



Università degli Studi di Messina



MANUALE DI GESTIONE
del **PROTOCOLLO INFORMATICO**

MANUALE DI
GESTIONE DEL
PROTOCOLLO
INFORMATICO

(DPCM 3 dicembre 2013, art. 3)

Il Manuale è stato redatto da un gruppo di lavoro interno all'Unità Organizzativa "Servizi Documentali di Ateneo" ed è da intendersi come work-in-progress.

Questo manuale è stato redatto sulla base del modello di Manuale di gestione del protocollo informatico - versione 3.0 del 1° marzo 2016 - del Gruppo di lavoro Procedamus nonché del Manuale di gestione del protocollo informatico dell'Università dell'Insubria.

Procedimenti Amministrativi delle Università degli Studi - <http://www.procedamus.it>

Manuale di gestione dell'Università dell'Insubria - <https://www.uninsubria.it>



Sommario

Premessa	7
CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE	9
1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve	9
1.2. Modalità di redazione	9
1.3. Forme di pubblicità e divulgazione	10
CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE	11
2.1. Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile	11
2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti	11
2.3. Responsabile della gestione documentale	12
2.4. Profili di abilitazione di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali	12
2.5. Posta elettronica istituzionale	13
2.6. PEC istituzionale	13
2.7. Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico	13
2.8. Responsabile della conservazione	13
CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO	14
3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica	14
3.2. Redazione/formazione del documento informatico	15
3.2.1. Validazione temporale	16
3.2.2. Formati	16
3.3. Redazione/formazione del documento amministrativo informatico	17
3.4. Redazione/formazione del documento amministrativo analogico	17
3.5. Documenti che possono essere redatti in originale anche su supporto analogico	18
3.6. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale	18
3.7. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo dell'email istituzionale	19
3.8. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, fax, PEC, e-mail)	19
3.9. Duplicato del documento informatico e analogico	20
3.10. Copia del documento informatico e analogico: nozione	20
3.11. Copia informatica del documento amministrativo analogico	21
3.12. Copia ed estratto informatico di documento amministrativo informatico	22
3.13. Copia analogica di documento amministrativo informatico	22
3.14. Metadati	22



3.14.1.	Obiettivi dei metadati archivistici	23
3.14.2.	Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico	24
CAPITOLO 4.	IL FASCICOLO	25
4.1.	Il fascicolo: definizione e funzione	25
4.2.	Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione	25
4.3.	Il fascicolo ibrido	26
4.4.	Metadati del fascicolo informatico	26
4.5.	Raccogliitore	27
CAPITOLO 5.	LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE	28
5.1.	Definizione	28
5.2.	Gli strumenti dell'archivio corrente	28
5.2.1.	Titolario (piano di classificazione)	28
CAPITOLO 6.	PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNATURA	30
6.1.	Registratura	30
6.1.1.	Elementi obbligatori immodificabili	30
6.1.2.	Elementi obbligatori modificabili	31
6.1.3.	Elementi non obbligatori modificabili	31
6.2.	Data e ora regolate sul TUC	31
6.3.	Segnatura	31
6.3.1.	Per il documento informatico	31
6.3.2.	Per il documento analogico	32
6.4.	Modalità di produzione delle registrazioni	32
6.5.	La registrazione differita (o "protocollo differito")	33
6.6.	La ricevuta di avvenuta registrazione	33
6.6.1.	Per il documento analogico	33
6.6.2.	Per il documento informatico	34
6.7.	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	34
6.8.	Registro di emergenza	34
CAPITOLO 7.	REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI	36
7.1.	Nozione	36
7.2.	Repertori attivi	36
7.3.	Il registro giornaliero di protocollo	36
CAPITOLO 8.	FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	37
8.1.	Flusso del documento informatico in arrivo	37
8.2.	Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale	37



8.3.	Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale	38
8.4.	Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	38
8.5.	Ricezione di documenti informatici prodotti da banche dati dell'Ateneo o prodotti da banche dati di terzi	38
8.6.	Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo	39
8.7.	Flusso del documento analogico	39
8.8.	Apertura delle buste	40
	8.8.1. Conservazione ed eliminazione delle buste	40
8.9.	Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo	40
8.10.	Segnatura di documenti analogici	41
8.11.	Protocollo particolare (riservato)	41
	8.11.1. Procedure del protocollo particolare	42
	8.11.2. L'Archivio particolare	42
8.12.	Annullamento di una registrazione	42
8.13.	Corresponsabilità di un documento e fascicolo	43
8.14.	Casi di rigetto	44
8.15.	Flusso del documento informatico in partenza	44
8.16.	Flusso del documento informatico tra UOR dell'Ateneo	45
8.17.	Flusso del documento informatico da altra banca dati/online	45
8.18.	Tipologie di firme elettroniche	45
8.19.	Adeguamento normativo alla dematerializzazione	46
CAPITOLO 9. CASISTICA E COMPORAMENTI		47
9.1.	Gestione delle gare d'appalto	47
	9.1.1. Gare	47
	9.1.2. Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione	48
	9.1.3. Convenzioni	49
	9.1.4. Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (OdA)	49
	9.1.5. Procedure negoziate (RdO) - MePA	50
	9.1.6. Procedure negoziate – Trattativa diretta	51
9.2.	Gestione di concorsi e selezioni	52
9.3.	Atti giudiziari	52
	9.3.1. Atti in arrivo	52
	9.3.1.1. Notifiche	52
	9.3.1.2. Comunicazioni	53



9.3.2. Atti in partenza	54
9.3.2.1. Processo del lavoro e processo civile	54
9.3.2.2. Processo tributario	54
9.3.2.3. Processo amministrativo	55
9.3.2.4. Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica o al Presidente della Regione	55
9.4. Documenti informatici con oggetto multiplo	55
9.5. Fatture elettroniche	55
9.6. DURC on-line	56
9.7. Denunce di infortuni	56
9.8. Certificati di malattia	57
9.9. Assenze e permessi	57
9.10. Documenti pervenuti via PEC	57
9.11. Documenti pervenuti via e-mail	58
9.12. Gestione del secondo esemplare	59
9.13. Documenti anonimi	59
9.14. Documenti scambiati tra UOR dell'Ateneo	60
CAPITOLO 10. ALBO ON-LINE	61



Premessa

(tratta da *Procedamus*)

Nell'era digitale, il manuale di gestione assume un ruolo strategico nella gestione di un archivio, sempre meno analogico e sempre più digitale. È bene chiarire che, per quanto il contenuto sia predeterminato dalle regole tecniche e per quanto il manuale di gestione si risolva in uno strumento sostanzialmente descrittivo del flusso dei documenti, sarebbe un errore ritenerlo una mera e pedissequa illustrazione di atti e di comportamenti ritenuti corretti nella gestione della documentazione corrente. Semmai, il manuale dovrebbe assurgere a guida, a procedura di istruzioni per il corretto funzionamento del servizio; diversamente, sarebbe un comportamento miope e non conforme al reale intento del legislatore.

Ebbene, il moderno manuale non è e non può più essere solo un descrittore. La dematerializzazione e la necessaria dimestichezza con il documento digitale fanno sì che esso si evolva, innanzitutto, in uno strumento di riflessione interna delle organizzazioni. Il suo contenuto, infatti, è il “precipitato” di una serie di scelte di macro-organizzazione, meditate e assunte dagli organi della nuova amministrazione *digital first*. Chiaro deve essere il modello organizzativo. Definitivi devono essere i ruoli e le responsabilità, chi fa che cosa, chi può fare che cosa. La gestione dei flussi documentali deve essere lineare, necessariamente personalizzabile in relazione alle dimensioni, alle risorse umane e strumentali che l'Ateneo ha a disposizione e alla distribuzione geografica.

L'efficienza dell'amministrazione e l'efficacia del suo operato passano da qui e il manuale di gestione riverbera la funzionalità: un meccanismo ben organizzato e trasparente necessariamente affronterà procedimenti snelli, oltre che corretti, rapidi e fruttuosi in termini di stretta economicità. Per arrivare a ciò, l'Amministrazione deve rivedere, ancora una volta, i processi e le procedure partendo da un'attenta analisi dei procedimenti amministrativi per arrivare all'adozione di nuove *policies* di gestione documentale.

È dunque chiaro che, prima di redigere il proprio manuale di gestione, gli attori comprimari nella gestione della *res publica* devono sedersi attorno a un tavolo e condividere molti elementi. In primo luogo, la propria professionalità, le proprie competenze e i propri ruoli. Il manuale di gestione non può essere calato monocraticamente dall'alto, ma deve essere il frutto di scelte condivise, tenuto conto delle implicazioni giuridiche (si pensi al trattamento dei dati), degli aspetti informatici (si pensi alla conservazione) e degli aspetti politico-organizzativi, solo per citarne alcuni.

Come detto, il manuale di gestione deve fornire una guida pratica per la gestione documentale. Per il grado di analisi che ogni amministrazione è chiamata ad effettuare, può rappresentare una sorta di “certificazione di qualità del servizio”. Molta pratica e poca teoria. E mai, soprattutto, descrizione di linee di pensiero, ipotesi di come dovrebbe essere qualcosa che invece non è, oppure una ripetizione ridondante di normativa.

L'obiettivo del manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di formazione del documento, fino alla protocollazione, alla descrizione dei flussi documentali e degli archivi. Si tratta di un atto di organizzazione che individua per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, di responsabilità e di controllo, in una visione di insieme – senza soluzioni di continuità – dal protocollo alla conservazione.

Il manuale di gestione diventa un'ennesima occasione per il cambiamento verso una reale semplificazione e trasparenza dell'agire dell'amministrazione pubblica.



In realtà, stante il grosso sforzo che l'operatore/utente della PA è chiamato ad affrontare nella nuova impostazione, totalmente diversa, della gestione dei documenti digitali, si è ritenuto doveroso fare un richiamo alle molteplici nozioni che la recente normativa ci ha fornito. Accanto, dunque, a nozioni presupposte, si è ritenuto di fare una sorta di collazione tra norme di legge, regole tecniche, linee guida, che agevolasse la comprensione di nozioni nuove e non sempre chiare.

Inoltre, il manuale è uno strumento vivo. Segue l'organizzazione e le procedure per la gestione documentale, per descriverle e per tenerne memoria, anche per un *records management* di qualità. In più, con l'entrata in vigore del DPCM 13 novembre 2014 (agosto 2016), il manuale dovrà essere necessariamente aggiornato, anche in virtù dei rinvii al manuale contenuti nelle regole tecniche.



CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE

1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve

Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione dei documenti, come previsto dall'art. 3 e dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013¹.

Serve ad indicare le procedure e fornire le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti.

Il manuale di gestione costituisce una guida per l'operatore di protocollo e per l'utente: al primo, per porre in essere le corrette operazioni di gestione documentale; al secondo per comprendere e collaborare nella gestione documentale stessa (ad es., utilizzando formati idonei per la formazione delle istanze, ecc.).

1.2. Modalità di redazione

La redazione del manuale di gestione deve contemperare l'assolvimento dell'obbligo normativo e le esigenze concrete dell'Amministrazione (cfr. Appendice normativa descritta nell'**Allegato 1**); a tal fine è stato redatto dopo opportuna verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative.

Presso l'Università degli Studi di Messina (da ora in poi definita "**Università**") le procedure e i processi più rilevanti sono stati descritti sulla base della tabella dei procedimenti amministrativi predisposta da Procedamus (**Allegato 2**).

Per la redazione di questo Manuale sono stati utilizzati il modello proposto dal Gruppo di lavoro nell'ambito del progetto Procedamus per gli atenei aderenti (<http://www.procedamus.it>) e il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi dell'Insubria (<https://www.uninsubria.it>), emanato con decreto 23 maggio 2016, n.356.

¹ Il legislatore ha approvato due DPCM 3 dicembre 2013, contenenti entrambi le regole tecniche previste dall'art. 71 del CAD (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) ed entrambi pubblicati nella Gazzetta ufficiale 12 marzo 2014, n. 59 – SO n. 20. Il primo contiene le *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*, mentre il secondo contiene le *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*. Se non diversamente indicato, in questo manuale si fa riferimento al secondo, citato semplicemente come DPCM 3 dicembre 2013.



1.3. Forme di pubblicità e divulgazione

Il manuale è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 5, comma 3. Deve, altresì, essere capillarmente divulgato alle strutture dell'Amministrazione, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali e la necessaria collaborazione di cui al § 1.1.



CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1. Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile

L'area organizzativa omogenea (AOO) è l'insieme di funzioni e di strutture individuate dall'amministrazione cui sono assegnate attività omogenee. Essa, pertanto, presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato ai sensi della normativa vigente.

L'unità organizzativa responsabile (UOR) è, all'interno della AOO, un complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

L'Università è organizzata in un'unica AOO, come definita nell'**Allegato 3**, e nelle UOR corrispondenti alle strutture meglio descritte nell'**Allegato 4**, come previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 (artt. 4-6), dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 3, comma 1, lett. a).

2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti

Presso l'AOO è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (da ora in poi definito "**Servizio**"), come previsto dal DPR 445/2000, art. 61.

Al Servizio è attribuita la competenza di tenuta del sistema di gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Il responsabile del servizio coincide con il responsabile della gestione documentale, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, art. 3.

Con decreto del Direttore Generale saranno individuati il Responsabile della gestione documentale e il vicario, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 3, lett. b) e c).

Il servizio:

- cura il livello di autorizzazione degli utenti (*Access Control List* - ACL) per l'accesso al sistema di gestione documentale/protocollo informatico, secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla mera consultazione, inserimento o modifica delle informazioni, sulla base delle richieste provenienti dal Responsabile UOR. In tal caso, il Responsabile di UOR invierà richiesta al Responsabile della gestione documentale attraverso una procedura informatizzata (**Allegati 5 e 6**);
- sovrintende alla correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- notifica ai Responsabili delle UOR l'eventuale indisponibilità del sistema e attiva, in caso di necessità, il registro di emergenza secondo quanto disposto al § 6.8;
- gestisce le autorizzazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- adegua il sistema di gestione documentale alle eventuali modifiche dell'organigramma dell'Ateneo.



2.3. Responsabile della gestione documentale

È compito del Responsabile della gestione documentale:

- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione;
- predisporre e mantenere aggiornato il manuale di gestione;
- predisporre - di concerto con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi ed il responsabile del trattamento dei dati personali - il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- produrre il pacchetto di versamento e assicurare il trasferimento del suo contenuto al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

Il responsabile della gestione documentale dovrà operare d'intesa con il responsabile della conservazione, con il responsabile del trattamento dei dati personali, il responsabile della sicurezza e il responsabile dei sistemi informativi, ove nominati, come previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, art. 44, comma 1bis.

2.4. Profili di abilitazione di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali

Attraverso una Access Control List (ACL) il sistema di gestione documentale permette l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e visualizzazione dei documenti di protocollo, in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti e garantisce la protezione dei dati personali e dei dati sensibili.

Il responsabile della gestione documentale riceve dai responsabili delle UOR dell'Amministrazione centrale e dai responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio apposita richiesta di abilitazione per ciascun utente, tramite email o procedura informatizzata, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione.

Al di là di casi specifici, da concordare con il Responsabile della gestione documentale, presso l'Ateneo sono attivi i seguenti profili:

- Consultatore di UOR: visualizza i documenti di una UOR determinata, con l'eccezione dei documenti riservati
- Consultatore globale: visualizza tutti i documenti dell'Ateneo, con l'eccezione dei documenti riservati
- Protocollista di UOR: visualizza e registra i documenti in partenza, tra uffici e i documenti soggetti a registrazione particolare di una UOR determinata, con l'eccezione dei documenti riservati
- Protocollista globale di UOR: visualizza e registra i documenti in partenza, tra uffici, in arrivo e i documenti soggetti a registrazione particolare di una UOR determinata, con l'eccezione dei documenti riservati
- Protocollista: visualizza e registra tutti i documenti e tutti i repertori dell'Ateneo, ad esclusione dei documenti riservati
- Responsabile della gestione documentale: visualizza, registra e annulla tutti i documenti dell'Ateneo, compresi i documenti riservati, nonché gestisce il sistema di abilitazione (ACL) e i profili di accesso alla procedura.



Ulteriori abilitazioni o restrizioni per i profili di utenti della Segreteria del Rettore o della Segreteria della Direzione Generale sono concordati caso per caso.

I profili standard in ACL sono descritti nell'**Allegato 6**.

2.5. Posta elettronica istituzionale

La AOO e le UOR che intrattengono rapporti diretti con l'esterno sono dotate della casella istituzionale di posta elettronica. La denominazione della casella di posta elettronica renderà facilmente individuabile l'UOR di riferimento.

Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale.

L'utilizzo della casella istituzionale di posta elettronica è regolato da specifico regolamento (**Allegato 7** e **Allegato 8**).

2.6. PEC istituzionale

L'Ateneo ha attivato la casella di PEC per il registro di protocollo dell'AOO, come descritto nell'**Allegato 9** e la casella di PEC per ciascun dipartimento didattico e centro di servizio.

L'Ateneo ha attivato, inoltre, la casella di posta elettronica certificata per la gestione della fatturazione elettronica.

2.7. Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico

Il registro di protocollo è unico per l'Università degli Studi di Messina.

A far data dal 1° gennaio 2014 sono cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico. Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio (**Allegato 10**).

2.8. Responsabile della conservazione

Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi espliciti, definiti e distinti dal sistema di gestione documentale.

Qualora la conservazione sia svolta all'esterno dell'Ateneo, all'interno della struttura organizzativa è nominato un Responsabile della conservazione che fornisce le indicazioni utili alla definizione delle politiche del sistema di conservazione e alla predisposizione del manuale di conservazione.



CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO

3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico è una sequenza determinata di valori binari indipendente dal supporto fisico su cui è memorizzata.

Il documento analogico è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico (ad es., documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.

A differenza del documento analogico, che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che sostanziano il diverso valore giuridico-probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme, che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico-probatoria del documento.

La firma elettronica non è, infatti, la rappresentazione informatica grafica della firma, ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione di effetti giuridici in capo ad un determinato soggetto.

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono valutabili in giudizio tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica, avanzata o qualificata (ad es. digitale): il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge.

Il documento informatico privo di sottoscrizione è una riproduzione informatica; come tale forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime (2712 cc, 23 quater CAD, 2713 cc).

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice è liberamente valutabile dal giudice sia per quanto riguarda l'efficacia giuridica che per l'efficacia probatoria tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Il documento informatico sottoscritto con firma avanzata, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità, al pari di una scrittura privata, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale è prodotta ne riconosce la sottoscrizione ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

Il documento informatico sottoscritto con firma qualificata (ad es. digitale), se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

L'associazione ad un documento informatico di una firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia le firme elettroniche qualificate, ancorché sia scaduto, revocato o



sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi, che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

Se stipulate sotto forma di documento informatico, devono essere sottoscritte con firma elettronica qualificata a pena di nullità - salvo i casi di firma autenticata - le scritture private relative ai seguenti tipi di contratti:

- i contratti che trasferiscono la proprietà di beni immobili;
- i contratti che costituiscono, modificano o trasferiscono il diritto di usufrutto su beni immobili, il diritto di superficie, il diritto del concedente e dell'enfiteuta;
- i contratti che costituiscono la comunione di diritti indicati dai punti precedenti;
- i contratti che costituiscono o modificano le servitù prediali, il diritto di uso su beni immobili e il diritto di abitazione;
- gli atti di rinuncia ai diritti indicati dai punti precedenti;
- i contratti di affrancazione del fondo enfiteutico;
- i contratti di anticresi;
- i contratti di locazione di beni immobili per una durata superiore a nove anni;
- i contratti di società o di associazione con i quali si conferisce il godimento di beni immobili o di altri diritti reali immobiliari per un tempo eccedente i nove anni o per un tempo indeterminato;
- gli atti che costituiscono rendite perpetue o vitalizie, salve le disposizioni relative alle rendite dello Stato;
- gli atti di divisione di beni immobili e di altri diritti reali immobiliari;
- le transazioni che hanno per oggetto controversie relative ai rapporti giuridici menzionati nei punti precedenti.

Gli altri atti per cui la legge prevede obbligatoriamente la forma scritta soddisfano tale requisito se sottoscritti con firma elettronica avanzata o qualificata.

Si precisa che tutti i contratti stipulati dalla Pubblica Amministrazione, anche quando quest'ultima agisce *iure privatorum*, richiedono la forma scritta *ad substantiam*.

3.2. Redazione/formazione del documento informatico

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software: in tal caso il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità con la sottoscrizione con firma elettronica qualificata o con l'apposizione di una validazione temporale o con il trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa o con la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza o con il versamento ad un sistema di conservazione;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico: nei predetti casi le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione;



- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

3.2.1. Validazione temporale

Costituiscono validazione temporale:

- i riferimenti temporali realizzati dai certificatori accreditati mediante marche temporali;
- i riferimenti temporali apposti sul giornale di controllo da un certificatore accreditato secondo la scala di tempo UTC (Tempo Coordinato Universale) con una differenza non superiore ad un minuto primo;
- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

3.2.2. Formati

Per la formazione e gestione dei documenti informatici, l'Università utilizza le tipologie di formato coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico tali da garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione in base alla normativa vigente (**Allegato 11**).

La scelta del formato è stata effettuata considerando che, come da previsione normativa, deve essere garantite leggibilità e reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso; pertanto, nella scelta sono stati valutati l'apertura, la sicurezza, la portabilità, la funzionalità, il supporto allo sviluppo e la diffusione dello stesso.



I formati utilizzabili sono: **PDF - PDF/A, DOCX, XLSX, PPTX, ODS, ODP, ODG, ODB, XML, TXT, Email (RFC 2822/MIME)**

3.3. Redazione/formazione del documento amministrativo informatico

Il documento amministrativo è qualsiasi rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.

Il documento amministrativo può assumere la forma di documento informatico o analogico.

Le amministrazioni pubbliche formano gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici di cui al § 3.1 ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie.

Il documento amministrativo informatico e le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge sono soggetti a registrazione di protocollo, segnatura, fascicolatura e/o repertoriatura.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che nei modi di cui al § 3.2, anche con la registrazione nel registro di protocollo unico d'Ateneo, nei repertori e negli albi contenuti nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Il documento amministrativo informatico deve, di norma, contenere la denominazione dell'Ateneo e l'indicazione di:

- AOO/ UOR
- Data
- Classificazione
- Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza
- Numero e descrizione degli allegati
- Oggetto
- Destinatario
- Testo
- Sottoscrizione
- Elementi identificativi del responsabile del procedimento

Il documento deve essere sottoscritto prima di essere protocollato. Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

3.4. Redazione/formazione del documento amministrativo analogico

Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica, come ad es. le tracce su carta, le immagini contenute nei film e le magnetizzazioni su nastro.

Nell'attività amministrativa, di norma, il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad es., documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad es., documento prodotto con un sistema di



videoscrittura e stampato su carta). L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (sigillo, carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

I documenti analogici dotati di firma autografa, aventi per destinatario un ente o soggetto terzo, sono di norma redatti in due esemplari: un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti del mittente.

Si definisce minuta l'esemplare del documento conservato agli atti dell'amministrazione pubblica mittente, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all'affare trattato. Come l'originale, va corredata di sigle, firma e sottoscrizioni autografe.

Il documento amministrativo analogico in uscita deve essere redatto su carta intestata e deve, di norma, contenere la denominazione dell'Università e l'indicazione di:

- AOO/ UOR
- Data
- Classificazione
- Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza
- Numero e descrizione degli allegati
- Oggetto
- Destinatario
- Testo
- Sottoscrizione
- Elementi identificativi del responsabile del procedimento

Il documento deve essere sottoscritto prima di essere protocollato; di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

3.5. Documenti che possono essere redatti in originale anche su supporto analogico

Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta.

3.6. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale

La Posta Elettronica Certificata (PEC) costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione e ricezione sono giuridicamente rilevanti. Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.



Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento: in tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi.

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:

- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza sia costituita dal mero corpo della e-mail.

In questo caso, si procede alla registrazione del messaggio nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.

3.7. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale

L'e-mail costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio username e la propria password.

Le e-mail inviate da una casella istituzionale sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.

3.8. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, fax, PEC, e-mail)

I documenti, siano essi analogici o informatici, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- documenti in arrivo
- documenti in partenza
- documenti interni (scambiati tra UOR)

Per documenti in arrivo si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridico-probatoria acquisiti dall'Università nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Università nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato ed anche ai propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni.

Per documenti interni o tra uffici si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR). I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.



Per comunicazioni informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e di norma non sono protocollate.

Di norma, la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) accessibile all'Unità Organizzativa responsabile della protocollazione in arrivo. Inoltre, i documenti informatici possono essere ricevuti dalle caselle di PEC dei dipartimenti didattici e dei centri di servizio dell'Ateneo nonché attraverso piattaforme informatiche abilitate.

3.9. Duplicato del documento informatico e analogico

Il duplicato del documento informatico è un documento che, mediante idoneo processo o strumento, assicura che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso contiene la stessa sequenza binaria del documento informatico di origine da cui è tratta. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti se prodotti in conformità alle regole tecniche.

Il “duplicato informatico” è dunque un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario. L'uguale numero e sequenza di bit del duplicato è il risultato di un'operazione di copia incolla o di download del documento originario, ad esempio, su un supporto diverso (come una chiavetta).

Pertanto, a differenza delle copie di documenti informatici, che si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originari (ma non il loro formato), i duplicati informatici non necessitano di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale, stante la loro perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari, e hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza.

Il duplicato di un documento analogico è la riproduzione del documento analogico originale distrutto o smarrito che lo sostituisce a tutti gli effetti legali; ad es., il rilascio del certificato di laurea, della carta di identità, etc.

3.10. Copia del documento informatico e analogico: nozione

La nozione di documento informatico, sequenza determinata di valori binari indipendente dal supporto fisico su cui è memorizzata, comporta che il concetto di copia perda di significato: il documento è totalmente riproducibile ed è impossibile distinguere tra originale e copia.

Nel mondo digitale, la copia di un documento informatico è un documento informatico che, mediante processi e strumenti idonei, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni del documento informatico di origine, attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente. La copia di un documento informatico è, dunque, un documento informatico che muta il formato del documento originario o che muta il supporto del documento originario da analogico ad informatico o viceversa. (Esempio: salvare un file da un formato ad un altro da **doc** a **pdf**, oppure da **doc** a **odt**).



Le copie del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta, fermo restando l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

La copia di un documento analogico è la trascrizione o riproduzione dell'originale. Si distingue in copia semplice, imitativa e conforme. La copia semplice è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali. La copia imitativa riproduce sia il contenuto che la forma (es. fotocopia). La copia conforme è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica").

3.11. Copia informatica del documento amministrativo analogico

È possibile produrre la copia su supporto informatico di documenti amministrativi in origine su supporto analogico. La copia informatica ha il medesimo valore dell'originale analogico da cui è tratta se attestata conforme dal funzionario a ciò delegato nei modi stabiliti dalla legge. L'attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o può essere prodotta come documento separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia.

In entrambi, i casi l'attestazione deve essere sottoscritta con firma digitale del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o l'estratto informatico oggetto dell'attestazione.

Per copia informatica di un documento analogico si intende:

- copia informatica del documento analogico, data dal documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto ma diverso come forma (ad es., trascrizione del contenuto, mantenendo eventualmente la forma, di un documento analogico in un file .doc o .pdf; diversamente dalla copia per immagine, questo permette l'accessibilità, la ricerca e la copia del contenuto);
- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, avente contenuto e forma uguali all'originale; si tratta della scansione di un documento analogico oppure di un file (ad es. un documento in .pdf, .tiff o .jpg).

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

Le copie informatiche di documenti analogici, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno la medesima efficacia probatoria degli originali se ad esse è apposta o associata, da parte di colui che le spedisce o le rilascia, una firma digitale:

- per "rilascio" si intende la consegna di un supporto fisico idoneo a ricevere stabilmente la memorizzazione della rappresentazione corrispondente al documento analogico e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale;



- per “spedizione” si intende l’inoltro telematico del/dei file corrispondenti tramite un sistema di posta elettronica o altro sistema di comunicazione informatica.

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati su supporto analogico hanno la medesima efficacia probatoria degli originali, se:

- la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e nel rispetto delle regole tecniche;
- sono formate nel rispetto delle regole tecniche e se la loro conformità all’originale non è espressamente disconosciuta.

3.12. Copia ed estratto informatico di documento amministrativo informatico

La copia informatica di documento informatico è il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico, con diversa sequenza di valori binari. Qualora la copia riproduca solo una parte del contenuto del documento, viene definita “estratto”.

Le copie e gli estratti devono essere prodotti in uno dei formati idonei definiti dall’Amministrazione.

La copia o l’estratto così formati, di uno o più documenti informatici, se sottoscritti con firma digitale da chi effettua la copia, hanno la stessa efficacia probatoria dell’originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

Laddove richiesta dalla natura dell’attività, l’attestazione di conformità può essere inserita nello stesso documento informatico contenente la copia o l’estratto, oppure prodotta come documento informatico separato; in entrambi i casi l’attestazione dev’essere sottoscritta con firma digitale del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l’impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell’attestazione.

3.13. Copia analogica di documento amministrativo informatico

La copia analogica di documento amministrativo informatico è, di norma, la stampa cartacea. La copia su supporto analogico di documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, per avere la stessa efficacia probatoria dell’originale da cui è tratta, deve essere certificata come conforme all’originale in tutte le sue componenti da un pubblico ufficiale autorizzato a eseguire tale attestazione nell’esercizio delle sue funzioni (copia “autentica”) salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l’obbligo di conservazione dell’originale informatico.

3.14. Metadati

Con il termine metadati si definiscono le informazioni che, associate ad una pagina Web o ad una parte di essa, ne descrivono il contenuto specificandone il contesto di riferimento. I metadati sono parte integrante del Web semantico, con il quale si fa riferimento alla possibilità di classificare i dati pubblicati sul Web in maniera strutturata, in modo che la ricerca delle informazioni da parte degli utenti sia più efficace.



La funzione principale di un sistema di metadati è quella di consentire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- **Ricerca**, che consiste nell'individuare l'esistenza di un documento;
- **Localizzazione**, ovvero rintracciare una particolare occorrenza del documento;
- **Selezione**, realizzabile analizzando, valutando e filtrando una serie di documenti;
- **Interoperabilità semantica**, che consiste nel permettere la ricerca in ambiti disciplinari diversi grazie a una serie di equivalenze fra descrittori;
- **Gestione risorse**, ossia gestire le raccolte di documenti grazie all'intermediazione di banche dati e cataloghi;
- **Disponibilità**, ovvero ottenere informazioni sull'effettiva disponibilità del documento.

I metadati possono essere distinti in vari modi; generalmente vengono classificati in tre macrocategorie:

- **Metadati descrittivi**: servono per l'identificazione ed il recupero degli oggetti digitali; sono costituiti da descrizioni dei documenti fonte, o dei documenti nati in formato digitale, risiedono generalmente nelle basi dati dei sistemi di *information retrieval* all'esterno dell'archivio digitale e sono collegati a quest'ultimo tramite appositi collegamenti;
- **Metadati amministrativi e gestionali**: evidenziano le modalità di archiviazione e manutenzione degli oggetti digitali nel sistema di gestione dell'archivio digitale e sono necessari per una corretta esecuzione delle relative attività. Nel mondo digitale, data la labilità dell'informazione elettronica, questi tipi di metadati assumono un'importanza preponderante ai fini della conservazione permanente degli oggetti digitali: essi possono documentare i processi tecnici associati alla conservazione permanente; fornire informazioni sulle condizioni e i diritti di accesso agli oggetti digitali; certificare l'autenticità e l'integrità del contenuto; documentare la catena di custodia degli oggetti e identificarli in maniera univoca;
- **Metadati strutturali**: collegano le varie componenti delle risorse per un'adeguata e completa fruizione, che spesso avviene attraverso la mappatura di schemi di metadati diversi. Questi metadati inoltre forniscono dati di identificazione e localizzazione del documento, come il codice identificativo, l'indirizzo del file sul server, l'archivio digitale di appartenenza e il suo indirizzo Internet.

I metadati possono essere utilizzati anche per consentire un impiego funzionale dei documenti nell'ambito di un determinato sistema informativo, per es., certificare l'autore del documento, stabilirne un periodo di validità, consentirne la lettura a determinate categorie di utenti, individuare la base di dati dalla quale è estratto o il software con cui è stato generato, identificare lo specifico formato del documento e l'ambito della sua applicabilità, stabilire legami operativi con altri documenti.

3.14.1. Obiettivi dei metadati archivistici

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

- garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad es., identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.);



- garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad es., indici di classificazione e fascicolatura;
- conservare le informazioni che supportano l'intelligibilità degli oggetti informativi, ad es., procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

3.14.2. Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico

Gli elementi essenziali minimi sono i seguenti:

- denominazione/codice unico che individua l'Ateneo;
- corrispondente (mittente/destinatari);
- oggetto;
- numero degli allegati e descrizione degli stessi;
- numero di protocollo;
- data di registrazione a protocollo;
- indicazione dell'Unità Organizzativa Responsabile;
- impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.



CAPITOLO 4. IL FASCICOLO

4.1. Il fascicolo: definizione e funzione

Il *fascicolo* è l'unità di base dell'archivio corrente. Ogni *fascicolo* contiene documenti che riguardano uno stesso affare, attività o procedimento e sono classificati in maniera omogenea, in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolare (o piano di classificazione), salvo alcune eccezioni come il fascicolo di persona (e le rispettive tipologie, di personale, di studente, etc.) e il fascicolo di fabbricato.

All'interno di ciascun fascicolo, i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui subito il documento più recente. L'ordine cronologico di sedimentazione è rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se istruiti. L'obbligo di fascicolatura dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo sia i documenti procedurali non registrati (cfr. DPR 445/2000, art.64 comma 4).

La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione che l'esercizio del diritto di accesso.

Si possono distinguere cinque tipologie di fascicolo:

- *Affare*: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata. Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto da norme;
- *Attività*: conserva i documenti relativi a una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque prevista l'adozione di un provvedimento finale;
- *Procedimento amministrativo*: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un atto finale;
- *Persona fisica*: conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affari o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente;
- *Persona giuridica*: conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti. Queste suddivisioni sono identificate grazie ad un'ulteriore sequenza numerica progressiva (detta anche "catena numerica"), gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo.

Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento stesso.

4.2. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

Per ogni procedimento, affare e attività, l'Università ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico; un fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo di documenti nativi cartacei.

Il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni:

- amministrazione titolare del procedimento;



- altre amministrazioni partecipanti;
- nominativo del responsabile del procedimento;
- oggetto del procedimento;
- elenco dei documenti contenuti;
- indice di classificazione (titolo, classe, etc.);
- numero del fascicolo, identificativo di una catena numerica relativamente alla classe e al titolo di riferimento dell'anno di creazione;
- data di apertura e di chiusura del fascicolo.

Il fascicolo informatico è creato dal responsabile del procedimento (o da una persona incaricata) all'interno del sistema di gestione documentale Titulus ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati a operare sui documenti della UOR responsabile.

Istruendo i fascicoli, è necessario evitare la frammentazione delle pratiche; l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità; la tendenza a costituire fascicoli intestati ai destinatari invece che basati sull'analisi di processi e funzioni.

Il fascicolo informatico in un sistema totalmente digitale garantisce la possibilità di essere direttamente consultato e alimentato dalle amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per l'istruzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico.

L'indicazione della UOR e del RPA concorre all'identificazione del fascicolo e alla individuazione del responsabile. La UOR e il RPA devono essere gli stessi di ciascun documento, del fascicolo e degli eventuali sottofascicoli. Ogni qualvolta cambia il RPA il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento.

4.3. Il fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido si riferisce a un procedimento amministrativo composto sia da documenti analogici che da documenti informatici, siano essi originali o derivati (da stampa, scansione, web, on line, etc.). Di fatto, il fascicolo ibrido è rappresentato dal fascicolo informatico corredato dei documenti nativo-digitali e della scansione dei documenti analogici.

L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di istruzione, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti.

4.4. Metadati del fascicolo informatico

I metadati sono un insieme di dati associati a un fascicolo informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permettere, nel tempo, la gestione nel sistema di conservazione.

I metadati minimi del fascicolo informatico e della aggregazione documentale informatica rispettano la codifica di caratteri ISO-8859-1.

I metadati minimi del fascicolo informatico sono:



- identificativo univoco e persistente rappresentato da una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo in modo da consentirne l'identificazione;
- AOO;
- UOR responsabile del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- responsabile del procedimento: cognome e nome;
- eventuali amministrazioni partecipanti al procedimento;
- oggetto: metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del fascicolo o comunque a chiarirne la natura;
- elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità;
- data di apertura del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo.

4.5. Raccoglitore

Il raccoglitore non è un fascicolo ma un contenitore che raggruppa documenti relativi ad uno stesso argomento e afferenti a procedimenti diversi e quindi a fascicoli diversi, privi di una classificazione e una numerazione propria.

In buona sostanza, si tratta di un dossier ad uso e consumo del responsabile del procedimento amministrativo per propria memoria e autodocumentazione, di norma non destinato alla conservazione.



CAPITOLO 5. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

5.1. Definizione

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, ad attività e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito.

L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'Ente e la conservazione stabile della memoria nel tempo. L'archivio corrente è, quindi, il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale (*P. Carucci e M. Guercio - Manuale di Archivistica 2009*).

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli, siano essi di natura analogica, digitale o ibrida, relativi ai procedimenti di propria competenza; a esso è quindi affidata l'attuazione delle disposizioni contenute in questo manuale in merito al corretto funzionamento dell'archivio corrente di propria pertinenza.

La UOR che crea il fascicolo mantiene la responsabilità amministrativa dei documenti creati durante la fase corrente e la fase di deposito; quindi, per la fase corrente e di deposito, viene garantito il libero accesso, da parte delle sole UOR che hanno la titolarità dei documenti, attraverso il sistema di gestione documentale.

I fascicoli analogici che compongono l'archivio corrente restano collocati presso ogni singola struttura per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare.

I fascicoli informatici saranno trasferiti in conservazione, mediante pacchetto di versamento, a cura del Responsabile della gestione documentale o del suo vicario dopo la loro chiusura, nelle modalità previste dalla legge.

5.2. Gli strumenti dell'archivio corrente

Il trattamento dell'intero sistema documentale dell'Ateneo passa attraverso la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio nelle sue diverse fasi. Il titolario di classificazione e il repertorio dei fascicoli sono strumenti necessari per una efficiente organizzazione e consultazione della documentazione.

5.2.1. Titolario (piano di classificazione)

Il titolario è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni dell'ente. Ciascun documento, registrato in modalità arrivo, partenza, interno, anche non protocollato, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolario e successivamente fascicolato.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo archivistico) di un'unità archivistica è garantita dalla classificazione dei documenti e dalla segnatura archivistica completa (anno di istruzione, classificazione, numero del fascicolo).



Il titolario è corredato da un'appendice denominata *voci di indice*. Si tratta di un ulteriore strumento, strettamente correlato al titolario, che agevola le operazioni di classificazione. In esso sono presenti le possibili varianti lessicali, trattate e riportate in modo analitico, che possono essere incontrate nel contenuto del documento.

Il titolario e, di conseguenza, il prontuario delle voci d'indice sono inseriti nel sistema di gestione documentale. Possono essere soggetti a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo e/o statutario. In questo caso, essi sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.

Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolario siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della loro registrazione.

Il titolario unico dell'Università è descritto negli **Allegati 12 e 13**.



CAPITOLO 6. PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNATURA

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede fino a querela di falso circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, di qualsiasi forma e contenuto, ed è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Il registro di protocollo ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno ed è unico per l'Ateneo.

6.1. Registratura

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati a protocollo o a repertorio.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Ateneo, ossia i cui destinatari sono esterni all'ente o scambiati tra UOR dello stesso ente, e tutti i documenti informatici, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla legge (DPR 445/2000, art. 53, comma 5).

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. La registrazione si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore lavorative dal ricevimento o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata dell'Ateneo, nel primo giorno lavorativo utile. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immutabile.

La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di elementi obbligatori immutabili, elementi obbligatori modificabili ed elementi non obbligatori e modificabili.

Gli elementi obbligatori del protocollo sono inalterabili e immutabili. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura in capo al responsabile della gestione documentale. L'inalterabilità e l'immutabilità della registrazione di protocollo devono essere garantite dal sistema di gestione documentale.

6.1.1. Elementi obbligatori immutabili

Gli elementi obbligatori immutabili servono ad attribuire al documento data e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio.

Essi sono:

- numero di protocollo progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche;
- data di registrazione;
- corrispondente, ovvero mittente per il documento in arrivo, destinatario per il documento in partenza;
- oggetto;
- impronta del documento informatico;
- numero degli allegati;



- descrizione degli allegati.
- L'insieme di tali elementi è denominato «registratura».

6.1.2. Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono quattro:

- unità organizzativa responsabile del procedimento/affare/attività (UOR);
- responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- classificazione archivistica;
- fascicolo.

6.1.3. Elementi non obbligatori modificabili

Gli elementi non obbligatori modificabili sono:

- collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento;
- tipologia di documento;
- durata della conservazione;
- altri tipi di annotazioni (ad esempio, si può annotare l'arrivo in data successiva di un secondo esemplare dello stesso documento precedentemente ricevuto e protocollato, previa verifica della sua conformità al primo).

6.2. Data e ora regolate sul TUC

Il server del protocollo informatico è regolato sul tempo universale coordinato (TUC) e, in particolare, sul tempo campione italiano (TCI), secondo le indicazioni dell'Istituto nazionale di ricerca metrologica - INRiM.

6.3. Segnatura

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione al documento in originale, in forma non modificabile e permanente, delle informazioni memorizzate nel registro di protocollo.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

6.3.1. Per il documento informatico

Le informazioni minime da associare al documento informatico sono:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- codice identificativo del registro;
- numero di protocollo;
- data di protocollo;
- anno solare di riferimento del registro di protocollo.

Oltre alle informazioni minime, la segnatura potrà prevedere:



- la classificazione, in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento, e il codice identificativo dell'ufficio a cui il documento è assegnato;
- ogni altra informazione utile o necessaria, già disponibile al momento della registrazione.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

6.3.2. Per il documento analogico

Le informazioni da associare al documento analogico, tramite timbro o altro sistema di identificazione del documento come stampa della segnatura, desunte dal sistema di protocollo e gestione documentale, sono:

- codice di accettazione allo sportello (vedi **Allegato 14**);
- identificazione in forma sintetica o estesa dell'amministrazione e dell'AOO individuata ai fini della registrazione e della gestione del documento;
- numero progressivo di protocollo;
- data di protocollo nel formato GGMMAAAA;
- classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento.

La segnatura su un documento cartaceo si appone mediante un timbro meccanico a inchiostro indelebile che riporta gli elementi normalizzati della registratura, trascritti dall'operatore di protocollo all'interno degli spazi predisposti.

Si appone altresì anche mediante appositi dispositivi di stampa collegati alla postazione informatica dell'operatore.

E' da evitare l'apposizione della segnatura su etichette adesive.

L'uso di un timbro meccanico, pertanto, consente di raccogliere in forma sintetica gli estremi utili e necessari alla gestione del documento, anche grazie a una chiara e immediata lettura delle informazioni relative al documento.

6.4. Modalità di produzione delle registrazioni

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un record nel sistema di gestione documentale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente all'amministratore del sistema. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di log corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione; in dettaglio:

- nome dell'utente;
- data e ora;
- tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione);
- valore dei campi soggetti a modifica.

Il sistema permette, quindi, una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolatura ecc.).



6.5. La registrazione differita (o “protocollo differito”)

È possibile effettuare la registrazione differita di protocollo nel caso di temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro e qualora, dalla mancata registrazione di un documento nell’ambito del sistema nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi.

La registrazione differita di protocollo informatico è possibile esclusivamente per i documenti in arrivo.

Per “protocollo differito” si intende la registrazione di documenti in arrivo, autorizzata con provvedimento motivato del Responsabile della gestione documentale, in cui sono indicati nello specifico la data alla quale si differisce la registrazione del documento stesso e la causa che ne ha determinato il differimento.

Per i documenti ricevuti dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi, il differimento opera su iniziativa del Responsabile della gestione documentale, che ne cura la registrazione differita corredata della motivazione.

Per i documenti ricevuti direttamente dalla UOR competente, la registrazione differita avviene su richiesta motivata della stessa UOR al Responsabile della gestione documentale o suo delegato, in cui è indicata anche la data di effettivo ricevimento.

La registrazione differita non si applica per i documenti informatici pervenuti via PEC, in quanto la PEC ha lo stesso valore giuridico della raccomandata AR e quindi fa fede la data di invio della PEC, allo stesso modo del timbro postale di invio della raccomandata AR.

6.6. La ricevuta di avvenuta registrazione

La ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta dal sistema di protocollo deve riportare i seguenti dati:

- numero e data di protocollo;
- indicazione dell’AOO che ha acquisito il documento;
- mittente;
- oggetto;
- numero e descrizione degli allegati se presenti;
- indicazione di responsabilità, ovvero UOR/RPA cui è assegnato il documento per competenza;
- operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione.

6.6.1. Per il documento analogico

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò delegata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l’avvenuta consegna del documento, è cura di chi effettua la protocollazione rilasciare la ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta direttamente dal protocollo informatico.

La ricevuta può essere altresì ritirata dall’interessato o da persona espressamente delegata nei giorni successivi.



6.6.2. Per il documento informatico

Qualora il documento informatico sia pervenuto tramite PEC, la ricevuta di protocollazione è rilasciata direttamente dal sistema di gestione documentale.

Se il documento informatico è pervenuto tramite e-mail, la ricevuta, se richiesta, sarà inviata via e-mail al mittente.

6.7. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi per legge dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali P.A.;
- i notiziari P.A.;
- le note di ricezione delle circolari;
- le note di ricezione di altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali;
- le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo anche i documenti di cui all'**Allegato**

15.

6.8. Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale attiva il registro di emergenza ogniqualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, dandone immediata comunicazione.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Sul registro di emergenza devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento protocollato nel registro di emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.



I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo ordinario.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Al termine dell'emergenza, il Responsabile della gestione documentale, chiude il registro e dà contestuale comunicazione della revoca dell'emergenza.

Il registro di emergenza è conservato con le stesse modalità del Registro ufficiale.



CAPITOLO 7. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

7.1. Nozione

Per repertorio si intende il registro in cui vengono annotati con numero progressivo gli atti e i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare, individuati in base alla tipologia documentale, indipendentemente dalla classifica del documento desunta dal piano di classificazione in vigore nell'Ateneo. Tali documenti dovranno comunque essere inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza.

La numerazione della repertoriazione parte dal n. 1, distinta per anno solare; inizia dal 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

Fa eccezione il repertorio, a numerazione continua, dei contratti in forma pubblica amministrativa.

Ogni repertorio è collegato al registro di protocollo dell'AOO.

7.2. Repertori attivi

L'elenco dei repertori attivi presso l'Università, distinti per tipologia, è descritto nell'**Allegato 16**.

7.3. Il registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in maniera non presidiata dal software di gestione documentale entro il giorno lavorativo seguente, mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, immutabile e integra.

Attualmente, in base allo stato dell'arte delle tecnologie e dei formati, è utilizzato il formato XML, a mente del DPCM 3 dicembre 2013, allegato 2.

Gli elementi memorizzati del registro giornaliero, costituito dal documento XML e dai metadati del repertorio, sono i seguenti:

- Documento con le registrazioni del protocollo giornaliero in formato XML, il cui nome è espresso secondo il seguente pattern: Codice IPA, AOO, underscore, anno, mese e giorno in 8 cifre (ad es., ipotizzando la denominazione del file inerente al registro giornaliero del 2 gennaio 2016, la stringa è la seguente: `udsm_meAmm_cle_20160102.xml`)
- Data di creazione del registro
- Data del registro giornaliero
- Impronta del documento informatico
- Responsabile della gestione documentale
- Oggetto (*Registro informatico di protocollo del giorno GG/MM/AAAA dell'AOO 'Università degli studi di Messina'*)
- Codice identificativo del registro
- Numero progressivo del registro



CAPITOLO 8. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1. Flusso del documento informatico in arrivo

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali registra in modo avalutativo tutti i documenti che rivestono un valore giuridico-probatorio.

La documentazione da protocollare viene registrata, classificata e smistata alla UOR competente. Il Responsabile della UOR, a sua volta, assegna al documento (e di conseguenza al procedimento amministrativo cui si riferisce) il RPA. L'informativa della registrazione è resa immediatamente disponibile in due modalità:

- attraverso l'accumulo nella vaschetta del menu principale del sistema di gestione documentale;
- attraverso un messaggio e-mail che il sistema di gestione documentale invia automaticamente alla casella di posta elettronica indicata dal responsabile della UOR.

I documenti amministrativi informatici in arrivo possono pervenire con diverse modalità:

- tramite posta elettronica convenzionale (e-mail);
- tramite posta elettronica certificata (PEC);
- su supporto rimovibile (CD-ROM, DVD, USB-PEN, ecc.) con consegna diretta o trasmesso a mezzo servizio postale o corriere;
- da altre banche dati.

8.2. Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale

Si premette che l'e-mail è un mezzo di trasmissione che può anche costituire documento informatico se il messaggio è contenuto nel corpo della e-mail stessa.

In base alla casella di posta elettronica istituzionale ricevente possiamo avere i seguenti casi:

- documento che arriva al servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali*: a seguito della registrazione in protocollo e dell'assegnazione alla struttura competente, sarà cura del RPA della UOR destinataria verificarne la provenienza e valutare se accettare o meno la firma elettronica semplice;
- documento che arriva ai dipartimenti didattici e/o centri autonomi che protocollano autonomamente i documenti in arrivo di esclusiva competenza della struttura*: sarà cura del RPA della UOR di competenza verificarne la provenienza e valutare se accettare o meno la firma elettronica semplice (**Allegato 17** e **Allegato 18**);
- documento che arriva ad una UOR diversa dal servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali o alla casella di posta elettronica istituzionale di un dipendente*: la UOR o il dipendente ricevente inoltra l'e-mail (forward) corredata degli eventuali allegati alla casella di posta elettronica istituzionale del servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali. Il mittente è l'autore della e-mail e non la UOR o il dipendente che ha inoltrato il file.



Il documento via e-mail può non essere firmato e allora lo si dichiara nel campo immodificabile (*annotazione*) con la seguente dicitura: **firma mancante**. Se è firmato digitalmente non serve alcuna descrizione.

Il RPA potrà, eventualmente, chiedere al mittente un documento informatico firmato digitalmente e inviato via PEC. In questo caso occorrerà procedere ad una nuova registrazione in protocollo del documento sottoscritto.

I documenti informatici così pervenuti devono essere protocollati entro le 24 ore lavorative dal giorno di arrivo.

8.3. Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale

È opportuno ricordare che la PEC è un vettore attraverso il quale si riceve un documento informatico che può essere allegato o incorporato nel corpo stesso della PEC.

La PEC è di tipo “chiuso” e incorporata nel sistema di gestione documentale, per cui arrivano solo documenti informatici provenienti da PEC e non anche da posta elettronica semplice.

Il documento informatico che perviene nella casella di PEC va gestito entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione.

Se il documento informatico è privo di firma va evidenziato in un campo immodificabile (*annotazione*) con la seguente dicitura: **firma mancante**.

La verifica della validità della firma digitale è a cura del RPA del documento.

Qualora il documento ricevuto non pervenga in formato pdf o pdf/a (con o senza firma digitale) viene comunque registrato al protocollo. Spetta al responsabile del procedimento valutare se accettare il documento informatico assegnato non sottoscritto o non conforme agli standard e richiedere il documento al mittente.

I documenti informatici così pervenuti saranno protocollati a cura del servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e/o delle altre strutture autorizzate alla protocollazione dei documenti in arrivo, entro le 24 ore lavorative successive al giorno di arrivo.

8.4. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono pervenire anche in modalità diverse dalla posta elettronica e quindi su supporti diversi purché sia presente un documento da cui si evinca il mittente certo, che sia indirizzato all'Università e che contenga altresì la descrizione di eventuali altri documenti allegati.

In tali casi, il servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e le strutture abilitate verificano l'integrità del supporto e la leggibilità di tutti i dati e provvedono alla registrazione annotando nella stessa eventuali anomalie riscontrate.

8.5. Ricezione di documenti informatici prodotti da banche dati dell'Ateneo o prodotti da banche dati di terzi

I documenti inseriti e convalidati da banche dati dell'Ateneo o prodotti da banche dati di terzi che arrivano nel sistema di gestione documentale possono essere trattati in due modi:



- gestiti in automatico dal sistema, che li protocolla, attribuisce loro la classificazione, li assegna alla UOR di competenza;
- gestiti come bozze.

Prima di attivare una procedura automatica, il responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il RPA e con il responsabile dei sistemi informativi, stabilisce le modalità del flusso e le condizioni per la protocollazione automatica, che devono comprendere la valutazione della possibilità o meno di trattare adeguatamente dati sensibili.

8.6. Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo

Indipendentemente dal mezzo telematico di arrivo, è data priorità nella registrazione a protocollo a:

- denunce di infortunio e certificati di malattia
- atti giudiziari notificati e documenti di rilevanza legale
- documenti ministeriali
- documenti relativi a procedimenti ispettivi
- documenti regionali
- documenti prefettizi
- documenti comunali e della città metropolitana
- documenti di rilevanza finanziario-contabile
- fatture passive pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (es. le fatture di fornitori esteri)
- documenti sindacali

E' data inoltre priorità ai documenti pervenuti con PEC, in considerazione del fatto che il sistema rilascia automaticamente al mittente la ricevuta di avvenuta consegna del documento.

Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare (scadenze bandi di concorso, gare etc.).

Le UOR sono tenute ad informare preventivamente il servizio di protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali di eventuali scadenze, segnalando tramite email da inviarsi almeno una settimana prima della scadenza - **Allegato 19**.

8.7. Flusso del documento analogico

La corrispondenza analogica in arrivo perviene al servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali secondo le seguenti modalità:

- posta pervenuta per il tramite di Poste italiane SpA, poste private e corrieri;
- posta pervenuta direttamente alle UOR e da queste recapitate al servizio di protocollo informatico, qualora l'iter procedimentale coinvolga strutture diverse;
- qualora invece l'iter procedimentale successivo al documento si esaurisca "in toto" all'interno della struttura ricevente il documento potrà essere registrato in protocollo in arrivo dalla struttura medesima - **Allegato 17 e Allegato 18**;
- posta consegnata personalmente allo sportello del Protocollo Generale, "brevi manu";
- posta ricevuta via telefax;
- notifica degli ufficiali giudiziari.



Tutta la documentazione analogica che perviene al Protocollo Generale, sotto qualsiasi tipologia (istanze da sportello, posta, raccomandata, plico di gara, notifica ufficiale giudiziario), prima della registrazione in protocollo, viene acquisita mediante il sistema di monitoraggio anticorruzione del protocollo (SMAP), istituito presso il Protocollo Generale dell'Ateneo, con l'apposizione di un codice univoco di accettazione per ciascun documento.

Tale modalità di accettazione dei documenti consente il tracciamento del documento stesso in tutte le sue fasi: accettazione, validazione, protocollazione e assegnazione - **Allegato 14.**

8.8. Apertura delle buste

Tutte le buste vanno aperte a cura del servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e delle strutture abilitate al protocollo in arrivo.

Fanno eccezione e pertanto non vanno aperte:

- le buste riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, spm (sue proprie mani) o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;
- i plichi di gara.

Le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte, nella convinzione che nessun dipendente utilizza l'Università come fermoposta o casella postale privata.

Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione, è tenuto a farli pervenire tempestivamente al servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali.

8.8.1. Conservazione ed eliminazione delle buste

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione sono spillate assieme al documento e trasmesse alla UOR.

Le altre buste, se non rilevanti in alcun modo ai fini del procedimento amministrativo, possono essere eliminate senza formalità.

8.9. Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo

Indipendentemente dal mezzo di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo a:

- denunce di infortunio
- plichi di gara
- atti giudiziari notificati e documenti di rilevanza legale
- documenti ministeriali
- documenti relativi a procedimenti ispettivi
- documenti regionali
- documenti prefettizi
- documenti comunali e della città metropolitana
- documenti di rilevanza finanziario-contabile



- fatture passive pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (es. le fatture di fornitori esteri)
- documenti sindacali

Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare.

Di norma si procede alla registrazione di protocollo nella stessa giornata di consegna e comunque entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione.

Nel caso di presentazione diretta di un documento allo sportello di accettazione, qualora non sia possibile l'immediata registrazione di protocollo, si rilascia al latore, su richiesta, fotocopia del frontespizio del documento vidimata col timbro di accettazione.

Le operazioni di registrazione a protocollo di tutti i documenti in arrivo vengono effettuate, di norma, dal servizio di protocollo. I documenti in arrivo possono essere registrati anche dai dipartimenti didattici o dai centri di servizio, qualora l'iter procedimentale successivo al documento si esaurisca "in toto" all'interno della struttura ricevente il documento - **Allegato 17** e **Allegato 18**.

8.10. Segnatura di documenti analogici

Per la segnatura di protocollo sui documenti analogici possono essere utilizzate le apposite stampanti a inchiostro indelebile ovvero timbri meccanici con diciture predefinite da completare in modo manuale.

Si procede in modo analogo:

- per il protocollo differito: documenti protocollati con motivato provvedimento che ammette il documento alla registrazione differita (ora per allora);
- per il protocollo riservato;
- per evidenziare che la data del documento è irrualmente antecedente rispetto alla data di protocollazione; in tal caso, si appone un timbro recante la procedura **PERVENUTO AL PROTOCOLLO IL...** Infatti non si tratta di protocollo differito, ma di un documento potenzialmente pervenuto con ritardo, fatto salvo anche l'errore materiale del mittente.

Per evidenziare sul documento analogico l'avvenuto annullamento di una registrazione nel sistema di protocollo informatico, invece, si procede a incarcere con una penna rossa, la segnatura di protocollo apposta sul documento analogico annotando con la medesima penna rossa la dicitura **ANNULLATO**.

8.11. Protocollo particolare (riservato)

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- documenti di carattere politico e di indirizzo, di competenza del Rettore o del Direttore Generale che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente relativamente a dati c.d. "sensibilissimi";



- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e, in particolare, documenti riportanti dati sensibili e dati giudiziari.

8.11.1. Procedure del protocollo particolare

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con gli organi monocratici e d'intesa con i responsabili delle UOR.

Qualora vengano utilizzati per tali registrazioni gli appositi repertori riservati (in arrivo e in partenza), il documento riceverà una doppia protocollazione, numero di protocollo e numero di repertorio.

8.11.2. L'Archivio particolare

Il complesso dei documenti registrati nel repertorio particolare (riservato) costituisce l'archivio particolare, corredato da un repertorio interno al protocollo unico.

A protezione dei dati personali e sensibili, il documento analogico viene trasmesso direttamente al RPA in busta chiusa.

A protezione dei dati personali e sensibili, il documento informatico viene assegnato al RPA ed eventualmente, a giudizio del responsabile della gestione documentale o su indicazione degli organi monocratici, ad altri soggetti previa espansione del profilo di abilitazione.

8.12. Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni.

Solo il Responsabile della gestione documentale e le persone espressamente delegate sono autorizzati ad annullare la registrazione di protocollo.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

I motivi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere:

- errore di inserimento delle informazioni registrate in forma immutabile nel caso che dette informazioni non siano generate o assegnate automaticamente dal sistema;
- il documento registrato deve essere sostituito per rettifica del corrispondente (mittente o destinatario) e/o dell'oggetto;
- doppia protocollazione del medesimo documento effettuata per errore o perché pervenuto/inviato con modalità diverse;
- la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno, purché il documento non sia già stato diffuso.

Nel caso in cui il documento da annullare sia sostituito da una nuova registrazione, negli estremi del provvedimento di autorizzazione all'annullamento si indica il numero e la data di protocollo del documento correttamente registrato.

La richiesta di annullamento va inoltrata al Responsabile della gestione documentale tramite il sistema informatico di ticketing interno all'Ateneo che provvederà anche alla



storicizzazione. Nella richiesta devono essere obbligatoriamente indicate le seguenti informazioni:

1. numero di protocollo da annullare;
2. nuovo numero di protocollo corretto;
3. motivazione dell'annullamento.

La registrazione annullata resta visibile all'interno del sistema di gestione documentale e della sequenza numerica con la dicitura **ANNULLATO**.

Il documento informatico riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato nell'apposito Raccoglitore.

Se il documento analogico o informatico annullato costituisce una tipologia documentale soggetta a registrazione per la quale è prevista la conservazione perenne, lo stesso sarà conservato nel proprio repertorio con la dicitura "annullato" assieme alle informazioni relative alla richiesta di annullamento.

In tema di annullamento dei provvedimenti occorre far riferimento alle disposizioni di cui alla L. 241/1990 in merito agli strumenti di autotutela.

Nella registrazione di protocollo appaiono in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche la data, il cognome e il nome dell'operatore che ha effettuato l'annullamento; l'ora dell'annullamento risulta visibile cliccando sul tasto *storia*.

Le informazioni relative al protocollo rimangono comunque memorizzate nel registro informatico per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora, l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

Si può comunque procedere all'annullamento di un documento ricevuto con PEC sebbene il mittente abbia già la ricevuta di avvenuta consegna. In questo caso, il mittente riceverà una notifica di annullamento del suo documento con la relativa motivazione. Nel caso particolare che tale destinatario non abbia ricevuto la notifica PEC dell'annullamento, si provvederà ad inviarla dalla casella PEC dell'Ateneo, apponendo una *annotazione* nella registrazione di protocollo.

Nel caso in cui occorra annullare un documento informatico in partenza trasmesso con PEC, il responsabile della gestione documentale informerà di detto annullamento l'UOR competente che provvederà a darne comunicazione al destinatario del documento annullato.

8.13. Corresponsabilità di un documento e fascicolo

La corresponsabilità di un documento e/o di un fascicolo (conferenza di servizi) è la partecipazione al procedimento amministrativo di:

- più UOR della AOO (corresponsabilità di servizi interna);
- più AOO di enti diversi (corresponsabilità di servizi esterna).

Nella corresponsabilità di servizi interna - pur essendo la responsabilità amministrativa ripartita tra più UOR e di conseguenza tra più RPA - la responsabilità della tenuta dei documenti analogici e del rispettivo fascicolo spetta esclusivamente alla UOR che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo, come individuato dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali. Spetta, pertanto, a tale UOR istituire il fascicolo e rendere disponibili alle altre UOR coinvolte i documenti ivi contenuti.



L'Ateneo non ha in dotazione, al momento, sistemi informatici in grado di supportare la corresponsabilità di servizi esterna (tra AOO di enti diversi).

8.14. Casi di rigetto

Per rigetto si intende la segnalazione di una UOR al Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali della erronea assegnazione di competenza su un determinato documento ricevuto a seguito di protocollazione. Pertanto, il rigetto avviene solo per i documenti in arrivo.

Prima del rigetto, la UOR deve riportare nella registrazione una annotazione, motivando il rigetto stesso e indicando, eventualmente, la UOR competente.

Il documento informatico ritorna così in carico al Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali che provvederà ad inoltrarlo alla nuova UOR competente.

La UOR ricevente potrà riassegnare i documenti, erroneamente ricevuti, ad una nuova UOR solo nel caso in cui quest'ultima appartenga alla stessa struttura (dipartimenti amministrativi, dipartimenti didattici, centri, etc).

Nel caso di documento originale analogico, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali procede alla nuova assegnazione ad altra UOR solo dopo aver ricevuto l'originale, rigettato mediante il sistema di protocollo.

In caso di conflitto di competenze tra UOR della medesima struttura, compete al dirigente/direttore l'individuazione della UOR competente; nel caso, invece, di conflitto tra UOR appartenenti a strutture diverse, l'individuazione della UOR competente è prerogativa del direttore generale, su proposta del responsabile della gestione documentale.

Nessun documento, analogico e/o informatico, deve rimanere in carico al Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali.

8.15. Flusso del documento informatico in partenza

Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato pdf/a o nei formati stabiliti in precedenza (**cf.** § 3.2) ed avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato al protocollo:

- sigillo (logo);
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- indicazione dell'indirizzo PEC o e-mail del destinatario;
- nominativo del RPA;
- numero degli allegati;
- firma digitale.

Può essere predisposto un flusso all'interno del sistema gestionale (**workflow**) per i visti eventualmente richiesti all'interno dell'amministrazione prima della protocollazione del documento firmato digitalmente.

Il documento informatico protocollato può essere trasmesso via e-mail o a mezzo PEC; è compito del RPA verificare la corretta spedizione del documento informatico.



8.16. Flusso del documento informatico tra UOR dell'Ateneo

Il documento tra uffici (o interno) è quello che una UOR invia ad un'altra UOR dell'Ateneo.

I documenti scambiati tra uffici devono essere sottoscritti digitalmente dal funzionario responsabile.

Nel caso in cui il documento tra uffici sia anche destinato per conoscenza ad enti e/o persone esterni all'Ateneo, lo stesso andrà sottoscritto digitalmente dal dirigente responsabile ed inviato all'esterno a mezzo email istituzionale.

Nel caso in cui uno dei destinatari del documento (non per conoscenza) sia un ente o una persona esterna all'Ateneo, il documento dovrà essere protocollato in modalità in partenza, inserendo in conferenza di servizi gli uffici interni all'Ateneo destinatari del documento stesso.

8.17. Flusso del documento informatico da altra banca dati/online

Per garantire il flusso dei documenti informatici da altra banca dati/online, bisogna garantire l'interoperabilità tra i sistemi, cioè permettere che i sistemi risultino "dialoganti" per lo scambio dei dati.

L'interoperabilità può essere espletata con accessi diretti al database oppure il flusso del documento informatico può essere permesso con meccanismi automatici di gestione documentale disegnati mediante processi.

Per il dettaglio dei flussi documentali d'Ateneo interni ed esterni si rinvia all'appendice (**Allegato 20**) nella quale vengono elencati i sistemi informatici utilizzati dall'Università di Messina.

8.18. Tipologie di firme elettroniche

Firma elettronica semplice: la cosiddetta "firma debole" intesa come l'insieme dei dati in forma elettronica, riconducibili all'autore (anche di tipo: log identificativo, indirizzo mail, ecc.), allegati o connessi ad atti o fatti giuridicamente rilevanti contenuti in un documento informatico, utilizzati come metodo di identificazione informatica. Può essere utilizzata per i documenti interni.

Firma elettronica avanzata: utilizzando un sistema di gestione documentale che prevede profili di abilitazione, credenziali di accesso, immutabilità di alcuni record e la cronologia di tutti gli interventi, la registrazione a protocollo può essere considerata firma elettronica avanzata, in quanto vi è un processo che identifica l'autore.

Firma elettronica qualificata: una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche. Ai sensi dell'art. 25, comma 3, del Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910 corrisponde alla **firma digitale** italiana. Viene utilizzata per tutti i documenti per cui viene richiesto dalla normativa.



8.19. Adeguamento normativo alla dematerializzazione

In ottemperanza alle disposizioni normative che prevedevano i necessari adeguamenti entro il 12 agosto 2016, l'Università di Messina ha proceduto, nel corso del 2016, allo svolgimento delle attività riportate in tabella.

Mappatura di procedimenti/affari/attività dell'Amministrazione di Ateneo sulla base della quale sono stati individuati i Responsabili dei Procedimenti Amministrativi per i quali si è ritenuta necessaria l'assegnazione di dispositivo di firma digitale	Circ. DG 14/2016 del 01/03/2016 e 26/2016 del 16/05/2016 - Allegato n. 26
Individuazione presso le Strutture di un “Referente per la dematerializzazione”	Circ. DG 32/2016 del 23/06/2016
Assegnazione al personale T.A. , individuato al primo punto, di Firma Digitale da utilizzare per la sottoscrizione dei documenti informatici prodotti	Circ. DG 38/2016 del 14/07/2016
Attività formativa “Titulus Advanced – Fascicolazione” sulle prassi di redazione, protocollazione e fascicolazione a norma del documento informatico	07/07/2016 e 11/07/2016
Pubblicazione tutorial “Buone pratiche per la Dematerializzazione	Circ. DG 41/2016 del 05/08/2016 - Allegato 21 e Allegato 22
Riunione di Task Force “Innovazione digitale, dematerializzazione e qualità tenutasi in data 04/10/2016	Verbale prot.n.69715 del 09/11/2016
Incontro, con tutti i Referenti per la Dematerializzazione , in data 30/11/2016, per chiarimenti su tipologie e livelli di validità delle firme elettroniche in generale e della firma digitale in particolare	
Richiesta alle Strutture di individuazione di eventuali altri soggetti che necessitassero di attribuzione di F.D e successiva assegnazione dopo opportuna valutazione da parte della governance di Ateneo.	Mail del 21/12/2016
Adozione di un sistema di monitoraggio interno (MONILUS) per la rendicontazione sulla produzione nativo-digitale dei documenti prodotti legato al sistema informatico di gestione documentale di Ateneo	



CAPITOLO 9. CASISTICA E COMPORTAMENTI

9.1. Gestione delle gare d'appalto

9.1.1. Gare

I procedimenti di gara si svolgono sia in modalità **analogica** che **telematica**. Nel caso di gare che si svolgono in modalità **analogica**, si opera come segue: le buste sigillate riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara d'appalto, non vanno aperte ma si registrano a protocollo per garantire la data certa di acquisizione, ricavando gli elementi per la registrazione dalla busta.

Per tale motivo è importante che il bando di gara preveda che sulla busta sia indicato il nominativo del partecipante e l'oggetto della gara. La segnatura va apposta sulla busta.

La registrazione a protocollo delle offerte, nelle modalità sopra descritte, avviene a cura del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali.

Se il documento è consegnato entro l'orario della scadenza ma la registrazione avviene dopo l'ora fissata per la consegna, a protocollo si inserisce una annotazione immutabile del tipo: “documento pervenuto alle ore **hh.mm** del giorno **gg/mm/aaaa** come risulta dall'indicazione riportata sulla busta che si digitalizza”.

Se la consegna avviene dopo la scadenza fissata dal bando di gara, a protocollo si inserisce una annotazione immutabile del tipo: “documento consegnato a mezzo corriere postale alle ore **hh.mm** del giorno **gg/mm/aaaa** come risulta dall'indicazione riportata sulla busta che si digitalizza”.

Le buste così protocollate vengono consegnate alla competente struttura che le custodisce per consegnarle successivamente alla commissione appositamente nominata. L'apertura delle singole buste avviene a cura della commissione di gara.

Per lo svolgimento di gare con modalità **telematica** l'Ateneo si avvale delle piattaforme **MEPA** (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione) e **UBUY** (Electronic Procurement). *Quest'ultima piattaforma è in corso di attivazione.*

I documenti prodotti/ricevuti mediante la piattaforma **MEPA** vengono acquisiti direttamente dal RPA.

I documenti prodotti/ricevuti mediante la piattaforma **UBUY** saranno soggetti a registrazione automatica di protocollo. La piattaforma **UBUY** verrà utilizzata anche per la gestione dell'albo fornitori. Nelle more dell'attivazione della suddetta piattaforma, le domande per l'iscrizione all'albo esistente (imprese di fiducia settore lavori), consistenti in file in formato PDF e firmati digitalmente, vengono trasmesse a mezzo PEC al protocollo generale che provvederà alla registrazione e all'assegnazione alla competente struttura.



9.1.2. Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione

Gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma di e-Procurement gestita da Consip spa per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze sono:

- le Convenzioni, stipulate da Consip ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/99, nell'ambito dei quali i fornitori aggiudicatari di gare - esperite da Consip in modalità tradizionale o smaterializzata a seguito della pubblicazione di bandi - si impegnano ad accettare ordinativi di fornitura emessi dall'Amministrazione;
- il Mercato Elettronico della P.A. (MePA), mediante il quale, ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 101/2002, l'Amministrazione può acquistare beni e servizi previsti dalle categorie merceologiche di abilitazione stabilite dai Bandi-Consip. Gli operatori economici chiedono a Consip di essere abilitati per specifiche categorie merceologiche e, una volta abilitati, possono creare, nell'ambito della categoria, un proprio catalogo prodotti che va a costituire la "vetrina MePA". L'importo delle negoziazioni sul MePA deve essere inferiore alla soglia comunitaria;
- il Sistema Dinamico di Acquisizione della P.A. (SDAPA), che costituisce un processo di acquisizione interamente elettronico, aperto per tutto il periodo di validità dello stesso a qualsivoglia operatore economico che soddisfi i criteri di selezione previsti nel bando pubblicato da Consip. Il Sistema dinamico è caratterizzato da una procedura bifasica:
 - **fase 1** - pubblicazione da parte di Consip di un bando istitutivo per una o più categorie merceologiche a cui i fornitori possono abilitarsi;
 - **fase 2** - indizione e aggiudicazione di Appalti Specifici in cui la Stazione Appaltante, definendo i quantitativi, il valore e le caratteristiche specifiche dell'appalto, invita tutti i partecipanti ammessi a presentare un'offerta.
L'importo delle negoziazioni nell'ambito dello SDAPA può essere inferiore o superiore alla soglia comunitaria;
- gli Accordi quadro, aggiudicati da Consip a più fornitori a seguito della pubblicazione di specifici bandi, definiscono le clausole generali che, in un determinato periodo temporale, regolano i contratti da stipulare. Nell'ambito dell'Accordo quadro, la Stazione Appaltante, attraverso la contrattazione di "Appalti Specifici", provvede poi a negoziare i singoli contratti, personalizzati sulla base delle proprie esigenze.

Si descrivono le procedure di acquisto d'uso più frequente:

- Convenzioni
- Ordine diretto di Acquisto sul MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione)
- Negoziazioni: Richiesta di Offerta e Trattativa diretta sul MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione).



9.1.3. Convenzioni

Quando il prodotto che si intende acquistare è presente in una delle convenzioni Consip attive, l'Amministrazione aderisce a tale convenzione ed effettua un Ordine al fornitore che è vincitore della gara precedentemente espletata da Consip Spa.

Il processo può essere così brevemente schematizzato:

- 1) il punto istruttore seleziona nell'ambito della convenzione il prodotto che soddisfa al meglio le esigenze dell'Amministrazione;
- 2) effettua una bozza dell'Ordine attraverso la piattaforma e provvede all'emissione dei necessari documenti amministrativi di autorizzazione (delibera o decreto) con la relativa copertura finanziaria;
- 3) invia la bozza d'Ordine al punto ordinante;
- 4) il punto ordinante controlla la bozza d'Ordine;
- 5) genera attraverso la piattaforma il file **pdf/a** che costituisce il documento d'ordine (**Ordine diretto di Acquisto**);
- 6) scarica localmente l'Ordine, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica sulla piattaforma.

La piattaforma AcquistinretePA chiede il numero di protocollo per procedere nella registrazione.

9.1.4. Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (Oda)

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad un ordine diretto, che consiste nel selezionare il prodotto di proprio interesse fra quelli presenti nel catalogo creato dai fornitori (vetrina MePA) e nell'effettuare l'ordine di acquisto al fornitore che è in grado di fornire il prodotto al prezzo più conveniente per l'Amministrazione.

Il processo può essere così brevemente schematizzato:

- 1) il punto istruttore verifica la presenza del prodotto d'interesse, lo seleziona e crea una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e provvede all'emissione dei necessari documenti amministrativi di autorizzazione (delibera o decreto) con la relativa copertura finanziaria;
- 2) invia la bozza d'Ordine al punto ordinante;
- 3) il punto ordinante controlla la bozza;
- 4) genera attraverso la piattaforma il file **pdf/a** che costituisce il documento d'ordine (**Ordine diretto di Acquisto**),
- 5) scarica localmente l'Ordine, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica sulla piattaforma.

La piattaforma AcquistinretePA chiede il numero di protocollo come campo obbligatorio per procedere nella registrazione.



9.1.5. Procedure negoziate (RdO) - MePA

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad una richiesta di offerta (RdO), che consiste nell'espletamento di una gara telematica con gli strumenti offerti dalla piattaforma MePA.

Nell'esecuzione dell'iter che conduce alla creazione della RdO, è possibile allegare dei documenti prodotti dall'amministrazione, sia di carattere amministrativo che tecnico-economico, al fine di supportare i fornitori nella predisposizione dell'offerta. Esempi di tali documenti sono il disciplinare di gara, il capitolato tecnico, etc.

La lettera invito prima di essere caricata sulla piattaforma Mepa viene protocollata sul Sistema di Gestione Documentale (Titulus) dall'ufficio competente.

L'RdO si configura come una procedura negoziata che, a discrezione della Stazione Appaltante, può essere:

- aperta a tutti gli operatori presenti iscritti al MePA per la specifica categoria merceologica;
- rivolta a determinati operatori economici sorteggiati tramite la piattaforma stessa mediante l'inserimento di determinati filtri definiti dalla piattaforma (categoria merceologica, sede di lavoro, ..).

Alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, le buste - arrivate sulla piattaforma **MePA** - vengono esaminate da una apposita Commissione o, in determinati casi e per importi limitati, dal Responsabile Unico del Procedimento.

I documenti di gara rimangono disponibili sulla piattaforma AcquistinretePA e possono essere salvati localmente dalla commissione/punto istruttore/ordinante.

Al momento della stipula del contratto con il fornitore aggiudicatario, si genera tramite la piattaforma il file **pdf/a** che costituisce il documento di stipula.

Il processo può essere così brevemente schematizzato:

- 1) il punto istruttore individua la categoria merceologica o il prodotto sulla piattaforma MePA;
- 2) la struttura competente emette il provvedimento di autorizzazione (delibera o decreto) per l'indizione della RdO che viene registrato sul Sistema di Gestione Documentale (Titulus);
- 3) il punto istruttore crea la Richiesta di Offerta ed eventualmente allega, tra la documentazione a supporto degli operatori, una lettera invito che viene registrata sul sistema di protocollo;
- 4) il punto istruttore invia la bozza di RdO al punto ordinante;
- 5) il punto ordinante controlla la bozza e pubblica la gara;
- 6) alla scadenza dei termini, si provvede alla valutazione delle offerte pervenute;
- 7) al termine della valutazione della documentazione amministrativa eventualmente richiesta, si provvede alla:
 - i. stesura del provvedimento di ammissione/esclusione che viene registrato sul sistema di protocollo e pubblicato sul sito d'Ateneo;
 - ii. registrazione sul sistema di protocollo della nota di trasmissione del



- provvedimento di ammissione/esclusione che viene notificata tramite **PEC** e tramite piattaforma MePA a tutti i concorrenti della procedura;
- 8) apposita commissione giudicatrice prosegue con la valutazione delle offerte tecniche ed economiche delle ditte ammesse al prosieguo della gara e con la formulazione della proposta di aggiudicazione;
 - 9) individuato l'aggiudicatario provvisorio, il punto ordinante/istruttore provvede all'emissione del provvedimento autorizzativo (delibera o decreto) con la relativa copertura finanziaria, per la designazione dell'aggiudicatario definitivo. Il provvedimento di aggiudicazione viene registrato sul sistema di protocollo;
 - 10) il punto ordinante genera attraverso la piattaforma il file **pdf/a** che costituisce il contratto/documento d'ordine (**Documento di Stipula del contratto**);
 - 11) scarica localmente il Contratto, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica sulla piattaforma.

9.1.6. Procedure negoziate – Trattativa diretta

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad una trattativa diretta, che consente, all'interno del MEPA, di negoziare direttamente con un unico operatore economico.

Si tratta di una Richiesta di Offerta rivolta ad un unico operatore economico al fine di individuare il prodotto che soddisfa meglio le esigenze dell'Amministrazione e/o di negoziare il prezzo indicato dall'operatore stesso nella vetrina del Mercato Elettronico.

Il processo può essere così brevemente schematizzato:

- 1) il punto istruttore individua la categoria merceologica o il prodotto sulla piattaforma MePA;
- 2) la struttura competente emette il provvedimento di autorizzazione (delibera o decreto) per l'indizione della Trattativa diretta, che viene registrato sul sistema di protocollo;
- 3) il punto istruttore crea la Trattativa diretta;
- 4) il punto istruttore invia la bozza di Trattativa al punto ordinante;
- 5) il punto ordinante invia la Trattativa all'operatore economico assegnando un termine di scadenza per la presentazione dell'offerta;
- 6) alla scadenza dei termini, si provvede alla valutazione dell'offerta presentata dall'operatore economico;
- 7) se l'offerta presentata viene accettata, il punto ordinante/istruttore provvede all'emissione del provvedimento autorizzativo (delibera o decreto) con la relativa copertura finanziaria, per l'accettazione dell'offerta. Il provvedimento di aggiudicazione viene registrato sul sistema di protocollo;
- 8) il punto ordinante genera, attraverso la piattaforma, il file **pdf/a** che costituisce il contratto/documento d'ordine (Stipula);
- 9) scarica localmente il Contratto, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica sulla piattaforma.



9.2. Gestione di concorsi e selezioni

Per la ricezione delle domande di partecipazione a procedure selettive, l'Ateneo utilizza l'applicativo **ISTANZE WEB** per le selezioni del personale tecnico-amministrativo, del personale docente e ricercatore.

Le domande di partecipazione con i relativi allegati vengono caricate sul portale online; successivamente, in maniera automatica, il RPA riceve in bozza, sul sistema di gestione documentale, una email contenente l'istanza da protocollare. Il numero di protocollo viene inserito sull'apposita piattaforma online.

Parte delle procedure concorsuali/selettive per il personale docente e ricercatore e per il personale tecnico-amministrativo si svolgono ancora in modalità analogica; gradualmente, saranno gestite mediante piattaforma online.

9.3. Atti giudiziari

9.3.1. Atti in arrivo

9.3.1.1. Notifiche

Gli atti di parte aventi natura processuale sono generalmente trasmessi all'Amministrazione mediante notifica.

La **notifica**, quando non è disposto diversamente, avviene con la consegna dell'atto eseguita dall'ufficiale giudiziario, nelle mani proprie del destinatario o del soggetto rappresentante dell'amministrazione autorizzato a ricevere l'atto ovvero tramite servizio postale o a mezzo PEC o nelle altre modalità stabilite dalla legge.

La notifica tramite il servizio postale o a mezzo PEC può essere eseguita anche da avvocati e procuratori autorizzati (ai sensi della L.53/1994 per quanto riguarda gli avvocati e dell'art. 55 L.69/2009 per le notifiche effettuate dall'Avvocatura dello Stato).

Se l'atto è notificato a mano, si considera come data di notifica quella indicata nella relata, posta ordinariamente in calce al documento.

Se l'atto è notificato con raccomandata, si considera come data di notifica il giorno in cui il destinatario ne ha legale conoscenza, ovvero al momento della consegna dell'atto.

Se non è fatto espresso divieto dalla legge, ai sensi dell'art. 149 bis c.p.c., l'atto può essere notificato a mezzo PEC, anche previa estrazione di copia informatica del documento cartaceo. In questo caso l'ufficiale giudiziario trasmette copia informatica dell'atto sottoscritta con firma digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Amministrazione ovvero agli indirizzi PEC inseriti nel Registro degli indirizzi elettronici tenuti dal Ministero della Giustizia (contenziosolegale@pec.unime.it o ufficiogleale@pec.unime.it). La relata di notifica deve essere redatta su documento informatico separato, sottoscritto con firma digitale. La notifica si intende perfezionata nel momento in cui il gestore rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica certificata del destinatario. Nel caso in cui la notifica a mezzo PEC



viene effettuata, ai sensi dell'art. 3-bis L. n. 53/1994, da un avvocato e l'atto da notificare non consiste in un documento informatico, lo stesso avvocato provvede ad estrarne copia informatica e ad attestarne la conformità all'originale analogico nelle forme di legge. In ogni caso, il messaggio deve indicare nell'oggetto la dizione: "Notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994".

Il mittente è l'autore dell'atto di parte oppure il soggetto nell'interesse del quale viene notificato il provvedimento dell'Autorità Giudiziaria, generalmente, in entrambi i casi, l'avvocato/procuratore munito di procura alle liti che agisce in nome e per conto dell'interessato (o anche, per lo Stato, il Pubblico Ministero).

Gli atti processuali di parte devono essere assegnati all'Ufficio Legale ai fini della conseguente gestione del contenzioso; diversamente, gli atti o i provvedimenti del Giudice, notificati a cura di parte ai fini dell'adozione di conseguenti provvedimenti in esecuzione (ad es., sentenze, ordinanze di assegnazione, somme, etc.), devono essere assegnati alle Strutture incaricate del relativo procedimento amministrativo (ad es., adozione provvedimenti di pagamento, accantonamenti, liquidazione somme, provvedimenti di inquadramento, riformulazione delle graduatorie, affidamento appalti, etc.).

9.3.1.2. Comunicazioni

Si classificano come **comunicazioni** gli atti provenienti direttamente dalla cancelleria dell'Autorità Giudiziaria (Tribunale, Corte di appello, Segreteria del T.A.R., etc.) innanzi alla quale pende il giudizio, siano essi provvedimenti del Giudice (ad es., sentenze, ordinanze, decreti, liquidazioni danni, etc.) oppure avvisi (ad es., avvisi di deposito di note o di fissazione di udienza).

I provvedimenti del Giudice devono essere protocollati in arrivo per essere assegnati alle Strutture competenti ad adottare gli eventuali provvedimenti in esecuzione; gli avvisi di fissazione di udienza o deposito note, generalmente trasmessi a mezzo PEC alle caselle dell'Ufficio Legale, non sono, usualmente, registrati a protocollo, salvo casi di particolare importanza.

In questi casi il mittente da indicare in protocollo è la stessa Autorità Giudiziaria.

Quando gli atti processuali di cui sopra pervengono dall'Avvocatura Generale o Distrettuale dello Stato, la relativa corrispondenza non deve essere registrata come notifica. Le comunicazioni vengono assegnate all'Ufficio Legale e il mittente da indicare nella registrazione di protocollo è l'Avvocatura dello Stato.

Nelle procedure fallimentari vanno registrate come comunicazioni gli avvisi provenienti dalla curatela del fallimento, dotata di proprio indirizzo PEC, da indicarsi quale mittente.

Gli atti usualmente denominati "diffide" o "atti stragiudiziali", in quanto non strettamente inerenti al contenzioso (perché, ad esempio, inviati in fase di



precontenzioso) vanno assegnati alle Strutture competenti ad adottare la determinazione d'interesse. All'Ufficio Legale l'atto dovrà essere assegnato per conoscenza solo nel caso in cui sia collegabile ad un giudizio pendente.

9.3.2. Atti in partenza

Le comunicazioni scambiate con l'Avvocatura Generale o Distrettuale dello Stato, con gli avvocati di controparte e/o con le parti private, sono ordinariamente gestite per mezzo del sistema di gestione dei flussi documentali in dotazione all'Ateneo (Titulus); normalmente la spedizione avviene via PEC, ove non risulti necessario ricorrere motivatamente alla posta raccomandata o a mano.

Per quanto riguarda gli atti processuali, invece, si procede nelle modalità descritte di seguito.

9.3.2.1. Processo del lavoro e processo civile

Gli atti processuali predisposti nei casi in cui la difesa in giudizio è assunta direttamente dai funzionari dell'Ufficio Legale dell'Ateneo sono depositati mediante specifico software in dotazione all'Ufficio Legale, necessario ad interagire con polisweb (pst.giustizia.it) nell'ambito del sistema informativo del processo civile telematico (PCT). La PEC di conferma dell'avvenuto deposito, contenente l'atto processuale prodotto, è inoltrata per l'assunzione al protocollo. In caso di malfunzionamento del sistema informatico del PCT, si provvede al deposito cartaceo degli atti processuali presso la Cancelleria del Tribunale

9.3.2.2. Processo tributario

Il ricorso deve essere intestato alla Commissione Tributaria territorialmente competente e notificato alla Direzione dell'Agenzia delle Entrate che ha emesso l'atto. La notifica può avvenire tramite:

- invio telematico all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);
- ufficiale giudiziario (articoli 137 e ss. del Codice di Procedura Civile);
- consegna diretta alla stessa Direzione che rilascia la relativa ricevuta;
- spedizione con plico raccomandato senza busta con ricevuta di ritorno. Nel caso di notifica di ricorso tramite PEC, il deposito del fascicolo deve avvenire mediante il Sistema Informativo della Giustizia Tributaria (S.I.G.I.T.), cui si accede dal Portale della Giustizia tributaria (www.giustiziatributaria.gov.it).



9.3.2.3. Processo amministrativo

La produzione di atti processuali o delle parti nell'ambito del PAT (Processo Amministrativo Telematico) avviene tramite i moduli interattivi scaricabili, nelle versioni periodicamente aggiornate, dal sito ufficiale della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it). Ordinariamente si procede al deposito mediante invio tramite PEC del relativo modulo, debitamente compilato, tramite il sistema di protocollo.

9.3.2.4. Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica o al Presidente della Regione

L'avvio della procedura avviene tramite notifica ai controinteressati secondo le modalità di legge. Si provvede al deposito del ricorso presso la pubblica amministrazione resistente, per mezzo del sistema di protocollo.

9.4. Documenti informatici con oggetto multiplo

Nel caso di documenti in arrivo che trattano più argomenti di competenza di UOR diverse, il documento viene registrato redigendo l'oggetto in maniera esaustiva con tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti. La classificazione del documento riguarderà l'argomento prevalente o comunque individuato come tale e smistato alla UOR competente.

Il documento verrà altresì assegnato in "conferenza di servizi" alle altre UOR corresponsabili.

Nel caso di documento in partenza, è compito della UOR responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo "oggetto".

9.5. Fatture elettroniche

La fattura elettronica rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 e successive modifiche, per la compatibilità con l'apposito Sistema di Interscambio (SdI).

È obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti di tutte le amministrazioni pubbliche, sia per il ciclo attivo che per quello passivo.

Non si accettano più fatture cartacee emesse in data pari o successiva al 31 marzo 2015, salvo per i soggetti non tenuti a rispettare l'obbligo di fatturazione elettronica (ad es. fornitori esteri, persone fisiche o giuridiche senza partita IVA).

Le fatture cartacee che avrebbero dovuto essere emesse in formato elettronico vanno restituite al mittente utilizzando lo stesso canale di comunicazione, in piena simmetria delle forme.

Le fatture cartacee pervenute a mezzo PEC emesse dal 31 marzo 2015 in poi devono essere annullate con la seguente motivazione: *"Ai sensi della Legge 24 dicembre 2007, art. 1 commi 209-214, le fatture emesse nei confronti dell'ente in data pari o successiva al 31 marzo 2015 devono essere trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A - Formato della fattura"*



elettronica - del DM 3 aprile 2013, n. 55". Il mittente riceverà la notifica di annullamento, comprensiva di motivazione, a mezzo PEC.

La fattura elettronica non è prevista per i fornitori non residenti in Italia che dovranno attendere l'emanazione di uno specifico decreto. In tal caso la fattura andrà gestita come qualsiasi documento analogico: protocollata, assegnata, registrata nel registro delle fatture e fascicolata.

La fattura elettronica perviene in formato XML via PEC all'indirizzo dichiarato dall'Ateneo e registrato sull'indice IPA nel corrispondente Ufficio di fatturazione.

La fattura così pervenuta è automaticamente protocollata, classificata, assegnata alla UOR competente - che provvede alla fascicolatura - e trasmessa al sistema di contabilità dove dovrà essere presa in carico per la verifica di correttezza e conformità. Sul sistema contabile si provvede alla registrazione della stessa sul registro delle fatture, entro 10 giorni dal ricevimento della stessa. (DL 66/2014 art. 42).

La data di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 15 giorni entro cui la fattura va accettata o rifiutata con motivazione (la mancata notifica di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione), nonché dei 30 giorni previsti dalla legge decorsi i quali, in assenza di pagamento, iniziano automaticamente a decorrere gli interessi moratori (D.Lgs. 192/2012, art. 1, comma 1, lett. d).

Per inoltrare e ricevere le fatture elettroniche è stato integrato il sistema documentale con il sistema di contabilità. Nel sistema di protocollo sono utilizzati più indirizzi di posta elettronica certificata e più codici IPA destinati alla ricezione delle fatture elettroniche.

9.6. DURC on-line

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 78/2014 la verifica della regolarità contributiva avviene con modalità esclusivamente telematiche. La risultanza dell'interrogazione avrà validità di 120 giorni dalla data di acquisizione e sostituirà ad ogni effetto il Documento unico di regolarità contributiva (DURC), ovunque previsto, fatta eccezione per le ipotesi di esclusione individuate dalla legge.

La verifica della regolarità contributiva è l'attestazione dell'assolvimento, da parte dell'impresa, degli obblighi legislativi e contrattuali nei confronti di INPS, INAIL e Cassa Edile.

La stessa viene acquisita in Protocollo Generale e destinata, in conferenza di servizi, come da **Allegato 23** e **Allegato 24**.

9.7. Denunce di infortuni

Il dipendente infortunato ha l'onere di consegnare la dichiarazione di infortunio compilata in ogni sua parte, considerato che il sistema per l'invio telematico della denuncia prevede l'inserimento obbligatorio di dati ulteriori rispetto a quelli presenti sul certificato del pronto soccorso.

La struttura amministrativa che ricevesse tale dichiarazione in modo incompleto dovrà chiederne tempestiva integrazione al dipendente infortunato.

Dopo l'inserimento della denuncia di infortunio nell'applicativo informatico dell'INAIL, la struttura responsabile del procedimento scarica e salva la denuncia presentata e la ricevuta di "invio denuncia" rilasciate dall'INAIL trasmettendola all'email istituzionale del Protocollo Generale, che provvede alla registrazione in protocollo e la assegna al RPA per la fascicolazione.



I successivi certificati telematici di infortunio dell'INAIL vengono parimenti acquisiti in protocollo ed assegnati al RPA per la fascicolazione.

L'invio delle denunce tramite PEC è consentito solo in caso di malfunzionamento del sistema.

9.8. Certificati di malattia

Gli elenchi degli attestati di malattia inviati dall'INPS tramite PEC vengono registrati in protocollo e assegnati alla struttura amministrativa competente. I certificati di malattia possono essere acquisiti dalla struttura amministrativa competente consultando la banca dati INPS con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. In tale eventualità il certificato viene acquisito nel sistema di gestione documentale come documento non protocollato e inserito nel pertinente fascicolo.

In ogni caso è fatto divieto di stampare sia i certificati di malattia che gli elenchi degli attestati di malattia. Qualora il certificato medico pervenga in forma analogica (per malfunzionamento del portale INPS; per rilascio da parte del medico sostituto o da struttura ospedaliera; etc.) esso viene acquisito nel sistema di gestione documentale come documento non protocollato e fascicolato a cura del RPA.

9.9. Assenze e permessi

La gestione delle presenze, assenze e permessi del personale tecnico-amministrativo di Ateneo avviene attraverso la piattaforma informatica IRISWIN/IRISWEB. La piattaforma è accessibile online al personale dipendente sia per l'inoltro di istanze (permessi, ferie, etc.) sia per la visualizzazione del proprio cartellino orario. La piattaforma è altresì accessibile ai responsabili di struttura per autorizzazioni e controlli. Alcune tipologie di istanze, invece, sono ricevute dall'Amministrazione attraverso l'invio di un messaggio di posta elettronica al protocollo generale.

9.10. Documenti pervenuti via PEC

Le caselle di PEC istituzionali dell'Università degli Studi di Messina sono “**chiuse**”, quindi possono ricevere messaggi e documenti solo da altri vettori qualificati (altre caselle di PEC). In questo caso, al fine di rendere efficace la natura giuridico-probatoria del messaggio di PEC, si procede con la protocollazione o con la registrazione del documento come “non protocollato”.

La ricezione via PEC di un documento comprova il fatto che lo stesso ha raggiunto il destinatario e ciò vale anche per la pubblica amministrazione.

In ogni caso sono soggetti a registrazione di protocollo:

- il messaggio;
- i file allegati.

Per quanto riguarda la corretta identificazione del mittente, bisogna tener presente che la PEC è solo un vettore, il mittente è colui che sottoscrive il documento allegato o, nel caso di testo nel corpo del messaggio, colui che lo trasmette.

Nel caso in cui:

- pervenga un messaggio PEC da un indirizzo non riconducibile al mittente del documento trasmesso, si registra quale mittente il firmatario del documento e si



segnala con una apposita annotazione che "il documento perviene da un indirizzo non riconducibile al mittente";

- con uno stesso messaggio PEC pervengano documenti di firmatari diversi, senza alcun documento con funzione di lettera di trasmissione, si considera mittente il titolare dell'indirizzo PEC e si trascrive in oggetto la dicitura "Trasmissione di...", seguita dalla elencazione degli oggetti dei diversi documenti trasmessi;
- il messaggio di posta elettronica pervenga a una casella di PEC dell'Università diversa da quella competente, la struttura ricevente è tenuta ad assegnare la bozza del documento al protocollo generale quale nuovo RPA. Il documento verrà assunto in protocollo e il mittente originario riceverà la conferma di avvenuta protocollazione;
- il documento pervenuto via PEC sia indirizzato ad altro destinatario, si registra quale documento "non protocollato" e si invia contestualmente una mail/PEC al mittente segnalando l'errato invio; detta segnalazione si riporta in un campo imm modificabile (Annotazione), indicando il giorno e il mezzo con cui è stata data notizia al mittente dell'errato invio;
- pervengano a mezzo PEC documenti identificabili come allegati e il documento principale si limiti all'oggetto del messaggio, si descrive l'oggetto desumendolo dall'oggetto della PEC pervenuta e/o dai documenti allegati;
- il messaggio pervenuto sia esclusivamente quello contenuto nel corpo della PEC, tale messaggio deve considerarsi come documento sottoscritto e valido a tutti gli effetti di legge e, pertanto, va protocollato.

La regola generale da seguire è che a un documento pervenuto con PEC si risponde con un documento trasmesso con PEC, utilizzando lo stesso canale di comunicazione.

9.11. Documenti pervenuti via e-mail

Ai sensi della normativa vigente, le istanze e le dichiarazioni trasmesse alle pubbliche amministrazioni tramite email semplice (non PEC) sono valide e devono essere protocollate nei seguenti casi:

- se l'email contiene in allegato documento informatico (istanza/dichiarazione) firmato digitalmente;
- se l'email contiene in allegato documento informatico (istanza/dichiarazione) sottoscritto con firma olografa del richiedente/dichiarante ed accompagnato da copia fotostatica di documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente/dichiarante;
- se l'email proviene da casella di posta elettronica con dominio dell'Università (personale docente, personale tecnico-amministrativo, studenti) e:
 - a) il mittente della stessa corrisponde al richiedente/dichiarante di istanze/dichiarazioni presenti nel corpo o in allegato alla email, il mittente è identificato in modo certo e l'email costituisce documento informatico validamente sottoscritto con firma elettronica;
 - b) il mittente della stessa **non** corrisponde al richiedente/dichiarante di istanze/dichiarazioni presenti nel corpo o in allegato alla email, il mittente è identificato in modo certo nel richiedente/dichiarante se e soltanto se è presente l'istanza/la dichiarazione sottoscritta con firma olografa dal richiedente/dichiarante ed è allegata alla email copia fotostatica del



documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente/dichiarante.

In tutti gli altri casi le email pervenute, prima di essere protocollate, dovranno essere valutate caso per caso.

Le richieste di informazioni non sono, di norma, soggette a registrazione di protocollo e ad esse si può rispondere a mezzo e-mail non protocollata.

Messaggi di lamentele, doglianze, comunicazioni di disservizi devono essere valutate caso per caso. Nei casi di particolare gravità e rilevanza, si procede alla registrazione a protocollo.

9.12. Gestione del secondo esemplare

Per essere certi che si tratti di un secondo originale di un documento già protocollato, è necessario verificare l'esatta corrispondenza tra i due esemplari, inclusi gli allegati, in tutte le loro parti (firme, date, segnature di protocollo, etc.). Per i documenti sottoscritti con firma elettronica è necessario verificare anche che la data e l'ora di firma coincidano.

Appurata la perfetta identità tra i due documenti, si agirà diversamente nel trattamento a seconda della modalità di ricezione del secondo esemplare.

Se il secondo esemplare perviene in formato analogico, si appone su di esso la segnatura di protocollo e l'indicazione "Secondo esemplare". Nella registrazione di protocollo si inserisce la "Annotazione" in modo immodificabile "Pervenuto secondo esemplare mediante Raccomandata/Posta/Mano", al fine di poter recuperare tutti gli esemplari pervenuti nel caso si debba, ad esempio, modificare la UOR indicata nella segnatura di protocollo.

Se il secondo esemplare perviene in formato digitale (PEC, email o altro sistema informatico) si effettua una registrazione come "Documento non protocollato", riportandovi tutti i dati già inseriti nella registrazione di protocollo del primo esemplare (oggetto, mittente, RPA, classificazione, fascicolo, etc.). Si inserisce, inoltre, la "Annotazione" in modo immodificabile del tipo "Il documento non è stato protocollato in quanto trattasi di secondo esemplare del documento già pervenuto e registrato col prot. n. 000 del gg/mm/aaaa". Nella registrazione di protocollo del primo esemplare andrà invece inserita l'annotazione "Pervenuto secondo esemplare via PEC (o altro mezzo) – vedi id. n. 000).

9.13. Documenti anonimi

La *ratio* che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata all'avalutatività. In altre parole, l'operatore di protocollo deve attestare che un determinato documento, così come si è registrato, è pervenuto. Si tratta di una delicata competenza di tipo certificativo, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

I documenti anonimi, sia in formato analogico sia in formato digitale, pertanto, sono soggetti a registrazione di protocollo. È compito del responsabile della UOR valutare l'opportunità di una registrazione in forma riservata.



9.14. Documenti scambiati tra UOR dell'Ateneo

Per documenti interni (“tra uffici”) si intendono i documenti scambiati tra le diverse UOR dell'Ateneo.

Nelle more della piena applicazione all'interno dell'Ateneo delle norme sulla produzione di documenti esclusivamente nella forma nativo-digitale, i documenti informatici prodotti a seguito della protocollazione e scansione di documenti originali cartacei trasmessi tra le UOR dell'Ateneo sono inoltrati in formato digitale tramite il sistema di protocollo informatico, senza procedere all’inoltro dell’originale analogico, che resta nella disponibilità della UOR mittente, che procederà alla sua gestione e fascicolatura.

Le comunicazioni informali tra uffici non sono soggette a registrazione di protocollo; possono essere scambiate a mezzo email istituzionale ed eventualmente, a cura delle UOR interessate, possono essere acquisite nel sistema di protocollo come documento non protocollato.



CAPITOLO 10. ALBO ON-LINE

Si rimanda al “Regolamento per la gestione dell’Albo online”, approvato con delibera del Senato Accademico del 30/11/2018 rep.n. 456/2018 e del Consiglio di Amministrazione del 30/11/2018 rep.n. 519/2018 - **Allegato n. 25.**



ALLEGATO 1

Normativa di riferimento

Normativa di base

- DPCM 13 Novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni” ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- REGOLAMENTO (UE) N. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE
- DPCM 3 Dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- DPCM 3 Dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”²
- D.Lgs. n. 82/2005 “Codice dell'Amministrazione Digitale” e ss.mm.ii.
- D.Lgs. n. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio” e ss.mm.ii
- D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii
- Regolamento UE 2016/649 - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- DPR n. 445/2000 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.ii
- L. n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.

Aggiornamenti normativi

- DPCM 22 Febbraio 2013 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”
- DPCM 22 Marzo 2013 “Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico”
- Circolare 62/2013 “Linee Guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'art. 23-ter comma 5 CAD” - Agenzia per l'Italia Digitale
- D.Lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”
- D.L. 69/2013 “Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia” convertito in L. 98/2013
- D.L. n. 179/2012 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese” convertito in L. 221/2012
- D.L. n. 83/2012 “Misure urgenti per la crescita del Paese” convertito in L. 134/2012
- D.Lgs n. 36/2006 “Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico”

- D.Lgs. n. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici” e ss.mm.ii.

Indice analitico della normativa

1. Disposizioni Generali

- DPCM 13 Novembre 2014 “Regole tecniche per il documento informatico”
- Il Regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) - Regolamento UE n° 910/2014 sull’identità digitale
- DPCM 3 Dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico” , artt. 3, 4, 5, 12
- DPCM 3 Dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”, art. 7
- DPR n. 445/2000, artt. 50, 61
- D.Lgs. n. 82/2005, art. 44

2. Formazione del Documento

- DPCM 2014 “Regole tecniche in materia di documento informatico”
- D.Lgs. n. 82/2005 , artt. 22, 23, 23-bis, 40, 71
- DPCM 3 Dicembre 2013 : allegati 2 e 5, art. 9
- DPR n. 445/2000, art. 53

3. Trasmissione e Ricezione dei documenti

- D.Lgs. n. 82/2005 , artt. 40 bis, 49
- DPCM 3 Dicembre 2013, art. 18
- D.L. 179/2012, art. 4

4. Registrazione dei documenti

- DPR n. 445/2000, artt. 53, 54
- DPCM 3 Dicembre 2013, artt. 9, 20, 21

5. Classificazione e fascicolazione dei documenti

- D.Lgs. n. 82/2005, art. 41
- DPCM 3 Dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico”, allegato 5

6. Casi particolari

- D.Lgs. n. 82/2005, art. 47

7. Posta elettronica

- D.Lgs. n. 82/2005, art. 47, 48, 49, 65
- DPR 445/2000, artt. 38

8. Conservazione e tenuta dei documenti

- D.Lgs. n. 82/2005, 42
- DPCM 3 Dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico”, art. 4
- DPCM 3 Dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”, artt. 4, 7, 8, 9
- DPR 445/2000, artt. 67, 68, 69

9. Accesso ai dati, informazioni e documenti informatici

- L. 241/1990, artt. 22-28

10. Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

- D.Lgs. 33/2013
- D.Lgs. n. 82/2005
- D.Lgs n.36/2006

11. Tutela dei dati personali

- D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.
- Regolamento UE 2016/679

12. Sicurezza dei documenti informatici

- Regolamento UE 2016/679

ALLEGATO 2



Tabella Procedamus
ver. 0.98 – 31 luglio 2016

ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
7097	I/1	Informativa giuridica - Diffusione di materiale informativo e interpretativo sulla normativa			Attività
7098	I/2	Statuto di autonomia - Redazione, modifica e aggiornamento	Costituzione, art. 33; L. 9 maggio 1989, n. 168; L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto	Procedimento amministrativo
7099	I/3	Regolamento generale di Ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	L. 9 maggio 1989, n. 168	Statuto; Regolamento generale	Procedimento amministrativo
7100	I/3	Regolamenti di Ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	L. 9 maggio 1989, n. 168; L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale; Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e	Procedimento amministrativo



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
				contabilità	
7104	I/5	Decertificazione - Convenzioni per l'accesso e la fruibilità dei dati	D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, art. 58		Affare
7103	I/5	Contabilità integrata di Ateneo		Regolamento Centro servizi Sistemi informativi e Comunicazione (SIC)	Affare
7105	I/5	Sistema informativo e sistema informatico - Progettazione, modifica e integrazione		Regolamento Centro servizi Sistemi informativi e Comunicazione (SIC)	Affare
7107	I/5	Sistemi informatici - Abilitazioni		Regolamento Centro servizi Sistema Bibliotecario di Ateneo (SiBA)	Attività
7108	I/6	Documento programmatico sulla sicurezza - DPS - Dati e informazioni e Piano di continuità operativa tecnologica - Redazione, modifica e aggiornamento	D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, art. 50 bis	Regolamento per l'attuazione del codice in materia di dati personali	Affare
7109	I/6	Protezione dei dati personali e rapporti con il Garante	D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196	Regolamento per l'attuazione del codice in materia di dati personali, art. 9; Regolamento per Centro servizi Sistema Bibliotecario di Ateneo (SiBA)	Affare
8131	I/6	Privacy - Nomina incaricati del trattamento dei		Regolamento per	Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
		dati		l'attuazione del codice in materia di dati personali	
7111	I/6	Amministratore di sistema - Nomina, revoca e gestione	D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196	Regolamento per l'attuazione del codice in materia di dati personali, art. 6; Regolamento per Centro servizi Sistema Bibliotecario di Ateneo (SiBA)	Attività
7116	I/7	Massimario e prontuario di selezione dei documenti amministrativi - Redazione, modifica e aggiornamento	DPR 28 dicembre 2000, n. 445, artt. 68 e 69		Affare
7112	I/7	Trasferimento della documentazione amministrativa all'archivio di deposito e storico - Gestione dei trasferimenti, versamenti, ecc.	DPR 28 dicembre 2000, n. 445, artt. 67, 68, 69	Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'Amministrazione Centrale (D.R. 14 gennaio 2004, n. 6076)	Affare
7115	I/7	Piano di classificazione - Redazione, modifica e aggiornamento	DPR 28 dicembre 2000, n. 445		Affare
7130	I/7	Protocollo informatico - Manuale di gestione - Redazione, modifica e aggiornamento	DPR 28 dicembre 2000, n. 445; DPCM 3 dicembre 2013, artt. 4 e 5; DPCM 13 novembre 2014, artt. 9-13		Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
7121	I/7	Riordino e inventariazione di archivi			Affare
7118	I/7	Restauro di documenti d'archivio	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, artt. 21 e 29		Affare
8217	I/7	Pubblicità legale on-line di documenti amministrativi (Albo on-line)	D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33; L. 18 giugno 2009, n. 69, art. 32	Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'Amministrazione Centrale (D.R. 14 gennaio 2004, n. 6076) - Regolamento Albo on-line	Attività
7114	I/7	Protocollo informatico - Gestione e organizzazione dell'amministrazione centrale	DPR 28 dicembre 2000, n. 445	Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'Amministrazione Centrale (D.R. 14 gennaio 2004, n. 6076)	Attività
7123	I/7	Ricerche d'archivio per scopi storici, ammissione alla sala di studio per consultazione ed eventuale pubblicazione di documenti d'archivio	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21 e Codice di deontologia (prov. Garante 14 marzo 2001)		Attività
7125	I/7	Domande di consultazione dell'archivio per fini amministrativi, ricerche e movimentazione	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21 e DPR 28		Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
		(records delivery)	dicembre 2000, n. 445, artt. 67, 68, 69		
7128	I/7	Protocollo informatico - Attivazione e consulenza per le Aree organizzative omogenee dell'Ateneo	DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e DPCM 3 dicembre 2013		Attività
7129	I/7	Visite didattiche e visite guidate in archivio	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 119		Attività
7117	I/7	Consultazione delle tesi di dottorato	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 art. 21 e Codice di deontologia (provvedimento Garante per la privacy 14 marzo 2001); L. 15 aprile 2004, n. 106; L. 7 ottobre 2013, n. 112	Regolamento per i corsi di dottorato di ricerca, art. 5 co. 6; Regolamento Centro servizi Sistema Bibliotecario di Ateneo (SiBA), art. 2 co. 5	Attività
7131	I/7	Autorizzazione a traslochi e spostamenti di archivio	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21		Procedimento amministrativo
7122	I/7	Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione)	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21 e DPR 28 dicembre 2000, n. 445, artt. 67, 68, 69; CAD D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, DPCM 3 dicembre 2013		Procedimento amministrativo
7119	I/7	Prestito di documenti d'archivio per eventi	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 48 e Codice di deontologia (provvedimento Garante per la privacy 14 marzo		Procedimento D.Lgs. 33/2013



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			2001)		
8108	I/8	Piano triennale di prevenzione della corruzione	L. 6 novembre 2012, n. 190; D. Lgs 25 febbraio 2016, n. 97		Affare
8107	I/8	Programma triennale per la trasparenza	D.Lgs 14 marzo 2013 , n. 33; D.Lgs 25 febbraio 2016, n. 97		Affare
7137	I/8	Decertificazione - Verifica veridicità dichiarazioni e di autocertificazioni			Attività
7139	I/8	Informazioni e relazioni con il pubblico, compresi reclami e apprezzamenti			Attività
8181	I/8	Personale docente - Certificati di servizio	L. 12 novembre 2011, n. 183, art. 15; DPR 28 dicembre 2000, n. 445, artt. 38 e 46 - 47 - 48		Attività
7132	I/8	Conferme di titoli di studio richieste da terzi - Diploma di dottorato di ricerca, scuole di specializzazione, esami di stato, master	DPR 28 dicembre 2000, n. 445		Attività
8198	I/8	Rilascio certificati - dottorati di ricerca, scuole di specializzazione, master		Regolamento didattico, art. 26 co.2	Attività
7134	I/8	Elenchi laureati - Diffusione per il mercato del lavoro	D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, art. 6, co. 8-ter, svolgimento dell'attività di intermediazione in qualità di Università / Fondazione universitaria		Attività
7135	I/8	Conferme di titoli di studio richieste da terzi - Diploma di laurea	DPR 28 dicembre 2000, n. 445		Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
8146	I/8	Rilascio certificati - corsi di laurea	DPR 28 gennaio 1965, n. 234	Regolamento per gli studenti, art. 27, co.6	Attività
7133	I/8	Accesso ai documenti amministrativi	L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184		Procedimento amministrativo
8037	I/8	Accesso ai documenti - Ricorso al soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia (c.d. "super-responsabile")	L. 7 agosto 1990, n. 241, art. 2, co. 9bis		Procedimento amministrativo
8036	I/8	Accesso civico	D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, art. 5		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7148	I/9	Lavoro straordinario - Assegnazione monte ore e verifiche		Accordo integrativo 2007	Affare
7149	I/9	Pianificazione e monitoraggio della spesa per il personale		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità	Affare
7141	I/9	Poteri di firma per i documenti amministrativi dell'amministrazione centrale	L. 7 agosto 1990, n. 241 - D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 - D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163	DDG annuale	Affare
7140	I/9	Organizzazione, organigramma, funzionigramma	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	DDG annuale	Affare
8220	I/9	Tavoli tecnici (Team) e Gruppi di lavoro (Task force) - Nomina, obiettivi, verifiche risultati		DDG annuale	Affare
8203	I/9	Mappa delle competenze del personale tecnico amministrativo (portfolio delle professioni)	Direttiva Dipartimento Funzione Pubblica 13 dicembre 2001		Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
7151	I/9	Posizioni organizzative - Valutazione e revisioni organizzative	CCNL	DDG annuale	Affare
7147	I/9	Poteri di firma per i documenti contabili dell'amministrazione centrale	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	DDG annuale	Affare
7150	I/9	Clima organizzativo - Indagine e progetto di rilevazione	Costituzione, artt.32, 35 e 41; Direttiva europea 89/391/CEE; D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	DVR Stress-Lavoro correlato	Affare
7143	I/9	Piano triennale del personale di Ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento e adempimenti ministeriali (PROPER)	DM relativo al FFO; Decreto con l'assegnazione dei punti organico; Decreti sul piano straordinario associati; Legge di Stabilità; Decreto c.d. mille proroghe 2014 – DL 31 dicembre 2014, n. 192; Note ministeriali esplicative		Affare
7144	I/9	Delega alla firma per i documenti di indirizzo e di governance	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	DR annuale	Affare
7142	I/9	Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario - Ripartizione e assegnazione monte ore alle strutture e ad personam	CCNL 2000		Attività
8118	I/9	Richieste di assunzione da parte di terzi	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 7 agosto 1990, n. 241 e smi		Attività
7146	I/9	Richieste e autorizzazioni di assunzioni personale dirigente e tecnico amministrativo a	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e normativa correlata		Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
		tempo determinato e indeterminato	(leggi finanziarie)		
7153	I/10	Contrattazione nazionale, contrattazione decentrata e gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali	CCNL 16 ottobre 2008		Attività
7152	I/10	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e Organizzazioni sindacali - Gestione dei permessi, delle deleghe sindacali e del calcolo monte ore	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 4 marzo 2009, n. 15; D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150; CCNQ 7 agosto 1998; CCNQ 24 settembre 2007; CCNQ. 9 ottobre 2009; CCNQ 17 ottobre 2013	Circolare 10 marzo 2010. n. 3577	Attività
8077	I/11	Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili.	L. 24 dicembre 2007, n. 244, art. 2, co. 594 e ss		Affare
7163	I/11	Monitoraggio della spesa pubblicitaria - Rapporti con il Garante delle comunicazioni	L. 25 febbraio 1987, n. 67, art.11, co.1; DL 27 agosto 1993, n. 323 convertito con L. 27 ottobre 1993, n. 422), art.7; L. 7 agosto 1990 n. 250, art.10	Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità; Manuale di controllo di gestione	Affare
8073	I/11	Audit Interno del Sistema di gestione qualità	Norme UNI EN ISO 9001:2008	Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità; Manuale di	Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
				controllo di gestione	
7160	I/11	Controllo di gestione	D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286; Legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 5	Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità; Manuale di controllo di gestione	Affare
7156	I/11	Spese per pubblicità - Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati delle strutture a gestione autonoma			Affare
8078	I/11	Relazione annuale acquisto di beni e servizi secondo il sistema delle Convenzioni Consip	L. 23 dicembre 1999, n. 488, art.26, co. 4 e smi		Affare
7162	I/11	Analisi economico-statistica del sistema di controllo e reporting		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità; Manuale di controllo di gestione	Affare
8074	I/11	Sistema di Gestione per la Qualità e dei principi della norma UNI EN ISO 9001:2008	Norme UNI EN ISO 9001:2008		Affare
7174	I/11	Progetti di monitoraggio e di verifica delle performance (Good practice, etc.)	D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150		Affare
8117	I/12	ISTAT - Rilevazione libraria			Affare
7178	I/12	Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario - Adempimenti per l'Ispettorato del lavoro			Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
7172	I/12	Omogenea redazione dei conti consuntivi MEF - MIUR	L. 9 maggio 1989, n. 168, art.7, co.6; DM MIUR 5 dicembre 2000		Affare
7168	I/12	Control Risk Self Assessment	Norme UNI EN ISO 9001:2008		Affare
7166	I/12	Internal auditing	Norme UNI EN ISO 9001:2008		Affare
7167	I/12	Follow Up di auditing	Norme UNI EN ISO 9001:2008		Affare
7169	I/12	Servizio ispettivo	Norme UNI EN ISO 9001:2008		Affare
7170	I/12	Alma Laurea - Gestione della banca dati dei laureati	D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, art. 6, co. 8-ter, svolgimento dell'attività di intermediazione in qualità di Università / Fondazione universitaria		Affare
7179	I/12	Osservatorio del mercato del lavoro			Affare
7175	I/12	Alma Laurea - Indagine sulla condizione occupazionale dei laureati	DM 31 ottobre 2007 n. 544; D.D. 10 giugno 2008, n. 61; DM 22 settembre 2010, n. 17; DM 23 dicembre 2010, n. 50; DM 30 gennaio 2013 n. 47; DM 14 febbraio 2014. n. 104		Affare
7165	I/12	Anagrafe nazionale degli studenti e dei laureati	L. 11 luglio 2003, n. 170		Affare
7164	I/12	Statistica - Rilevazioni MIUR	D.Lgs. 6 settembre 1989 n. 322		Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
8177	I/12	Monitoraggio lavoro flessibile - Magellano	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 6 novembre 2012, n. 190		Affare
7171	I/12	Statistica - Elaborazioni statistiche interne ed esterne			Affare
7173	I/12	Indagine statistica sugli immatricolati			Affare
8176	I/12	Monitoraggio vincitori e idonei funzione pubblica (personale tecnico amministrativo a tempo determinato)	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Leggi finanziarie		Affare
7180	I/12	Personale tecnico amministrativo - Verifiche ispettive sulle incompatibilità dello status di dipendente pubblico	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art.53		Attività
7663	I/12	Personale tecnico amministrativo - Incarichi esterni retribuiti - Anagrafe delle prestazioni	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53		Attività
7176	I/12	Personale esterno - Anagrafe delle prestazioni (parte retributiva)	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53		Attività
7177	I/12	Statistiche, riclassificazioni, rendicontazioni per organi e utenti interni			Attività
8187	I/12	Anagrafe delle prestazioni per incarichi di docenza agli interni ed esterni	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art.53; D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33		Attività
8306	I/12	Gestione delle informazioni statistiche sull'uso delle bioforniture nella ricerca applicata	D.Lgs. 04 marzo 2014, n. 26		Attività
7184	I/13	Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS) – Nomina e revoca	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, artt. 47-50	DVR Generale di Ateneo Regolamento per l'attività dei rappresentanti dei	Procedimento amministrativo



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
				lavoratori per la sicurezza (RLS) e la definizione delle loro attribuzioni	
7182	I/13	Studenti nelle scuole di specializzazione - Elezione dei rappresentanti	A livello nazionale non ci sono disposizioni specifiche sulle elezioni, si rinvia perciò tutto a Statuti e regolamenti di Ateneo	Statuto; Regolamenti vari	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7185	I/13	Organi regionali per il diritto allo studio - Elezione rappresentanza degli studenti			Procedimento D.Lgs. 33/2013
7188	I/13	Scuola di dottorato di ricerca - Elezione dei rappresentanti	L. 3 luglio 1998, n. 210; L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale; Regolamenti vari	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7187	I/13	Organi di Ateneo - Elezione delle rappresentanze del personale	L.30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7186	I/13	Rettore - Elezione	L. 9 maggio 1989, n. 168; L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7193	I/13	Organi di Ateneo - Elezione della rappresentanza degli studenti	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale; Regolamenti vari	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7195	I/13	Organi ed enti esterni - Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale; Regolamenti vari	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7181	I/13	Consiglio Nazionale Studenti Universitari (CNSU) - Elezione dei rappresentanti	L. 15 marzo 1997, n. 59; DPR 2 dicembre 1997, n. 491; Ordinanza	Statuto; Regolamento generale	Procedimento D.Lgs. 33/2013



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			Ministeriale di disciplina e di indizione delle votazioni		
7189	I/13	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) - Elezione	CCNQ 7 agosto 1998; Circolari ARAN		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7203	I/14	Festa del laureato			Affare
7196	I/14	Progettazione e realizzazione di eventi e attività culturali interni ed esterni			Affare
7198	I/14	Associazioni - Costituzione e adesione	Codice Civile, artt. 14 e ss; L. 9 maggio 1989, n. 168		Affare
7199	I/14	Aule di rappresentanza - Gestione e utilizzo per eventi e riunioni		Regolamento per l'utilizzo delle aule universitarie	Attività
7200	I/14	Visite guidate dell'Ateneo			Attività
7202	I/14	Aule di rappresentanza nelle sedi decentrate ed extraurbane - Gestione e utilizzo per eventi e per riunioni		Regolamento per l'utilizzo delle aule universitarie	Attività
7201	I/14	Iscrizione e pagamento via web ai convegni organizzati dalle strutture dell'Ateneo			Attività
7197	I/14	Patrocinio per eventi di terzi, compresa la concessione dell'uso dello stemma, del gonfalone e del sigillo a titolo oneroso e non oneroso - Concessione o diniego	R.D. 21 giugno 1942, n. 929, come modificato dal D.Lgs. 4 dicembre 1992, n. 480, dal D.Lgs. 19 marzo 1996, n.198 e dal D.Lgs. 8 ottobre 1999, n. 447		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7212	I/15	Annuario di Ateneo			Affare
7225	I/15	Bollettino informativo di Ateneo			Affare
7226	I/15	Contratti di edizione - Diritti d'autore	Codice civile; L. 22 aprile	Regolamento per	Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			1941, n. 633	l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità	
8133	I/15	Destinazione 5x1.000 dell'IRPEF alle Università	Documento di Programmazione Economico-Finanziaria (D.P.E.F.) anno precedente; DPCM 23 aprile 2010; DL 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni dalla L. 15 luglio 2011, n. 111; D.L. 2 marzo 2012, n. 16, art.2, co.2; Circolare n. 7/E del 20 marzo 2014		Affare
7231	I/15	Guida dell'università - Progettazione e redazione			Affare
7218	I/15	Organizzazione di saloni e fiere di promozione			Affare
7214	I/15	Guida per gli studenti			Affare
7229	I/15	Progettazione e realizzazione guida servizi			Affare
7222	I/15	Attività informativa sui bandi europei (Notiziario informativo)	Decisioni UE; Note Operative MIUR	Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti	Affare
7224	I/15	Realizzazione e coordinamento politiche di marketing e pubblicità per importi di competenza dirigenziale		Manuale di amministrazione e contabilità	Affare
7209	I/15	Calendario accademico di Ateneo			Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
7221	I/15	Segnaletica esterna cittadina			Affare
7205	I/15	Naming authority internet		Regolamento Centro servizi Sistemi informativi e Comunicazione (SIC); Regolamento della Rete Dati di Ateneo	Affare
7230	I/15	Portale di Ateneo (sito internet)	L. 9 gennaio 2004, n. 4; D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e smi; L. 18 giugno 2009, n. 69; DL 18 ottobre 2012, n. 179; D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33	Regolamento Centro servizi Sistemi informativi e Comunicazione (SIC)	Affare
7213	I/15	Pubblicazione bollettini statistici			Affare
7217	I/15	Divulgazione di informazioni relative ad attività sociali gestite da altri enti pubblici			Affare
7227	I/15	Guide per gli studenti sulle procedure amministrative		Regolamento didattico, art. 2, co.9	Affare
7228	I/15	Realizzazione e coordinamento politiche di marketing e pubblicità per importi superiori di competenza degli organi collegiali	L. 7 giugno 2000, n. 150 ; D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235		Affare
7211	I/15	Pubblicazione statistica "Immagini dell'Ateneo"			Affare
7216	I/15	Newsletter, bollettino, riviste e magazine di Ateneo			Affare
7219	I/15	Identità e immagine dell'Ateneo (corporate identity)			Affare
7220	I/15	Vigilanza e autorizzazione all'utilizzo di materiale digitale di proprietà dell'Ateneo da			Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
		diffondersi via web			
7223	I/15	Merchandising di Ateneo	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163	Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	Affare
7204	I/15	Fototeca di Ateneo - Raccolta, gestione e divulgazione delle immagini	L. 22 aprile 1941 n. 633		Affare
7206	I/15	Conferenze stampa, comunicati e rassegna stampa	L. 7 giugno 2000, n. 150		Attività
7232	I/15	Inserzioni pubblicitarie	Agenzia per le Garanzie nelle Comunicazioni Delibera 4 febbraio 2010, n. 30/10/CONS		Attività
7210	I/15	Immagini, foto e video istituzionali - Autorizzazione all'uso commerciale, scientifico o divulgativo	L. 22 aprile 1941 n. 633; D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7235	I/16	Cerimoniale e attività di rappresentanza			Affare
7240	I/16	Condoglianze, necrologi e rito dell'alzabara (se esistente)			Affare
7238	I/16	Intitolazione di aule e di strutture a personalità			Affare
7237	I/16	Delegazioni in visita			Affare
7236	I/16	Indirizzario del cerimoniale e indirizzario di Ateneo			Affare
7242	I/16	Inaugurazione dell'anno accademico			Affare
7234	I/16	Presenza del gonfalone a eventi esterni			Attività
8051	I/16	Personale docente - Conferimento del titolo di professore emerito e di professore onorario, nonché di altre onorificenze	R.D. 31 agosto 1933, n. 1592, art. 111; L. 18 marzo 1958, n. 311, art. 15		Procedimento D.Lgs. 33/2013



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
7233	I/16	Onorificenze			Procedimento D.Lgs. 33/2013
7241	I/16	Laurea ad honorem (honoris causa)	R.D. 31 agosto 1933, n. 1592, art. 169		Procedimento D.Lgs. 33/2013
8067	I/17	Donne, politica e istituzioni - Progetto, finanziamento e gestione			Affare
7243	I/17	Rilevazione interventi ed eventi in materia di pari opportunità - Progetto Magellano	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica/Dipartimento per le Pari Opportunità sulle "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" del 23 maggio 2007 (G.U. n. 173 del 27 luglio 2007)		Affare
7244	I/18	Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie - Adesione e promozione			Affare
7246	II/1	Rettore - Nomina, dimissioni	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale	Affare
7247	II/1	Senato accademico e Consiglio di amministrazione - Nomina o rinnovo delle commissioni di nomina congiunta (miste)		Statuto; Regolamento generale; Regolamenti vari	Affare
7245	II/1	Rettore - Commissioni istituzionali - Nomina, compiti, rinnovo	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale; Regolamenti vari	Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
7248	II/2	Pro-rettori e delegati del rettore - Nomina, dimissioni		Statuto	Affare
7250	II/4	Direttore Generale - Nomina, dimissioni	L. 9 maggio 1989, n.168; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 30 dicembre 2010, n. 240;	Statuto	Affare
7249	II/6	Commissione Attività Internazionali (CAI)		Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti	Affare
7251	II/6	Convegno permanente dei direttori generali e dirigenti delle università (CODAU)			Affare
7254	II/6	Senato Accademico - Elezione		Statuto; Regolamento generale; Regolamenti vari	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7606	II/6	Direttore Generale - Selezione	L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; CCNL area VII Dirigenza università	Statuto	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7255	II/7	Consiglio di amministrazione - Elezione	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale e regolamenti di funzionamento degli Organi	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7257	II/8	Consiglio - organo strutture periferiche			Affare
7258	II/9	Giunta - Nomina e gestione dei componenti			Affare
7259	II/10	Comitato direttivo (organo strutture didattiche, di ricerca e di servizio)			Affare
7260	II/11	Commissione didattica paritetica docenti-studenti	L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio		Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			2012 n. 19; DM 30 gennaio 2013 n. 47 e smi		
7261	II/12	Nucleo di Valutazione - Nomina e dimissioni dei componenti	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7262	II/13	Collegio dei Revisori dei conti - Nomina e dimissioni dei componenti	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7263	II/14	Collegio di disciplina per i docenti - Nomina e dimissioni	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7264	II/15	Procedimenti disciplinari per il PTA	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; CCNL vigente		Affare
7265	II/16	Commissione di garanzia (Codice etico) - Nomina e dimissioni	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7266	II/17	Commissione permanente degli studenti			Affare
7267	II/18	Consiglio generale degli studenti - Gestione dei componenti e funzionamento	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto	Affare
7268	II/19	Garante dei diritti degli studenti - Nomina - dimissioni			Affare
7269	II/20	Comitato unico di garanzia per le Pari Opportunità - Gestione dei componenti	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 57; Direttiva congiunta 4 marzo 2011 Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento della Funzione Pubblica /Dipartimento per le Pari Opportunità	Statuto, art. 29; Regolamento generale, art. 5	Affare
8092	II/21	Comitato dei sostenitori dell'Ateneo			Affare
7270	II/21	Comitato tecnico scientifico dei centri di servizi –	L. 30 dicembre 2010, n.	Statuto; Regolamento	Procedimento



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
		Nomina e dimissioni Nomina rappresentante PTA	240	Centro servizi Sistema Bibliotecario di Ateneo (SiBA), art. 8	D.Lgs. 33/2013
8079	II/22	Consiglio della Ricerca			Affare
8080	II/22	Commissioni scientifiche			Affare
7271	II/22	Conferenza dei rettori delle università Italiane - CRUI			Affare
8091	II/22	Gestione delle bioforniture per la ricerca applicata	D.Lgs. 04 marzo 2014, n. 26		Affare
7272	II/23	Comitato regionale di coordinamento			Affare
8138	II/24	Consulta Ateneo territorio	//	Statuto	Affare
7273	II/24	Comitato per lo Sport Universitario (CUS) - Nomina e gestione dei componenti	L. 28 giugno 1977, n. 394	Statuto; Regolamento generale	Affare
7275	III/1	Offerta didattica annuale e offerta formativa	DM 22 ottobre 2004, n. 270; D.DMM. sulle classi di laurea (Decreti Mussi – 2007); Note MIUR annuali	Regolamento didattico; Regolamento per gli studenti	Affare
7274	III/1	Regolamento didattico di Ateneo - Ordinamenti didattici dei corsi di studio - Modifica e integrazione	DM 22 ottobre 2004, n. 270; Linee guida CUN per gli ordinamenti didattici; Note MIUR annuali; Linee Guida ANVUR; Pareri CUN	Regolamento didattico	Procedimento amministrativo
7276	III/1	Regolamento didattico di Ateneo (norme comuni) - Redazione, modifica e aggiornamento	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Statuto	Procedimento amministrativo
7277	III/2	Corsi di studio - Attivazione - Verifica dei requisiti di accreditamento	DM 22 ottobre 2004, n. 270; Linee guida ANVUR; DM 30 gennaio 2013, n. 47	Statuto; Regolamento didattico	Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			e smi		
7282	III/2	Accreditamento delle sedi e dei corsi di studio	Documento finale ANVUR del 9 gennaio 2013; Note MIUR; Linee guida ANVUR per l'accREDITamento periodico linee guida per l'AQ europee	Linee Guida PQA	Affare
8221	III/2	Delocalizzazione delle sedi didattiche			Affare
8119	III/2	Percorsi abilitanti speciali - PAS - Istituzione, attivazione, gestione	DM 10 settembre 2010, n. 249 integrato con le modificazioni per i TFA speciali (artt 5, 11,15 e tabella 11-bis); DM 23 marzo 2013 (Istituzione PAS); DM 25 marzo 2013, n. 81 (Regolamento recante modifiche al DM 10 settembre 2010, n. 249); D.D.G. Miur 58/2013 (Attivazione corsi speciali); D.D. 45/2013 (Modalità di attivazione dei percorsi abilitanti speciali); DM 1349-2014 (Autorizzazione Università ad attivare i PAS)		Procedimento amministrativo
7283	III/2	Tirocini formativi attivi – TFA – Istituzione, attivazione, disattivazione	DM 10 settembre 2010, n. 249; DM 4 aprile 2011, n.		Procedimento amministrativo



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			139; DM 04 agosto 2011; DM 08 novembre 2011; DM 11 novembre 2011; DM 14 marzo 2012 n. 31; DM 10 agosto 2012, n. 74; Nota Miur 28 febbraio 2013, n. 548; DL 25 settembre 2002, n. 210; DM 20 giugno 2014, n. 487; D.I. 7 luglio 2014, 548; DM 24 dicembre 2014, n. 966		
7280	III/2	Corsi di studio interateneo - Istituzione, modifica e aggiornamento	L. 2 agosto 1999, n. 264; DM 3 novembre 1999, n. 509, DM 22 ottobre 2004, n. 270; DM 26 luglio 2007, n. 386; DM 31 ottobre 2007 n. 544; DM 30 gennaio 2013, n. 47; D.Lgs.27 gennaio 2012, n. 19; Linee Guida Anvur; nota MIUR 24 giugno 2008, n. 207	Regolamento didattico	Procedimento amministrativo
7279	III/2	Accreditamento dei corsi di studio	DM 3 luglio 2007 n. 362; nota MIUR 13 febbraio 2007, n. 73	Decreto istitutivo dell'Ateneo	Procedimento amministrativo
7281	III/2	Corsi di studio - Istituzione, modifica e disattivazione	L. 2 agosto 1999, n.264, DM 3 novembre 1999, n. 509; DM 22 ottobre 2004,	Regolamento didattico	Procedimento amministrativo



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			n. 270; DM 26 luglio 2007, n.386; DM 31 ottobre 2007 n. 544; DM 30 gennaio 2013 n. 47; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 19; Linee Guida Anvur		
7278	III/2	Corsi di studio interdipartimentali - Istituzione, modifica e disattivazione	L. 2 agosto 1999, n. 264, DM 3 novembre 1999, n. 509; DM 22 ottobre 2004, n. 270; DM 26 luglio 2007, n. 386; DM 31 ottobre 2007 n. 544; DM 30 gennaio 2013, n. 47, D.Lgs. 27 gennaio 2012 , n. 19; Linee Guida Anvur;	Statuto; Regolamento didattico	Procedimento amministrativo
7284	III/3	Scuole a ordinamento speciale			Affare
7288	III/4	Corsi di specializzazione – Convenzione per il finanziamento di posti aggiuntivi per la frequenza	D.Lgs. 17 agosto 1999, n. 368; Note ministeriali annuali relative all'avvio delle procedure concorsuali per l'accesso dei medici al I anno delle scuole di specializzazione di area sanitaria		Affare
7290	III/4	Accordi interuniversitari per l'aggregazione delle scuole di specializzazione mediche	DM 1 agosto 2005 (Riassetto Scuole di specializzazione di area sanitaria); Nota Ministeriale 23 febbraio 2010, n. 877 (II	Regolamento per le scuole di specializzazione di area medica	Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			gruppo di esperti, appositamente costituito dal Ministero, ha elaborato, a decorrere dall'anno accademico 2008/09, uno schema di accordo di collaborazione interuniversitaria per l'aggregazione di scuole di specializzazione mediche della stessa tipologia. In ogni anno accademico gli Atenei che hanno scuole aggregate della stessa tipologia sottoscrivono l'accordo che vale per l'intera durata del corso di studio)		
8200	III/4	Corsi di specializzazione - Istituzione, attivazione e disattivazione	D.Lgs. 17 agosto 1999, n. 368; D.I. 4 febbraio 2015 n. 68; DM 26 marzo 2006		Procedimento amministrativo
7286	III/4	Corsi di specializzazione - Borse di studio	L. 30 novembre 1989, n. 398 (Borse di studio per la frequenza delle scuole di specializzazione); DM 26 maggio 2015, n. 315 (Bando per l'ammissione dei medici alle scuole di specializzazione di area		Procedimento D.Lgs. 33/2013



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			sanitaria per l'anno accademico 2014/15); DM 29 maggio 2015, n. 321 (Rettifica al bando previsto dal DM 26 maggio 2015 n. 315)		
7287	III/4	Scuola di specializzazione per le professioni legali - Istituzione, attivazione e disattivazione	D.Lgs. 17 novembre 1997, n. 398, art. 16; Decreto Interministeriale MURST - Ministro della Giustizia 21 dicembre 1999, n. 537; Decreto Interministeriale MIUR - Ministro della giustizia, 10 marzo 2004, n.120, recante modifiche al DM 21 dicembre 1999, n. 537; L. 24 novembre 2006, n. 286, che ha sostituito l'articolo 16, co. 2-ter, del D.Lgs. 17 novembre 1997, n. 398		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7294	III/5	Master - Valutazione dell'attività didattica e rendiconto			Affare
7298	III/5	Corsi di Alta formazione - Istituzione, attivazione e disattivazione	DM 3 novembre 1999, n. 509; DM 22 ottobre 2004, n. 270		Procedimento amministrativo
7297	III/5	Master internazionale per laureati - Istituzione, attivazione e disattivazione		Regolamento dei corsi di alta formazione	Procedimento amministrativo
7291	III/5	Master - Istituzione, attivazione, disattivazione	DM 22 ottobre 2004, n.	Regolamento dei corsi	Procedimento



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			270	di alta formazione	amministrativo
7302	III/6	Dottorato di ricerca - Gestione convenzioni con enti pubblici e privati		Statuto; Regolamento generale	Affare
8264	III/6	Dottorato di ricerca – Convenzione per il finanziamento di borse aggiuntive	DM 8 febbraio 2013, n. 45	Regolamento dei corsi di dottorato di ricerca	Affare
7303	III/6	Dottorato di ricerca - Co-tutele	DM 8 febbraio 2013, n. 45	Regolamento dei corsi di dottorato di ricerca	Affare
8265	III/6	Dottorato di ricerca – Aumento borsa per periodo all'estero	DM 8 febbraio 2013, n. 45	Regolamento dei corsi di dottorato di ricerca	Affare
7305	III/6	Dottorato di ricerca - Accredimento sedi e corsi	DM 8 febbraio 2013, n. 45	Regolamento dei corsi di dottorato di ricerca	Affare
7304	III/6	Dottorato di ricerca - Internazionalizzazione			Affare
8267	III/6	Scuole di specializzazione; Dottorati di ricerca e master: stampa minute di diploma - Conseguimento titolo - Duplicato		Regolamento didattico; Regolamento delle scuole di specializzazione di area medica; Regolamento dei corsi di dottorato di ricerca; Regolamento dei corsi di alta formazione	Attività
7300	III/6	Dottorato di ricerca - Istituzione, attivazione e disattivazione	L. 3 luglio 1998, n. 210, art. 4 (come modif. dalla L. 30 dicembre 2010, n. 240 , art. 19); DM 8 febbraio 2013, n. 45 (confermato)	Regolamento dei corsi di dottorato di ricerca	Procedimento amministrativo
8309	III/6	Dottorato di ricerca – Convenzione per il finanziamento di borse aggiuntive	DM 8 febbraio 2013, n. 45	Regolamento dei corsi di dottorato di ricerca	Procedimento D.Lgs. 33/2013



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
8310	III/6	Dottorato di ricerca – aumento borsa per periodo all'estero	DM 8 febbraio 2013, n. 45	Regolamento dei corsi di dottorato di ricerca	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7306	III/7	Percorsi di istruzione e formazione tecnico superiore - IFTS			Attività
7309	III/7	Corsi speciali post lauream - Istituzione, attivazione e disattivazione	L. 19 novembre 1990, n. 341, art. 4 (se si tratta di diploma di specializzazione)		Procedimento amministrativo
7307	III/7	Corsi di formazione permanente - Istituzione, attivazione e disattivazione	L. 19 novembre 1990, n. 341, art. 6		Procedimento amministrativo
7310	III/7	Corsi di perfezionamento - Istituzione, attivazione e disattivazione	L. 19 novembre 1990, n. 341, art. 6	Regolamento dei corsi di alta formazione	Procedimento amministrativo
7328	III/8	Censimento delle tematiche di ricerca			Affare
7313	III/8	Gestione spazi didattici			Attività
7312	III/8	Calendario accademico - Orari lezioni, ricevimento docenti ecc.			Attività
8313	III/9	Registri d'esame - Conservazione cartacei		Regolamento didattico	Attività
7316	III/9	Registri d'esame - Conservazione digitale	D.Lgs. marzo 2005, n. 82; DPCM 3 dicembre 2013	Regolamento didattico	Attività
8135	III/10	Ampliamento dei settori scientifico-disciplinari SSD dei dipartimenti	DM 4 ottobre 2000 e smi	Statuto e Regolamento generale	Affare
8082	III/10	Bilancio Sociale e Bilancio di genere			Affare
7320	III/10	Aree scientifico-disciplinari - Raggruppamento e individuazione			Affare
8081	III/10	Piano strategico di Ateneo	L. 31 marzo 2005, n. 43; L. 30 dicembre 2010, n. 240; DM 47/2013 e ss.mm.ii.	Statuto; Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la	Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
				contabilità	
7325	III/11	Valutazione qualità della ricerca - VQR - Agenzia nazionale per la valutazione delle università e della ricerca - ANVUR	Bando VQR		Affare
8126	III/11	Commissione per la Valutazione della Ricerca di Ateneo (CVR)	Bando VQR		Affare
7321	III/11	Rapporti con l'Agenzia nazionale per la valutazione delle università e della ricerca - ANVUR			Affare
7322	III/11	Valutazione della qualità della ricerca (VQR)	Bando VQR		Affare
7323	III/11	Corso di studio - Valutazione dei nuovi corsi di studio (nuove iniziative didattiche)			Affare
7324	III/11	Valutazione della didattica	L. 19 ottobre 1999, n. 370; Documento ANVUR approvato il 24 luglio 2012		Affare
8193	III/11	Banca dati SUA-RD e SUA-CDS	Linee guida ANVUR; note Cineca		Affare
7326	III/11	Gestione della banca dati dei revisori (valutatori esterni sui progetti di ricerca di Ateneo)			Attività
7330	III/12	Borse di studio finanziate da soggetti terzi	L. 30 novembre 1989, n. 398; L. 2 dicembre 1991, n. 390; European Commission Decision C(2013)8631 (per borse Marie Skłodowska-Curie Actions)	Regolamento Borse di studio	Affare
7329	III/12	Borse di studio per attività di ricerca post dottorato			Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
7332	III/12	Personale esterno - Pagamento borse di studio, assegni di ricerca, borse di dottorato, formazione specialistica, tutorato, collaborazioni studentesche, gettoni, docenze a contratto, supplenze, collaborazioni, premi di laurea e di studio			Attività
7331	III/12	Premi e borse di studio post lauream	L. 30 novembre 1989, n. 398; L. 3 luglio 1998, n. 210		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7382	III/13	Progettazione, gestione e rendicontazione progetti finanziati dal FSE			Affare
7350	III/13	Fondo integrativo speciale per la ricerca - FISR	DM ad hoc		Affare
7343	III/13	Progetti di ricerca per giovani ricercatori - Futuro in ricerca	DM ad hoc		Affare
7349	III/13	Fondazione no profit - Bando per il finanziamento di progetti di ricerca			Affare
8124	III/13	Finanziamenti comunitari e internazionali per la ricerca			Affare
8127	III/13	Finanziamenti regionali per la ricerca	Normative regionali; Protocolli intesa MIUR - Regioni		Affare
8125	III/13	Fondi strutturali per la ricerca			Affare
7347	III/13	Programmi di cooperazione territoriale europea			Affare
8129	III/13	Finanziamenti nell'ambito del Programma quadro di ricerca europea	L. 30 dicembre 2010, n. 240; Regulation (EU) No 1291/2013 of the European Parliament and of the Council of 11 December	Regolamento assegni	Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			<p>2013 establishing Horizon 2020 - the Framework Programme for Research and Innovation (2014-2020) and repealing Decision No 1982/2006/EC; 2013/C 373/02) Information from European Union Institutions, Bodies, Offices and Agencies European Commission - Declarations of the Commission (Framework Programme); Council Regulation (EURATOM) No 1314/2013 of 16 December 2013 on the Research and Training Programme of the European Atomic Energy Community (2014-2018) complementing the Horizon 2020 Framework Programme for Research and Innovation; Regulation (EU) No 1290/2013 of the European Parliament and of the Council of 11 December 2013 laying down the rules for</p>		



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			<p>participation and dissemination in "Horizon 2020 - the Framework Programme for Research and Innovation (2014-2020)" and repealing Regulation (EC) No 1906/2006; Declarations of the Commission (Rules for Participation) - (2013/C 373/03); Council Decision of 3 December 2013 establishing the specific programme implementing Horizon 2020 - the Framework Programme for Research and Innovation (2014-2020) and repealing Decisions 2006/971/EC, 2006/972/EC, 2006/973/EC, 2006/974/EC and 2006/975/EC (Text with EEA relevance) (2013/743/EU)</p>		
7381	III/13	Fondo di Ateneo per la ricerca		Regolamento per la ripartizione del fondo di ricerca	Affare
8093	III/13	Commissione di audit interna per progetti FIRB -			Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
		Nomina			
8128	III/13	Rapporti con l'Agencia per la Promozione della Ricerca Europea - APRE			Affare
7373	III/13	Diffusione bandi per finanziamenti alla ricerca (fund raising)			Affare
7377	III/13	Centro di eccellenza per la ricerca - Gestione del finanziamento			Affare
7336	III/13	Progettazione, gestione e rendicontazione progetti finanziati dal MIUR per lo sviluppo piano triennale degli stage			Affare
7419	III/13	Corsi di lingua organizzati presso scuole di lingua per studenti in mobilità	Accordo finanziario annuale con Agenzia Nazionale Erasmus + Indire	Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti	Affare
7379	III/13	Assegni di ricerca - Contratti, rinnovi e gestione dei contrattisti			Affare
7352	III/13	Comunicazione e divulgazione delle attività connesse alla cultura scientifica (Legge 6/2000)			Affare
8175	III/13	Informazione e formazione sui programmi di ricerca locali, nazionali, internazionali e modalità di accesso ai finanziamenti			Attività
7413	III/13	Partecipazione ad azioni integrate Italia - Spagna			Attività
8308	III/13	Erasmus Plus (Erasmus+) KA107	Decisione UE 1288/2013	Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti	Attività
8095	III/13	Procedura visto di ingresso in Italia per la ricerca			Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
8205	III/13	Erasmus Plus (Erasmus+) KA103	Decisione UE 1288/2013	Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti	Attività
7380	III/13	Assegni di ricerca - Sorveglianza sanitaria contrattisti	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	Regolamento di ateneo per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Circolare Ufficio Prevenzione e Protezione 1 luglio 2003, n. 7516	Attività
7327	III/13	Catalogo delle pubblicazioni scientifiche di Ateneo			Attività
7346	III/13	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	DM ad hoc su base triennale (ultimo vigente DM 12 gennaio 2012)		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7351	III/13	Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB	DM ad hoc		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7410	III/13	Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti - Assegni di tutorato	DM 30 giugno 2003, n. 198, art. 2: L. 11 Luglio 2003, n. 170 di convenzione del DL 9 maggio 2003, n. 105, art. 1 lettera B	Regolamento per il servizio di tutorato e per l'attribuzione di assegni per l'incentivazione delle attività di tutorato, didattico-integrative, propedeutiche e di recupero	Procedimento D.Lgs. 33/2013
8122	III/13	Progetti di ricerca di Ateneo - PRIA	L. 30 dicembre 2010, n.		Procedimento



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			240, art. 22		D.Lgs. 33/2013
7426	III/13	Borsa di studio per mobilità esterna - Integrazione borsa Erasmus - Finanziamento fondi ministeriali	L. 11 Luglio 2003, n. 170; DM 29 dicembre 2014, n. 976	Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti	Procedimento D.Lgs. 33/2013
8083	III/13	Progetto Erasmus + mobilità degli studenti in uscita - Procedura selettiva beneficiari	Decisione UE 1288/2013	Statuto; Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti	Procedimento D.Lgs. 33/2013
8085	III/13	Progetto Erasmus + mobilità STT e STA - Procedura selettiva beneficiari	Decisione UE 1288/2013		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7378	III/13	Assegni di ricerca Junior e Senior - Selezione	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Regolamento assegni	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7389	III/14	Convenzioni tirocinio per laureati in psicologia – Vecchio ordinamento			Affare
7384	III/14	Placement - Intermediazione domanda e offerta lavoro	D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, svolgimento dell'attività di intermediazione in qualità di Università / Fondazione universitaria, art. 6, co.8-ter		Affare
8158	III/14	Placement - Attivazione di percorsi di apprendistato di alta formazione e ricerca	D.Lgs.15 giugno 2015, n., 81 (art. 45 per alto apprendistato)		Affare
8157	III/14	Placement - Progettazione, gestione e rendicontazione di progetti finanziati (Ministero del lavoro - FixO, Regione)	In base al progetto specifico	Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	Affare
7395	III/14	Placement - Gestione seminari, convegni,			Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
		Career Day, partecipazione a fiere, incontri università - impresa			
7394	III/14	Convenzioni bilaterali - Protocolli scientifici MIUR - MAE e altri programmi internazionali			Affare
7390	III/14	Reti internazionali di Atenei - Coimbra Group			Affare
7385	III/14	Stage - Career Guidance Coimbra Group			Affare
7427	III/14	Partecipazione al programma Leonardo da Vinci - Competenze linguistiche - Reti di cooperazione transnazionale - Materiale di riferimento			Affare
7392	III/14	Titoli di studio congiunti o doppi - Convenzioni con Atenei stranieri per il rilascio	DM 22 settembre 2010, n. 17	Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti; D.R. 757/2014	Affare
7429	III/14	Accordo CRUI (MAE, ICE, Istituto Italiano di Cultura, ecc.) per stage all'estero	Decreti e note MIUR	Statuto; Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti	Affare
7396	III/14	Accordi di cooperazione internazionale	Decreti e note MIUR	Statuto; Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti	Affare
7412	III/14	Accordi bilaterali interuniversitari per programmi di mobilità	Regolamento (UE) n. 1288/2013	Statuto; Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti	Affare
7417	III/14	Accordi per la formazione internazionale	Decreti e note MIUR	Statuto; Regolamento per la mobilità internazionale di	Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
				studenti e docenti	
7391	III/14	Titoli di studio congiunti o doppi - Convenzioni con Atenei italiani per il rilascio	DM 22 ottobre 2004, n. 270; Decreti sulle classi di laurea (Mussi 2007); Note MIUR	Regolamento didattico; Linee Guida per l'attivazione di corsi di studio internazionali	Affare
7386	III/14	Protocolli d'intesa per la ricerca applicata	D.Lgs. 04 marzo 2014, n. 26		Affare
8088	III/14	Sviluppo e applicazione dei progetti di ricerca applicata	D.Lgs. 04 marzo 2014, n. 26		Affare
7383	III/14	Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa di Ateneo che non rientrano nell'autonomia delle strutture	DPR 11 luglio 1980, n. 382, artt. 27, 66	Statuto; Regolamento generale; Regolamenti vari	Attività
8084	III/14	Progetto Erasmus + e accordi bilaterali di mobilità degli studenti in entrata - Procedura selettiva beneficiari		Statuto; Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7431	III/15	Convenzioni e Protocolli di intesa con il SSN			Affare
7436	III/15	Convenzioni con l'Azienda ospedaliera - Rapporti contabili e rendicontazioni			Affare
7434	III/15	Personale tecnico amministrativo - Inserimento in convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN)			Procedimento D.Lgs. 33/2013
7443	III/16	Finanziamento ministeriale per il sostegno alle imprese - FAR			Affare
7442	III/16	Brevetti - Deposito internazionale - Patent Cooperation Treaty - PCT			Affare
7441	III/16	Fondo per la crescita sostenibile			Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
8096	III/16	Commissione trasferimento tecnologico			Affare
7440	III/16	Proprietà intellettuale e industriale	Codice della proprietà industriale		Affare
7444	III/16	Eventi di innovazione e sviluppo (Start up)			Affare
7445	III/16	Spin off - Creazione di impresa ad alta tecnologia	DM 10 agosto 11, n. 168; L. 30 dicembre 2010, n. 240	Regolamento sugli Spin off universitari	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7446	III/17	Piano di sviluppo dell'università	L. 30 dicembre 2010, n. 240; L. 31 marzo 2005, n. 43	Statuto; Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	Affare
7447	III/18	Accordi di cooperazione con i paesi in via di sviluppo	Decreti e note MIUR, OCSE	Statuto; Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti	Affare
7448	III/18	Premi di studio nell'ambito di accordi di cooperazione con i paesi in via di sviluppo	Decreti e note MIUR; Norme generali OCSE (Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico) e del MAECI (Ministero Affari Esteri e Cooperazione Internazionale) in materia di cooperazione allo sviluppo con i Paesi in via di Sviluppo; DM Ministeriale 1 agosto 2014 n. 594, "Definizione dei Paesi in via di sviluppo ai	Statuto; Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti	Procedimento D.Lgs. 33/2013



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			fini delle disposizioni di cui all'articolo 13, comma 5 del DPCM 9 aprile 2001"; Norme di Ateneo per l'accesso degli studenti stranieri ai corsi universitari per le necessarie iscrizioni universitarie dell'anno accademico di riferimento		
7450	III/19	Patente Europea del Computer (ECDL) - Gestione Test Center per il rilascio			Affare
7449	III/19	Attività per conto terzi e relativo tariffario - Regolamentazione			Affare
7454	IV/1	Contenzioso giudiziale e stragiudiziale			Affare
7458	IV/1	Fallimenti e altre procedure "concorsuali"			Affare
7460	IV/1	Recupero crediti			Affare
7457	IV/1	Fermi amministrativi - Comunicazioni e sanzioni accessorie			Attività
7459	IV/1	Pignoramenti verso terzi aventi a oggetto trattamenti retributivi o altre forme di compensi al personale o a collaboratori	DPR 5 gennaio 1950, n. 180; Codice di procedura civile, art. 545 e ss.; D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 e smi		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7461	IV/2	Atti di liberalità - Acquisizione beni immobili	Codice Civile, art. 587 ss., art. 649; art. 769 c.c. ss.	Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e	Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
				contabilità	
7463	IV/2	Atti di liberalità - Acquisizione beni mobili (beni mobili, beni mobili registrati, denaro e titoli) per le strutture	Codice Civile, art. 587 c.c. ss.; art. 769 c.c. ss.; L. 23 dicembre 2005, n. 266, art. 1, co. 353; DPR 22 dicembre 1986, n. 917, art. 10, co. 1, lettera l-quater); D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, art. 100, co. 2, lett. a) e o-bis)	Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e Manuale	Procedimento amministrativo
7466	IV/3	Redazione di denunce e querele alla procura della repubblica			Affare
7467	IV/3	Divieto di fumo - Norme e applicazione	L. 16 gennaio 2003 n. 3; Accordo Stato Regioni 16 dicembre 2004; DL 12 settembre 2013, n. 104	Circolare Ufficio Prevenzione e Protezione, 22 febbraio 2005. n. 3102	Affare
8202	IV/4	Danni a terzi e responsabilità civile dell'ateneo	Costituzione, art. 28; Codice civile, art. 2048	Polizza di Ateneo stipulata con Unipol SAI spa n. 0270.5104483.52	Affare
8201	IV/4	Sinistri su polizze di Ateneo		Circolare 12 marzo 2014, n. 3471; polizze di Ateneo (in particolare property, kasko, RC patrimoniale, in quanto per i sinistri su polizza Infortuni, RCT e RC auto sono individuati	Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
				nel presente documento specifici procedimenti)	
7470	IV/5	Consulenze in materia contrattuale			Attività
7471	IV/5	Pareri e consulenze legali anche connessi a procedimenti amministrativi			Attività
7485	V/1	Tutorato didattico			Affare
7472	V/1	Progetto informativo/formativo - Convenzioni gratuite con le scuole	D.Lgs. 14 gennaio 2008, n. 21	Statuto, art. 5 co. 4	Affare
8160	V/1	Progetto informativo di orientamento - attività nell'ambito di collaborazioni interistituzionali	D.Lgs. 14 gennaio 2008, n. 21		Affare
8159	V/1	Orientamento - Progettazione, gestione e rendicontazione di progetti finanziati	In base al progetto specifico	Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	Affare
7477	V/1	Progetto informativo/formativo di orientamento	D.Lgs. 14 gennaio 2008, n. 21	Statuto, art. 5 co. 4	Affare
7483	V/1	Progetti di alternanza scuola/lavoro e stage estivi per studenti di scuola secondaria di secondo grado	D.Lgs. 14 gennaio 2008, n. 21; DL 12 settembre 2013, n. 104, art. 8 bis, convertito con modificazioni dalla L. 8 novembre 2013, n. 128	Statuto, art. 5 co. 4	Affare
8110	V/1	Orientamento - Piano annuale delle attività	D.Lgs. 14 gennaio 2008, n. 21	Statuto, art. 5 co. 4	Affare
7473	V/1	Progetto informativo/formativo di orientamento - Incontri nelle scuole			Affare
7475	V/1	Partecipazione a fiere o manifestazioni dell'orientamento			Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
7482	V/1	Progetto informativo di orientamento (Porte aperte, Open day, ecc.)	D.Lgs. 14 gennaio 2008, n. 21	Statuto, art. 5 co. 4	Affare
7476	V/1	Progetti informativi di orientamento - Aree tematiche	D.Lgs. 14 gennaio 2008, n. 21	Statuto, art. 5 co. 4	Affare
7478	V/1	Progettazione di interventi formativi sull'orientamento a pagamento			Affare
8152	V/2	Scuole di specializzazione - Contratto di formazione	D.Lgs. 17 agosto 1999, n. 368 e smi		Affare
8145	V/2	Studenti - Preiscrizioni ai corsi di laurea magistrale non a ciclo unico	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento per gli studenti, art.4	Affare
7403	V/2	Progetto Marco Polo - Iscrizione degli studenti cinesi	Disposizioni MIUR ammissione studenti stranieri	Regolamento didattico	Affare
8190	V/2	Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative (corsi singoli)	R.D. 4 giugno 1938 n. 1269	Regolamento didattico, art. 26, co.2, par. a; Regolamento per gli studenti, art. 8	Attività
7489	V/2	Studenti - Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative (corsi singoli)		Regolamento didattico, art.26; art.8; Regolamento per gli studenti	Attività
7495	V/2	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo italiano	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento didattico, art. 24; Regolamento per gli studenti, art. 2	Attività
7490	V/2	Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative		Statuto; Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti	Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
7494	V/2	Dottorato di ricerca	DM 8 febbraio 2013, n. 45	Regolamento dei corsi di dottorato di ricerca; Bando specifico	Procedimento amministrativo
8283	V/2	Studenti - Accesso degli studenti stranieri ai corsi di laurea (prova di lingua italiana)			Procedimento amministrativo
7487	V/2	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo estero	D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, art.39, modificato dalla L. 30 luglio 2002, n. 189, dal D.Lgs. 6 febbraio 2007, n. 30 e dal D.Lgs. 10 agosto 2007, n. 154; Circolare MAE-MIUR emanata annualmente	Regolamento per gli studenti, art.6	Procedimento amministrativo
7496	V/2	Scuole di specializzazione - Selezione	DL 12 settembre 2013, n. 104, convertito con modificazioni dalla L. 8 novembre 2013, n. 128, e, in particolare, l'art.21, co.1, lettera b), con il quale è stato modificato l'articolo 36, co. 1, lettera d), del D.Lgs. 17 agosto 1999, n. 368	Non attiva (a livello nazionale gestita dal Cineca)	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7503	V/2	Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa ai fini della seconda laurea	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento per gli studenti, art. 5	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7488	V/2	Corsi di studio a numero programmato - Selezione	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.DMM. specifici annuali	Regolamento per gli studenti, art.3	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7498	V/3	Studenti - Trasferimenti per altra Università	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento per gli studenti, art. 13	Procedimento amministrativo



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
7499	V/3	Studenti - Passaggi di corso	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento per gli studenti, art. 12	Procedimento amministrativo
7500	V/3	Studenti - Trasferimenti da altra Università (corsi di laurea ad accesso programmato)	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento per gli Studenti, art.11	Procedimento amministrativo
8139	V/4	Commissione di disciplina studenti - nomina e dimissioni		Regolamento generale	Affare
7511	V/4	Studenti - Corsi estivi/Summer school (bando annuale)			Affare
7501	V/4	Studenti - Prevalutazione carriera pregressa			Attività
7512	V/4	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Gestione carriere			Attività
7502	V/4	Master - Gestione carriere			Attività
7507	V/4	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere			Attività
7510	V/4	Specializzandi - Gestione carriere			Attività
8199	V/4	Rilascio libretto e duplicato - dottorati di ricerca, scuole di specializzazione, master			Attività
7508	V/4	Studenti - Piani di studio	L. 19 novembre 1990, n. 341; DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento didattico, art. 20; Regolamento per gli studenti, art. 21	Attività
8148	V/4	Rilascio documento di riconoscimento dello studente (libretto, badge, etc.) e relativo duplicato	R.D. 4 giugno 1938, n. 1269	Regolamento d'Ateneo per gli studenti, art. 26, co. 3	Attività
7509	V/4	Studenti - Iscrizione ad anni successivi	R.D. 4 giugno 1938, n. 1269	Regolamento per gli studenti, art.18	Attività
7504	V/4	Studenti - Annullamento esame	DM 22 ottobre 2004, n. 270; Legge 7 agosto 1990, n. 241	Regolamento per gli studenti, art. 23, co.10	Procedimento D.Lgs. 33/2013



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
7513	V/4	Studenti - Riconoscimento attività lavorativa e altre attività sostitutive di stage	DM 16 marzo 2007; DL 19 febbraio 2009; DM 8 gennaio 2009; L. 30 dicembre 2010, n. 240; DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento didattico, art. 15, co.3, par. u e v; Regolamento per gli studenti, art.19, co.2	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7514	V/4	Studenti - Riconoscimento crediti di carriere di studenti decaduti o rinunciatari	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento didattico, art. 22; Regolamento per gli studenti, art.19, co.2	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7505	V/4	Studenti - Procedimento disciplinare	R.D.L. 20 giugno 1935 n. 1071 – Regolamento per gli studenti, art. 16	Regolamento generale, art.49; Codice Etico; Regolamento per gli studenti, art.28	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7506	V/4	Studenti - Sospensione, interruzione e ripresa studi	Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569	Regolamento per gli studenti, artt.14-15	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7517	V/5	Studenti - Infortuni, assicurazioni e INAIL			Affare
8163	V/5	Residenze universitarie	D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68	Regolamento collegi d'Ateneo	Affare
7523	V/5	Convenzioni per agevolazioni agli studenti (Cartateneo e simili)	D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68, art. 6	Convenzione con istituto tesoriere	Affare
7519	V/5	Assicurazione per studenti, tirocinanti, borsisti, visitatori esterni e personale in missione – gestione infortuni	Per dipendenti in missione DPR 3 agosto 1990, n. 319, art. 8; per studenti collaboratori part time D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68, art. 11	La procedura di gestione dell'infortunio non è formalizzata in un regolamento. E' invece disciplinata dalla polizza assicurativa di Ateneo	Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
				(attualmente n. 322344221 stipulata con Generali Italia spa). L'obbligo di copertura per borsisti e assegnisti è previsto nei rispettivi regolamenti di Ateneo.	
8162	V/5	Borse di studio e altri benefici per il diritto allo studio erogati con utilizzo di fondi di Ateneo	D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68; DPCM 29 aprile 2001		Attività
7333	V/5	Studenti - Borse di studio finanziate dalla regione	L.R. 13 dicembre 2004, n.33; D.Lgs.29 marzo 2012, n.68; Decreto giunta regionale		Attività
8161	V/5	Borse di studio e altri benefici per il diritto allo studio erogati con utilizzo di fondi esterni (MIUR, enti e associazioni)	DPCM 29 aprile 2001; D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68		Attività
8142	V/5	Verifiche, anche a campione, delle dichiarazioni reddituali rilasciate dagli studenti	DPR 28 dicembre 2000, n. 445	Regolamento sulle tasse e i contributi	Attività
7524	V/5	Studenti - Gestione tasse o contributi		Regolamento sulle tasse e i contributi	Attività
7521	V/5	***COMPETENZA CUS Iscrizioni attività gratuite o in convenzione (no pay) al CUS			Attività
8156	V/5	Studenti - Esonero tasse	D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68, art. 9	Regolamento sulle tasse e i contributi	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7522	V/5	Studenti - Rimborso tasse	DM 22 ottobre 2004, n.	Regolamento sulle	Procedimento



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			270; Regolamenti dei singoli Atenei	tasse e i contributi	D.Lgs. 33/2013
7518	V/5	Studenti - Recupero delle borse di studio	L. 2 dicembre 1991, n. 390; DPCM 9 aprile 2001; D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68; Bandi regionali e delle singole università		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7526	V/5	Studenti part-time - Collaborazioni	D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68, art.11	Regolamento per le collaborazioni a tempo parziale degli studenti ai "servizi" dell'Università degli studi dell'Insubria	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7530	V/6	Stage e tirocini - Gestione e promozione pre e post lauream all'estero			Affare
8098	V/6	Stage e tirocini - Promozione	L. 24 giugno 1997, n. 196 art. 18 – Tirocini formativi e di orientamento; Decreto Interministeriale 25 marzo 1998, n. 142, recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art.18 della L. 24 giugno 1997, n. 196; L. 28 giugno 2012, n. 92 art. 1, co. 34-36 - "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di	Per gli stage e tirocini extracurriculari non è presente una normativa di Ateneo. Gli stage e tirocini curriculari sono disciplinati da appositi regolamenti dei vari Dipartimenti, oltre che dalla normativa nazionale e regionale.	Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			crescita"; - Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano – 24 gennaio 2013 - "Linee Guida sui tirocini".		
8101	V/6	Stage e tirocini - Progetti formativi tirocini post lauream	Normativa regionale: - Dgr 825 del 25 ottobre 2013 - Nuovi indirizzi regionali in materia di Tirocini; - Allegato A (Standard Minimi) - Decreto 5 novembre 2013, n. 10031; - Schema di progetto formativo		Affare
8100	V/6	Stage - Progetti formativi curriculari			Affare
8099	V/6	Stage e tirocini - Gestione convenzioni per tirocini post lauream	Normativa regionale: - Dgr 25 ottobre 2013, n. 825 - Nuovi indirizzi regionali in materia di Tirocini; - Allegato A (Standard Minimi) - Decreto 5 novembre 2013, n. 10031; - Schema di convenzione.		Affare
7544	V/7	Studenti e laureati - Offerta di servizi a condizioni agevolate (asili nido e scuole materne e centri estivi)			Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
7543	V/7	Studenti disabili - Progetti di accoglienza volontari per supporto studenti disabili			Affare
7538	V/7	Studenti disabili - Servizio di supporto alla didattica per studenti non udenti (Interpretariato LIS e Stenotipia)			Affare
7535	V/7	Studenti disabili - Mobilità Internazionale			Affare
8141	V/7	Studenti DSA - servizi a favore di studenti con dislessia e disturbi dell'apprendimento	L. 8 ottobre 2010, n. 170 e successive Linee guida 2011	Carta dei servizi	Affare
7541	V/7	Studenti disabili - Supporto allo studio individuale attraverso azioni di tutorato specifico	L. 28 gennaio 1999, n. 17 ad integrazione e modifica della L. 5 febbraio 1992 n. 104	Carta dei servizi	Affare
7542	V/7	Studenti disabili - Ausilii, informatici e non, finalizzati all'integrazione degli studenti disabili	L. 5 febbraio 1992, n.104; L. 9 gennaio 2004, n. 4	Regolamento per Centro servizi Sistema Bibliotecario di Ateneo (SiBA); Carta dei servizi per gli studenti con disabilità e/o disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) Carta dei servizi - Servizio Disabili	Affare
7539	V/7	Studenti disabili - Servizi bibliotecari	L. 5 febbraio 1992, n.104; L. 9 gennaio 2004, n. 4	Regolamento per Centro servizi Sistema Bibliotecario di Ateneo (SiBA); Carta dei servizi per gli studenti con disabilità e/o	Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
				disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)	
7537	V/7	Studenti disabili - Accompagnamento e trasporto presso le sedi universitarie	L. 28 gennaio 1999, n. 17 ad integrazione e modifica della L. 5 febbraio 1992 n. 104	Carta dei servizi	Attività
7540	V/7	Studenti disabili - Valutazione per supporto individualizzato alle prove di ingresso	L. 28 gennaio 1999, n. 17 ad integrazione e modifica della L. 5 febbraio 1992 n. 104	Carta dei servizi	Attività
7536	V/7	Studenti e laureati - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	Circolare Ufficio Prevenzione e Protezione 1 luglio 2003, n. 7516	Attività
8151	V/8	Dottorati di ricerca - esame finale conseguimento titolo	DM 8 febbraio 2013, n. 45	Regolamento dei corsi di dottorato di ricerca	Attività
7551	V/8	Scuole di specializzazione - Esame finale per il conseguimento del diploma		Regolamento delle scuole di specializzazione di area medica, tit. IV, art. 27	Attività
8116	V/8	Studenti - Conseguimento titolo - Duplicato del diploma	DPR 8 settembre 1976, n. 791	Regolamento per gli studenti, art. 24, co.8	Attività
7319	V/8	Titoli di studio congiunti o doppi	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento didattico, art.3, co.4 e art.29, co.12; Regolamento didattico del singolo	Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
				corso di laurea	
7556	V/8	Certificato di supplemento al diploma - Diploma supplement	DM 3 novembre 1999, n. 509; DM 22 ottobre 2004, n. 270; DM 30 maggio 2001	Regolamento Didattico d'Ateneo, art. 3 co. 3	Attività
7545	V/8	Studenti - Esame di conseguimento titolo (laurea, ecc.)	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento didattico, art.29; Regolamento per gli studenti, art. 24	Attività
7548	V/8	Studenti - Decadenza	R.D. 31 agosto 1933, n. 1592	Regolamento per gli studenti, art.16	Attività
8120	V/8	Commissioni esami di laurea - Nomina per i membri sostitutivi professioni sanitarie	D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502; D.I. 19 febbraio 2009	Regolamento didattico di Ateneo, art. 29, co.6	Attività
7553	V/8	Studenti - Rinuncia agli studi	Circolare ministeriale 4 luglio 1966,. N. 2569	Regolamento per gli studenti, art.17	Attività
7554	V/8	Studenti - Conferimento laurea alla memoria	R.D. 31 agosto 1933, n. 1592	Regolamento per gli Studenti, art. 24, co.9	Procedimento amministrativo
8153	V/8	Scuole di specializzazione e dottorati di ricerca - Sospensioni per maternità	D.Lgs. 17 agosto 1999, n. 368 e smi		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7549	V/8	Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero	L. 11 luglio 2002, n. 148	Regolamento didattico, art. 22, co.3; Regolamento per gli studenti, art.7	Procedimento D.Lgs. 33/2013
8149	V/9	Rilascio diplomi originali di abilitazione (esami di stato) e duplicati			Attività
8155	V/9	Esame di stato - Conteggi compensi commissioni esaminatrici	DM 15 ottobre 1999		Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
8150	V/9	Rilascio attestati sostitutivi diplomi di abilitazione (esami di stato)			Attività
8312	V/9	Esame di stato – compilazione banca dati anagrafe delle prestazioni – Perla Pa	Legge 190/2012; art. 53 del D.lgs. 165/2001		Attività
7557	V/9	Esame di stato – bando – gestioni iscrizioni – nomina commissioni – prove concorsuali – verifica titoli	DM 9 settembre 1957		Procedimento D.Lgs. 33/2013
8311	V/9	Esame di stato medico chirurgo – gestione tirocinio trimestrale – prove concorsuali – verifica titoli – supporto alla commissione nell’espletamento delle prove	Decreto 19 ottobre 2001 n. 445		Procedimento D.Lgs. 33/2013
8266	V/9	Esame di stato medico chirurgo – gestione tirocinio trimestrale – prove concorsuali – verifica titoli – supporto alla commissione nell’espletamento delle prove	Decreto 19 ottobre 2001, n. 445		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7561	V/10	Associazioni - Cooperative studentesche - Iscrizione all’albo e gestione		Regolamento per il riconoscimento delle associazioni e delle cooperative studentesche e per la promozione e il sostegno delle attività culturali e ricreative degli studenti	Affare
7560	V/10	Studenti - Eventi culturali e attività ricreative organizzati da studenti		Regolamento per il riconoscimento delle associazioni e delle cooperative studentesche e per la	Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
				promozione e il sostegno delle attività culturali e ricreative degli studenti	
7562	VI/10	Associazioni - Cooperative studentesche - Attribuzione fondi		Regolamento per il riconoscimento delle associazioni e delle cooperative studentesche e per la promozione e il sostegno delle attività culturali e ricreative degli studenti	Affare
7564	VI/1	Poli - Istituzione e organizzazione			Affare
7568	VI/2	Consiglio didattico			Affare
7567	VI/2	Corso di laurea - Presidente - Nomina e dimissioni	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale	Affare
8143	VI/2	Rateizzazione II rata		Regolamento sulle tasse e i contributi	Attività
7252	VI/2	Presidente della Scuola - Elezione	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale; Regolamento di funzionamento delle scuole	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7565	VI/2	Consiglio di corso di laurea - Nomina delle rappresentanze elettive degli studenti	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7566	VI/2	Scuole e strutture di raccordo - Istituzione e organizzazione	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale	Procedimento D.Lgs. 33/2013



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
7572	VI/3	Giunta di dipartimento - Costituzione o rinnovo			Affare
7573	VI/3	Dipartimenti - Istituzione e organizzazione	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto e Regolamento generale	Affare
7563	VI/3	Regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio – Redazione, modifica, aggiornamento	L. 9 maggio 1989, n. 168	Statuto; Regolamento generale; Regolamenti vari	Procedimento amministrativo
7574	VI/3	Dipartimento - Direttore e vicario - Nomina, compiti, dimissioni	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7575	VI/3	Consiglio di dipartimento - Nomina rappresentanze degli studenti	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7576	VI/4	Strutture a ordinamento speciale - Istituzione e organizzazione			Procedimento amministrativo
7577	VI/5	Scuole di specializzazione - Direttore e vicario - Nomina e dimissioni	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale	Affare
7578	VI/5	Scuole di specializzazione - Istituzione e organizzazione			Affare
7289	VI/5	Scuole di specializzazione - Istituzione, inserimento e modifica nella banca dati dell'offerta formativa	DI 4 febbraio 2015, n.68; DM 29 marzo 2006		Attività
7579	VI/5	Scuole di specializzazione - Rappresentanti degli studenti			Procedimento D.Lgs. 33/2013
7581	VI/6	Scuole di dottorato di ricerca - Presidente e Giunta della Consulta dei direttori			Procedimento D.Lgs. 33/2013
7582	VI/7	Scuole - Istituzione e organizzazione			Procedimento amministrativo
7586	VI/8	Centri speciali - Organi - Nomina, compiti, dimissioni	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale;	Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
				Regolamento di funzionamento del Centro	
7583	VI/8	Centri di eccellenza per la ricerca - Costituzione, rinnovo e adesione		Statuto; Regolamento generale	Affare
7585	VI/8	Centro di servizio - Organi - Nomina, compiti, dimissioni	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7154	VI/9	Spese per biblioteche - Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi alle spese delle strutture a gestione autonoma ed accentrata			Affare
7592	VI/9	Biblioteche - Costituzione o rinnovo organi		Regolamento Centro servizi Sistema Bibliotecario di Ateneo (SiBA)	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7593	VI/10	Collezioni scientifiche (pinacoteche, ecc.) - Valorizzazione e tutela			Affare
7595	VI/10	Sistema museale di Ateneo			Affare
7597	VI/11	Gestione enti terzi - Consorzi, Centri universitari e società			Affare
7598	VI/11	Consorzi - Costituzione, adesioni, designazione rappresentanti		Statuto; Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Statuto del Consorzio	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7587	VI/11	Centri interuniversitari - Organi - Nomina, compiti, dimissioni/ designazioni rappresentanze di Ateneo	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale e regolamento di	Procedimento D.Lgs. 33/2013



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
				funzionamento del Centro	
7599	VI/11	Partecipazione a soggetti giuridici terzi (consorzi, società, ecc.)		Statuto; Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Statuto del Consorzio	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7584	VI/11	Centri di servizio, di ricerca, speciali e interuniversitari - Istituzione organizzazione, rinnovo e adesione		Statuto; Regolamento generale	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7601	VI/12	Fondazioni – Costituzione, adesione, designazione rappresentanti	Codice civile, art. 14 ss	Statuto; Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Statuto della Fondazione	Procedimento D.Lgs. 33/2013
8054	VII/1	Personale tecnico amministrativo - Verifica quota d'obbligo di personale con disabilità	L. 23 marzo 1999, n. 68		Affare
7615	VII/1	Personale tecnico amministrativo - Adempimenti connessi alla riserva dei posti per i militari	D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66		Affare
7617	VII/1	Personale tecnico amministrativo - Convenzione con il Centro per l'impiego per assunzioni obbligatorie	L. 23 marzo 1999, n. 68 ex art. 11 co. 1 e co. 4		Affare
7376	VII/1	Personale docente - Convenzione per il finanziamento per la copertura di posti per professore o ricercatore	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 18, co. 3; D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 49, art. 5, co. 5		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7609	VII/1	Ricercatori a tempo determinato - Valutazione comparativa	L. 4 novembre 2005, n. 230, art. 1, co.14; L. 30	Regolamento per il reclutamento di	Procedimento D.Lgs. 33/2013



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			dicembre 2010, n. 240, art. 24	ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della L. 30 dicembre 2010, n. 240	
8206	VII/1	Personale docente - Chiamata diretta	L. 4 novembre 2005, n.230, art. 1, co. 9	Regolamento per la disciplina della chiamata di professori di I e II fascia in attuazione degli artt. 18 e 24 L. 30 dicembre 2010, n. 240	Procedimento D.Lgs. 33/2013
8207	VII/1	Personale docente - Chiamata per chiara fama	L. 4 novembre 2005, n.230, art. 1, co. 9	Regolamento per la disciplina della chiamata di professori di I e II fascia in attuazione degli artt. 18 e 24 L. 30 dicembre 2010, n. 240	Procedimento D.Lgs. 33/2013
8042	VII/1	Personale docente - Chiamata di professori mediante procedure comparative e valutative	L. 3 luglio 1998, n. 210; DPR 23 marzo 2000, n. 117; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 18 e 24	Regolamento per la disciplina della chiamata di professori di I e II fascia in attuazione degli artt. 18 e 24 L. 30 dicembre 2010, n. 240	Procedimento D.Lgs. 33/2013
8055	VII/1	Tecnologo di ricerca - Concorsi e selezioni a tempo determinato	L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368		Procedimento D.Lgs. 33/2013



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
7610	VII/1	Personale docente - Abilitazione scientifica nazionale	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 16		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7605	VII/1	Personale tecnico amministrativo e dirigente - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7603	VII/1	Personale tecnico amministrativo e dirigente - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo determinato	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7612	VII/1	Personale tecnico amministrativo - Avviamento a selezione numerica cat. B riservata ai disabili	Legge 28 febbraio 1987, n. 56; L. 29 marzo 1985, n. 113; L. 23 marzo 1999, n. 68; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35 DPR 9 maggio 1994, n. 487;	Regolamento concorsi	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7634	VII/2	Personale tecnico amministrativo - Accoglienza dei neo assunti con disabilità	L. 23 marzo 1999, n. 68		Affare
7620	VII/2	Personale docente - Cessazione per dimissioni volontarie e per decesso	DPR 3 maggio 1957, n. 686		Attività
7628	VII/2	Personale docente - Nomina	L. 4 novembre 2005, n. 230, art. 1, co. 9 e L. 30 dicembre 2010, n. 240, art.18 e art. 24 co. 6		Attività
7630	VII/2	Personale tecnico amministrativo a tempo determinato - Cessazione per volontarie dimissioni	CCNL 16 ottobre 2008, artt. 41-42-43		Attività
7629	VII/2	Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato - Cessazione per volontarie dimissioni	CCNL 16 ottobre 2008, artt. 42-43		Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
8224	VII/2	Rientro dei cervelli			Procedimento D.Lgs. 33/2013
8178	VII/2	Personale docente - Assunzione professori e ricercatori universitari a tempo determinato	L. 4 novembre 2005, n. 230, art. 1, co 12; L. 30 dicembre 2010, n. 240 art. 24, co.3 lettera a) e b)	D.R.803/2015; D.R. 1296/2011 aggiornato con D.R. 912/2013	Procedimento D.Lgs. 33/2013
8179	VII/2	Personale docente - Decadenza dal servizio	DPR 11 luglio 1980, n. 382, art. 15		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7624	VII/2	Personale docente - Riammissione in servizio	DPR 3 maggio 1957, n. 686, art. 132; L. 18 marzo 1958, n. 311, art. 13 co. 2 e co. 3		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7639	VII/2	Personale docente - Esonero dal servizio	L. 6 agosto 2008, n. 133, art. 72 co. 1 e co. 4		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7631	VII/2	Personale tecnico amministrativo - Cessazione per limiti di età o di servizio	CCNL 16 ottobre 2008, artt. 41-42-43		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7637	VII/2	Personale tecnico amministrativo - Riammissione in servizio	DPR 10 gennaio 1957, n. 3; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; CCNL		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7640	VII/2	Personale tecnico amministrativo - Esonero dal servizio	L. 6 agosto 2008, n. 133, art. 72 co. 1 e co. 4		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7626	VII/2	Personale tecnico amministrativo - Mobilità esterna intercompartimentale e compartimentale	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; CCNL		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7641	VII/3	Personale docente - Distacco temporaneo	Norme speciali (L. 22 dicembre 1990, n. 401; D.Lgs. 27 luglio 1999, n. 297)		Procedimento D.Lgs. 33/2013



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
8047	VII/3	Personale docente - Mobilità interateneo di professori e di ricercatori (interscambio accademico)	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6, comma 11		Procedimento D.Lgs. 33/2013
8041	VII/3	Personale tecnico amministrativo - Comando in uscita	DPR 10 gennaio 1957, n. 3, art. 56; DPCM 325 del 5.08.1988, art. 7; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7642	VII/3	Personale tecnico amministrativo - Comando in entrata	DPR 10 gennaio 1957, n. 3; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7649	VII/4	Lettori di scambio			Affare
7658	VII/4	Personale universitario - Variazione del tempo di impegno del personale convenzionato con aziende del SSN			Affare
7655	VII/4	Personale tecnico amministrativo - Variazione appartenenza assistenziale in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN)			Affare
7657	VII/4	Personale docente - Variazione appartenenza assistenziale dei professori e ricercatori universitari in convenzione con le aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN)			Affare
7661	VII/4	Personale tecnico amministrativo - Mobilità interna	CCNL art. 57	Regolamento.....	Affare
7665	VII/4	Personale tecnico-amministrativo - Affidamento incarico di reperibilità e affidamento incarichi vari	CCNL 16 ottobre 2008, art. 24		Affare
7703	VII/4	Personale tecnico amministrativo - Mobilità parziale (incarico ad interim)		Circolare 7 aprile 2014. n. 4860: Titolari di posizioni organizzative	Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
				- assenze dal servizio	
7648	VII/4	Personale esterno - Contratti per attività didattica	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 23, co.3	Regolamento per la disciplina degli affidamenti e dei contratti di insegnamento	Affare
7647	VII/4	Personale docente - Stipula di convenzioni per attività di insegnamento	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 23	Regolamento per la disciplina degli affidamenti e dei contratti di insegnamento	Affare
7654	VII/4	Personale docente - Variazione di residenza	DPR 10 gennaio 1957, n. 3; L. 18 marzo 1958, n. 311; L. 18 marzo 1958, n. 349		Attività
7651	VII/4	Personale docente - Comunicazione agli albi professionali del regime d'impegno	DPR 11 luglio 1980, n. 382; L. 22 aprile 1987, n. 158		Attività
7659	VII/4	Personale tecnico amministrativo - Variazione di residenza			Attività
7652	VII/4	Personale docente - Opzione per il rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo dei professori e dei ricercatori in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN)	D. P. R. 11 luglio 1980 n. 382, artt. - 11 - 36- 39; L. 9 dicembre 1985 n. 705, art. 3; L. 18 marzo 1989 n. 118, artt. 3 e 4; D.Lgs. 21 dicembre 1999 n. 517, art. 5		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7435	VII/4	Incarichi di direzione di struttura semplice o di			Procedimento



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
		alta specialità (personale sanitario o in convenzione)			D.Lgs. 33/2013
7433	VII/4	Attribuzione di incarichi di direzione di struttura complessa (personale sanitario o in convenzione)			Procedimento D.Lgs. 33/2013
7643	VII/4	Personale universitario - Cessazione dalla convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN)	D.Lgs. 21 dicembre 1999, n. 517, art. 5		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7644	VII/4	Personale docente - Inserimento in convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) dei professori e ricercatori universitari	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, co.44 D.Lgs. 21 dicembre 1999, n. 517 ("Disciplina dei rapporti fra Servizio sanitario nazionale e Università"); L. 4 novembre 2005, n. 230, art. 2; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 2, co. 2		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7645	VII/4	Personale universitario - Variazione qualifica di equiparazione in convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN)	D.Lgs. 21 dicembre 1999, n. 517, art. 5 e ss., D.P.C.M 24 maggio 2001, art. 3, co. 4 e CCNL in materia		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7669	VII/4	Personale docente - Appartenenza (ex afferenza) ai dipartimenti	DPR 11 luglio 1980, n. 382; L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7660	VII/4	Personale docente - Incarichi esterni retribuiti -	L. 30 dicembre 2010, n.	Regolamento	Procedimento



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
		Anagrafe delle prestazioni	240, art. 6, co.10 e 12; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 6 novembre 2012, n. 190	autorizzazione conferimento incarichi retribuiti esterni a professori e ricercatori a tempo pieno	D.Lgs. 33/2013
7650	VII/4	Personale docente - Nulla osta per affidamenti fuori sede	L. 18 marzo 1958, n. 311, art. 9; L. 30 dicembre 2010, n. 240		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7646	VII/4	Personale docente - Variazione del regime d'impegno (tempo pieno e tempo definito)	DPR 11 luglio 1980, n. 382, art. 11; L. 22 aprile 1987, n. 158; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6		Procedimento D.Lgs. 33/2013
8039	VII/4	Personale tecnico amministrativo - Incarichi interni			Procedimento D.Lgs. 33/2013
8272	VII/4	Personale tecnico amministrativo - Modifica del rapporto di lavoro per telelavoro	L. 16 giugno 1998, n. 191, art. 4; DPR 8 marzo 1999, n. 70; Accordo quadro 23 marzo 2000 sul telelavoro nella P.A.; Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002; CCNL 16 ottobre 2008 art. 23; DL 179/2012 (art.9 co.7) convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Accordo CCI sul telelavoro; Regolamento in materia di telelavoro per il personale tecnico/amministrativo	Procedimento D.Lgs. 33/2013
8056	VII/4	Personale tecnico amministrativo - Autorizzazione/nulla osta per incarichi esterni	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53		Procedimento D.Lgs. 33/2013



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
		retribuiti			
7662	VII/4	Personale tecnico amministrativo - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale)	D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81; D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; CCNL 16 ottobre 2008, art. 21; L. 4 novembre 2010, n. 183; L. 16 giugno 1998, n. 191, art. 4; DPR 8 marzo 1999, n. 70; Accordo quadro 23 marzo 2000 sul telelavoro nella P.A.; Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002; CCNL 16 ottobre 2008 art. 23; DL 179/2012 (art.9 co.7) convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66; CCNL 16 ottobre 2008, art. 21; L. 4 novembre 2010, n. 183; D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81	Regolamento del rapporto di lavoro part-time del personale tecnico amministrativo"	Procedimento D.Lgs. 33/2013
8040	VII/4	Personale docente e ricercatore - Conferimento incarichi didattici mediante affidamento per la copertura di insegnamenti vacanti	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 23	Regolamento per la disciplina degli affidamenti e dei	Procedimento D.Lgs. 33/2013



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
				contratti di insegnamento	
7679	VII/5	Collaboratori di ricerca - Gestione carriera giuridica, economica - (extra al fascicolo di personale)			Affare
7676	VII/5	Personale tecnico amministrativo - Gestione carriera giuridica e organizzativa in relazione alla convenzione con il SSN	DPR 10 gennaio 1957, n. 3		Affare
7668	VII/5	Personale tecnico amministrativo - Cambio di area	CCNL 16 ottobre 2008, art. 24		Affare
7673	VII/5	Personale docente - Gestione carriera giuridica ed economica in relazione alla convenzione con il SSN			Attività
7677	VII/5	Personale docente - Riconoscimento servizi svolti in Italia e all'estero (in esaurimento)	DPR 11 luglio 1980, n. 382, art. 103; L. 19 ottobre 1999, n. 370, art. 8		Attività
8045	VII/5	Ricercatore universitario - Conferma in ruolo (in esaurimento)	DPR 11 luglio 1980, n. 382, art. 31		Procedimento D.Lgs. 33/2013
8044	VII/5	Personale docente - Conferma in ruolo (procedimento a esaurimento)	DPR 11 luglio 1980, n. 382, artt. 6, 22, 23; R.D. 31 agosto 1933, n. 1592, art. 78 N.B. Ad esaurimento. Per PO e PA abrogato dall'art. 8 comma 3 lettera a) L. n. 240/2010 e dal D.P.R. n. 232/2011 RU TI ruolo ad		Procedimento D.Lgs. 33/2013



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			esaurimento sostituito da RU TD L. n. 240/2010		
7671	VII/5	Personale docente - Cambio settore scientifico-disciplinare e/o settore concorsuale	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 15 e DM 29 luglio 2011 n. 336, art. 3 (abrogato) DM 30 ottobre 2015 n. 855		Procedimento D.Lgs. 33/2013
8226	VII/5	Personale docente - Svolgimento attività accademica presso altra sede per convenzione interateneo	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6, co. 11		Procedimento D.Lgs. 33/2013
8063	VII/5	Personale tecnico amministrativo - Riduzione servizio lavorativo personale con disabilità	CCNL; L. 5 febbraio 1992, n. 104		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7674	VII/5	Personale tecnico amministrativo - Progressione economica orizzontale - PEO	CCNL 31 marzo 1999, art. 5 e successivi CCNL		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7710	VII/6	Personale tecnico amministrativo - Liquidazione Fondo comune di Ateneo		Accordo con OO.SS. anno 2008	Affare
7712	VII/6	Personale universitario - Liquidazione crediti a eredi o trattenuta debiti a eredi			Affare
7706	VII/6	Personale tecnico amministrativo - Incentivazione e indennità accessoria individuale	CCI		Affare
7697	VII/6	Personale docente - Indennità ospedaliere (Sperimentazione farmaci - Dozzinanti - Intra/extra moenia - Medico prescelto - Indennità risultato)			Affare
7694	VII/6	Personale docente di area sanitaria - Adempimenti di natura amministrativo-contabile compreso pagamento trattamento economico	DPR 20 dicembre 1979, n. 761 ss; CCNL Dirigenza Medica		Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
		aggiuntivo			
7684	VII/6	Personale tecnico amministrativo - Indennità di responsabilità			Affare
7683	VII/6	Personale tecnico amministrativo - Retribuzione di risultato	CCI, CCNL dei dirigenti e contratto individuale		Affare
8114	VII/6	Azione di rivalsa per "retribuzione a vuoto" in conseguenza di infortuni dei dipendenti per responsabilità di terzi			Affare
7707	VII/6	Operai agricoli - Liquidazione stipendio			Attività
7690	VII/6	Personale tecnico amministrativo - Retribuzione di posizione			Attività
7704	VII/6	Personale universitario - Compensi commissioni concorso o selezione per l'assunzione di personale tecnico amministrativo	DPCM 23 marzo 1995		Attività
7682	VII/6	Personale universitario - Assegno per il nucleo familiare	Tabelle Annuali INPS		Attività
7685	VII/6	Personale universitario ed esterno - Liquidazione missioni		Regolamento sulla disciplina delle missioni di servizio	Attività
7687	VII/6	Personale tecnico amministrativo - Pagamento ferie non godute	solo nei casi previsti: ora vige il divieto monetizzazione ex DL 6 luglio 2012, n. 95, convertito in L. 7 agosto 2012, n. 135		Attività
7691	VII/6	Personale universitario - Applicazione di ritenute extraerariali			Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
7692	VII/6	Personale universitario - Iscrizione sindacale e relativa trattenuta	L. 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori); D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 4 marzo 2009, n. 15; D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150		Attività
7695	VII/6	Personale docente - Ritenuta e dichiarazione ONAOSI	L. 7 luglio 1901, n. 306 e smi (atti normativi e giurisprudenza)		Attività
7696	VII/6	Personale universitario - Indennità di rischio radiologico e generico	D.P.R 3 agosto 1990, n. 319		Attività
7698	VII/6	Personale universitario - Trattamento economico aggiuntivo per convenzionamento SSN (Richiesta/autorizzazione pagamento)	DPR 20 dicembre 1979, n. 761 ss; CCNL Dirigenza Medica e contrattazione integrativa ospedaliera		Attività
7700	VII/6	Personale tecnico amministrativo - Accessorio contrattuale per lavori in condizioni disagiate (al di fuori dell'incentivo e del lavoro straordinario)			Attività
7681	VII/6	Personale docente - Attribuzione scatto anticipato per nascita figlio	R.D. 21 agosto 1937, n. 1542		Attività
7702	VII/6	Personale universitario - Rivalutazione monetaria e interessi legali			Attività
7686	VII/6	Personale universitario - Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - Recupero ore non lavorate)	CCNL; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e per i ricercatori L. 30 dicembre 2010, n. 240		Attività
7705	VII/6	Personale universitario - Mensilizzazione denunce retributive e contributive dipendenti e	Testo Unico delle Imposte sui Redditi (TUIR)		Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
		parasubordinati UNIEMENS (Inps e Dma2) Banca dati MIUR parte economica			
7708	VII/6	Personale tecnico amministrativo - Compensi commissioni di concorso - Esami di stato e rimborso spese, commissioni elezioni rappresentanti degli studenti	DPCM 23 marzo 1995		Attività
7709	VII/6	Personale universitario - Indennità di carica - Gettoni di presenza per gli organi accademici			Attività
7711	VII/6	Personale tecnico amministrativo - Liquidazione Fondo servizi sociali		Accordo sui sussidi	Attività
7713	VII/6	Personale universitario - Liquidazione prestazioni conto terzi e altri compensi		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	Attività
7714	VII/6	Personale docente - Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (ritenute extra erariali; atti di sequestro, cessioni di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, pignoramento ecc.)			Attività
7715	VII/6	Personale docente - Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (riduzioni per malattia, aspettative, sciopero, opzione tempo, recuperi stipendiali ecc.).			Attività
7716	VII/6	Personale tecnico-amministrativo - Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (ritenute extra erariali; atti di sequestro, cessioni di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, pignoramento ecc.)			Attività
7717	VII/6	Personale tecnico-amministrativo - Variazioni			Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
		stipendi per provvedimenti ad personam (riduzioni per malattia, aspettative, sciopero, passaggio a part-time, recuperi stipendiali ecc.).			
7701	VII/6	Personale universitario - INPDAP - Cartolarizzazione crediti			Attività
8170	VII/6	Personale tecnico amministrativo - Liquidazione rimborsi telelavoro, comandi, borse Erasmus		Regolamenti vari	Attività
7689	VII/6	Personale universitario - Giornalisti - Contribuzione previdenziale INPGI			Attività
7688	VII/6	Personale universitario - Pagamento retribuzione	CCNL; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 30 dicembre 2010, n. 240		Attività
8038	VII/6	Personale universitario - Variazione di coordinate bancarie			Attività
8072	VII/6	Personale universitario - INAIL - Indennità di infortunio			Attività
8166	VII/6	Pagamento membri organi collegiali (Nucleo di Valutazione, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Collegio dei Revisori dei conti)			Attività
8174	VII/6	Personale tecnico amministrativo - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPS	Codice Civile, art. 2120, L. 29 maggio 1982, n. 297; CCNL; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165		Attività
8191	VII/6	Personale tecnico amministrativo - Rimborsi utenze telelavoro			Attività
8261	VII/6	Contrattazione integrativa - Costituzione e certificazione dei fondi per il trattamento	CCNL 16 ottobre 2008 , art. 87, comma 1, art. 88 e		Procedimento amministrativo



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
		accessorio	art. 90; Legge 266/2005 così come riformulato dall'art. 67 della Legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 1, commi 189 e ss.; DL 78/2010 convertito, con modificazioni, nella L. 30 luglio 2010 n. 122, come modificato dall'articolo 1, comma 456, della Legge 147/2013, art. 9, comma 2 bis; - Circolare Mef 8 maggio 2015, n. 2		
8058	VII/6	Personale universitario - Benefici economici e sussidi (asili nido, spese sanitarie ed educative, ecc.)	CCNL 2006/2009, art. 60/5 c.		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7725	VII/7	Personale universitario - Attestato per l'assistenza sanitaria ai cittadini italiani all'estero			Attività
7721	VII/7	Personale universitario - INAIL - Malattie professionali			Attività
7723	VII/7	Personale docente - Agevolazioni fiscali per residenti all'estero			Attività
7728	VII/7	Personale universitario - Contribuzione previdenziale INPDAP			Attività
7727	VII/7	Certificazione unica dei redditi - CUD			Attività
8165	VII/7	Dichiarazione IRAP			Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
7719	VII/7	Personale universitario - Adempimenti fiscali	Testo Unico delle Imposte sui Redditi (TUIR)		Attività
7726	VII/7	Personale universitario - Compilazione modelli relativi ai versamenti contributivi e fiscali del personale dipendente			Attività
8164	VII/7	Denuncia e versamento annuale - INAIL	Testo Unico delle Imposte sui Redditi (TUIR)		Attività
7718	VII/7	Personale universitario - Detrazioni fiscali - Richiesta/revoca	Testo Unico delle Imposte sui Redditi (TUIR)		Attività
8171	VII/7	Conguaglio fiscale e previdenziale			Attività
7724	VII/7	Personale universitario - Assistenza fiscale, convenzione e rapporti con il CAAF			Attività
8052	VII/7	Personale universitario - Infortunio sul lavoro - Indennizzo	DPR 30 giugno 1965, n. 1124; D.Lgs. 23 febbraio 2000, n. 38		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7744	VII/8	Personale universitario - Costituzione di posizione assicurativa	L. 2 aprile 1958, n. 322		Affare
7736	VII/8	Personale universitario - Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR e trattamento di fine TFS	DPR 29 dicembre 1973, n. 1032; L. 21 febbraio 1980, n. 28; D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382; D.Lgs. 30 aprile 1997, n. 184		Attività
7735	VII/8	Personale universitario - Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione	L. 7 febbraio 1979, n. 29; L. 5 marzo 1990, n. 45		Attività
7732	VII/8	Personale universitario - Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	DPR 29 dicembre 1973, n. 1092; L. 29 aprile 1976, n. 177; D.P.R. 11 luglio 1980,		Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			n. 382; D.Lgs. 30 aprile 1997, n. 184; Circolare ex INPDAP 10/2004; Circolare ex INPDAP 33/2004; Circolare ex INPDAP 67/2004; Circolare ex INPDAP 1/2005; Circolare ex INPDAP 13/2005; Circolare ex INPDAP 50/2005		
8185	VII/8	Personale universitario - Dichiarazione e valutazione dei servizi pre - ruolo	DPR 29 dicembre 1973, n. 1092 (ex art. 145)		Attività
7734	VII/8	Personale universitario - Accredito contributi figurativi ai fini di quiescenza	L. 23 aprile 1981, n. 155, art. 8; L. 9 dicembre 1977, n. 903; L. 20 maggio 1970, n. 300; L. 29 ottobre 1987, n. 440; D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, art. 71; L. 23 dicembre 1994, n. 724; D.Lgs. 16 settembre 1996, n. 564; L. 23 dicembre 1999, n. 488; L. 8 marzo 2000, n. 53; Circolare ex INPDAP 11/2000; Circolare ex INPDAP 39/1995; D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165		Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
7746	VII/8	Personale tecnico amministrativo - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto -TFR - INPDAP	Nota ex INPDAP 41/2011		Attività
7747	VII/8	Personale universitario - Totalizzazione estera CE	Reg. CEE 1606/1998; Inf. ex INPDAP 69/2002; D.Lgs. 2 febbraio 2006, n. 42; Nota Operativa ex INPDAP 21/2010		Attività
7748	VII/8	Personale universitario - Totalizzazione nazionale	L. 23 agosto 2004, n. 243; Circolare ex INPDAP 16/2004; D.Lgs. 42/2006; L. 24 dicembre 2007, n. 247		Attività
7743	VII/8	Personale universitario - Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	DPR 29 dicembre 1973, n. 1092, art. 42		Attività
7738	VII/8	Personale universitario - Prosecuzione volontaria di versamento contributivo ai sensi del D.Lgs. 184/1997 e D.Lgs. 564/1996	D.Lgs. 30 aprile 1997, n. 184; D.Lgs. 16 settembre 1996, n. 564		Procedimento amministrativo
7737	VII/8	Personale universitario - Ricongiunzione INPS ex gestione INPDAP (ex CPS CPDEL)	DPR 29 dicembre 1973, n. 1092, artt. 113 e 115; L. 22 giugno 1954, n. 523		Procedimento D.Lgs. 33/2013
8184	VII/8	Personale universitario - Riscatto ai fini della buonuscita	DPR 29 dicembre 1973, n. 1032; L. 24 dicembre 1986, n. 958; L. 30 dicembre 1991, n. 412		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7741	VII/8	Personale universitario - Trattamento di quiescenza (pensione)	DPR 1092/1973; D.Lgs. 503/1992; L. 537/1993; L.		Procedimento D.Lgs. 33/2013



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			724/1994; L. 335/1995; L. 62/1996 art. 59; L. 140/1997; D.Lgs 187/1997; L. 449/1997; L. 243/2004; L. 247/2007; D.Lgs. 42/2006; L. 133/2008 art. 72; Circolare ex INPDAP 18/2010; Nota operativa ex INPDAP 56/2010; L. 102/2009 art. 22ter; L. 122/2010 art. 12; DL 98/2011 convertito in L. 111/2011 art. 18; D.L. 201/2011 convertito in L. 214/2011; Circolare ex INPDAP 37/2012; DL 101/2013; D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014; Circolare Funzione Pubblica 2/2015; Circolare INPS 74/2015		
7739	VII/8	Personale universitario - Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Codice Civile art. 2120; DPR 29 dicembre 1973, n. 1032; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092; L. 8 agosto 1995, n. 335; L. 28 maggio 1997, n. 140; DPCM 20 dicembre 1999 ; Circolare ex INPDAP 45/2000; Informativa ex INPDAP		Procedimento D.Lgs. 33/2013



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			1/2001; Circolare ex INPDAP 11/2001; Circolare ex INPDAP 30/2002; L. 30 luglio 2010, n. 122; Circolare ex INPDAP 37/2012		
7733	VII/8	Personale universitario - Pensione di inabilità	L. 11 aprile 1955, n. 379, art. 7; DPR 10 gennaio 1957, n. 3; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092; L.12 giugno 1984 n. 222; L. 8 agosto 1991, n. 274; L. 8 agosto 1995, n. 335, art.2; DM 8 maggio 1997, n. 187; Circolare ex INPDAP 21/1996; Circolare ex INPDAP 57/1997; D.P.R. 29 ottobre 2001, n. 461; D.P.R. 27 luglio 2011, n. 171, artt. 7 e 8		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7740	VII/8	Personale universitario - Pensione privilegiata	DPR 29 dicembre 1973, n. 1092; L. 8 agosto 1995, n. 335; D.P.R. 29 ottobre 2001, n. 461; DL 6 dicembre 2011 , n. 201 art. 6 convertito in L. 22 dicembre 2011, n. 214; Circolare ex INPDAP		Procedimento D.Lgs. 33/2013



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			37/2012		
8062	VII/9	Personale tecnico amministrativo - Infortunio sul lavoro (denuncia INAIL) per personale dell'amministrazione centrale	DPR 30 giugno 1965, n. 1124	Circolare INAIL (Insubria 11 dicembre 2014, n. 16373)	Attività
7752	VII/9	Personale universitario - Rendita INAIL			Attività
7750	VII/9	Personale universitario - Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	DPR 3/1957 art. 68; D.P.R. 915/1978; L. 724/1994; D.P.R. 349/1994; L. 662/1996; L. 340/2000; D.P.R. 461/2001; DL 201/2011 art. 6 convertito in L. 214/2011; Circolare ex INPDAP 37/2012		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7753	VII/10	Personale universitario - Documenti di riconoscimento per dipendenti e familiari - Rilascio e rinnovo	DPR 28 luglio 1967, n. 851		Attività
7759	VII/10	Personale universitario - Prestiti e mutui garantiti INPDAP			Attività
7760	VII/10	Personale universitario - Sussidi - Accordo con i sindacati	CCNL		Attività
7784	VII/11	Personale universitario - Banca dati DALIA (Cineca)			Affare
7802	VII/11	Personale docente - Aspettativa per incarico dirigenziale	DPR 382/1980, art. 13		Attività
7793	VII/11	Personale docente - Congedo straordinario per gravi motivi	DPR 3/ 1957, n. 3 - artt. 37, 40 e 69; L. 104/1992; L. 53/2000; DPCM 278/2000; D.Lgs. 119/2011		Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
7769	VII/11	Personale universitario - Assenza per sciopero (banca dati GEPAS)			Attività
8186	VII/11	Personale tecnico amministrativo - Gestione sciopero		Protocollo di intesa sul contingente di personale chiamato a garantire la continuità dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero	Attività
7788	VII/11	Personale tecnico amministrativo - Assenza per ferie	CCNL		Attività
7776	VII/11	Personale tecnico amministrativo - Assenza per malattia	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; (art. 55-septies); DL 6 luglio 2011, n. 98, convertito in L. 15 luglio 2011, n. 111		Attività
7768	VII/11	Personale docente - Congedo per incarico di insegnamento nei Paesi in via di sviluppo - PVS			Procedimento amministrativo
7790	VII/11	Personale docente - Aspettativa per studio e ricerca scientifica (non solo anno sabbatico)	DPR 382/1980, art. 17; L. 311/1958, art. 10; L. 349/1958, art. 8; L. 183/2001 art. 4 c. 78 modificato dall'art. 49 L. 35/2012		Procedimento amministrativo
7791	VII/11	Personale docente - Aspettativa per maternità e per paternità	D.Lgs. 151/2001 Capo III – art. 16 e 20 L. 1204/1971 art. 5 D.Lgs. 151/2001 Capo V - art. 32 e seguenti		Procedimento amministrativo



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			L. 53/2000;		
8070	VII/11	Personale tecnico amministrativo - Congedo per motivi di famiglia, di studio, di formazione e per servizio all'estero del coniuge	CCNL 16 ottobre 2008, artt. 32-33		Procedimento amministrativo
7765	VII/11	Personale tecnico amministrativo - Congedo per motivi di studio	CCNL 16 ottobre 2008, art. 37-38; L. 13 agosto 1984 n. 476; L. 30 novembre 1989, n. 398, così come integrata dall'art. 52, co. 57, della L. 28 dicembre 2001, n. 448		Procedimento amministrativo
7780	VII/11	Personale tecnico amministrativo - Congedo per adozione internazionale	D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151; CCNL; L. 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008), art. 2, co. 452		Procedimento amministrativo
7779	VII/11	Personale tecnico amministrativo - Congedo per maternità e per paternità	D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151, artt. 16- 20		Procedimento amministrativo
7778	VII/11	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	CCNL 16 ottobre 2008, art. 28		Procedimento amministrativo
8064	VII/11	Personale tecnico amministrativo - Permessi di studio (ex 150 ore)	CCNL art. 32; DPR 23 agosto 1988 n. 395, art. 3; D.P.R. 3 agosto 1990 n. 319, art. 9	Accordo integrativo del 3 dicembre 2003	Procedimento amministrativo
7789	VII/11	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa (Incarico elettivo, ecc.)	CCNL 16 ottobre 2008, art. 35		Procedimento amministrativo
8049	VII/11	Personale docente - Aspettativa per borse di studio, assegni o altre sovvenzioni dell'Unione	DL 9 febbraio 2012 , n. 5 (L. 4 aprile 2012, n. 35),		Procedimento D.Lgs. 33/2013



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
		Europea o internazionali	art. 33		
7801	VII/11	Personale docente - Aspettativa per direzione istituti extrauniversitari	DPR 11 luglio 1980, n. 382 , art. 12; L. 9 dicembre 1985, n. 705, art. 4; L. 18 marzo 1989, n. 118		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7799	VII/11	Personale docente - Congedo per adozione internazionale	D.Lgs. 151/2001 artt. 26 - 27 - 36 - 37		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7794	VII/11	Personale universitario - Applicazione legge 104/1992	L. 5 febbraio 1992, n. 104; D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151; L. 4 novembre 2010, n. 183		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7764	VII/11	Personale docente - Aspettativa per attività presso soggetti ed organismi operanti in sede internazionale (Collocamento fuori ruolo)	L. 27 luglio 1962, n. 1114; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 7		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7762	VII/11	Personale universitario - Aspettativa per mandato parlamentare (incompatibilità)	DPR 11 luglio 1980, n. 382, art. 13; D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 68		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7772	VII/11	Personale docente - Aspettativa per motivi di famiglia	DPR 10 gennaio 1957, n. 3, art. 37, 40 e 69; L. 5 febbraio 1992, n. 104; DPCM 21 luglio 2000, n. 278		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7763	VII/11	Personale docente - Aspettativa per infermità	DPR 10 gennaio 1957, n. 3, art. 68; L. 5 febbraio 1992, n. 104; L. 6 agosto 2008, n. 133, art. 71		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7792	VII/11	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per dottorato o borsa di studio	CCNL 16 ottobre 2008, art. 37		Procedimento D.Lgs. 33/2013



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
7771	VII/11	Personale universitario - Congedo per assistenza a familiari disabili	CCNL; L. 5 febbraio 1992, n. 104; D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, art. 42; D.Lgs. 18 luglio 2011, n. 119, art.6		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7766	VII/11	Personale tecnico amministrativo - Congedo per la formazione	CCNL 16 ottobre 2008, art.32; L. 8 marzo 2000, n. 53, artt. 5-6	Accordo integrativo per il diritto allo studio	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7777	VII/11	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per incarico sindacale	CCNQ quadro 31 ottobre 2007 - CCNL 16 ottobre 2008, art. 15		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7804	VII/12	Personale universitario - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria, radioprotezione	D.Lgs. 17 marzo 1995, n. 230 e s.m.i.; D.Lgs. 26 maggio 2000, n. 241	Circolare Ufficio Prevenzione e Protezione 1 dicembre 2006, n. 17746; Regolamento per l'applicazione delle disposizioni di legge in materia di protezione dei lavoratori, della popolazione e dell'ambiente dai rischi da radiazioni ionizzanti - D.Lgs. 17 marzo 1995, n. 230 e smi	Affare
7806	VII/13	Personale tecnico amministrativo - Valutazione del potenziale			Affare
7805	VII/13	Personale docente - Procedimento disciplinare	R.D. 31 agosto 1933 n. 1592, artt. 87 e ss.; L. 30		Procedimento D.Lgs. 33/2013



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			dicembre 2010, n. 240, art. 10		
7807	VII/13	Personale tecnico amministrativo - Valutazione annuale delle prestazioni (performance)	D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, art. 3, co. 2		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7809	VII/14	Personale tecnico amministrativo - Gestione crediti formativi			Affare
8282	VII/14	Formazione sui programmi di ricerca locali, nazionali, comunitari			Affare
7814	VII/14	Personale tecnico amministrativo - Organizzazione di corsi di formazione interni			Affare
7813	VII/14	Personale tecnico amministrativo - Piano della formazione e gestione fondi per la formazione e per il miglioramento del management	CCNL; CI Ateneo Formazione	Regolamento sulle modalità di svolgimento della formazione interna ed esterna e sui crediti formativi professionali	Affare
7812	VII/14	Corsi di aggiornamento - Procedura amministrativa per iscrizione ai corsi di formazione esterna			Affare
7816	VII/15	Mobbing - Denunce e segnalazioni	L. 183/2010 - CCNL		Affare
7815	VII/15	Codice di deontologia professionale ed etica del lavoro	CCNL; Codice Civile		Affare
7821	VII/16	Personale esterno - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	Regolamento di ateneo per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro; Circolare Ufficio	Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
				Prevenzione e Protezione 1° luglio 2003, n. 7516	
7819	VII/16	Gestione figure atipiche - Servizio civile nazionale volontario			Affare
7818	VII/16	Personale esterno - Gestione separata INPS			Attività
7820	VII/16	Personale esterno - Collaborazioni Coordinate e Continuate	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 7 co. 6; Leggi finanziarie contenenti deroghe		Attività
7828	VIII/1	Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare all'Ateneo			Affare
7826	VIII/1	Fondo di finanziamento ordinario - FFO - Assegnazione e analisi dei criteri di ripartizione			Affare
7823	VIII/1	Ciclo attivo - Registros contabili		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità	Attività
7825	VIII/1	Trasferimento fondi per edilizia dal Ministero - Rendiconti - Modelli P - Modello 1 bis			Attività
7824	VIII/1	Ciclo attivo - Recupero spese da strutture di Ateneo		DDG 2 dicembre 2015, n. 3112 (Manuale contabilità)	Attività
7827	VIII/1	Mutui per l'acquisizione di beni immobili		Regolamento per	Procedimento



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
				l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità	amministrativo
7831	VIII/2	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture			Affare
8188	VIII/2	Piattaforma certificazione crediti - PCC	DL 8 aprile 2013, n. 35; D.L. 31 agosto 2013, n. 102; L. 27 dicembre 2013, n. 147 (Legge di Stabilità 2014); D.L. 24 aprile 2014, n. 66		Affare
7839	VIII/2	Revisione dei criteri di ripartizione del fondo di dotazione		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità	Affare
7837	VIII/2	Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca			Affare
7833	VIII/2	Eventi, attività culturali, sportive e ricreative da parte di soggetti esterni - Richiesta di contributo			Affare
7847	VIII/2	Richieste di contributi per convegni o eventi scientifici da parte di strutture didattiche, di ricerca e di servizio			Affare
7836	VIII/2	Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma		Regolamento per l'amministrazione, la	Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
				finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità	
7850	VIII/2	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità	Attività
7834	VIII/2	Quote associative dell'università			Attività
7846	VIII/2	Anticipazioni di cassa richieste alla banca		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità	Attività
8071	VIII/2	Personale esterno - Compensi commissioni esami di Stato TFA			Attività
7838	VIII/2	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità	Attività
7852	VIII/2	Personale esterno - Collaborazioni coordinate e continuative - Liquidazione delle prestazioni			Attività
7851	VIII/2	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte		Regolamento per	Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
		dei servizi dell'amministrazione centrale		l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità	
7840	VIII/2	Ciclo passivo - RegISTRAZIONI contabili		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità	Attività
7830	VIII/2	Solleciti di pagamento			Attività
7835	VIII/2	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità	Attività
7843	VIII/2	Personale esterno - Liquidazione del lavoro autonomo e occasionale, anche per conferenze, seminari, ecc.			Attività
7853	VIII/2	Personale esterno - Liquidazione compensi per seminari e conferenze		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità	Attività
7829	VIII/2	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio		Regolamento per l'amministrazione, la	Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
				finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità	
7832	VIII/2	Ciclo passivo - Trasferimento alle strutture di Ateneo		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità	Attività
7844	VIII/2	Attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca o per la sostituzione di strumentazione scientifica obsoleta			Attività
7849	VIII/2	Fondo economale (piccole spese, piccola cassa)		"Manuale di amministrazione e contabilità" – parte 2.5 fondi economici	Attività
7856	VIII/3	Fabbisogno di cassa e budget statale	L. 27 dicembre 2006, n. 296, art.1, co. 637, 638 e 639; L. 24 dicembre 2007, n. 244, art.3, co. 40, 41, 42		Affare
7876	VIII/3	Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili			Affare
7873	VIII/3	Personale tecnico amministrativo - Mobilità parziale - Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi			Affare
7866	VIII/3	Sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici - SIOPE	L. 27 dicembre 2002, n. 289, art. 28 disciplinato		Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			dall'art.14, co. 6-11 L. 31 dicembre 2009, n. 196		
7862	VIII/3	Gestione contabilità analitica		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità	Affare
7865	VIII/3	Bilancio - Programmazione, monitoraggio		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità	Affare
7863	VIII/3	Piano dei conti - Redazione, modifica e aggiornamento per le strutture con autonomia di bilancio		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità	Affare
8271	VIII/3	Bilancio – Supporto al processo di budgeting e reporting dei flussi economici e finanziari	Decreto interministeriale MIUR-MEF 14 gennaio 2014, n. 19; - Decreto interministeriale MIUR-MEF 30 gennaio 2014, n. 21	DDG 2 dicembre 2015, n. 3112 (Manuale contabilità)	Affare
8268	VIII/3	Precontabilizzazione contabilità generale e contabilità analitica stipendi e compensi – Modulo allocazione costi		DDG 2 dicembre 2015, n. 3112 (Manuale contabilità)	Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
8269	VIII/3	Indicatore di tempestività dei pagamenti	D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18		Attività
7867	VIII/3	Fondo Sociale Europeo - FSE (Misura C3 e E1 e Misura D4) - Supporto per la rilevazione e le verifiche dei dati delle strutture a gestione autonoma soggetti al controllo dei Revisori			Attività
7855	VIII/3	Bilancio consolidato	L. 30 dicembre 2010, n. 240; DM 14 gennaio 2014, n. 19		Procedimento amministrativo
7860	VIII/3	Bilancio pluriennale (Piano economico-finanziario pluriennale - Consuntivo)	L. 30 dicembre 2010, n. 240; DM 14 gennaio 2014, n. 19		Procedimento amministrativo
7871	VIII/3	***ELIMINARE, NON ESISTE PIU'***** Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (a esaurimento, dal 2014 bilancio d'esercizio unico di Ateneo)	L. 30 dicembre 2010, n. 240; DM 14 gennaio 2014, n. 19	Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità	Procedimento amministrativo
7870	VIII/3	Bilancio unico di previsione - Budget - Annuale e pluriennale, predisposizione e aggiornamento in corso d'anno, anche con variazioni e assestamenti	L. 30 dicembre 2010, n. 240; DM 14 gennaio 2014, n. 19	Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità	Procedimento amministrativo
7859	VIII/3	Conto annuale del personale (per Ragioneria Generale dello Stato - RGS)			Procedimento amministrativo
7879	VIII/4	Banche, istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione			Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
7880	VIII/4	Modifica, integrazione di mandati e reversali		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità	Attività
7882	VIII/4	Richiesta di emissione di carte di credito		Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito	Attività
7900	VIII/5	Imposta di registro	Fiscale		Affare
7899	VIII/5	IUC Imposta comunale unica, tassa consorzi di bonifica e tasse concessioni demaniali			Affare
7895	VIII/5	Tassa per l'occupazione di suolo o aree pubbliche - TOSAP			Affare
7886	VIII/5	Personale universitario - Denuncia mensile INPDAP (prestiti)			Attività
7884	VIII/5	Rendiconti alla Regione della tassa regionale e del fondo integrativo regionale			Attività
7894	VIII/5	Versamento della imposta di bollo assolta in modo virtuale			Attività
7888	VIII/5	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Testo Unico delle Imposte sui Redditi (TUIR)		Attività
7892	VIII/5	Personale esterno - Certificazioni di lavoro autonomo			Attività
7883	VIII/5	Certificazioni dell'Ateneo come sostituto d'imposta - Modello 770	Testo Unico delle Imposte sui Redditi (TUIR)		Attività
7896	VIII/5	Canoni (passi carrabili, accessi)	D.Lgs. 15 novembre 1993,		Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			n. 507; DPR 16 dicembre 1992, n. 495, art. 20		
7887	VIII/5	Dichiarazione annuale UNICO	Fiscale		Attività
7889	VIII/5	IVA - Liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Fiscale		Attività
7890	VIII/5	IVA intracomunitaria	Fiscale		Attività
7893	VIII/5	Imposta e tasse municipali (ex IMU, TASI, TARI, ecc.)	D.Lgs 30 dicembre 1992, n. 504 (istitutivo I.C.I.); DL 6 dicembre 2011, n. 201 (istitutivo IMU); Decreto M.E.F. 19 novembre 2012 n. 200; L. 27 dicembre 2013, n. 147, art. 1, co. 639 (istituzione IUC composta da IMU – TASI – TARI)		Attività
7906	IX/1	Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici	L. 11 febbraio 1994, n. 109, art.14, co.11; DM Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 22 giugno 2004, n. 898/IV; D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 128		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7905	IX/1	Aggiudicazione appalti di lavori sotto soglia	D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, art.36	Regolamento per la disciplina di lavori, servizi e forniture in economia	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7902	IX/1	Affidamento incarichi di servizi attinenti	D. Lgs. 18 aprile 2016, n.	Regolamento per	Procedimento



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
		all'architettura e all'ingegneria sotto soglia (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza, collaudi, attività collegate e collaterali)	50, artt.31 comma 8 e 36	l'affidamento di servizi attinenti all'architettura, all'ingegneria e affini, di importo inferiore a € 100.000,00	D.Lgs. 33/2013
7907	IX/1	Aggiudicazione di appalti relativi a lavori di costruzione di nuove opere edilizie mediante procedura aperta, ristretta o competitiva con negoziazione	D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, artt. 60, 61 e 62		Procedimento D.Lgs. 33/2013
8302	IX/2	Gestione rapporti con gli Enti competenti ai fini del rilascio delle prescritte autorizzazioni VVf COMUNI, PROVINCE, REGIONE LOMBARDIA ATS - ASL	DM 26 agosto 1992 DPR 6 giugno 2001, n. 380		Affare
8304	IX/2	Coordinamento attività dei liberi professionisti incaricati di servizi attinenti alla ingegneria ed alla architettura connessi ad appalti relativi a nuove opere e/o interventi di manutenzione straordinaria, risanamento conservativo, adeguamento normativo	D.Lgs. 50/2016 DPR 207/10 e s.m.i.		Affare
8219	IX/2	Gestione di appalti relativi a lavori di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria di limitata entità	D.Lgs. 50/2016; DPR 207/10 e s.m.i.; D.Lgs. 81/08 e s.m.i.	Manuale di amministrazione e contabilità, Parte 7. Edilizia universitaria	Affare
8296	IX/2	Predisposizione documenti tecnici e amministrativi propedeutici all'espletamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti relativi a lavori di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria di limitata entità	DM 22 gennaio 2008 n. 37 NORME CEI 0-10 D.Lgs. 50/2016 DPR 207/10 e s.m.i.		Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
		IMPIANTI ELETTRICI E SPECIALI GRUPPI DI CONTINUITÀ			
8295	IX/2	Predisposizione documenti tecnici e amministrativi propedeutici all'espletamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti relativi a lavori di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria di limitata entità OPERE EDILI OPERE DA TINTEGGIATORE OPERE DA FABBRO E FALEGNAME	DM 26 agosto 1992 D.Lgs. 50/2016 DPR 207/10 e s.m.i.		Affare
8297	IX/2	Predisposizione documenti tecnici e amministrativi propedeutici all'espletamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti relativi a lavori di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria di limitata entità IMPIANTI MECCANICI IMPIANTI IDRO-TERMO-SANITARI CENTRALI TERMICHE E CONDIZIONAMENTO SCAMBIATORI DI CALORE SISTEMI DI REGOLAZIONE PNEUMATICA IMPIANTI ELEVATORI	DPR 6 dicembre 1991, n. 447 DPR 26 agosto 1993, n. 412 UNI 7130 D.Lgs. 50/2016 DPR 207/10 e s.m.i		Affare
7915	IX/2	Manutenzione beni immobili, piccoli interventi tecnici (falegnameria, idraulica, ecc.)	D.Lgs. 50/2016; DPR 207/10 e s.m.i.; D.Lgs. 81/08 e smi	Manuale di amministrazione e contabilità, Parte 7. Edilizia universitaria	Affare
8300	IX/2	Gestione dell'esecuzione degli appalti di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria di limitata entità IMPIANTI ELETTRICI E SPECIALI	D.Lgs. 50/2016 DPR 207/10 e s.m.i.		Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
		GRUPPI DI CONTINUITÀ			
8303	IX/2	Coordinamento attività dei liberi professionisti incaricati di servizi attinenti alla ingegneria ed alla architettura connessi agli appalti di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria di limitata entità	D.Lgs. 50/2016 DPR 207/10 e s.m.i.		Affare
8299	IX/2	Gestione dell'esecuzione degli appalti di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria di limitata entità OPERE EDILI OPERE DA TINTEGGIATORE OPERE DA FABBRO E FALEGNAME SISTEMI DI REGOLAZIONE PNEUMATICA	D.Lgs. 50/2016 DPR 207/10 e s.m.i.		Affare
8301	IX/2	Gestione dell'esecuzione degli appalti di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria di limitata entità IMPIANTI MECCANICI IMPIANTI IDRO-TERMO-SANITARI CENTRALI TERMICHE E CONDIZIONAMENTO SCAMBIATORI DI CALORE SISTEMI DI REGOLAZIONE PNEUMATICA IMPIANTI ELEVATORI	D.Lgs. 50/2016 DPR 207/10 e s.m.i.		Affare
8298	IX/2	Predisposizione documenti tecnici e amministrativi propedeutici all'espletamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti relativi a lavori di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria di limitata entità ESTINTORI IMPIANTI DI RIVELAZIONE FUMI	DM 26 agosto 1992 Norma UNI 11473-1:2013 Norma UNI 11473:2013 DM 3 novembre 2004 D.Lgs. 50/2016 DPR 207/10 e s.m.i.		Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
		PORTE REI E USCITE DI SICUREZZA IMPIANTI IDRICI ANTINCENDIO			
7917	IX/2	Cartelli indicatori e segnaletica istituzionale			Affare
7910	IX/2	Gestione amministrativo-contabile degli ordini e dei contratti (U-GOV)			Attività
7913	IX/2	Destinazione d'uso e assegnazione degli spazi di beni immobili			Attività
7911	IX/2	Affidamento di lavori mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, art. 63		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7921	IX/2	Affidamento appalti mediante procedura aperta, ristretta o competitiva con negoziazione di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, artt. 60, 61 e 62		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7920	IX/2	Affidamento incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria sopra soglia mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, artt.31 comma 8 e 36		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7945	IX/3	Coordinamento sicurezza nei cantieri temporanei o mobili	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81		Affare
7940	IX/3	Realizzazione iniziative formative per la sicurezza	DM 10 marzo 1998; D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; Accordo Stato Regioni 21 dicembre 2011	Regolamento di ateneo per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro	Affare
7936	IX/3	Convocazione e stesura verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	Regolamento sicurezza e salute dei lavoratori	Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
7934	IX/3	Gestione e valutazione del rischio per la sicurezza - Consulenza redazione DUVRI	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, art. 26	Regolamento per la predisposizione del documento di valutazione del rischio ... (DUVRI)	Affare
7939	IX/3	Valutazione rischio rumore, inquinamento acustico	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; UNI 9612:2011	DVR Generale di Ateneo Regolamento di ateneo per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.	Affare
7938	IX/3	Adempimenti per la sicurezza negli ambienti di lavoro e per il telelavoro	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	DVR Generale di Ateneo – Allegato 31 Regolamento di ateneo per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro	Affare
7941	IX/3	Sicurezza - Squadre di emergenza, primo soccorso, antincendio) - Formazione	DM 10 marzo 1998; D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	Regolamento di ateneo per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro Piano di emergenza e evacuazione singoli edifici	Affare
7933	IX/3	Valutazione rischio laser, radiazioni ottiche non coerenti, chimico, biologico, atex, VDT, MMC,	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; D.Lgs. 2 febbraio 2002, n.	Circolare Ufficio Prevenzione e	Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
		nanomateriali, campi elettromagnetici e Radon	25	Protezione 15 febbraio 2005. n.2633; Circolare Ufficio Prevenzione e Protezione 14 aprile 2005, n. 6488; Circolare Ufficio Prevenzione e Protezione 23 agosto 2005, n. 13393; Circolare Ufficio Prevenzione e Protezione 22 aprile 2005. n. 6969; Circolare dell'Ufficio Prevenzione e Protezione 26 giugno 2005, n. 10923 DVR Generale di Ateneo, DVR biologico, DVR laser	
7928	IX/3	Definizione procedure di primo soccorso e di emergenza	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; Codice penale, art. 593; DM 15 luglio 2003, n. 388	Circolare Ufficio Prevenzione e Protezione 10 giugno 2005, n. 9799. Piano di emergenza e evacuazione singoli edifici	Affare
7932	IX/3	Verifica condizioni di sicurezza delle macchine	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81,	Regolamento di ateneo	Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
		utensili - manuale delle buone prassi	titolo III; D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 17	per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. DVR Generale di Ateneo – Allegato 31	
7947	IX/3	Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; D.Lgs. 25 febbraio 2000, n.66; DM 12 luglio 2007, n.155	Circolare Ufficio Prevenzione e Protezione 15 febbraio 2005. n. 2633; DVR rischio chimico	Affare
7931	IX/3	Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche - manuale delle buone prassi	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, titolo III; D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 17	DVR Generale di Ateneo – Allegato 31. Regolamento di ateneo per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.	Affare
7946	IX/3	Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	DVR Generale di Ateneo Regolamento di Ateneo per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro	Affare
7929	IX/3	Valutazioni microclimatiche ed illuminazione dei locali	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; Linee Guida Ispesl; UNI 10840 UNI EN 12464-1	DVR Generale di Ateneo Regolamento di ateneo per la gestione della	Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
				sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro	
7927	IX/3	Manutenzione - Impianti anti-intrusione			Attività
8112	IX/3	Piano generale di Sicurezza per l'Ateneo	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e smi	DVR Generale di Ateneo DVR singoli plessi Regolamento di ateneo per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7930	IX/3	Nomina preposti alle sorgenti radiogene	D.Lgs. 230/1995 e s.m.i.; D.Lgs. 26 maggio 2000, n. 241	Regolamento per l'applicazione delle disposizioni di legge in materia di protezione dei lavoratori, della popolazione e dell'ambiente dai rischi da radiazioni ionizzanti. Circolare Ufficio Prevenzione e Protezione 1 dicembre 2006, n. 17746	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7935	IX/3	Radioprotezione - Nomina esperto qualificato	D.Lgs. 17 marzo 1995, n. 230 e s.m.i.; DM 5 agosto 1998, n. 363; D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; D.Lgs.	Regolamento sicurezza e salute dei lavoratori; Regolamento per	Procedimento D.Lgs. 33/2013



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			26 maggio 2000, n. 241	l'applicazione delle disposizioni di legge in materia di protezione dei lavoratori, della popolazione e dell'ambiente dai rischi da radiazioni ionizzanti	
7937	IX/3	Nomina responsabile e addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; DM 5 agosto 1998, n. 363	DVR Generale di Ateneo Regolamento di ateneo per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7942	IX/3	Sicurezza - Nomina addetti all'emergenza	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	Regolamento di ateneo per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Piano di emergenza e evacuazione singoli edifici	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7943	IX/3	Sicurezza - Nomina addetti primo soccorso	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	Regolamento di ateneo per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Piano di emergenza e evacuazione singoli	Procedimento D.Lgs. 33/2013



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
				edifici	
7952	IX/4	Manutenzione apparati di rete dati di Ateneo		Regolamento Centro servizi Sistemi informativi e comunicazione (SIC); Regolamento della Rete Dati di Ateneo	Affare
7956	IX/4	Manutenzione rete telefonica di Ateneo		Regolamento Centro servizi Sistemi informativi e comunicazione (SIC)	Affare
7948	IX/4	Infrastruttura tecnologica per la telefonia - Progettazione e manutenzione		Regolamento Centro servizi Sistemi informativi e comunicazione (SIC)	Attività
7955	IX/4	Assistenza telefonica - Contratto			Attività
7949	IX/4	Contratti per la telefonia		Regolamento Centro servizi Sistemi informativi e comunicazione (SIC); Regolamento per la disciplina dell'assegnazione e dell'uso delle apparecchiature di telefonia mobile al personale	Attività
7950	IX/4	Infrastruttura informatica - Progettazione e manutenzione		Regolamento per Centro servizi Sistema	Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
				Bibliotecario di Ateneo (SiBA) Regolamento per Centro servizi Sistema Bibliotecario di Ateneo (SiBA) art. 5	
7957	IX/5	Accordi per la programmazione territoriale di servizi e infrastrutture	L. 23 dicembre 1996, n. 662, art.2, co.203; L. 7 agosto 1990, n. 241, art.15		Affare
7959	X/1	Beni immobili - Gestione patrimoniale	R.D. 23 maggio 1924, n. 827 - Circolare M.E.F. 9 luglio 2010, n. 16063. D.lgs n. 18 del 27/01/2012 (G.U. n. 57 del 08/03/2012) Introduzione di un sistema di contabilità economico patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240	Manuale di amministrazione e contabilità, Parte 6.Gestione cespiti	Affare
7961	X/2	Locazione attiva di beni immobili	R.D. 18 novembre 1923, n. 2440; R.D. 23 maggio 1924, n. 827; L. 27 luglio 1978, n. 392 e smi. Legge	Manuale di amministrazione e contabilità, Parte 7.Attività negoziale	Procedimento D.Lgs. 33/2013



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			di Stabilità 2016 n. 208 del 28 dicembre 2015		
8204	X/2	Locazione passiva di beni immobili	RR.D. 18 novembre 1923 n. 2440 ; R.D. 23 maggio 1924, n. 827; L. 24 dicembre 2012, n. 228, art.1, co.138; L. 27 dicembre 2013, n. 147, art. 1, co.388; DL 31 dicembre 2014, n. 192 “Decreto Milleproroghe”, art. 10.D.L.n. 210 del 30 dicembre 2015; Legge di Stabilità 2016 n. 208 del 28 dicembre 2015	Regolamento amministrazione, finanza ea contabilità, art. 31; Manuale di amministrazione e contabilità, Parte 7.11	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7963	X/3	Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni mobili)	R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e smi		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7964	X/3	Alienazione beni mobili mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e smi		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7965	X/3	Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni immobili)	R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e smi	Manuale di amministrazione e contabilità, art. 7.11	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7962	X/3	Alienazione di beni immobili mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e smi	Manuale di amministrazione e contabilità, art. 7.11	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7967	X/3	Permuta di beni immobili			Procedimento D.Lgs. 33/2013



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
7977	X/4	Felucati e mazzieri (bidelli generali) - Gestione e coordinamento			Affare
8009	X/4	Assicurazione automezzi - Gestione dei sinistri		La procedura di gestione del sinistro non è formalizzata in un regolamento. E' invece disciplinata dalla polizza assicurativa di Ateneo (attualmente n. 0270510800666 stipulata con Unipol SAI spa)	Affare
8189	X/4	Autorizzazioni a spesa per l'acquisizione di beni e servizi		Manuale di amministrazione, finanza e contabilità, art. 7.12	Affare
8002	X/4	Servizi di vigilanza e portineria			Affare
7976	X/4	Gestione attrezzature didattiche			Affare
7979	X/4	Assistenza convegni, congressi, elezioni, manifestazioni, laurea honoris causa, inaugurazione dell'anno accademico			Affare
8008	X/4	Gestione contratti di appalto per servizi forniture			Affare
8011	X/4	Assicurazioni di Ateneo		Polizze assicurative di Ateneo; Contratto stipulato con il broker	Attività
8017	X/4	Elenco degli operatori economici - (ex Albo fornitori)	D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, art.36	Bando triennale per l'iscrizione all'elenco	Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
				degli operatori economici	
7993	X/4	Gestione affidamenti sotto soglia per forniture pubbliche (per l'amministrazione centrale)	D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, art.36	Regolamento per la disciplina di lavori, servizi e forniture in economia	Attività
8275	X/4	Gestione buoni pasto			Attività
8276	X/4	Servizio posta			Attività
8274	X/4	Servizio di reperibilità		Regolamento Reperibilità	Attività
8273	X/4	Gestione mezzi di trasporto (bollo, contrassegni, manutenzione ecc.)		Regolamento per l'utilizzo dei veicoli dell'Ateneo; Regolamento Bike Insubria	Attività
7985	X/4	Gestione contratti attivi - Bar, distributori automatici, ecc.			Attività
7968	X/4	Rilascio "Pass auto" per autovetture personale universitario e gestione parcheggi per il personale			Attività
7970	X/4	Gestione aule per eventi		Regolamento per l'utilizzo di aule e spazi di Ateneo	Attività
7978	X/4	Organizzazione e gestione degli spazi fisici e del personale di supporto alla realizzazione di eventi			Attività
8103	X/4	Distribuzione di apparecchiature informatiche per le esigenze dell'amministrazione centrale		Regolamento Centro servizi Sistemi informativi e	Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
				comunicazione (SIC)	
8105	X/4	Servizi informatici amministrativi - Progettazione e manutenzione		Regolamento Centro servizi Sistemi informativi e comunicazione (SIC)	Attività
7971	X/4	Appalto di fornitura di beni mediante procedura aperta, ristretta o competitiva con negoziazione	D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, artt. 60, 61 e 62		Procedimento D.Lgs. 33/2013
8013	X/4	Affidamento di forniture di beni mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando	D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, art. 63		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7996	X/4	Acquisizione di servizi pubblici sotto soglia	D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, art.36	Regolamento di ateneo per la disciplina di lavori, servizi e forniture in economia; Regolamenti vari	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7988	X/4	Affidamento di esecuzione di servizi mediante procedura negoziata senza pubblicazione di bando	D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, art. 63	Manuale di amministrazione e contabilità, art.7.3	Procedimento D.Lgs. 33/2013
7987	X/4	Appalto di servizi mediante procedura aperta, ristretta o competitiva con negoziazione	D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, artt. 60, 61 e 62		Procedimento D.Lgs. 33/2013
7973	X/4	Individuazione del concessionario di servizi	D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50		Procedimento D.Lgs. 33/2013
8018	X/5	Manutenzione di beni mobili (arredi, fotocopiatrici e attrezzature generiche ecc.)			Affare
8104	X/5	Manutenzione apparecchiature informatiche per le esigenze dell'amministrazione centrale			Attività
8020	X/6	Arredi tecnici da laboratorio in spazi didattici - Manutenzione			Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
8021	X/6	Sorgenti radiogene - Gestione e detenzione	D.Lgs. 17 marzo 1995, n. 230 e s.m.i.; D.Lgs. 26 maggio 2000, n. 241	Regolamento per l'applicazione delle disposizioni di legge in materia di protezione dei lavoratori, della popolazione e dell'ambiente dai rischi da radiazioni ionizzanti. Circolare Ufficio Prevenzione e Protezione 1 dicembre 2006, n. 17746	Attività
8022	X/7	Partecipazioni finanziarie e investimenti - Spin off	DM 10 agosto 2011, n. 168; L. 30 dicembre 2010 n. 240	Regolamento Spin off	Affare
8026	X/8	Gestione patrimonio mobiliare dell'Ateneo e dei lasciti	R.D. 23 maggio 1924, n. 827; DPR 4 settembre 2002, n. 254. D.lgs n. 18 del 27/01/2012 (G.U. n. 57 del 08/03/2012) Introduzione di un sistema di contabilità economico patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a),	Manuale di amministrazione e contabilità, Parte 6.Gestione cespiti e Parte 7.13.Accettazioni di donazioni, eredità, legati e comodati	Affare



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			della legge 30 dicembre 2010, n. 240		
8023	X/8	Inventario - Scarichi inventariali	D.lgs n. 18 del 27 gennaio 2012 (G.U. n. 57 del 08 marzo 2012) Introduzione di un sistema di contabilità economico patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240	Manuale di amministrazione e contabilità, Parte 6.Gestione cespiti	Attività
8024	X/8	Inventario - Reinventariazione		Manuale di amministrazione e contabilità, Parte 6.Gestione cespiti	Attività
8027	X/8	Inventario - Situazione patrimoniale consolidata	D.Lgs. n. 18 del 27 gennaio 2012. D.lgs n. 18 del 27 gennaio 2012 (G.U. n. 57 del 08 marzo 2012) Introduzione di un sistema di contabilità economico patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma	Manuale di amministrazione e contabilità, Parte 4.Documenti contabili, punto 4.2 Documenti contabili di consuntivo	Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240		
8025	X/8	Comodato relativo ad attrezzature - Inventario	Rientra nella discrezionalità della PA stipulare un contratto di comodato d'uso su beni immobili facenti parte del patrimonio disponibile. In generale è possibile fare riferimento all'art. 12 della L. 7 agosto 1990, n. 241 (disciplina generale dei provvedimenti attributivi di vantaggi economici) e al Codice civile (artt. 1803 e ss.), ai regolamenti dei singoli Atenei.	Manuale di amministrazione e contabilità, Parte 7.13. Accettazione di donazioni, eredità, legati e comodati	Procedimento D.Lgs. 33/2013
8028	X/9	Prestito di beni culturali	.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 48. D.lgs n. 18 del 27 gennaio 2012 (G.U. n. 57 del 08 marzo 2012) Introduzione di un sistema di contabilità economico patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma		Procedimento D.Lgs. 33/2013



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
			dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240.		
8033	X/10	Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti speciali e rifiuti speciali pericolosi (ad es., carcasse animali e lettiere)	D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152	Regolamento sulla gestione dei rifiuti speciali	Affare
8089	X/10	Gestione delle strutture di ricerca applicata	D.Lgs. 04 marzo 2014, n. 26	Regolamento e Tariffario –Approvati dal Consiglio di Dipartimento dell'ex DBSF (Verbale n. 03/2009 –seduta straordinaria del 16 aprile 2009)	Affare
8087	X/10	Organismo per la valutazione dei progetti di ricerca applicata - OPBA	D.Lgs. 04 marzo 2014, n. 26	Regolamento di funzionamento dell'OPBA	Affare
8029	X/10	***PREVENZIONE PROPONE DI ELIMINARE 8029??? GIA' COMPRESO IN 8031 Smaltimento di rifiuti e di rifiuti speciali, tossici, nocivi e biologici	D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152	Regolamento sulla gestione dei rifiuti speciali	Attività
8031	X/10	Rifiuti - Gestione in applicazione del D.Lgs. 152/2006 -	D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152	Regolamento sulla gestione dei rifiuti speciali	Attività
8034	X/10	***PREVENZIONE PROPONE DI ELIMINARE 8034??? GIA' COMPRESO IN 8031 Bonifica di rifiuti e di materiali nocivi	D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152	Regolamento sulla gestione dei rifiuti speciali	Attività



ID	CI	Procedimento	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo	Tipologia
8307	X/10	Gestione attraverso la piattaforma "Banca Dati Nazionale" dei progetti di ricerca applicata	D.Lgs. 04 marzo 2014, n. 26		Attività
8032	X/10	Coordinamento di Ateneo per l'applicazione del D.Lgs. 26/2014 - Bioforniture per ricerca applicata	D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 26	DVR Generale di Ateneo	Attività
8035	X/10	Strutture di ricerca applicata - Nomina addetti responsabili	D.Lgs. 04 marzo 2014, n. 26		Procedimento amministrativo



ALLEGATO 3



Università degli Studi di Messina

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999 concernente *Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni*;
- VISTO il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 428/1998*;
- VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, ed in particolare l'art. 50 comma 4;
- VISTA la Direttiva del Ministro dell'Innovazione e Tecnologie del 9 dicembre 2002 in materia di *trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali*;
- VISTO il D.M. 10 ottobre 2003 recante *Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*;
- VISTI il D.D. n. 2283 del 30 dicembre 2003, con il quale sono state individuate le strutture componenti l'AOO (Area Organizzativa Omogenea) "Amministrazione Centrale" (codice UNMECLE) e la delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 aprile 2009, con la quale è stata approvata la nuova organizzazione amministrativa dell'Ateneo;
- VISTO il D.R. n° 3125 del 1 dicembre 2011, che aggiorna l'elenco delle strutture afferenti all'AOO "Amministrazione centrale";
- VISTO il D.R. n° 1805 del 10 luglio 2012, con il quale vengono costituiti i nuovi Dipartimenti dell'Ateneo, ai sensi della Legge 240/2010;
- VISTO il Regolamento-tipo dei Dipartimenti n. 9/2012, emanato con D.R. n° 1440 del 6 giugno 2012;
- VISTO il D.D. n. 378 dell'8 febbraio 2013, con il quale veniva individuata una AOO per ciascun Dipartimento;
- VISTO, altresì, il D.D. n. 2279 del 4 ottobre 2013, con il quale è stato approvato il titolare unico di classificazione archivistica per tutte le strutture dell'Ateneo;
- CONSIDERATO che, a seguito di approfondite valutazioni in merito alla operatività del sistema documentale e in prospettiva dell'imminente passaggio ad un unico sistema di contabilità, si ritiene più funzionale il modello di AOO unica, comprendente sia le strutture amministrative che quelle didattiche, di ricerca e di servizio;
- RAVVISATA, pertanto, l'opportunità di definire in modo puntuale l'Area Organizzativa Omogenea unica d'Ateneo, composta da tutte le strutture (amministrative, didattiche, di ricerca e di servizio) che usufruiranno in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la tenuta del protocollo;



Università degli Studi di Messina

DECRETA

Art. 1

Il D.D. n. 378 (prot. 7865) del 8 febbraio 2013 viene revocato, ai sensi dell'art. 21 quinquies della Legge n. 241/1990, a causa di una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, sulla base delle superiori motivazioni.

Art. 2

Ai sensi dell'art. 50 comma 4 del D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445, **a decorrere dal 1° gennaio 2014 viene costituita l'unica Area Organizzativa Omogenea dell'Ateneo, denominata "Università degli Studi di Messina"**, avente codice di identificazione nel sistema documentale "UNMECLE". La predetta AOO comprende le strutture precedentemente inserite nell'AOO "Amministrazione centrale", di cui al D.D. n. 3125 del 1° dicembre 2011, nonché le strutture Dipartimentali ed i Centri; essa, pertanto, risulta così composta:

- **Rettorato**
Accademia Peloritana dei Pericolanti; Comitato Pari Opportunità; Area Servizi Amministrativi, di Coordinamento e della Comunicazione; Area Controllo di Gestione, Pianificazione e Reporting
- **Direzione Generale**
Settore Segreteria della Direzione; Ufficio Rapporti MIUR ed altri Enti; Ufficio Economo; Servizio Autonomo di Prevenzione e Protezione; Settore Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti; Area Organi collegiali, Servizi amministrativi e documentali; Area Servizi Tecnici; Area Sviluppo Risorse Umane, Consulenza legale e Contenzioso
- **Direzione del Personale e Affari Generali**
Ufficio Segreteria della Direzione; Ufficio Gestione budget personale docente e tecnico-amministrativo; Area Carriere del Personale; Area Affari generali e Relazioni sindacali; Area Stipendi e Trattamenti pensionistici
- **Direzione Servizi Didattici, Ricerca ed Alta Formazione**
Ufficio Segreteria della Direzione; Ufficio Offerta formativa e Convenzioni; Ufficio Quality assurance; Ufficio Segreteria didattica TFA; Area Segreterie e Servizi agli Studenti; Area Alta Formazione, Ricerca scientifica e Relazioni internazionali
- **Direzione Bilancio e Finanze**
Ufficio Segreteria della Direzione; Settore Sviluppo e Ottimizzazione processi informativi; Area Ragioneria; Area Fiscale, Previdenza e Tesoreria
- **Direzione Appalti, Servizi e Patrimonio**
Ufficio Segreteria della Direzione; Ufficio Servizi assicurativi; Settore Supporto legale Pubblici Appalti; Area Appalti; Area Patrimonio e Gestione Servizi
- **Direzione UnimeSport**
Ufficio Segreteria della Direzione; Settore Amministrazione; Settore Relazioni esterne, Marketing e Comunicazione; Settore Programmazione e Gestione Servizi sportivi
- **Sistema Bibliotecario d'Ateneo – SBA**
Area Edizioni elettroniche; Area Servizi di Polo
- **Centro Orientamento e Tutorato d'Ateneo – COrTA**
Settore Segreteria e Coordinamento



Università degli Studi di Messina

- **Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa - CARECI**
Settore Segreteria amministrativa; Ufficio Segreteria di Presidenza; Area Servizi amministrativi, di gestione e di coordinamento;
- **Centro Linguistico d'Ateneo - CLAM**
Settore Segreteria amministrativa; Ufficio Servizi informatici; Ufficio Servizi didattici; Ufficio Segreteria didattica
- **Centro Informatico di Ateneo - CIAM**
Settore Segreteria amministrativa; Settore Gestione sistema; Area Sistema informativo integrato, Procedure informatizzate e Servizi informativi centralizzati; Area Sistema informativo per l'Analisi dei dati e Calcolo scientifico; Area Sistemi ed infrastrutture ICT e Rete di Ateneo
- Dipartimento di Civiltà antiche e moderne;
- Dipartimento di Fisica e Scienze della terra;
- Dipartimento di Giurisprudenza;
- Dipartimento di Ingegneria civile, informatica, edile, ambientale e Matematica applicata;
- Dipartimento di Ingegneria elettronica, Chimica e Ingegneria industriale;
- Dipartimento di Matematica e Informatica;
- Dipartimento di Medicina clinica e sperimentale;
- Dipartimento di Neuroscienze;
- Dipartimento di Patologia umana 'Gaetano Barresi';
- Dipartimento di Scienze biologiche e ambientali;
- Dipartimento di Scienze biomediche e delle immagini morfologiche e funzionali;
- Dipartimento di Scienze chimiche;
- Dipartimento di Scienze cognitive, della formazione e degli studi culturali
- Dipartimento di Scienze del farmaco e prodotti per la salute;
- Dipartimento di Scienze dell'ambiente, della sicurezza, del territorio, degli alimenti e della salute 'Carmelo Abbate';
- Dipartimento di Scienze economiche, aziendali, ambientali e metodologie quantitative;
- Dipartimento di Scienze giuridiche e Storia delle istituzioni;
- Dipartimento di Scienze pediatriche, ginecologiche, microbiologiche e biomediche;
- Dipartimento di Scienze sperimentali medico-chirurgiche, specialistiche ed odontostomatologiche;
- Dipartimento di Scienze umane e sociali;
- Dipartimento di Scienze veterinarie.
- Centro Interdisciplinare di Ricerca e Formazione dell'Euro-Mediterraneo (CIRFEM)
- Centro Universitario di studi per la formazione e la ricerca in diritto privato europeo 'S. Pugliatti' (EURODIP)
- Centro Universitario di Studi sui Trasporti Euromediterranei 'Elio Fanara' (CUST)
- Centro di Studi di Economia pubblica e Teoria delle scelte collettive (CUSEP)
- Centro PET THERAPY
- Centro Interdipartimentale di Tossicologia Sperimentale, Ambientale e del Lavoro (CITSAL)



Università degli Studi di Messina

- Ospedale didattico veterinario
- Centro Statistico di Ateneo
- Centro di Ittiopatologia sperimentale della Sicilia (CISS)
- Centro Europeo di Studi su Mito e Simbolo
- Centro internazionale di studi umanistici (CISU)
- Centro Interdipartimentale di Studi sulle Arti Performative Universiteatriali
- SIR - Struttura Interdipartimentale di Raccordo 'Facoltà di Medicina e Chirurgia'
- SIR - Struttura Interdipartimentale di Raccordo 'Facoltà di Scienze e Tecnologie'

Eventuali altre strutture operanti all'interno dell'Ateneo e non ricomprese nel predetto elenco, potranno essere individuate con successivo provvedimento.

Art. 3

Poiché le attività di registrazione a protocollo dei documenti ricadono in ambito tipicamente amministrativo, la responsabilità del coordinamento delle attività di protocollo riferite a ciascun Dipartimento e Centro autonomo, viene assegnata al Segretario amministrativo, ai sensi dell'art. 9 c. 2 del regolamento-tipo sui Dipartimenti. Nelle altre strutture, gli addetti al protocollo faranno riferimento al Presidente/Direttore.

Art. 4

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, spetta al responsabile del Servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del predetto D.P.R. e che si realizzi la corretta tenuta del registro di protocollo.

Pertanto, anche in considerazione del ruolo primario svolto dal Servizio Protocollo informatico (e con esso dal Settore Gestione documentale della Direzione generale) in materia di innovazione e gestione dei documenti, si attribuiscono al predetto Servizio le funzioni di coordinamento delle attività di registrazione a protocollo di tutte le strutture dell'Ateneo, al fine di garantire uniformi ed efficienti modalità di trattamento dei documenti.

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Francesco De Domenico)

Il Responsabile dell'Ufficio
Servizio Protocollo Informatico,
Gestione flussi documentali e Archivi
(Dott. Diego Puléo)

Il Responsabile del Settore
Gestione documentale
(Grazio Nastasi)

Il Responsabile dell'Area Organi collegiali
Servizi amministrativi e documentali
(Dott.ssa Maria Ortille)

ALLEGATO 4

Università degli Studi di Messina

**ORGANIGRAMMA
DELLE STRUTTURE AMMINISTRATIVE
DELL' ATENEIO – 2018**

In vigore dal 1° Ottobre 2018 (aggiornato al 9 ottobre)

Legenda dei colori

Rettorato

Direzione Generale

**Dipartimento
amministrativo**

**Dipartimento
Centro autonomo
S.I.R.**

Unità speciale

Segreteria Generale

Segreteria Tecnica

Segreteria di
Dipartimento

Unità di Staff

Unità Organizzativa

Unità Operativa

Rettore

Direzione Generale

Dipartimento Amministrativo
Organizzazione e Gestione
Risorse Umane

Dipartimento Amministrativo
Servizi Didattici e Alta Formazione

Dipartimento Amministrativo
Organizzazione e Gestione
Risorse Finanziarie

Dipartimento Amministrativo
Attività negoziale e Servizi Generali

Unità speciale
Organi di Garanzia

Unità speciale
dei Servizi Tecnici

Unità speciale
Ricerca Scientifica e
Internazionalizzazione

Rettore

Segreteria tecnica
Procedure informatiche
e Servizi agli studenti

Sistema informativo
Contabilità, Risorse Umane
Presenze-Assenze

Gestione Contabilità
e Risorse Umane

Gestione
Presenze-Assenze

Sistema Informativo
e Servizi Web
Didattica e Studenti

Didattica, Studenti
e post-lauream

Servizi web, tasse e ANS

Assistenza risorse
strumentali, informatiche
e tecnologiche

Segreteria generale

Segreteria del Rettore
e Relazioni istituzionali

Programmazione didattica
Accreditamento
e Certificazione di Qualità

Segreteria Collegio di
disciplina e Procedure di
acquisizione per esigenze
straordinarie di Ateneo

Programmazione

Accademia Peloritana

Cerimoniale, Convegni
e Stampa digitale

Segreteria
Prorettori e Delegati

Segreteria tecnica
Infrastrutture ICT e Rete di Ateneo

Sistemi
ed infrastrutture ICT
e Rete di Ateneo

Infrastrutture ICT

Servizi di Rete

Gestione Risorse
ed efficienza energetica

Innovazione, Ricerca
e Formazione

Innovazione e Formazione

Progettazione e sviluppo
Sistemi informativi

Audit
Controllo di Gestione
e Reporting

Risk controller

Gestione ciclo performance

Acquisizione e analisi dati
Servizi statistici

Monitoraggio delibere
Organi collegiali

Audit e monitoraggio
flussi finanziari

Comunicazione

Ufficio Stampa

Comunicazione istituzionale
e aggiornamento Web

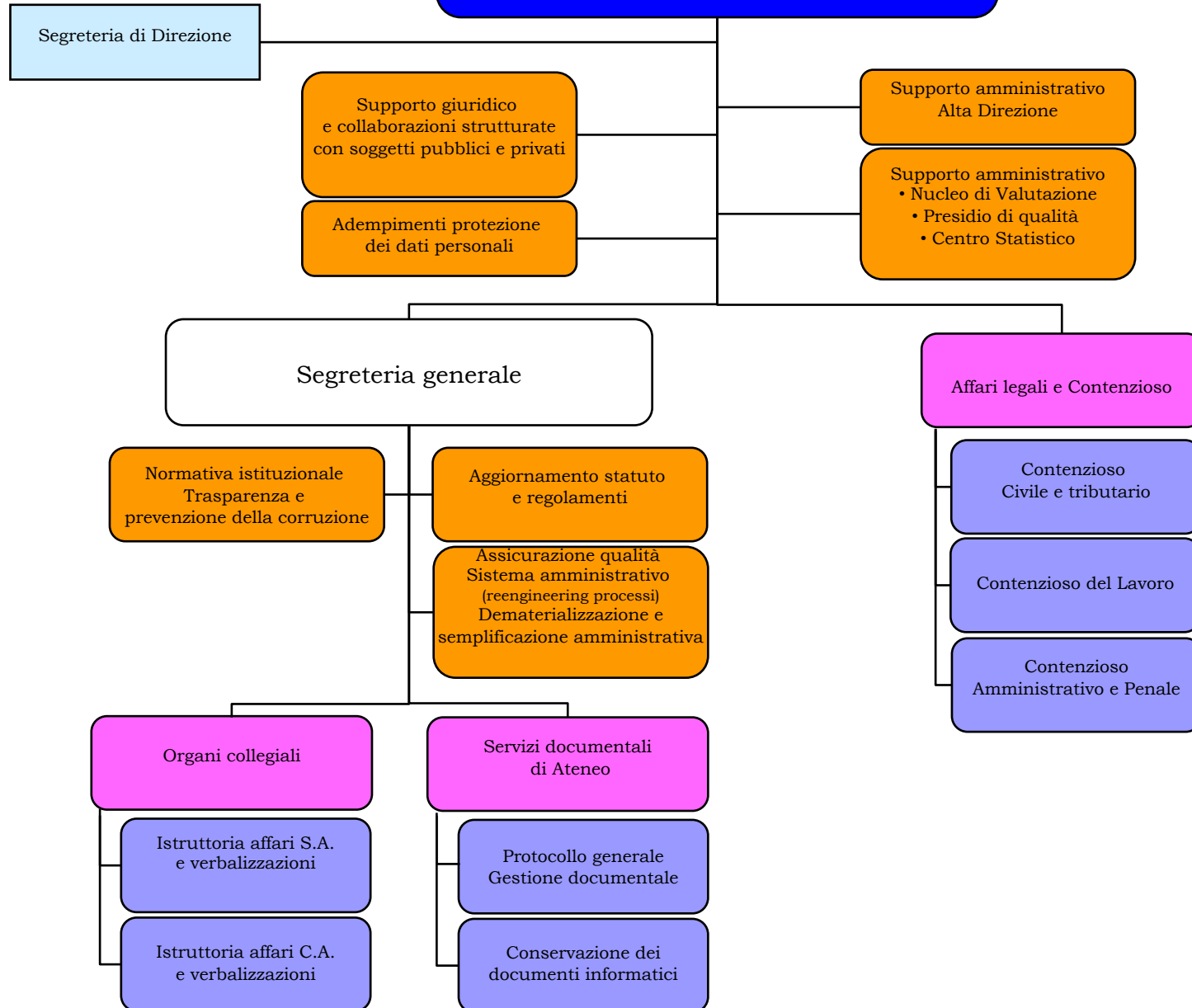
Relazioni con il Pubblico
(URP)

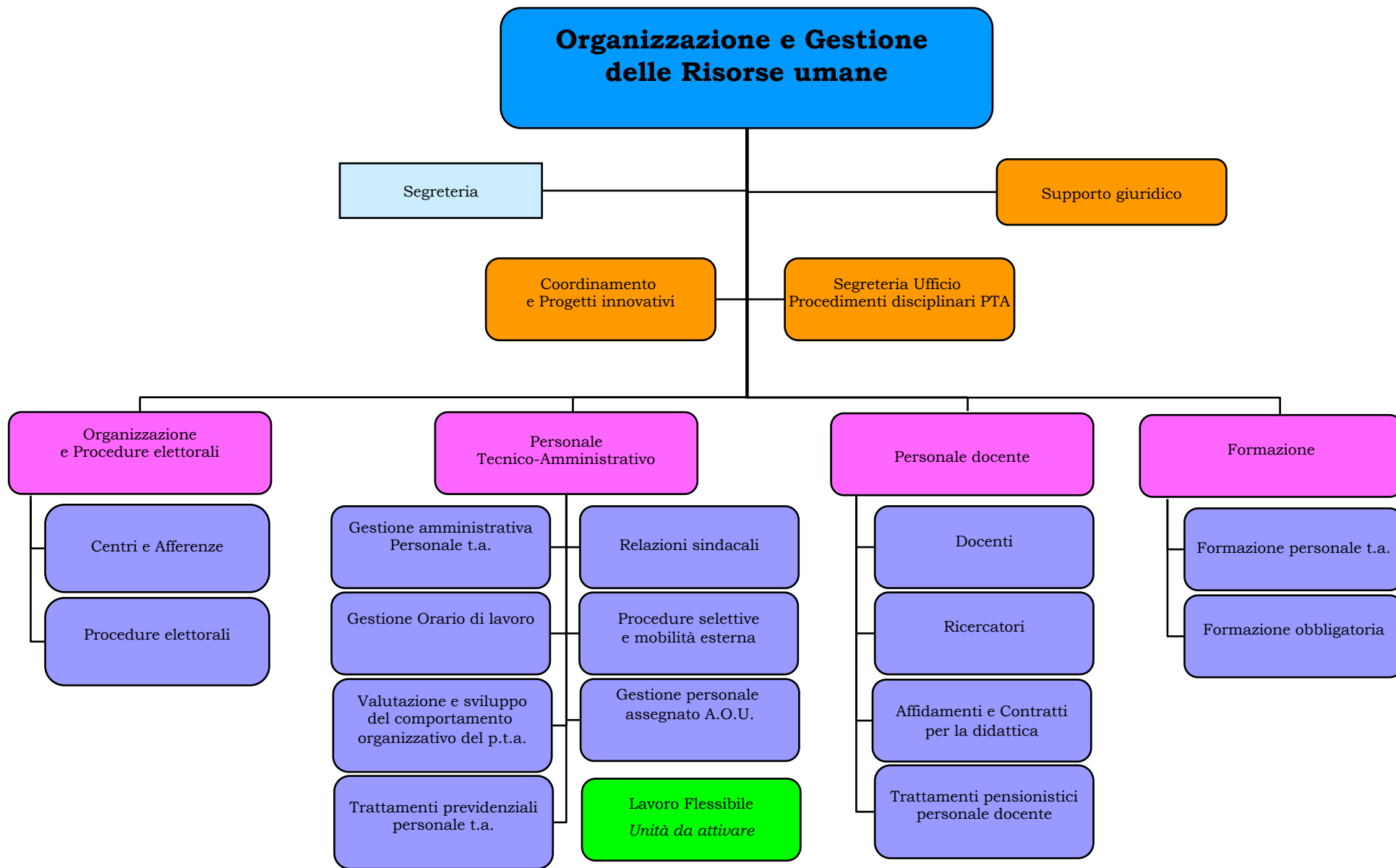
Servizio Autonomo di
Prevenzione e Protezione

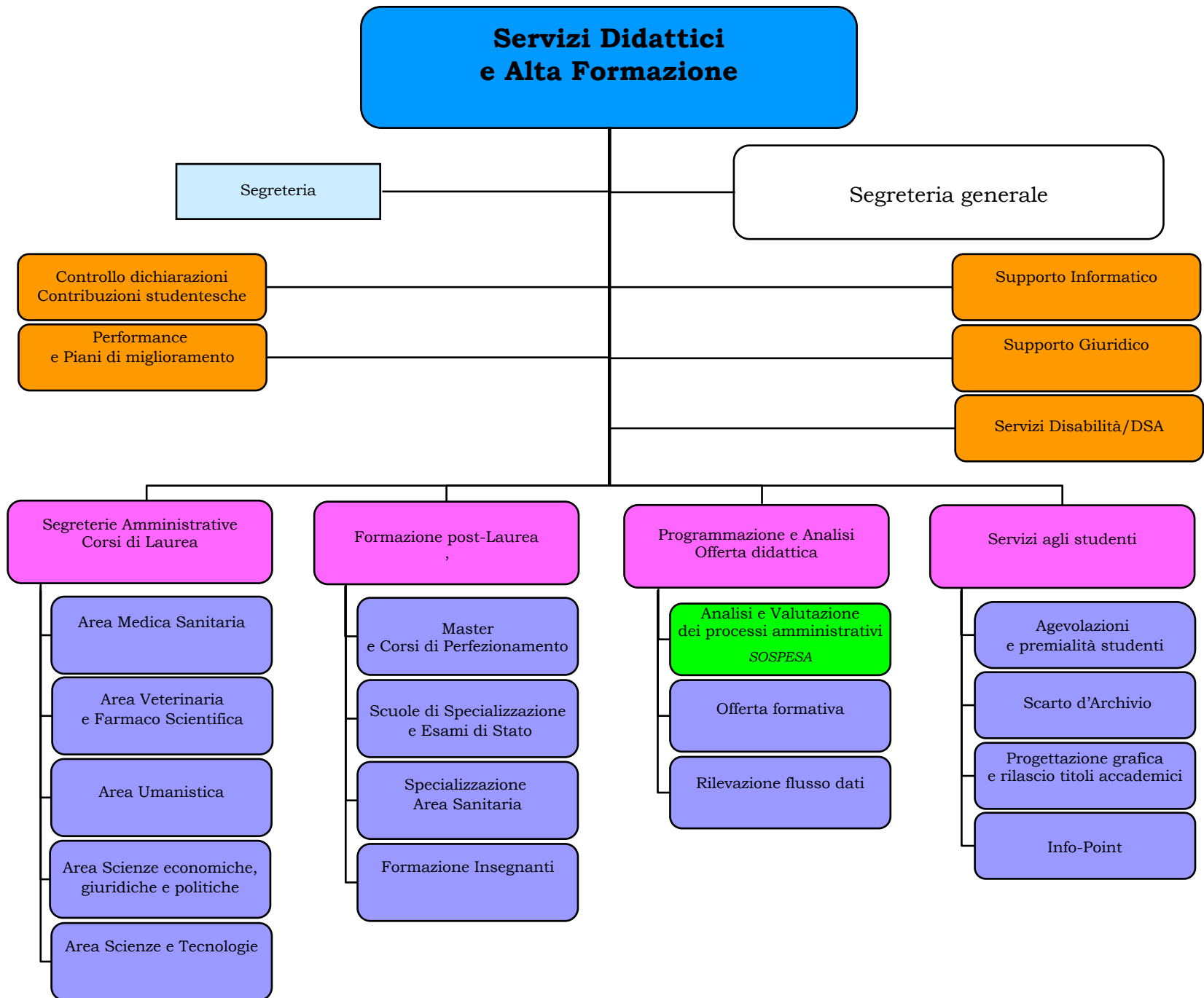
Supporto tecnico

Coordinamento tecnico

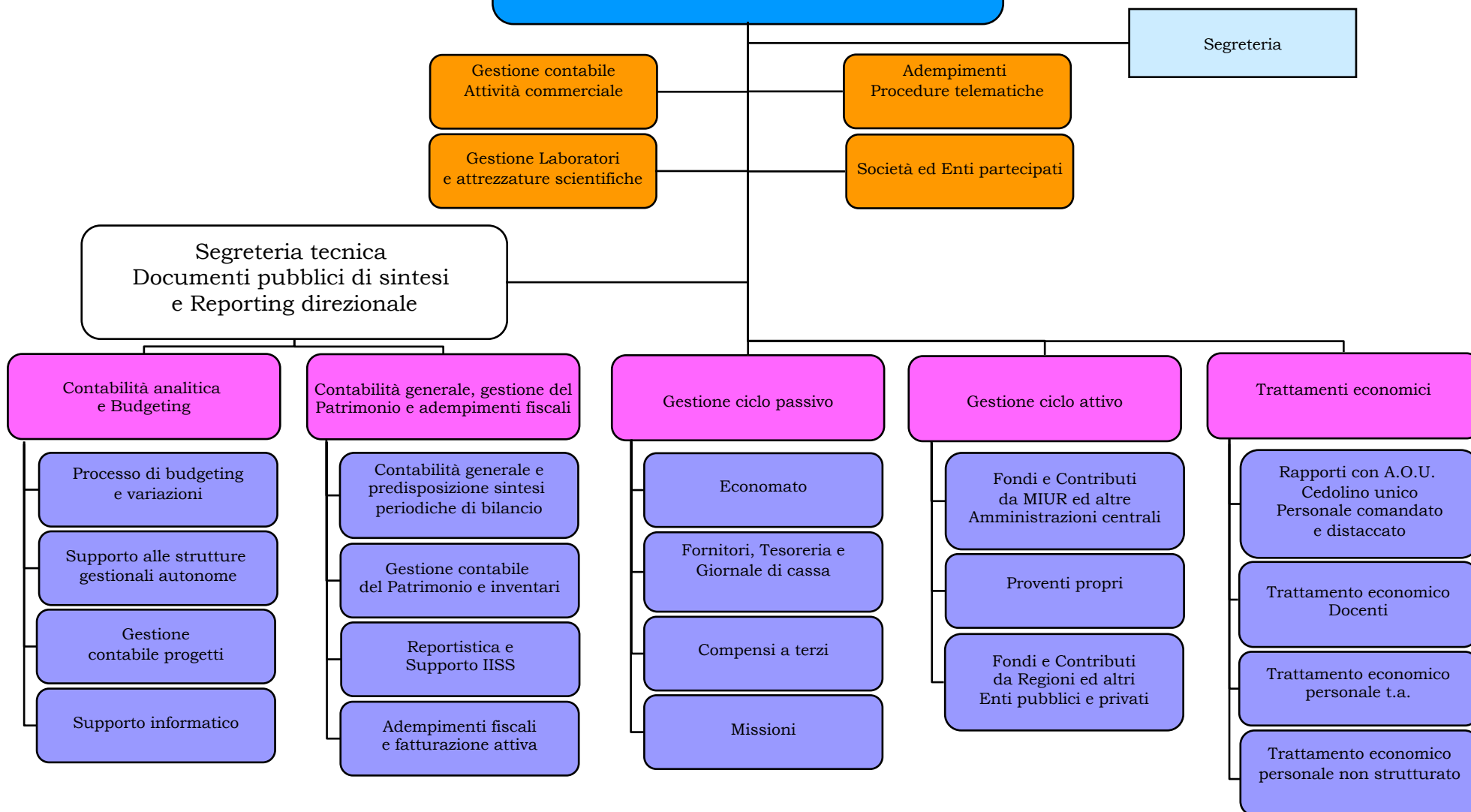
Direzione Generale

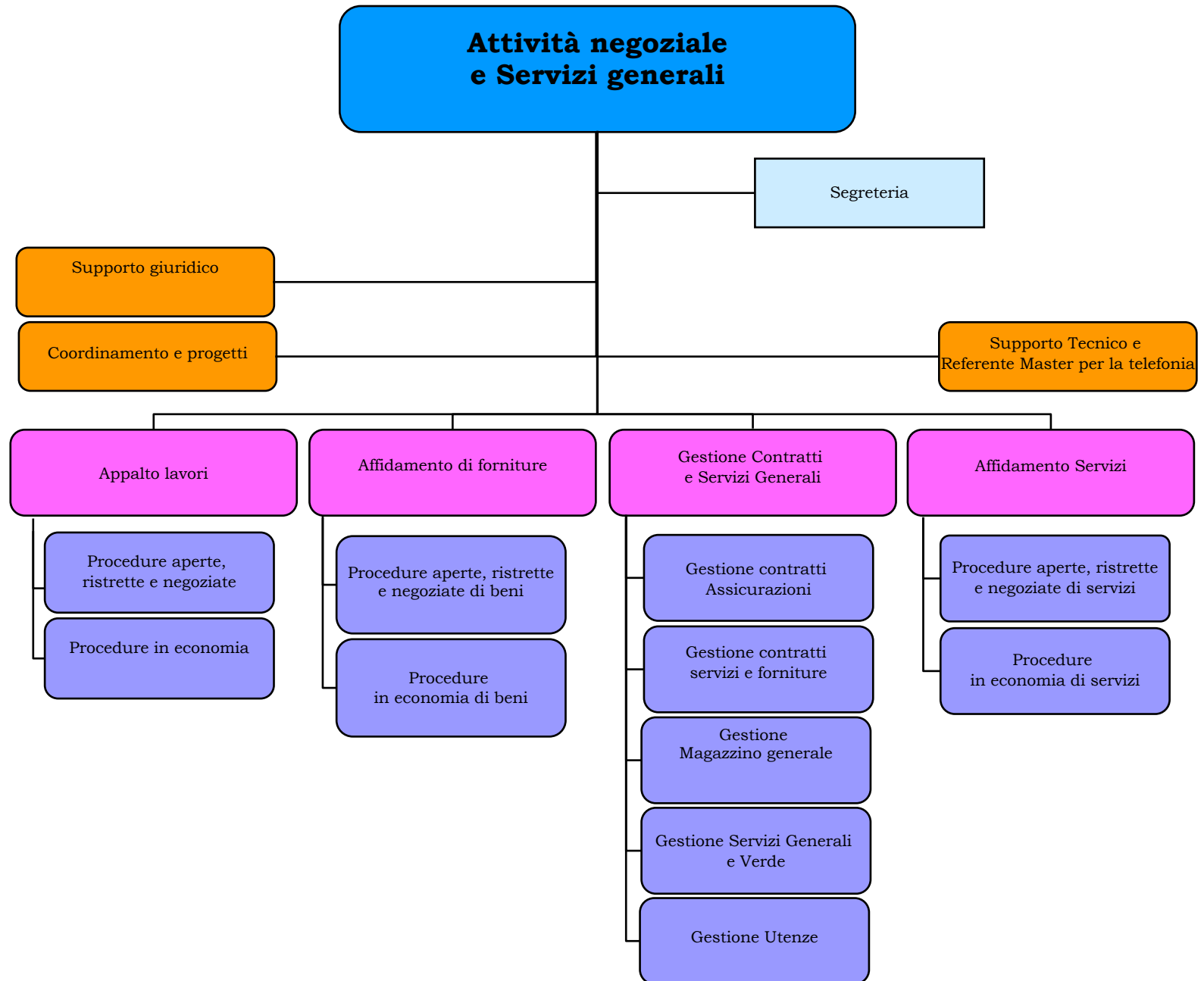






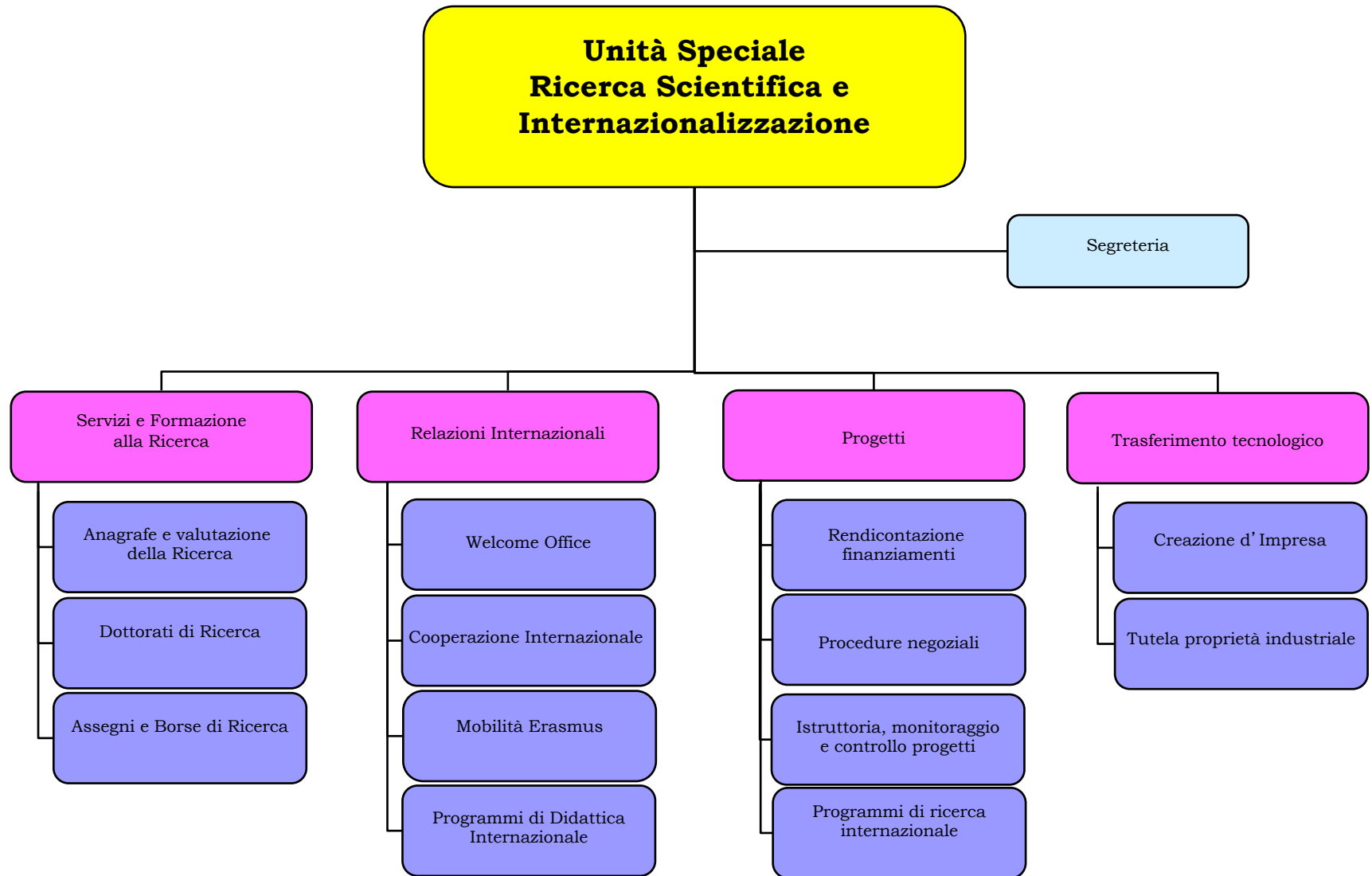
Organizzazione e Gestione Risorse finanziarie

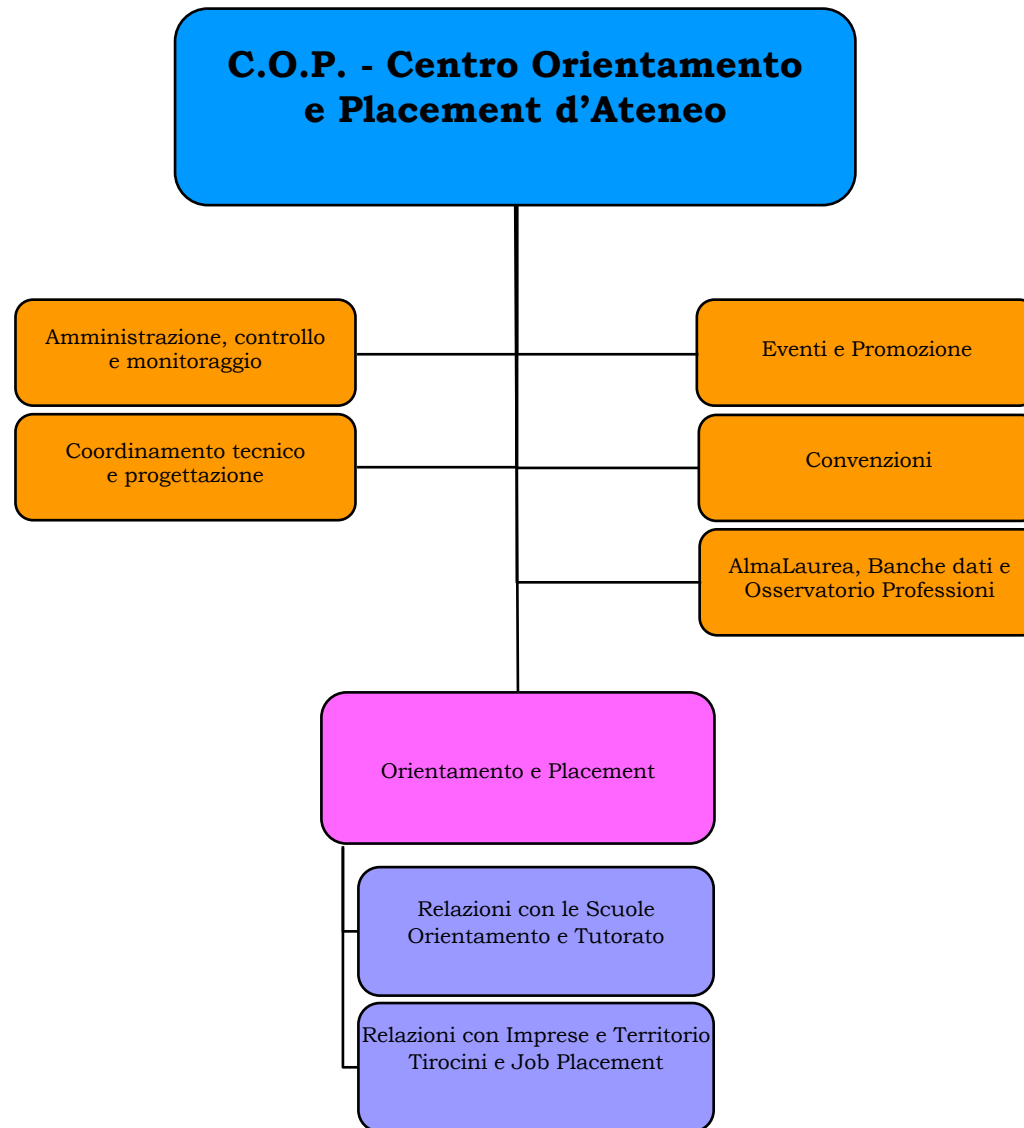


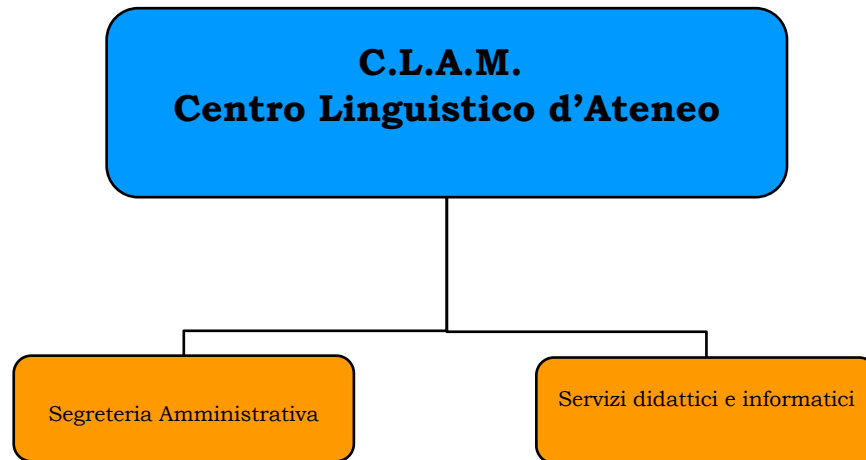


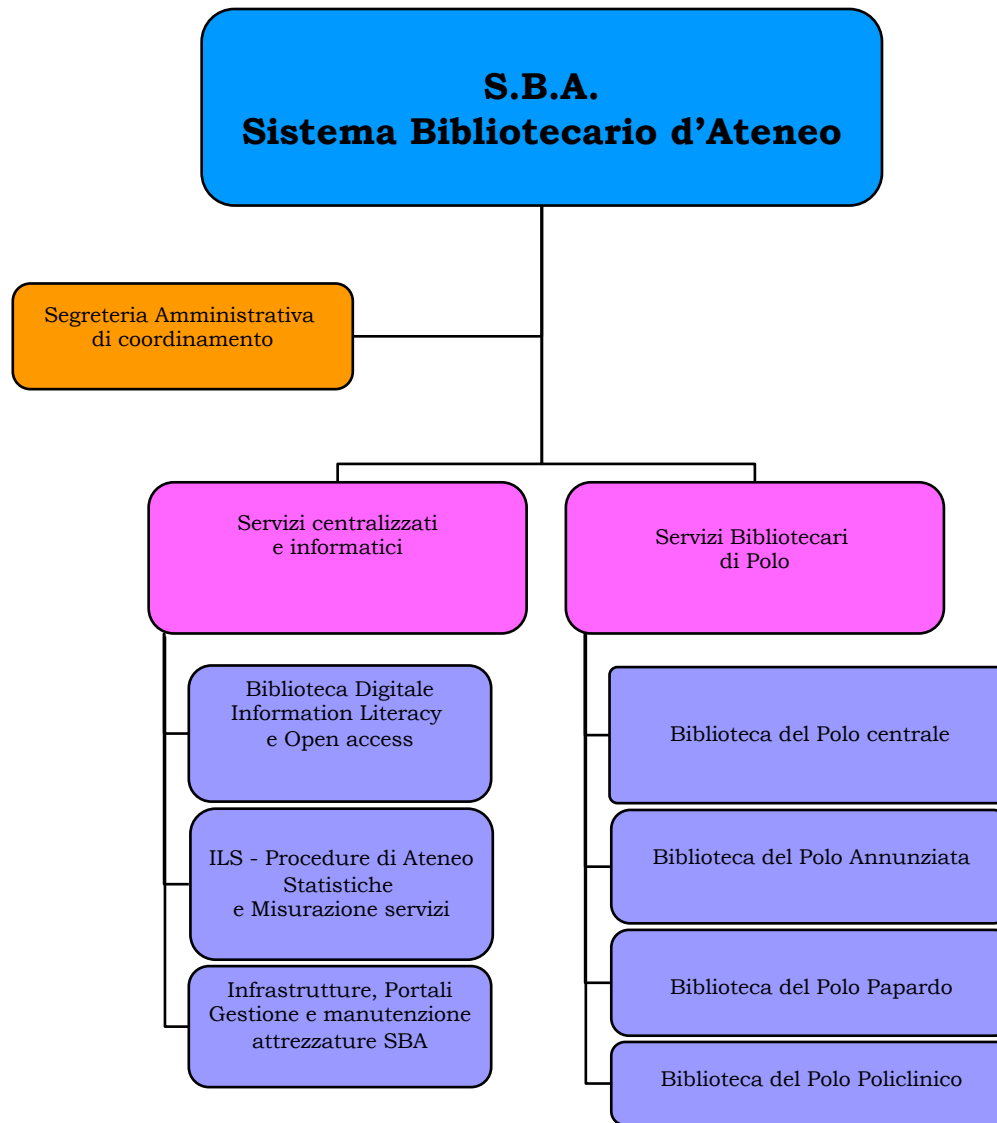


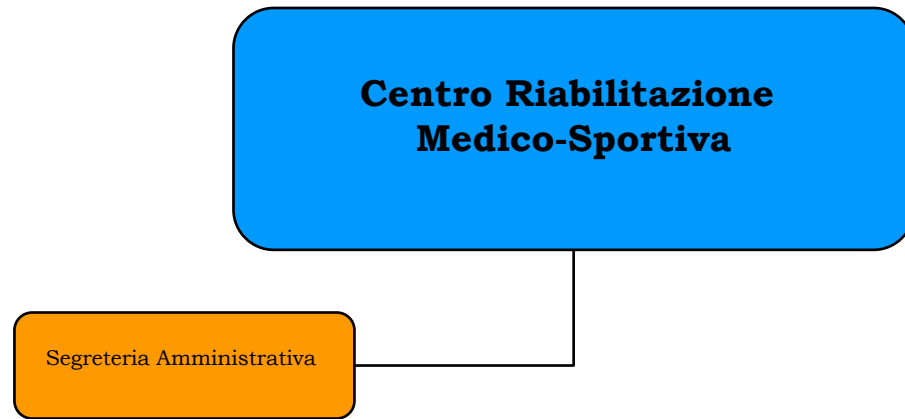










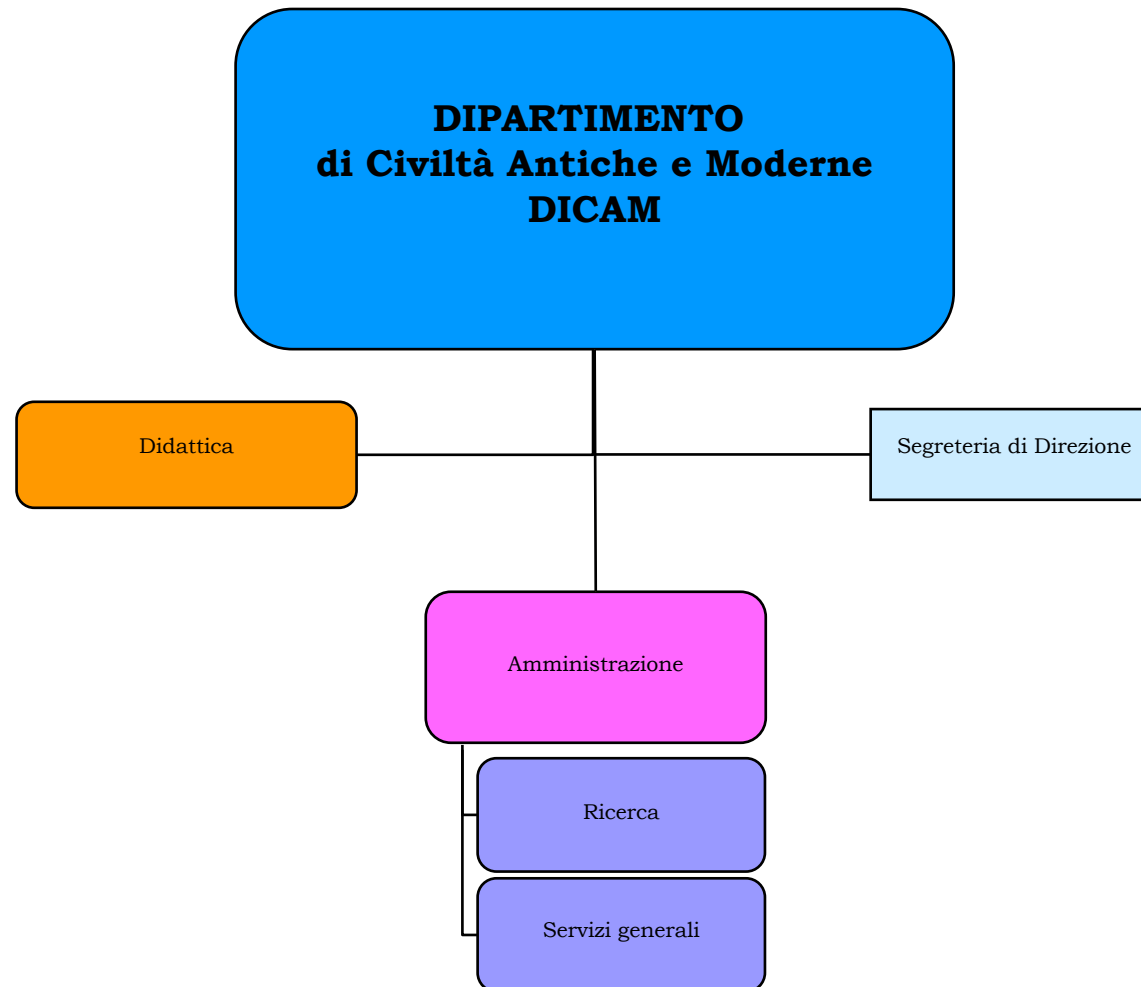


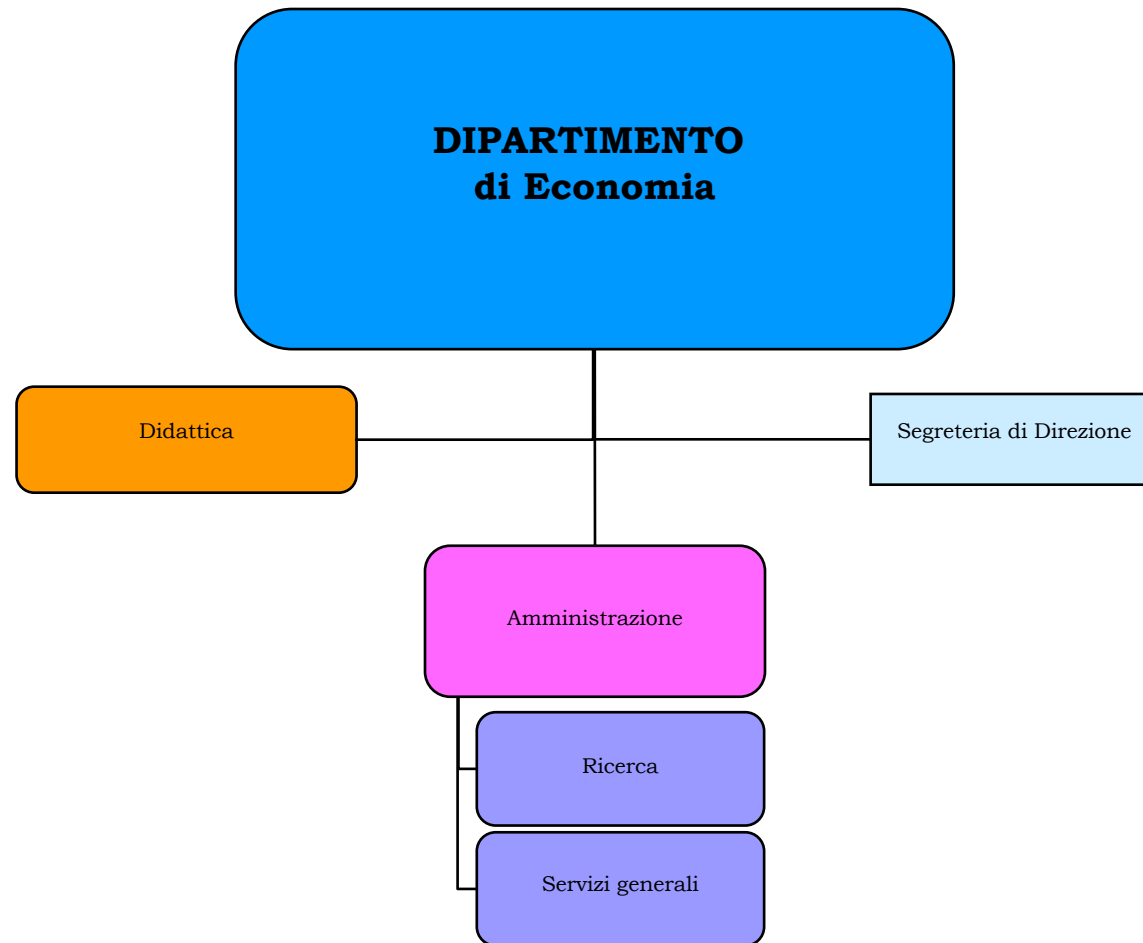
S.I.R.
**Struttura Interdipartimentale
di Raccordo**
“Facoltà di Medicina e Chirurgia”

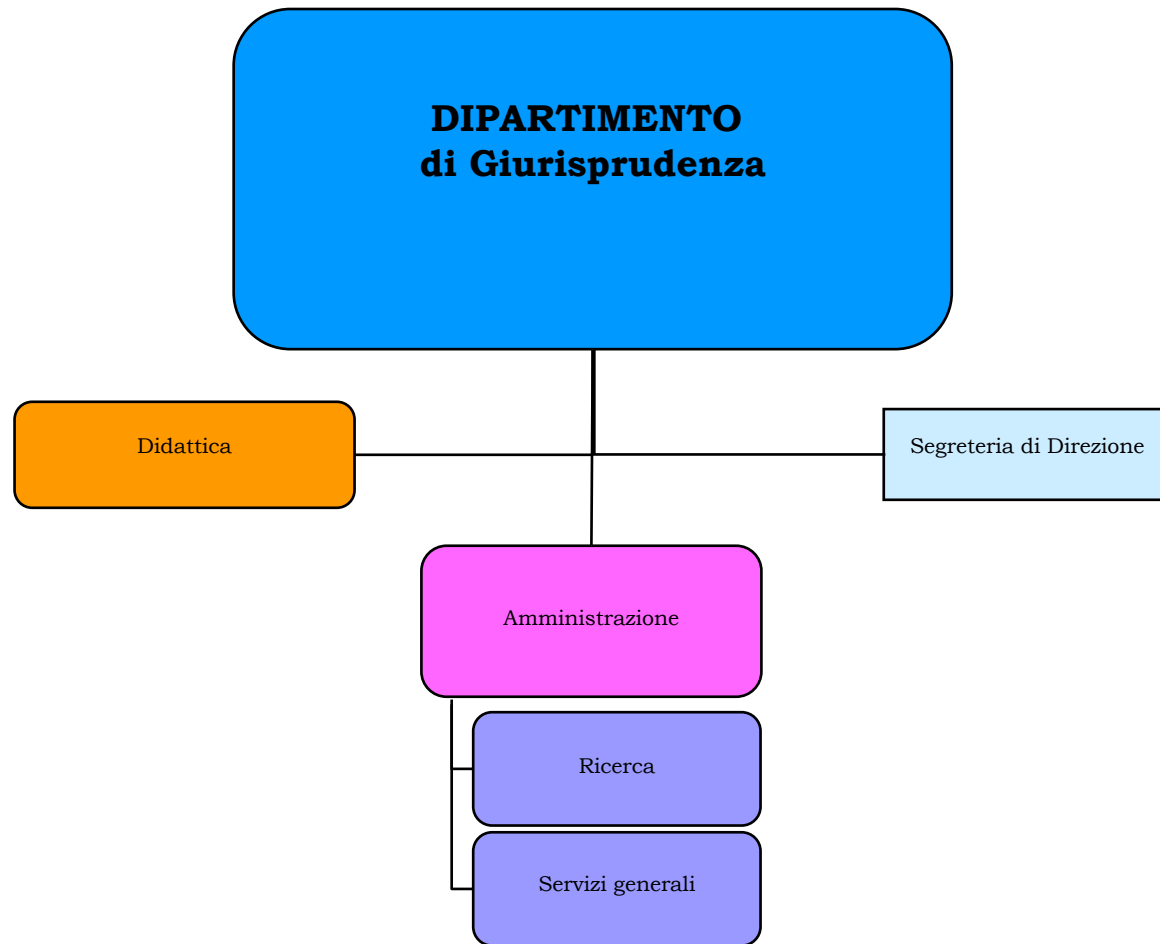
Segreteria Amministrativa
di coordinamento

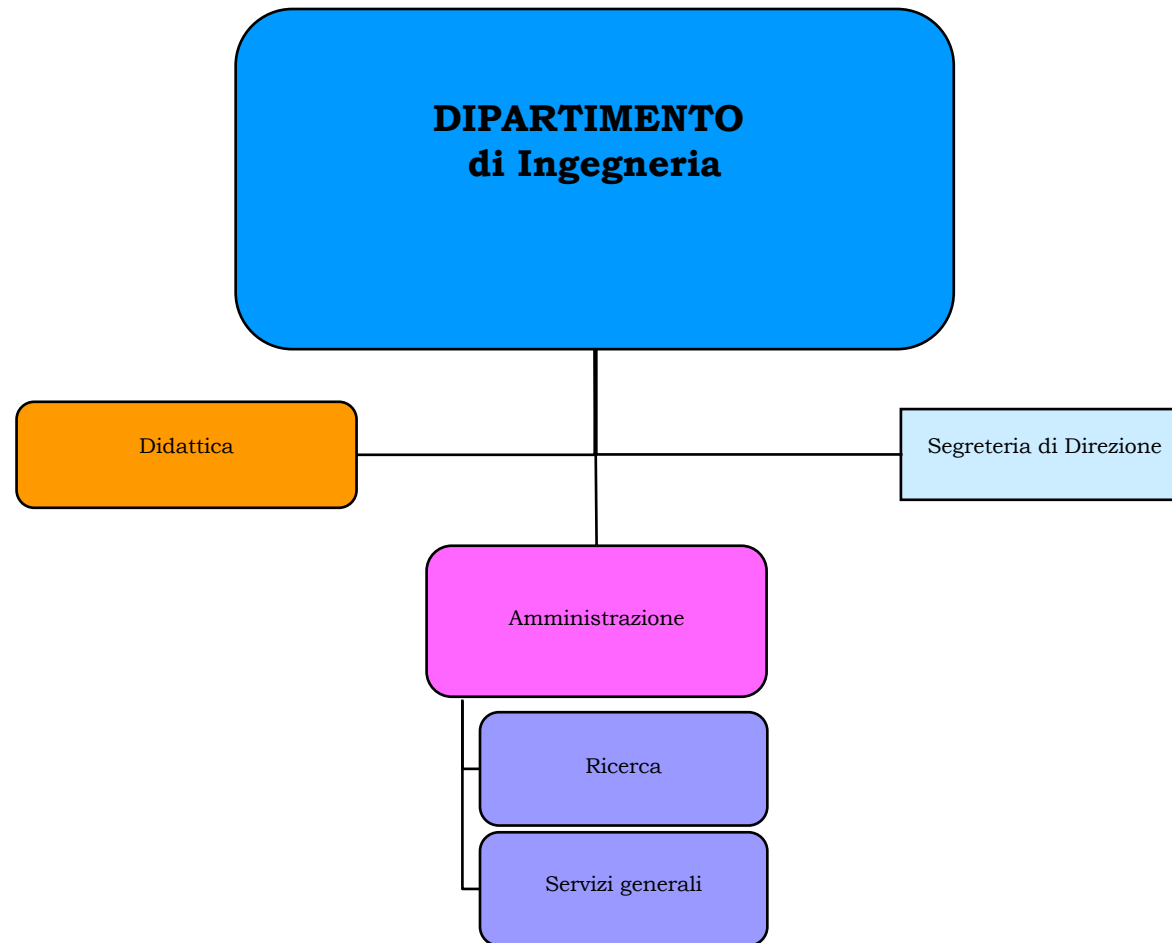
S.I.R.
Struttura Interdipartimentale
di Raccordo
“Facoltà di Scienze e Tecnologie”

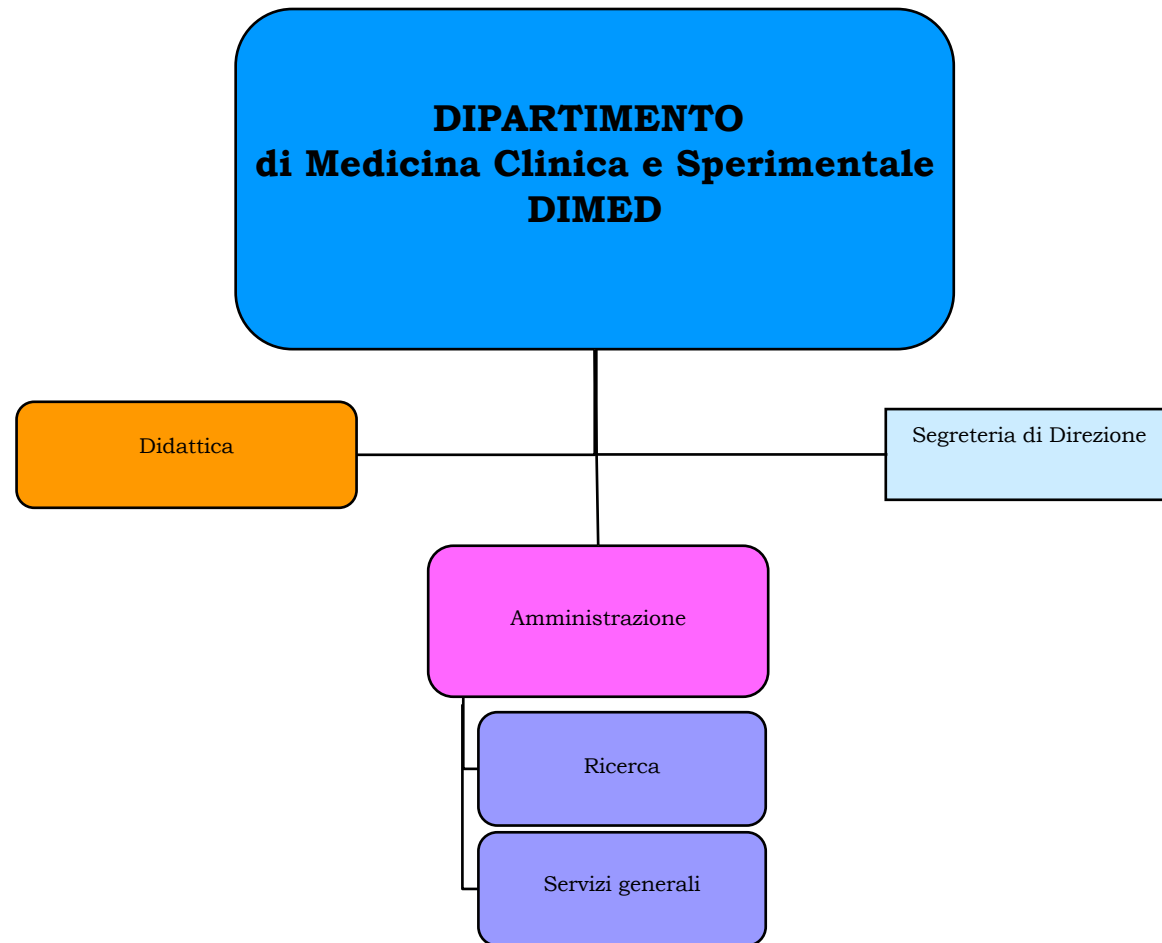
Segreteria Amministrativa
di coordinamento



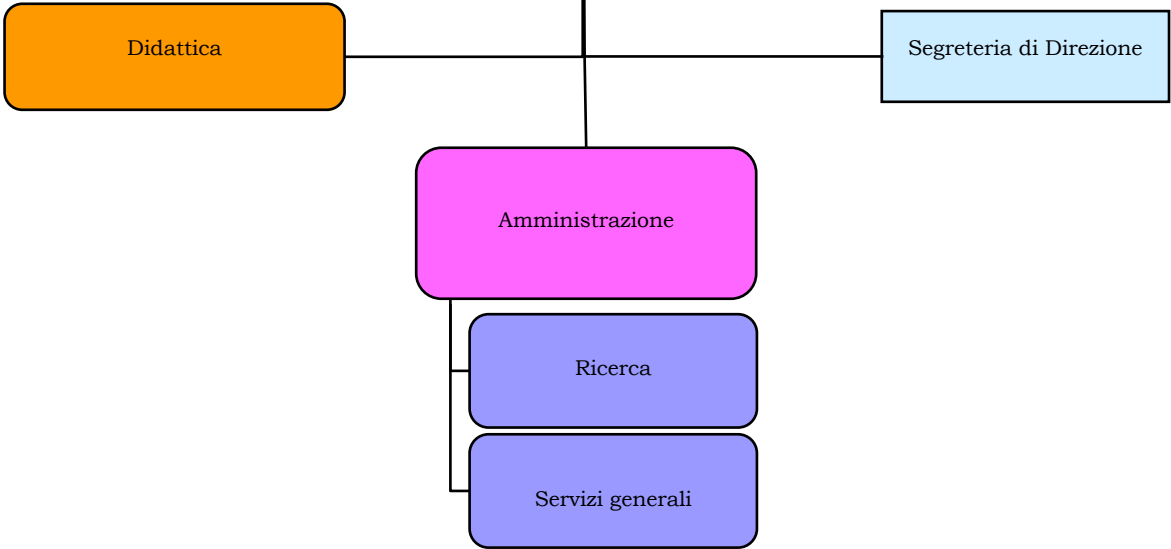




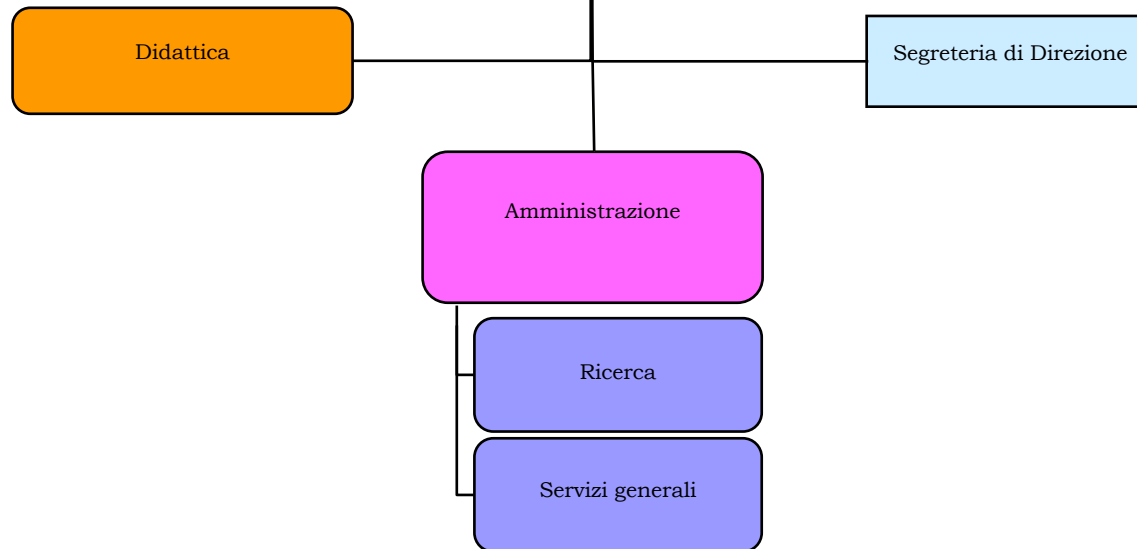


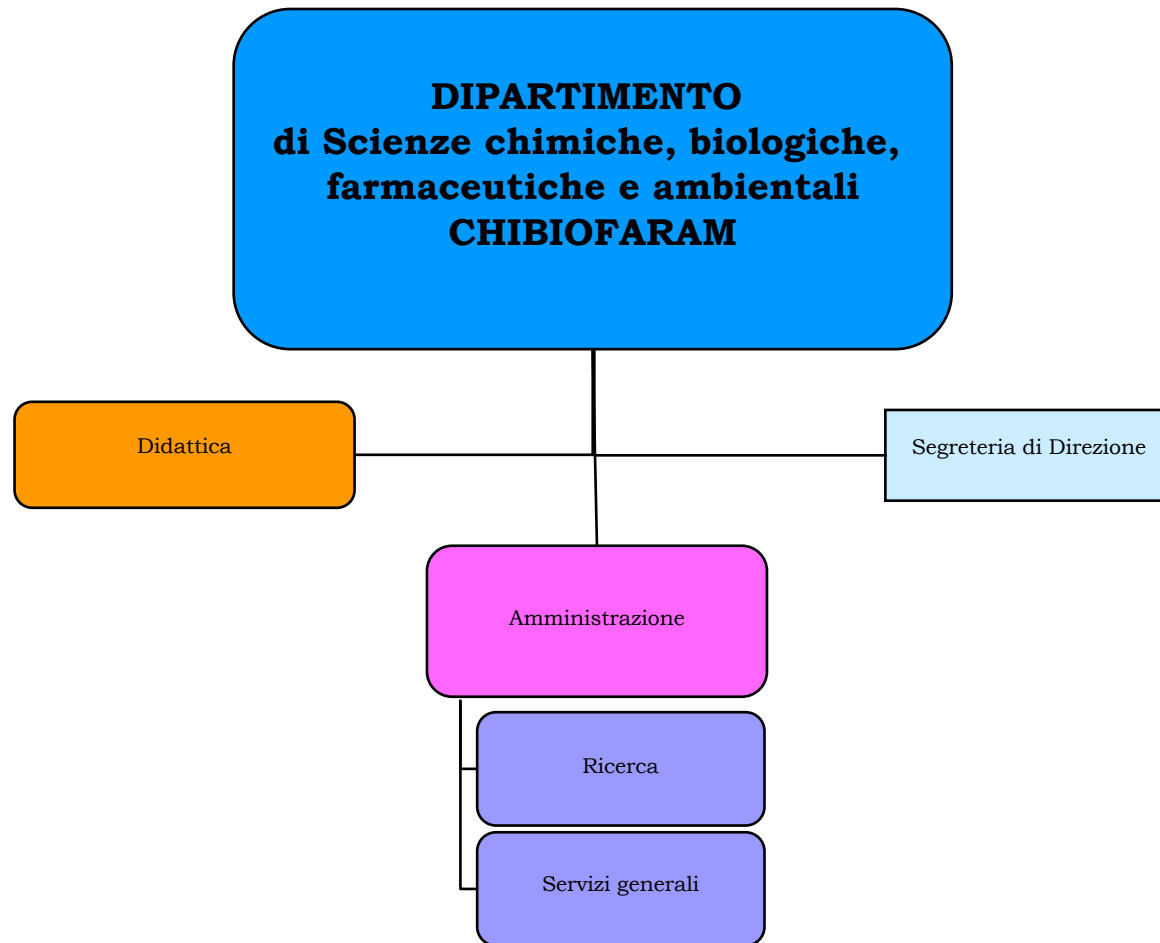


**DIPARTIMENTO
di Patologia Umana dell'adulto e
dell'età evolutiva "Gaetano Barresi"
PATOLOGIAUMANADETEV**

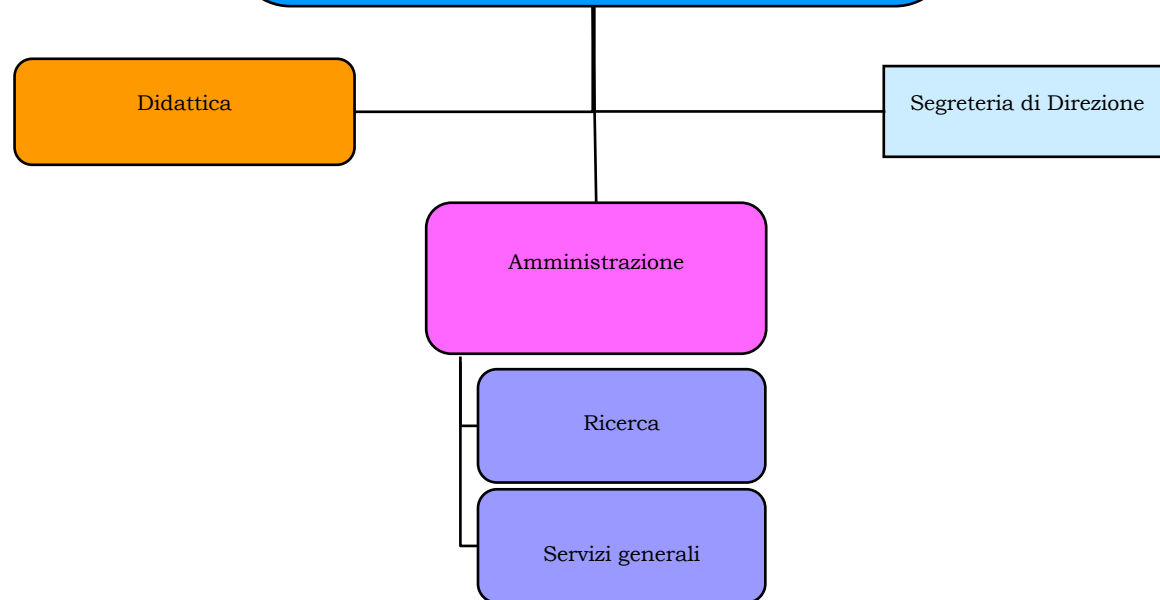


**DIPARTIMENTO
di Scienze biomediche,
odontoiatriche e delle immagini
morfologiche e funzionali
BIOMORF**

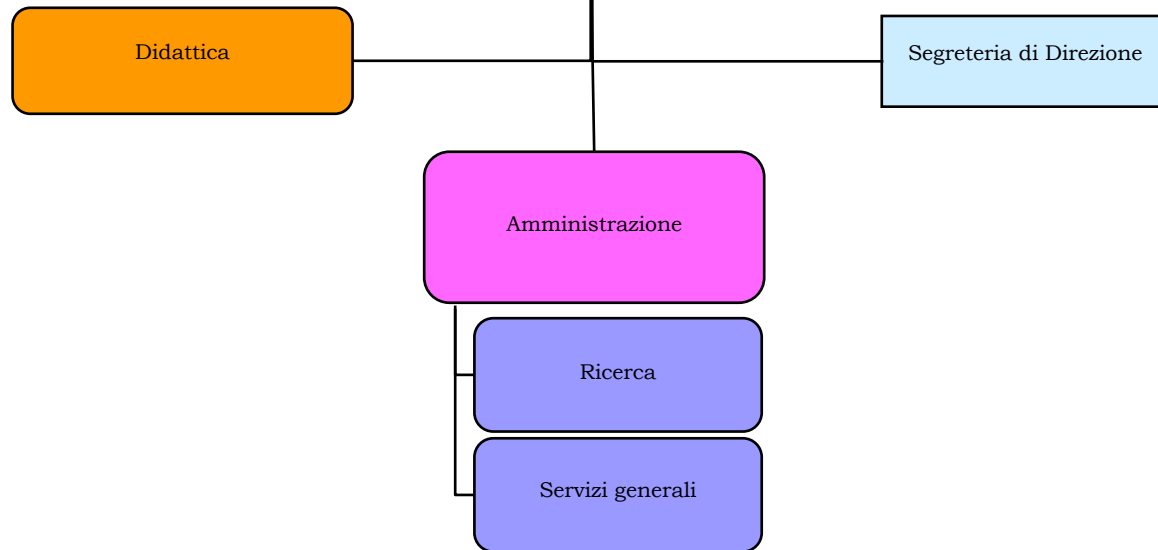


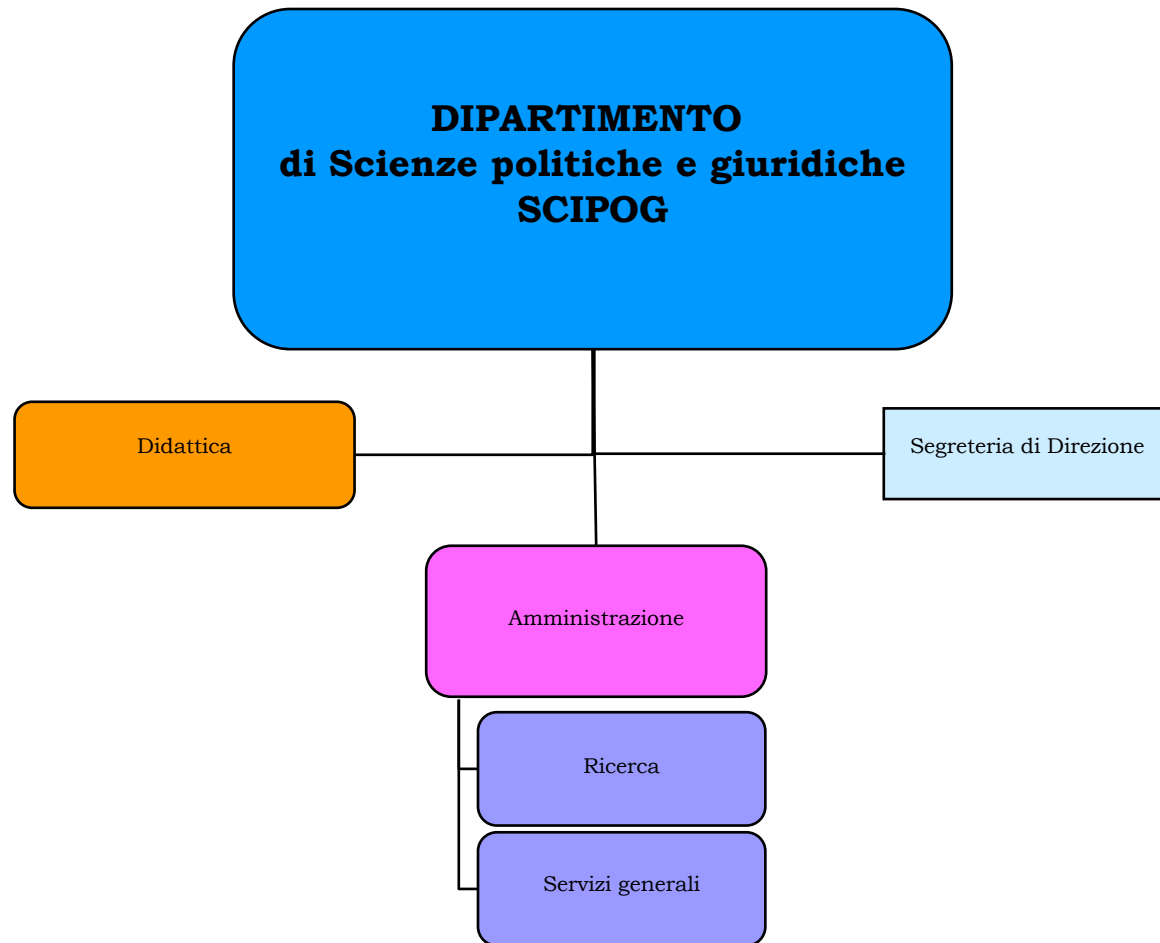


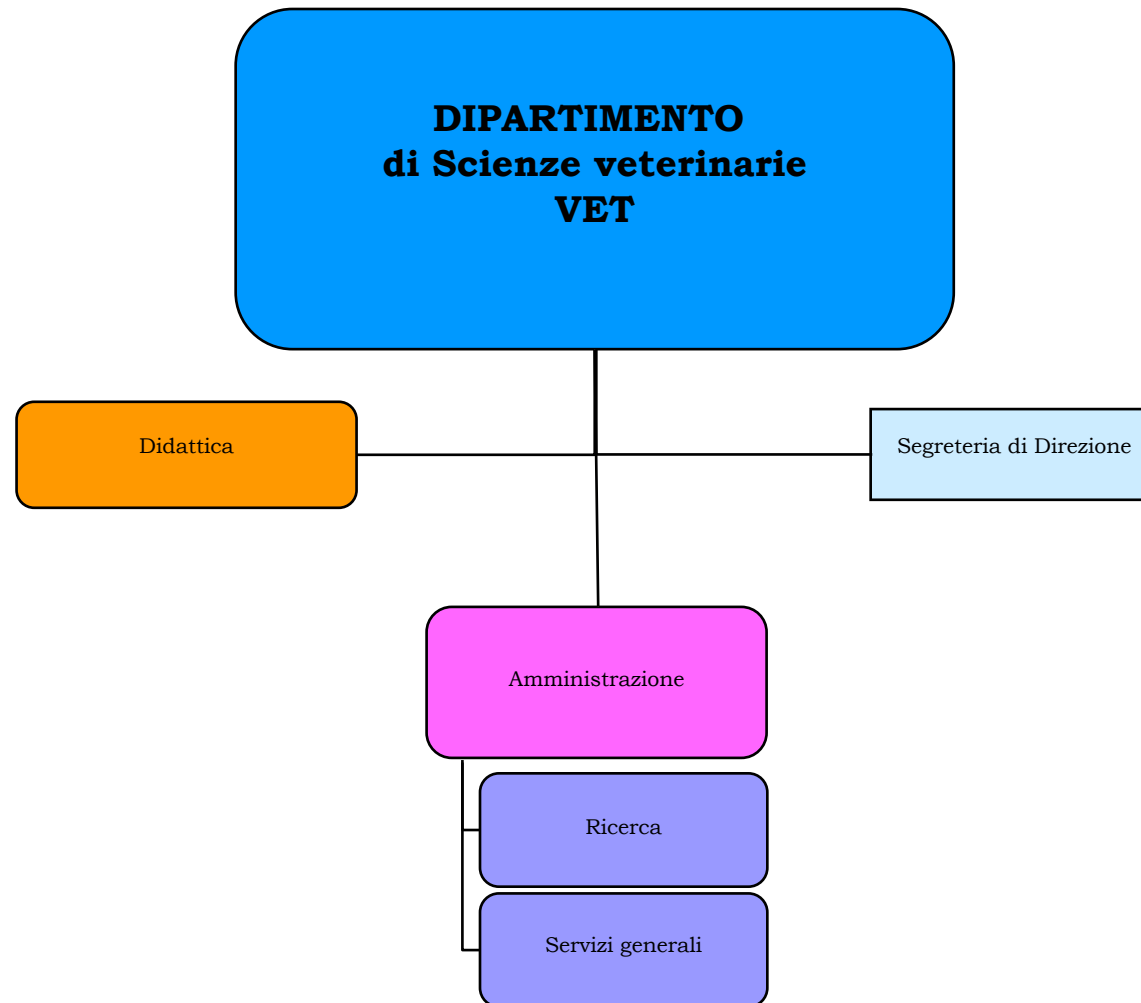
**DIPARTIMENTO
di Scienze cognitive, psicologiche,
pedagogiche e degli studi culturali
COSPECS**



**DIPARTIMENTO
di Scienze matematiche
e informatiche, Scienze fisiche e
Scienze della Terra
MIFT**







ALLEGATO 5



Universita' di Messina
Prot. 0016813 del 16/03/2016
Tit./cl. I/5 - Interno
(2016-UNMECLE-0016813)

Università degli Studi di Messina

* * *

Ai Direttori dei Dipartimenti didattici
Ai Presidenti / Direttori dei Centri di servizio
Alle SIR - Strutture Interdipartimentali di Raccordo
Ai Direttori dei Dipartimenti amministrativi
Al Rettorato
Ai responsabili delle UU.OORR.
Ai responsabili delle UU.OOPP.
Ai responsabili delle Unità di Staff
Ai responsabili delle Unità Speciali
SEDE

OGGETTO: Utilizzo della procedura informatica S.I.S.S.I.

Si comunica che - a decorrere dal prossimo 21 marzo - tutte le richieste di assistenza tecnico-informatica e di informazioni riferite al sistema di gestione documentale "Titulus" (Protocollo informatico), quali:

- richieste di annullamento registrazioni di protocollo
- richieste di cambio *password* per l'accesso al sistema di Protocollo informatico
- richieste di sostituzione *files* nelle registrazioni di protocollo
- richieste di ampliamento dei limiti delle dimensioni dei *files* allegati alle registrazioni
- richieste di modifiche dei destinatari (RPA, CDS, CC) nelle registrazioni di protocollo
...etc.

dovranno pervenire, all'U.Op. "Protocollo generale e gestione documentale", esclusivamente attraverso la procedura informatica S.I.S.S.I., cui accedere tramite il *link* reperibile sull'*home page* del sito web dell'Ateneo [login → Accesso ai Servizi Online → **Sistema Informativo di Servizio e Supporto Integrato (S.I.S.S.I.) - accesso utente**], utilizzando le proprie credenziali della posta elettronica istituzionale (.....@unime.it).

La medesima procedura dovrà essere utilizzata anche per le richieste di autorizzazione alla spedizione di raccomandate cartacee e di informazioni sui servizi postali.

La procedura S.I.S.S.I. acquisisce anche le richieste inviate alla casella e-mail assistenza.protocollo@unime.it.

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Francesco De Domenico)

ALLEGATO 6

Matricola profilo	Nome profilo	Descrizione	Storia/ creazione/ data
PR000039	BIOMORF - Registrazione completa	BIOMORF - Diritti di registrazione completi	20140103
PR000131	BIOMORF - Visualizzazione personali	BIOMORF - Visualizzano SOLO documenti di propria pertinenza	20151103
PR000038	CHIBIOFARAM - Registrazione completa	CHIBIOFARAM - Diritti di registrazione completi	20140103
PR000063	CHIBIOFARAM - Registrazione SENZA Arrivo	CHIBIOFARAM - Diritti di registrazione senza protocollo in arrivo	20140103
PR000083	CHIBIOFARAM - Visualizzazione completa	CHIBIOFARAM - Visualizzano tutti i documenti della struttura di appartenenza	20140103
PR000103	CHIBIOFARAM - Visualizzazione personali	CHIBIOFARAM - Visualizzano SOLO documenti di propria pertinenza	20140103
PR000041	COSPECS - Registrazione completa	COSPECS - Diritti di registrazione completi	20140103
PR000122	COSPECS - Registrazione PROPRI docum.	COSPECS - registrazione/visualizz. PROPRI docum. SENZA arrivo	20140323
PR000066	COSPECS - Registrazione SENZA Arrivo	COSPECS - Diritti di registrazione senza protocollo in arrivo	20140103
PR000086	COSPECS - Visualizzazione completa	COSPECS - Visualizzano tutti i documenti della struttura di appartenenza	20140103
PR000106	COSPECS - Visualizzazione personali	COSPECS - Visualizzano SOLO documenti di propria pertinenza	20140103
PR000050	CUST - Registrazione completa	CUST - Diritti di registrazione completi	20140103
PR000006	Delegati - ProRettori - Referenti		20110727
PR000028	DICAM - Registrazione completa	DICAM - Diritti di registrazione completi	20140103
PR000117	DICAM - Registrazione PROPRI documenti	DICAM - Diritti di registrazione e visualizz. documenti di propria pertinenza, SENZA arrivo	20140323
PR000029	DICAM - Registrazione SENZA Arrivo	DICAM - Diritti di registrazione senza protocollo in arrivo	20140103
PR000026	DICAM - Visualizzazione completa	DICAM - Visualizzano tutti i documenti della struttura di appartenenza	20140103
PR000027	DICAM - Visualizzazione personali	DICAM - Visualizzano SOLO documenti di propria pertinenza	20140103
PR000035	DIMED - Registrazione completa	DIMED - Diritti di registrazione completi	20140103
PR000060	DIMED - Registrazione SENZA Arrivo	DIMED - Diritti di registrazione senza protocollo in arrivo	20140103
PR000080	DIMED - Visualizzazione completa	DIMED - Visualizzano tutti i documenti della struttura di appartenenza	20140103
PR000100	DIMED - Visualizzazione personali	DIMED - Visualizzano SOLO documenti di propria pertinenza	20140103
PR000044	ECONOMIA - Registrazione completa	ECONOMIA - Diritti di registrazione completi	20140103
PR000125	ECONOMIA - Registrazione PROPRI docum.	ECONOMIA - registrazione/visualizz. PROPRI docum. CON arrivo	20140323
PR000069	ECONOMIA - Registrazione SENZA Arrivo	ECONOMIA - Diritti di registrazione senza protocollo in arrivo	20140103
PR000109	ECONOMIA - Visualizzazione personali	ECONOMIA - Visualizzano SOLO documenti di propria pertinenza	20140103

PR000052	EURODIP - Registrazione completa	EURODIP - Diritti di registrazione completi	20140103
PR000031	GIURISPRUDENZA - Registrazione completa	GIURISPRUDENZA - Diritti di registrazione completi	20140103
PR000118	GIURISPRUDENZA - Registrazione PROPRI docum.	GIURISPRUDENZA - Diritti di registrazione/visualizz. PROPRI docum. SENZA arrivo	20140323
PR000056	GIURISPRUDENZA - Registrazione SENZA Arrivo	GIURISPRUDENZA - Diritti di registrazione senza protocollo in arrivo	20140103
PR000076	GIURISPRUDENZA - Visualizzazione completa	GIURISPRUDENZA - Visualizzano tutti i documenti della struttura di appartenenza	20140103
PR000096	GIURISPRUDENZA - Visualizzazione personali	GIURISPRUDENZA - Visualizzano SOLO documenti di propria pertinenza	20140103
PR000032	INGEGNERIA - Registrazione completa	INGEGNERIA - Diritti di registrazione completi	20140103
PR000119	INGEGNERIA - Registrazione PROPRI docum.	INGEGNERIA - Diritti di registrazione/visualizz. propri docum. SENZA arrivo	20140323
PR000057	INGEGNERIA - Registrazione SENZA Arrivo	INGEGNERIA - Diritti di registrazione senza protocollo in arrivo	20140103
PR000077	INGEGNERIA - Visualizzazione completa	INGEGNERIA - Visualizzano tutti i documenti della struttura di appartenenza	20140103
PR000097	INGEGNERIA - Visualizzazione personali	INGEGNERIA - Visualizzano SOLO documenti di propria pertinenza	20140103
PR000034	MIFT - Registrazione completa	MIFT - Diritti di registrazione completi	20140103
PR000095	MIFT - Visualizzazione personali	MIFT - Visualizzano SOLO documenti di propria pertinenza	20140103
PR000037	PATOLOGIAUMANA DETEV - Registrazione completa	PATOLOGIAUMANA DETEV - Diritti di registrazione completi	20140103
PR000062	PATOLOGIAUMANA DETEV - Registrazione SENZA Arrivo	PATOLOGIAUMANA DETEV - Diritti di registrazione senza protocollo in arrivo	20140103
PR000082	PATOLOGIAUMANA DETEV - Visualizzazione completa	PATOLOGIAUMANA DETEV - Visualizzano tutti i documenti della struttura di appartenenza	20140103
PR000102	PATOLOGIAUMANA DETEV - Visualizzazione personali	PATOLOGIAUMANA DETEV - Visualizzano SOLO documenti di propria pertinenza	20140103
PR000133	Personale Amm.Centr.- PROTOCOLLO P,I,Rep - NO ARRIVO	Protocollano docum. in Partenza, Interni, Repertori ma NON la posta in ARRIVO	20160627
PR000013	Personale CLAM - PROTOCOLLO A,P,I,Rep	Protocollano docum. in Partenza, Interni, ARRIVO, Repertori. Abilitati anche Posta in ARRIVO	20120111

PR000023	Personale SBA - PROTOCOLLO A,P,I,Rep	Protocollano docum. in Partenza, Interni, ARRIVO, Repertori. Abilitati anche Posta in ARRIVO	20120516
PR000024	Personale SBA - PROTOCOLLO P,I,Rep - NO ARRIVO	Protocollano docum. in Partenza, Interni, Repertori.	20120516
PR000051	PET - Registrazione completa	PET - Diritti di registrazione completi	20140103
PR000054	PROFESSIONI-LEGALI - Registrazione completa	PROFESSIONI-LEGALI - Diritti di registrazione completi	20140103
PR000020	PROTOCOLLANO Documenti di competenza; VISUALIZZANO UOR propria, di responsabilit� e UOR sottostanti	PROTOCOLLANO E VISUALIZZANO Documenti di competenza UOR propria, di responsabilit� e UOR sottostanti, + DOCUM. non protocollati	20120129
PR000134	Protocollazione attiva AMM.Centrale (Partenza, Tra Uffici e decreti)	Protocollazione attiva AMM.Centrale (Partenza, Tra Uffici e decreti)	20170213
PR000115	Protocollo GENERALE	Profilo dei protocollisti del Protocollo generale dell'Ateneo	20140211
PR000135	SCIPOG - Protocollazione Completa	SCIPOG - Protocollazione completa dei documenti	20170509
PR000110	SCIPOG - Visualizzazione personali	SCIPOG - Visualizzano SOLO documenti di propria pertinenza	20140103
PR000130	SIR Scienze e tecnologie - Registrazione completa	SIR Scienze e tecnologie - registrazione/visualizz. COMPLETA	20140323
PR000007	Utenti Area Segreterie e Servizi agli Studenti	PROTOCOLLANO doc. di competenza - VISUALIZZANO doc. propria UOR, di responsabilit� e UOR sottostanti	20111130
PR000049	VET - Registrazione completa	VET - Diritti di registrazione completi	20140103
PR000129	VET - Registrazione PROPRI docum.	VET - registrazione/visualizz. PROPRI docum. SENZA arrivo	20140323
PR000074	VET - Registrazione SENZA Arrivo	VET - Diritti di registrazione senza protocollo in arrivo	20140103
PR000094	VET - Visualizzazione completa	VET - Visualizzano tutti i documenti della struttura di appartenenza	20140103
PR000114	VET - Visualizzazione personali	VET - Visualizzano SOLO documenti di propria pertinenza	20140103
PR000005	VISUALIZZANO Documenti di competenza UOR propria, di responsabilit� e UOR sottostanti	SOLA VISUALIZZAZIONE Documenti di competenza UOR propria, di responsabilit� e UOR sottostanti, + DOCUM. non protocollati	20100526
PR000132	VISUALIZZANO soltanto Documenti propri	SOLA VISUALIZZAZIONE propri documenti	20160510

ALLEGATO 7



Università degli Studi di Messina

Regolamento relativo all'uso della posta elettronica

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del servizio di posta elettronica fornito dall'Università degli Studi di Messina.

Art. 2 - Principi generali

1. L'Università degli Studi di Messina considera la posta elettronica uno strumento utile a perseguire le proprie finalità.
2. Il servizio viene fornito in funzione della ricerca, della didattica, della amministrazione e di altre attività strumentali o correlate ai fini istituzionali dell'Università.
3. Per i suoi fini istituzionali l'Università di Messina utilizza inoltre, ai sensi delle disposizioni normative vigenti, indirizzi di posta elettronica certificata. Gli account oggetto del presente regolamento non rientrano in tale categoria.

Art. 3 - Definizioni

1. Per blocco dell'account si intende l'interdizione dell'accesso alla casella di posta elettronica che continua a ricevere messaggi normalmente.
2. Per disattivazione dell'account si intende, oltre il blocco suddetto, anche il rifiuto di nuovi messaggi inviati alla casella di posta elettronica.
3. La cancellazione dell'account e dei messaggi associati nella casella di posta elettronica è definitiva e non più recuperabile.

Art. 4 - Utenti del servizio di posta elettronica, attivazione, rinnovo e cessazione utenza

1. L'account di posta elettronica (username, password ed indirizzo di posta) è fornito gratuitamente. Per le dimensioni massime della casella di posta elettronica e dei messaggi si rimanda all'Allegato Tecnico del presente Regolamento, aggiornato periodicamente dalla Segreteria Tecnica Infrastrutture ICT e Rete di Ateneo del CIAM.
2. Le procedure di richiesta account, variazione dei propri dati anagrafici e della propria password nonché di rinnovo dell'account sono tutte automatizzate e disponibili online alla URL (Uniform Resource Locator) che verrà specificata dalla Segreteria Tecnica Infrastrutture ICT e Rete di Ateneo del CIAM e pubblicata sul sito web istituzionale.
3. L'account di posta elettronica viene fornito alle seguenti categorie di utenti:
 - 1 – Cariche accademiche, strutture amministrative, didattiche e scientifiche e Centri dell'Ateneo (account istituzionali). In questo caso il formato sarà ufficio@unime.it. L'account può essere richiesto solo da personale strutturato, docente o tecnico-amministrativo, titolare di cariche accademiche o responsabile di strutture amministrative, didattiche e scientifiche e di Centri dell'Ateneo. In caso di cambio di titolarità, l'account viene trasferito al nuovo titolare, che deve farne esplicita richiesta; nelle more dell'assegnazione dell'incarico al nuovo responsabile, l'account viene temporaneamente bloccato e successivamente disattivato. Gli account di posta istituzionali possono essere disattivati dal titolare, dietro autorizzazione del Rettore e del Direttore Generale, oppure cancellati esclusivamente dietro esplicita richiesta del Rettore o del Direttore Generale, per gli specifici ambiti di competenza.

2 – Personale universitario in servizio attivo, a tempo determinato o indeterminato (professori, ricercatori, personale tecnico-amministrativo e personale equiparato al personale t.a.), per il periodo di durata del rapporto di lavoro. L'utilizzo dell'account istituzionale è obbligatorio. L'account viene disattivato tre mesi dopo la cessazione del rapporto di lavoro e può essere mantenuto oltre tale data, per un massimo di due anni, per attività amministrative, di ricerca e/o di didattica in corso, se il soggetto interessato presenta apposita richiesta vistata per il nulla osta dal responsabile della struttura di riferimento. Per i professori emeriti non opera il limite massimo di mantenimento dell'account di cui al precedente periodo.

3 – Borsisti, dottorandi, assegnisti e specializzandi, per il periodo di durata del rapporto con l'Ateneo. Su richiesta del soggetto interessato, per motivazioni di ricerca scientifica e culturali in genere, può essere mantenuta attiva l'utenza oltre la data di scadenza del rapporto, per un massimo di due anni, se il soggetto presenta apposita richiesta di rinnovo account. Le istanze di attivazione e rinnovo account devono essere vistate dal responsabile della struttura presso la quale l'interessato svolge la propria attività.

4 – Altre tipologie di utenti, nella qualità di collaboratori esterni, con rapporto attivo, e con risorse informatiche e diritti di accesso limitati, a seguito di nulla osta del responsabile della struttura universitaria presso la quale svolge la propria attività. L'utenza può essere mantenuta attiva oltre la data di scadenza del rapporto con l'Università per un massimo di due anni se il soggetto presenta apposita richiesta di rinnovo, vistata dal responsabile della struttura di riferimento.

5 – Studenti iscritti ai corsi di laurea, su altro server con indirizzi del tipo studente@studenti.unime.it. Gli account per gli studenti sono a stretto fine didattico e amministrativo e vengono usati esclusivamente per la gestione e l'erogazione dei servizi informatizzati per gli studenti. Le credenziali d'accesso e le regole di attribuzione vengono mutate automaticamente dal sistema di gestione delle segreterie informatizzate.

Ai fini delle autorizzazioni per l'attivazione, il mantenimento o il rinnovo dell'account di posta elettronica si intende come responsabile di struttura il responsabile della struttura amministrativa, didattica, scientifica e di servizio presso cui l'utente di cui ai n. 2, 3 e 4 del presente comma svolge la propria attività.

4. Sono completamente automatizzate le procedure per il controllo della scadenza dei contratti di lavoro e contestuale disattivazione degli account di posta elettronica, previo avviso via e-mail con congruo anticipo.

5. Sono previste apposite procedure di rinnovo ed aggiornamento dei dati di tutti gli account di posta elettronica, con modalità e periodicità specificate nell'Allegato Tecnico del presente Regolamento, redatto ed aggiornato dalla Segreteria Tecnica Infrastrutture ICT e Rete di Ateneo del CIAM.

6. Sono altresì previste ulteriori procedure automatiche per la cancellazione definitiva dell'account, della casella di posta elettronica e dei messaggi ad esso associati tre anni dopo la disattivazione dell'account stesso.

Art. 5 - Obblighi dell'Università

1. L'Università s'impegna ad utilizzare i dati forniti dall'utente ai soli fini dell'erogazione e gestione del servizio e di attuare quanto è in suo potere per proteggere la privacy dell'utente medesimo.

2. L'Università si impegna a fornire il servizio in modo continuativo, fatte salve eventuali sospensioni dovute all'ordinaria o straordinaria manutenzione, a malfunzionamenti e ad altre eventualità.

3. L'Università si impegna altresì ad effettuare regolari backup di sistema nella sua totalità; non sono previsti backup e ripristini delle singole caselle di posta elettronica o di singoli messaggi e-mail.

Art. 6 - Limiti di responsabilità dell'Università

1. L'Università attuerà tutte le misure ritenute necessarie e sufficienti a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni; ciò nonostante l'utente solleva l'Università da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, al mancato invio/ricezione o all'omessa conservazione di messaggi di posta (e-mail) o di altri contenuti, derivanti da guasti e/o malfunzionamenti degli apparati di gestione e, in generale, dall'erogazione del servizio stesso.
2. L'Università si riserva il diritto di non memorizzare o di cancellare i messaggi dell'utente stesso, qualora questi ecceda lo spazio disco a sua disposizione.
3. A causa della struttura intrinseca dello standard mondiale (SMTP) l'Università non potrà garantire:
 - alcuna tempistica sui tempi di recapito o di ricezione delle e-mail
 - la consegna dei messaggi spediti, anche quando sembrano spediti correttamente e non viene recapitata alcuna e-mail indicante problemi;
 - la ricezione dei messaggi, anche se il mittente li ha spediti correttamente e non ha ricevuto alcuna e-mail indicante problemi.

Art. 7 - Riservatezza posta elettronica

1. L'Università persegue la riservatezza e l'integrità dei messaggi durante il loro transito e la loro permanenza nel sistema di posta (limitatamente al transito sui server dell'Università).
2. Salvo quanto previsto all'art. 5, i messaggi di posta sono conservati nella mailbox associata all'utente, finché non vengano dallo stesso rimossi o il suo account non venga cancellato, secondo quanto previsto dall'art. 4 comma 6 del presente regolamento.

Art. 8 - Credenziali di accesso

La credenziali di accesso (nome utente e password) sono strettamente personali. Per gli account istituzionali, attribuiti a cariche accademiche, strutture amministrative, didattiche e scientifiche e centri dell'Ateneo, le credenziali di accesso sono attribuite e comunicate al titolare della carica accademica o al responsabile dell'ufficio. Ogni attività non regolare sarà imputata al titolare delle credenziali.

Art. 9 - Responsabilità dell'utente

1. Gli utenti sono tenuti a conservare le proprie credenziali mantenendo segrete le modalità di accesso e avendo cura che non siano utilizzate da terzi. Gli utenti dovranno prontamente avvisare il CIAM in caso di smarrimento o anche di probabile diffusione dei dati di accesso della rete.
2. L'utente si impegna ad adoperarsi per salvaguardare la riservatezza della propria password, in particolare si impegna a:
 - conservare la password personale assegnata e a non consentirne l'uso a terzi;
 - notificare immediatamente all'helpdesk del CIAM l'eventuale perdita di riservatezza esclusiva della password;
 - non consentire a terzi, a nessun titolo, l'utilizzo del servizio indicato in oggetto;
 - apportare tempestivamente eventuali variazioni anagrafiche utilizzando l'apposita procedura online resa disponibile dal CIAM.
3. L'utente non può utilizzare la casella di posta elettronica sfruttando per fini personali l'immagine dell'Ateneo o comunque in modo tale da recare danno alla stessa; in questa eventualità, può andare soggetto a responsabilità disciplinare ed alle altre forme di responsabilità legalmente stabilite. In ogni caso, l'utente non può utilizzare il servizio per scopi vietati dalla legge o non consentiti dal presente regolamento o che possano comunque recare pregiudizio all'Università stessa o a terzi.
4. L'utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; esonera contestualmente l'Università da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Università stessa da qualunque soggetto, in conseguenza di tale uso improprio.

5. L'utente, inoltre, non può utilizzare il servizio in modo da disattivare, sovraccaricare o a vario titolo pregiudicare il servizio di altri utenti o, ancora, interferire con il godimento dello stesso da parte di questi ultimi.

Art. 10 - Attività vietate

1. L'utente, salvo giustificabili eccezioni, di cui comunque risponde personalmente, non può utilizzare la posta elettronica per inviare, anche tramite collegamenti o allegati in qualsiasi formato (testo, fotografico, video, grafico, audio, codice, ecc.), messaggi che contengano o rimandino a:

- pubblicità non istituzionale, manifesta o occulta;
- comunicazioni commerciali private;
- materiale pornografico o simile, in particolare in violazione della legge n. 269 del 1998 ("Norme contro lo sfruttamento sessuale dei minori degli anni 18");
- materiale discriminante o lesivo in relazione a razza, sesso, religione, condizioni personali e sociali;
- materiale che violi la legge sulla privacy;
- materiali che violino i diritti di proprietà di terzi;
- altri contenuti illegali.

2. In nessun caso l'utente potrà utilizzare la posta elettronica per diffondere codici dannosi per i computer quali virus e simili.

3. L'utente non può tentare di accedere in modo non autorizzato ad alcuno dei servizi, ad altri account, a sistemi o a reti connessi tramite operazioni di pirateria informatica, contraffazione della password o altri mezzi illeciti o fraudolenti.

4. L'utente si impegna ad implementare, sulla propria stazione di accesso alla posta elettronica, tutte le misure idonee ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili; a tal fine il CIAM mette a disposizione degli utenti un sito informativo disponibile alla seguente URL: <http://antivirus.unime.it>.

5. L'utente, infine, si impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva (c.d. catene di S. Antonio) anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus).

6. L'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

7. L'Università si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle presenti condizioni di utilizzo.

Art. 11 - Sanzioni

In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo e fatte salve le ulteriori conseguenze di natura penale, civile, amministrativa nonché disciplinare, possono essere comminati i seguenti provvedimenti:

- a) il richiamo verbale o via e-mail al corretto utilizzo dell'account;
- b) il richiamo scritto al corretto utilizzo dell'account;
- c) la sospensione dall'account da un minimo di una settimana a un massimo di sei mesi;
- d) la disattivazione definitiva dell'account.

Art. 12 – Procedure

1. In caso di violazioni al presente regolamento, il Rettore invita l'utente ritenuto responsabile delle stesse a fornire tutti i chiarimenti e i documenti ritenuti utili, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni. Qualora i chiarimenti siano ritenuti sufficienti, viene archiviato il procedimento; in caso contrario, accertata l'esistenza dell'abuso, il Rettore commina le sanzioni previste all'articolo precedente con provvedimento motivato, dopo aver sentito l'utente interessato. Lo stesso Rettore assume le iniziative del caso con riferimento ad attività che comportino responsabilità penale, civile, amministrativa nonché disciplinare.

2. Il provvedimento del Rettore di cui al comma precedente è tempestivamente comunicato all'utente interessato. In caso di abuso suscettibile di recare danni irreparabili, il Rettore, in via cautelare, può disporre l'immediata cessazione dell'attività all'origine dell'abuso stesso.

Art. 13 – Elenchi indirizzi E-Mail

1. Sono disponibili elenchi di indirizzi e-mail di tutto il personale dell'Ateneo suddivisi per categoria e per struttura di appartenenza.

2. I suddetti elenchi sono adibiti alla diffusione di informazioni di interesse generale e di servizio rivolte al personale. Hanno diritto ad utilizzarli:

- Il Rettore
- Il Prorettore vicario
- Il Direttore Generale

3. Il Rettore può estenderne l'utilizzo alle organizzazioni sindacali rappresentate nell'Ateneo e ad altri soggetti interni all'Ateneo, compresi i membri degli organi di governo che ne facciano espressa richiesta.

Art. 14 – Disposizione finale

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda all'allegato tecnico redatto ed aggiornato dalla Segreteria Tecnica Infrastrutture ICT e Rete di Ateneo del CIAM. L'allegato tecnico può essere modificato dalla competente struttura senza necessità di approvazione da parte degli organi collegiali. Valgono comunque le norme generali dell'ordinamento italiano, in particolare quelle relative alla tutela della privacy, alla protezione dei dati e agli usi per finalità illegali degli strumenti telematici, nonché le norme d'uso previste dal GARR (organismo che gestisce la rete della ricerca italiana) e descritte nel documento disponibile all'indirizzo: <http://www.garr.it/utenti/regole-di-accesso/acceptable-use-policy-aup>

ALLEGATO 8

Allegato Tecnico relativo all'uso della posta elettronica

1. L'accesso al servizio è disposto dal vigente "Regolamento relativo all'uso della posta elettronica", consultabile all'indirizzo <http://www.unime.it/ateneo/normativa>. Il presente Allegato Tecnico, ad integrazione del suddetto Regolamento, ne esplicita la fruizione da parte degli utilizzatori.
2. Il servizio di posta elettronica si avvale del Sistema di Gestione Accessi Integrato di Ateneo (G.A.I.A.) per l'autenticazione e l'autorizzazione degli utenti.
3. La password per l'accesso al servizio è personale e non deve essere comunicata a nessuno e in nessun modo, tanto meno a tecnici di questo Ateneo.
4. Per ovvi motivi di sicurezza è previsto un periodo di validità della password di 12 mesi; trascorso tale periodo, l'utente dovrà reimpostare la password del suo account G.A.I.A. prima di poterlo rinnovare e/o apportare modifiche ai dati personali.
5. Il servizio di posta elettronica è inteso per lo scambio di informazioni correlate all'attività accademica e lavorativa svolta presso l'Ateneo. Sono previsti in tal senso periodici rinnovi ed eventuali assunzioni di responsabilità per aggiornare i propri dati e la propria posizione di relazione con l'Ateneo. I periodi di rinnovo sono così disposti: ogni 5 anni per il personale strutturato a tempo indeterminato, ogni 3 anni per il personale a tempo determinato, ogni 2 anni per tutte le altre categorie di utenti, compreso il personale non più in servizio.
6. Il servizio di posta elettronica non è un sistema di archiviazione dati, ovvero non è stato progettato per questa funzionalità e pertanto non ne ha i requisiti.
7. La dimensione massima della casella di posta elettronica è determinata in funzione dell'hardware attualmente disponibile per l'implementazione del servizio, ovvero è vincolata alla capacità di archiviazione dei dispositivi di memorizzazione (storage di dischi) attualmente a disposizione. Tale dimensione non può essere incrementata ed è più che adeguata per garantire una completa e funzionale fruizione del servizio che non preveda il suo utilizzo come sistema di archiviazione (v. art. 6). Sono pertanto attive le seguenti quote, relative alla dimensione massima della casella email per singolo utente:
 - 6 Gbyte per le caselle degli account istituzionali;
 - 5,0 Gbyte per le caselle di posta del personale docente strutturato;
 - 5,0 Gbyte per le caselle del personale non docente e UNILAV;
 - 2,5 Gbyte per le caselle del personale con un rapporto lavorativo a tempo determinato.

8. Si è reso necessario porre un limite al numero di email inviabili contemporaneamente o comunque in un breve arco di tempo verso destinatari esterni (ovvero il cui indirizzo email non faccia parte del dominio @unime.it), al fine di ridurre il rischio di essere inseriti da altri server, esterni a questo Ateneo, in sistemi di filtraggio (blacklist) a causa dell'improprio utilizzo della casella di posta elettronica, ad esempio a causa di spamming da parte di chi fosse entrato fraudolentemente in possesso delle credenziali di accesso. L'inserimento in tali sistemi di filtraggio limita evidentemente la fruibilità del servizio di posta elettronica per tutti gli utenti ed è quindi necessario prendere tutte le misure possibili per scongiurare tali eventualità. Sono attualmente previste le seguenti limitazioni:
 - Invio attraverso programmi (client) di posta elettronica, come Mozilla Thunderbird o Windows Mail: 250 messaggi e/o destinatari esterni negli ultimi 5 minuti, 1000 messaggi e/o destinatari esterni nell'ultima ora
 - Invio attraverso Webmail di Zimbra: 100 messaggi e/o destinatari esterni negli ultimi 5 minuti, 250 messaggi e/o destinatari esterni nell'ultima ora.
9. Possono essere inviati messaggi email di dimensioni complessive non superiori a 50 Mbyte, allegati inclusi; si consideri che ogni file viene codificato secondo lo standard "base64" per essere inviato come allegato di un messaggio di posta elettronica e che tale sistema di codifica ne aumenta le dimensioni del 35% circa. La somma di tutti gli allegati inclusi in un messaggio non dovrebbe pertanto superare i 36 Mbyte per essere certi che il messaggio possa essere spedito
10. La funzionalità di "Valigetta", messa a disposizione da Zimbra Collaboration Suite ed accessibile unicamente tramite servizio webmail, deve essere intesa come uno strumento per l'archiviazione temporanea di file e/o per la loro condivisione con altri utenti per il tempo strettamente necessario al completamento dell'attività che richiede la presenza dei file in un'area condivisa. Si tenga comunque presente che la dimensione massima di un file memorizzabile nella "Valigetta" non può superare i 20 Mbyte e che lo spazio occupato da tali file concorre alla determinazione della quota usata dall'account utente, unitamente allo spazio occupato dai messaggi di posta elettronica
11. I contenuti del presente Allegato Tecnico potranno subire delle variazioni a cura dell'Area Sistemi ed Infrastrutture ICT e Rete di Ateneo in funzione delle mutate esigenze e disponibilità tecniche. Si invitano pertanto gli utenti a consultarlo periodicamente.

ALLEGATO 9



Università degli Studi di Messina
Amministrazione centrale - UNMECLE
Prot. n° 51379
del 28 / 03 / 2012
Tit/Cl. 1/9 - Circolare n° 40

Università degli Studi di Messina

CIRCOLARE

Ai Responsabili delle strutture afferenti all'Area Organizzativa Omogenea "Amministrazione centrale":

- Direzione del Personale e AA.GG.
- Direzione Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione
- Direzione Bilancio e Finanze
- Direzione Appalti, Servizi e Patrimonio
- Direzione Unime Sport
- Direzione Amministrativa
 - Strutture di staff
 - Area Organi collegiali, Servizi amministrativi e documentali
 - Area Servizi Tecnici
 - Area Sviluppo Risorse Umane, Consulenza legale e contenzioso
- Rettorato
 - Strutture di staff
 - Area Servizi amministrativi, di Coordinamento e della Comunicazione
 - Area Controllo di gestione, Pianificazione e Reporting
- C.A.R.E.C.I. – Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa
- C.E.C.U.M. – Centro di Calcolo "Attilio Villari"
- C.L.A.M. – Centro Linguistico d'Ateneo
- C.Or.T.A. – Centro Orientamento e Tutorato d'Ateneo
- S.B.A. – Sistema Bibliotecario di Ateneo

e, p.c. Al Magnifico Rettore

SEDE

OGGETTO: Utilizzo della casella P.E.C. dell'Amministrazione centrale universitaria, tramite il sistema documentale *Titulus*.

Come è noto, è stato attivato - ai sensi dell'art.50, comma 4, del DPR 445/2000, dell'art.6 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dell'art.16, comma 8, della Legge 2/2009 - il seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata, per la corrispondenza in entrata e in uscita relativa all'Area Organizzativa Omogenea (AOO) "Amministrazione Centrale": protocollo@pec.unime.it.

Documenti in arrivo

La predetta casella PEC accetta esclusivamente documenti provenienti da caselle di PEC, al fine di garantire gli utenti, contrastando il fenomeno dello spamming e gli usi impropri.

I documenti in arrivo vengono più celermente protocollati, destinati alla/e struttura/e competenti e trasmessi esclusivamente per via telematica, tramite il sistema documentale *Titulus* (**analogamente a quanto avviene per i documenti ricevuti a mezzo e-mail** - cfr. allegata circolare n°18 del 28 marzo 2012, seconda pagina).

La trasmissione a mezzo PEC, se effettuata secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione digitale, è pienamente sostitutiva della tradizionale trasmissione cartacea a mezzo raccomandata A.R. e, pertanto, gli uffici debbono procedere senza indugio all'attività

amministrativa conseguente, poiché (di norma) non seguiranno copie cartacee di un documento già pervenuto a mezzo PEC.

Documenti in partenza

L'invio a mezzo PEC di documenti destinati a strutture esterne all'AOO "Amministrazione centrale" avviene **esclusivamente** utilizzando il sistema documentale *Titulus*, con le modalità descritte in occasione degli incontri formativi destinati agli utilizzatori della procedura informatica, in corso di svolgimento già da alcuni mesi presso molte strutture dell'Ateneo.

Ai sensi delle norme citate in premessa e del DPCM 6 maggio 2009 (*rilascio e uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini*), **le PP.AA. hanno l'obbligo di utilizzare la PEC per inviare comunicazioni ad altre PP.AA.**; possono, altresì, utilizzarla per "... ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati (cittadini, imprese, professionisti, enti) che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata".

Pertanto, le SS.LL. valuteranno l'opportunità di utilizzare tale efficiente ed economica modalità di trasmissione della documentazione, ogni qualvolta sia possibile reperire l'indirizzo PEC del destinatario, con le seguenti modalità:

- per le PP.AA., collegandosi al sito <http://indicepa.gov.it> ;
- per imprese e professionisti: "... consultando per via telematica i singoli indirizzi di posta elettronica certificata, nel Registro delle Imprese o negli albi o elenchi professionali ..." (L. 2/2009);
- per i privati cittadini, all'indirizzo PEC dagli stessi indicato in eventuali precedenti comunicazioni o e-mail, già pervenute a questa Amministrazione. Si precisa che l'indirizzo della casella certificata del mittente deve essere obbligatoriamente e univocamente riconducibile al soggetto interessato

Ai fini del procedimento amministrativo conseguente, la trasmissione a mezzo PEC è pienamente sostitutiva del tradizionale invio cartaceo e, pertanto, non dovrà essere seguita da trasmissione in modalità cartacea o fax.

Si chiarisce, inoltre, che, nel caso di comunicazioni per la cui validità sia prevista necessariamente la sottoscrizione autografa (ad esempio istanze di partecipazione a concorsi/selezioni, stipula di contratti o atti pubblici, gare d'appalto, ecc.), la documentazione trasmessa/ricevuta a mezzo PEC dovrà necessariamente essere sottoscritta con firma digitale; in mancanza, si dovrà ricorrere al tradizionale invio cartaceo.

Poiché lo scambio di documenti tramite PEC non è ancora uniformemente diffuso, prima di inviare corrispondenza a mezzo PEC a destinatari che non abbiano manifestato espressamente la propria volontà di ricevere comunicazioni esclusivamente tramite PEC, è consigliabile informare gli stessi circa l'intendimento della nostra Amministrazione per le successive comunicazioni, utilizzando il modello allegato alla presente circolare, opportunamente completato e firmato, da inviare a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. Si allega, inoltre, guida alla spedizione tramite PEC, redatta dal Servizio Protocollo Informatico.

Le strutture in indirizzo sono invitate a trasmettere la presente circolare ai responsabili del procedimento amministrativo e a tutti gli addetti che utilizzano il sistema documentale *Titulus*.

Questa Direzione valuterà positivamente l'utilizzo sistematico delle innovative metodiche di trasmissione esclusivamente telematica dei documenti, perché apportatore di efficienza amministrativa e di consistenti risparmi nell'uso delle risorse economiche e strutturali dell'Amministrazione, anche alla luce delle attuali disposizioni in materia di finanza pubblica.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Avv. Giuseppe Cardile)

Rpa: Dott.  Fuleo

ALLEGATO 10



Università degli Studi di Messina - UNMECLE

Prot. n. 66958

del 24/12/2013

Tit./Cl. I/9 - Partenza - Fasc. 1/2013

CIRCOLARE N. 73/2013

Università degli Studi di Messina

Ai Direttori ed ai Segretari amministrativi dei
Dipartimenti

Ai Presidenti/Direttori dei Centri universitari
che non utilizzano ancora il sistema di
protocollo informatico ufficiale dell'Ateneo

e, p.c. Al Magnifico Rettore

SEDE

OGGETTO: Estensione del sistema di gestione documentale "Titulus" a tutte le strutture dell'Ateneo dal 1° gennaio 2014 e contestuale istituzione di un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata "Università degli Studi di Messina".

1. Istituzione di un'unica AOO - Area Organizzativa Omogenea

Ai fini di quanto stabilito dalle norme in vigore in tema di documentazione amministrativa e di gestione informatica dei documenti, questa Direzione ha emanato il nuovo decreto (all.) di individuazione delle strutture facenti capo all'AOO (Area Organizzativa Omogenea - cioè quell'insieme di strutture che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la tenuta del protocollo) "Università degli Studi di Messina", prima denominata "Amministrazione Centrale", a partire dal 1° gennaio p.v. .

Con precedente decreto, n°378 dell'08/02/2013, - ai fini dell'estensione a codeste strutture del sistema informatico di gestione documentale Titulus - erano state individuate ulteriori AOO, rispetto a quella già esistente ("Amministrazione Centrale", che comprendeva le strutture amministrative dell'Ateneo ed i Centri di servizio). Successivamente, sulla base di analoghe esperienze di altri Atenei nonché di considerazioni organizzative e di semplificazione degli iter di veicolazione dei documenti, si è ritenuto di dover optare per un'unica AOO.

Codeste strutture, pertanto, dal 1° gennaio 2014 vengono aggregate alla predetta unica AOO e faranno capo, per quanto previsto dall'art.61 del D.P.R. n°445/2000, al Servizio di Protocollo informatico, Gestione dei flussi documentali e Archivio della Direzione Generale.

La supervisione delle attività di protocollo viene affidata ai segretari amministrativi o ai funzionari già individuati da codeste strutture. La registrazione dei documenti - in arrivo, in partenza, interni (tra gli uffici dell'AOO) e nei repertori - dovrà essere affidata ad uno o più addetti in servizio presso codeste strutture medesime.

A tale scopo, i soggetti predetti hanno già preso parte all'attività formativa erogata dai funzionari di questa Direzione, nel periodo 18 novembre - 10 dicembre 2013.

2. Utilizzo del sistema "Titulus" e abolizione dei registri cartacei di protocollo e di repertorio.

Pertanto, a decorrere dal 1° gennaio 2014, codeste strutture dovranno utilizzare **esclusivamente il sistema informatico di gestione documentale "Titulus"**, per la registrazione in protocollo dei documenti di pertinenza.

Dalla medesima data dovranno essere abolite le protocollazioni su registri cartacei, come stabilito dalle norme vigenti, e dovrà cessare - laddove eventualmente presente - qualsiasi altra modalità informatica di protocollo (es.: fogli Excel; database Access, etc.), fin qui utilizzata.

Dovranno essere, parimenti, aboliti i registri di repertorio cartaceo relativi ad altri atti di codeste strutture (es.: decreti, deliberazioni, verbali, missioni, etc.); tali registrazioni dovranno essere effettuate su appositi Repertori informatici, da attivare nel sistema Titulus.

Pertanto, **si chiede** a ciascuna struttura destinataria della presente circolare **di dare riscontro** ad apposita e-mail già inviata alle SS.LL. dal Responsabile del Servizio di Protocollo dell'Ateneo, dr. Diego Puleo (*dpuleo@unime.it*), che potrà attivare i repertori occorrenti.

Per quanto riguarda le tipologie di repertori comuni a tutte le strutture dell'Ateneo e riconducibili a quelli già esistenti nel sistema (es.: Contratti, Convenzioni, Missioni personale docente, Missioni personale t.a.), si ritiene opportuno che le relative registrazioni vengano effettuate sui repertori già operanti.

3. Invio documenti a mezzo P.E.C. (esterni) e a mezzo Titulus (interni)

Si richiama qui quanto stabilito con la circolare n°51 del 24/9/2013, relativa alle nuove disposizioni sull'utilizzo del fax e della posta raccomandata - inviata anche a codeste strutture e comunque reperibile sul sito web dell'Ateneo -, sottolineando che, dal 1° gennaio 2014, il mezzo di trasmissione prevalente per comunicazioni destinate all'esterno dell'Ateneo dovrà essere la Posta Elettronica Certificata (P.E.C.).

Si ricorda che le norme in vigore prevedono **l'obbligo di trasmissione telematica dei documenti** tra PP.AA. (a mezzo PEC o e-mail) e con Imprese, Professionisti e cittadini che abbiano dichiarato il proprio indirizzo PEC (a mezzo PEC).

Nel confermare le disposizioni emanate con la sopra citata circolare e nel raccomandare il puntuale rispetto delle stesse, si ribadisce che **i documenti scambiati tra strutture interne all'Ateneo** (tutte quelle facenti capo all'unica AOO "Università degli Studi di Messina") **dovranno essere veicolati - di norma - unicamente in formato digitale** (preferibilmente PDF), per mezzo di Titulus e non dovrà seguirne copia cartacea: l'unico originale cartaceo (minuta) verrà conservato dalla struttura mittente. **(Vedi nota * in calce)**

Eventuali eccezioni all'utilizzo delle modalità telematiche di trasmissione dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore/Presidente del Dipartimento/Centro.

4. Conclusioni e auspici

Ai fini dell'adempimento alle disposizioni stabilite dal T.U. sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000) e della piena efficienza del sistema informatico di gestione documentale, si segnala la necessità della puntuale osservanza di tutte le disposizioni e delle circolari emanate sull'argomento da questa Direzione (rinvenibili negli appositi repertori delle

Circolari del sistema Titulus e sul sito web dell'Ateneo) nonché delle indicazioni fornite agli addetti durante la specifica attività formativa.

Si auspica, altresì, la massima collaborazione con questa Direzione, che fornirà – attraverso i funzionari del Settore Gestione documentale (Diego Puleo, Orazio Nastasi, Angelo Raffa) – il supporto operativo e l'assistenza eventualmente necessaria, agli addetti ed ai referenti amministrativi e tecnici designati dalle SS.LL.

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Francesco De Domenico)

Il Responsabile dell'Ufficio
Servizio Protocollo Informatico,
Gestione flussi documentali e Archivi
(Dott. Diego Puleo)

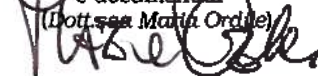


Il Responsabile del Settore
Gestione documentale
(Orazio Nastasi)



Il Responsabile dell'Area
Organi collegiali, Servizi amministrativi
e documentali

(Dott.ssa Maria Ordile)



(*) – Come specificato nella preannunciata circolare sulle disposizioni operative, le scansioni dei documenti in formato digitale (.pdf) dovranno essere effettuate in modalità "bianco e nero" con risoluzione max 200 dpi, al fine di rientrare nei limiti consentiti (800 Kb per i documenti, 600 Kb per le immagini). Eventuali documenti 'corposi' potranno essere associati fino al limite max consentito dal sistema di 4Mb, che può essere superato solo in casi eccezionali.

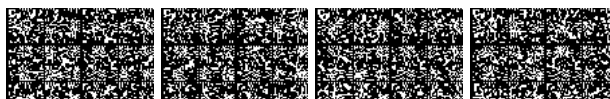
ALLEGATO 11

FORMATI



Indice

1	INTRODUZIONE	
2	I FORMATI	
	2.1 Identificazione.....	
	2.2 Le tipologie di formato.....	
	2.3 Formati Immagini	
	2.3.1 Raster	
	2.3.2 Vettoriale	
	2.4 Altri Formati.....	
	2.5 Le caratteristiche generali dei formati	
3	CRITERI DI SCELTA DEI FORMATI	
	3.1 Caratteristiche.....	
	3.1.1 Apertura.....	
	3.1.2 Sicurezza.....	
	3.1.3 Portabilità.....	
	3.1.4 Funzionalità	
	3.1.5 Supporto allo sviluppo	
	3.1.6 Diffusione	
4	SCELTA	
	4.1 Formati e prodotti per la formazione e gestione	
	4.2 Formati per la conservazione.....	
5	I FORMATI INDICATI PER LA CONSERVAZIONE	
	5.1 PDF - PDF/A.....	
	5.2 TIFF.....	
	5.3 JPG.....	
	5.4 Office Open XML (OOXML)	
	5.5 Open Document Format.....	
	5.6 XML.....	
	5.7 TXT.....	
	5.8 Formati Messaggi di posta elettronica	



1 Introduzione

Il presente documento fornisce indicazioni iniziali sui formati dei documenti informatici che per le loro caratteristiche sono, al momento attuale, da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico.

I formati descritti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire i principi dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie documentali.

Il presente documento, per la natura stessa dell'argomento trattato, viene periodicamente aggiornato sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza dei formati e pubblicato online sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

2 I formati

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

2.1 Identificazione

L'associazione del documento informatico al suo formato può avvenire, attraverso varie modalità, tra cui le più impiegate sono:

1. l'estensione: una serie di lettere, unita al nome del file attraverso un punto, ad esempio [nome del file].docx identifica un formato testo di proprietà della Microsoft;
2. I metadati espliciti: l'indicazione "application/msword" inserita nei tipi MIME che indica un file testo realizzato con l'applicazione Word della Microsoft
3. il *magic number*: i primi byte presenti nella sequenza binaria del file, ad esempio 0xffd8 identifica i file immagine di tipo .jpeg

2.2 Le tipologie di formato

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.) e di disporre di funzionalità più specializzate per renderne più facile la creazione, la modifica e la manipolazione.

Questo fenomeno porta all'aumento del numero dei formati disponibili e dei corrispondenti programmi necessari a gestirli nonché delle piattaforme su cui questi operano.

In particolare, volendo fare una prima sommaria, e non esaustiva, catalogazione dei più diffusi formati, secondo il loro specifico utilizzo possiamo elencare:

- Testi/documenti (DOC, HTML, PDF,...)
- Calcolo (XLS, ...)



- Immagini (GIF, JPG, BMP, TIF, EPS, SVG, ...)
- Suoni (MP3, WAV, ...)
- Video (MPG, MPEG, AVI, WMV, ...)
- Eseguibili (EXE, ...)
- Archiviazione e Compressione (ZIP, RAR, ...)
- Formati email (SMTP/MIME, ...)

2.3 Formati Immagini

Per la rappresentazione delle immagini sono disponibili diversi formati, che possono essere distinti secondo la grafica utilizzata: raster o vettoriale.

2.3.1 Raster

Nel caso della grafica raster, l'immagine digitale è formata da un insieme di piccole aree uguali (pixel), ordinate secondo linee e colonne.

I formati più diffusi sono il .tif (usato dai fax), il .jpg, il .bmp.

2.3.2 Vettoriale

La grafica vettoriale è una tecnica utilizzata per descrivere un'immagine mediante un insieme di primitive geometriche che definiscono punti, linee, curve e poligoni ai quali possono essere attribuiti colori e anche sfumature.

I documenti realizzati attraverso la grafica vettoriale sono quelli utilizzati nella stesura degli elaborati tecnici, ad esempio progetti di edifici.

Attualmente i formati maggiormente in uso sono:

- DWG, un formato proprietario per i file di tipo CAD, di cui non sono state rilasciate le specifiche;
- DXF, un formato simile al DWG, di cui sono state rilasciate le specifiche tecniche
- Shapefile un formato vettoriale proprietario per sistemi informativi geografici (GIS) con la caratteristica di essere interoperabile con con i prodotti che usano i precedenti formati.
- SVG, un formato aperto, basato su XML, in grado di visualizzare oggetti di grafica vettoriale, non legato ad uno specifico prodotto.

2.4 Altri Formati

Per determinate tipologie di documenti informatici sono utilizzati specifici formati. In particolare in campo sanitario i formati più usati sono:

- DICOM (immagini che arrivano da strumenti diagnostici) anche se il DICOM non è solo un formato, ma definisce anche protocolli e altro;
- HL7 ed in particolare il CDA2 (Clinical Document Architecture) che contiene la sua stessa descrizione o rappresentazione.



Le specifiche approvate per alcune tipologie di documenti quali le prescrizioni, si trovano al seguente indirizzo:

<http://www.innovazionepa.gov.it/i-dipartimenti/digitalizzazione-e-innovazione-tecnologica/attivita/tse/il-tavolo-permanente-per-la-sanita-elettronica-delle-regioni-e-delle-province-autonome-tse-.aspx>

2.5 Le caratteristiche generali dei formati

L'informazione digitale è facilmente memorizzata, altrettanto facilmente accedere e riutilizzarla, modificarla e manipolarla, in altre parole, elaborarla ed ottenere nuova informazione.

Questi formati, e i programmi che li gestiscono, che sono poi quelli che consentono e facilitano l'operatività giorno per giorno sul digitale, vanno valutati in funzione di alcune caratteristiche quali:

La diffusione, ossia il numero di persone ed organizzazioni che li adotta

La portabilità, ancor meglio se essa è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili

Le funzionalità che l'utente ha a disposizione per elaborare l'informazione e collegarla ad altre (ad esempio gestione di link)

La capacità di gestire contemporaneamente un numero congruo (in funzione delle esigenze dell'utente) di formati

La diffusione di visualizzatori che consentono una fruibilità delle informazioni in essi contenute indipendentemente dalla possibilità di rielaborarle.

Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

È facilmente comprensibile come, nella fase di gestione del digitale, l'utente debba avere a disposizione la massima flessibilità possibile in termini di formati e funzionalità disponibili.

Gli unici limiti sono quelli che un'organizzazione impone a se stessa quando per esigenze di interscambio ed interoperabilità, può determinare i formati, e i relativi programmi di gestione, che maggiormente soddisfano le contingenti esigenze operative.



3 Criteri di scelta dei formati

Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita.

La scelta tra i formati dipende dalle caratteristiche proprie del formato e dei programmi che lo gestiscono.

3.1 Caratteristiche

Le caratteristiche di cui bisogna tener conto nella scelta sono:

1. apertura
2. sicurezza
3. portabilità
4. funzionalità
5. supporto allo sviluppo
6. diffusione

3.1.1 Apertura

Un formato si dice “aperto” quando è conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato. La disponibilità delle specifiche del formato rende sempre possibile la decodifica dei documenti rappresentati in conformità con dette specifiche, anche in assenza di prodotti che effettuino tale operazione automaticamente.

Questa condizione si verifica sia quando il formato è documentato e pubblicato da un produttore o da un consorzio al fine di promuoverne l'adozione, sia quando il documento è conforme a formati definiti da organismi di standardizzazione riconosciuti. In quest'ultimo caso tuttavia si confida che quest'ultimi garantiscono l'adeguatezza e la completezza delle specifiche stesse.

Nelle indicazioni di questo documento si è inteso privilegiare i formati già approvati dagli Organismi di standardizzazione internazionali quali ISO e ETSI.

3.1.2 Sicurezza

La sicurezza di un formato dipende da due elementi il grado di modificabilità del contenuto del file e la capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno

3.1.3 Portabilità

Per portabilità si intende la facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software, inteso come sistema operativo. Di fatto è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili.



3.1.4 Funzionalità

Per funzionalità si intende la possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici, che prevedono una varietà di funzioni messe a disposizione dell'utente per la formazione e gestione del documento informatico.

3.1.5 Supporto allo sviluppo

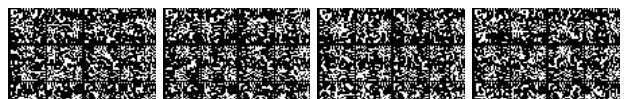
E' la modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono (organismi preposti alla definizione di specifiche tecniche e standard, società, comunità di sviluppatori, ecc.).

3.1.6 Diffusione

La diffusione è l'estensione dell'impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici,

Questo elemento influisce sulla probabilità che esso venga supportato nel tempo, attraverso la disponibilità di più prodotti informatici idonei alla sua gestione e visualizzazione.

Inoltre nella scelta dei prodotti Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.



4 Scelta

4.1 Formati e prodotti per la formazione e gestione

Per la scelta dei formati idonei alla formazione e gestione dei documenti informatici, sono da tenere in considerazione le caratteristiche indicate nei paragrafi precedenti.

Ulteriori elementi da valutare sono l'efficienza in termini di occupazione di spazio fisico e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a modifiche o aggiunte intervenute sul documento.

Le pubbliche amministrazioni indicano nel manuale di gestione i formati adottati per le diverse tipologie di documenti informatici motivandone le scelte effettuate; **specificano altresì i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.**

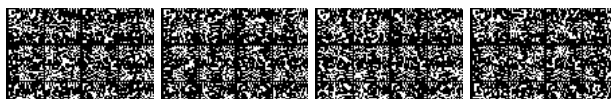
4.2 Formati per la conservazione

La scelta dei formati idonei alla conservazione oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette deve essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di immodificabilità e di staticità previste dalle regole tecniche.

Per quanto fin qui considerato, è opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche, dandone opportuna evidenza nel manuale di conservazione dei documenti informatici.

Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.

I formati per la conservazione adottati per le diverse tipologie di documenti informatici devono essere indicati nel manuale di conservazione motivandone le scelte effettuate; sono **altresì specificati i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.**



5 I formati indicati per la conservazione

I formati di seguito indicati sono un primo elenco di formati che possono essere usati per la conservazione.

Come già indicato nelle premesse questo elenco sarà periodicamente aggiornato.

5.1 PDF - PDF/A

Il PDF (Portable Document Format) è un formato creato da Adobe nel 1993 che attualmente si basa sullo standard ISO 32000. E' stato concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento. Nell'attuale versione gestisce varie tipologie di informazioni quali: testo formattato, immagini, grafica vettoriale 2D e 3D, filmati.

Un documento PDF può essere firmato digitalmente in modalità nativa attraverso il formato ETSI PAdES.

Il formato è stato ampliato in una serie di sotto-formati tra cui il PDF/A.

Sviluppato da	Adobe Systems http://www.adobe.com/
Estensione	.pdf
Tipo MIME	application/pdf
Formato aperto	Sì
Specifiche tecniche	Pubbliche
Standard	ISO 32000-1 (PDF) ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)
Ultima versione	1.7
Collegamento utile	http://www.pdfa.org/doku.php

Il PDF/A è stato sviluppato con l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione documentale a lungo termine su supporti digitali

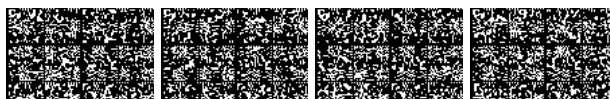
Tra le caratteristiche di questa tipologia di file abbiamo:

- assenza di collegamenti esterni,
- assenza di codici eseguibili quali javascript ecc.,
- assenza di contenuti crittografati.

Queste caratteristiche rendono il file indipendente da codici e collegamenti esterni che ne possono alterare l'integrità e l'uniformità nel lungo periodo.

Le più diffuse suite d'ufficio permettono di salvare direttamente i file nel formato PDF/A.

Sono disponibili prodotti per la verifica della conformità di un documento PDF al formato PDF/A.



5.2 TIFF

Sviluppato da	Aldus Corporation in seguito acquistata da Adobe
Estensioni	.tif
Tipo MIME	image/tiff
Formato aperto	No
Specifiche tecniche	Pubbliche
Ultime versioni	TIFF 6.0 del 1992 TIFF Supplement 2 del 2002
Collegamenti utili	http://partners.adobe.com/public/developer/tiff/index.html

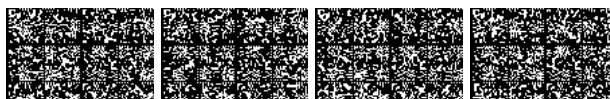
Di questo formato immagine raster, in versione non compressa o compressa senza perdita di informazione. Di questo formato vi sono parecchie versioni, alcune delle quali proprietarie (che ai fini della conservazione nel lungo periodo sarebbe bene evitare). In genere le specifiche sono pubbliche e non soggette ad alcuna forma di limitazione.

Questo è un formato utilizzato per la conversione in digitale di documenti cartacei. Il suo impiego va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare in considerazione dei livelli di compressione e relativa perdita dei dati.

Esistono, infine, alcuni formati ISO basati sulla specifica TIFF 6.0 di Adobe (che è quella "ufficiale" del TIFF). Si tratta del formato ISO 12639, altrimenti noto come TIFF/IT, rivolto particolarmente al mondo del publishing e della stampa e dell'ISO 12234, altrimenti detto TIFF/EP, più orientato alla fotografia digitale.

5.3 JPG

Sviluppato da	Joint Photographic Experts Group
Estensioni	.jpg, .jpeg
Tipo MIME	image/jpeg
Formato aperto	Si
Specifiche tecniche	Pubbliche
Standard	ISO/IEC 10918:1
Ultima versione	2009
Collegamenti utili	http://www.jpeg.org/ www.iso.org



Il formato JPEG può comportare una perdita di qualità dell'immagine originale. Anche in questo caso, come nel caso dei TIFF, avendo una grossa diffusione, può essere preso in considerazione, ma il suo impiego, correlato ad un opportuno livello di compressione va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare.

JPG è il formato più utilizzato per la memorizzazione di fotografie ed è quello più comune su World Wide Web.

Lo stesso gruppo che ha ideato il JPG ha prodotto il JPEG 2000 con estensione .jp2 (ISO/IEC 15444-1) che può utilizzare la compressione senza perdita di informazione. Il formato JPEG 2000 consente, inoltre, di associare metadati ad un'immagine. Nonostante queste caratteristiche la sua diffusione è tutt'oggi relativa.

5.4 Office Open XML (OOXML)

Sviluppato da	Microsoft http://www.microsoft.com http://www.microsoft.it
Estensioni principali	.docx, .xlsx, .pptx
Tipo MIME	
Formato aperto	Sì
Derivato da	XML
Specifiche tecniche	pubblicate da Microsoft dal 2007
Standard	ISO/IEC DIS 29500:2008
Ultima versione	1.1
Possibile presenza codice maligno	Sì
Collegamenti utili	http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa338205.aspx http://standards.iso.org/ittf/PubliclyAvailableStandards www.iso.org

Comunemente abbreviato in OOXML, è un formato di file, sviluppato da Microsoft, basato sul linguaggio XML per la creazione di documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, grafici e database.

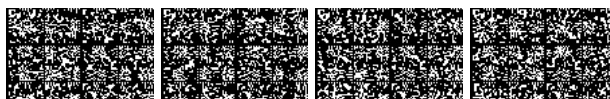
Open XML è adottato dalla versione 2007 della suite Office di Microsoft.

Lo standard prevede, oltre alle indicazioni fondamentali (strict), alcune norme transitorie (transitional) introdotte per ammettere, anche se solo temporaneamente, alcune funzionalità presenti nelle vecchie versioni del formato e la cui rimozione avrebbe potuto danneggiare gli utenti, facendogli perdere funzionalità.

Per quanto riguarda il supporto di Microsoft Office allo standard ISO/IEC 29500:2008:

- MS Office 2007 legge e scrive file conformi a ECMA-376 Edition 1.

- MS Office 2010 legge e scrive file conformi a ISO/IEC 29500:2008 transitional e legge file conformi a ISO/IEC 29500:2008 strict



Documenti conformi ad ISO/IEC 29500:2008 strict sono supportati da diversi prodotti informatici disponibili sul mercato.

Il formato Office Open XML dispone di alcune caratteristiche che lo rendono adatto alla conservazione nel lungo periodo, tra queste l'embedding dei font, la presenza di indicazioni di presentazione del documento, la possibilità di applicare al documento la firma digitale XML.

I metadati associabili ad un documento che adotta tale formato sono previsti dallo standard ISO 29500:2008.

5.5 Open Document Format

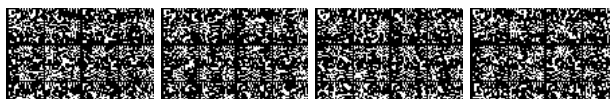
Sviluppato da	OASIS http://www.oasis-open.org/ Oracle America (già Sun Microsystems) http://www.oracle.com/it/index.html
Estensioni	.ods, .odp, .odg, .odb
Tipo MIME	application/vnd.oasis.opendocument.text
Formato aperto	Sì
Derivato da	XML
Specifiche tecniche	pubblicate da OASIS dal 2005
Standard	ISO/IEC 26300:2006 UNI CEI ISO/IEC 26300
Ultima versione	1.0
Collegamenti utili	http://books.evc-cit.info/ http://www.oasis-open.org www.iso.org

ODF (Open Document Format, spesso referenziato con il termine OpenDocument) è uno standard aperto, basato sul linguaggio XML, sviluppato dal consorzio OASIS per la memorizzazione di documenti corrispondenti a testo, fogli elettronici, grafici e presentazioni.

Secondo questo formato, un documento è descritto da più strutture XML, relative a contenuto, stili, metadati ed informazioni per l'applicazione.

Lo standard ISO/IEC IS 26300:2006 è ampiamente usato come standard documentale nativo, oltre che da OpenOffice.org, da una ampia serie di altri prodotti disponibili sulle principali piattaforme: Windows, Linux, Mac.

È stato adottato come standard di riferimento da moltissime organizzazioni governative e da diversi governi ed ha una "penetrazione" di mercato che cresce giorno per giorno.



5.6 XML

Sviluppato da	W3C
Estensioni	.xml
Tipo MIME	application/xml text/xml
Formato aperto	Sì
Specifiche tecniche	pubblicate da W3C http://www.w3.org/XML/
Collegamenti utili	http://www.w3.org/

Extensible Markup Language (XML) è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879).

Su XML si basano numerosi linguaggi standard utilizzati nei più diversi ambiti applicativi. Ad esempio:

- SVG usato nella descrizione di immagini vettoriali
- XBRL usato nella comunicazione di dati finanziari
- ebXML usato nel commercio elettronico
- SOAP utilizzato nello scambio dei messaggi tra Web Service

5.7 TXT

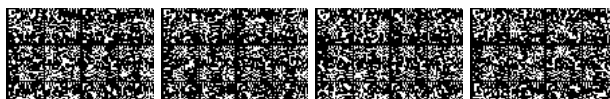
Oltre a XML, per quanto concerne i formati non binari “in chiaro”, è universalmente utilizzato il formato TXT.

Ai fini della conservazione nell’uso di tale formato, è importante specificare la codifica del carattere (Character Encoding) adottata.

5.8 Formati Messaggi di posta elettronica

Ai fini della conservazione, per preservare l’autenticità dei messaggi di posta elettronica, lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME.

Per quanto concerne il formato degli allegati al messaggio, valgono le indicazioni di cui ai precedenti paragrafi.



ALLEGATO 12



Università degli Studi di Messina
Amministrazione centrale - UNMECLE
Decreto n. 2279/2013
Prot. n° 49695
del 04/10/2013
Tit./Cl. 1/7 - Fasc. 8,9 All. 1

Università degli Studi di Messina

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* e successive modifiche e integrazioni, ed in particolare gli artt. 50 comma 4, 56, 64 comma 4 e 68 comma 1, che dispongono l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di approvare adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo;
- VISTO il D.L. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, ed in particolare l'art. 4 comma 2, che attribuisce ai dirigenti i poteri di gestione amministrativa;
- VISTA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999 concernente *Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni*, in particolare il paragrafo 6 '*Principi base in materia di classificazione e fascicolazione dei documenti*';
- VISTO il D.L. 22 gennaio 2004 n. 42 e successive modifiche e integrazioni, recante il *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, ed in particolare l'art. 30 che disciplina gli obblighi di conservazione ed inventariazione degli archivi;
- VISTA la Legge 30 dicembre 2010 n. 240, recante *Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e di reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario*;
- RICHIAMATO il nuovo Statuto dell'Università degli Studi di Messina, emanato con Decreto rettorale del 14 maggio 2012 n. 1244 (prot. 27892), pubblicato sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana (Serie generale) n. 116 del 19 maggio 2012, che prevede organi e strutture per l'Amministrazione centrale e per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio;
- CONSIDERATO che il sistema informativo documentale in uso nell'Ateneo (*Titulus*) prevede un Titolare di classificazione unico, utilizzato solo dalle strutture dell'Amministrazione centrale e dai centri di servizio, poiché il predetto sistema non è ancora in uso presso le strutture didattiche e di ricerca;
- PRESO ATTO dei risultati prodotti dal gruppo di lavoro costituito tra i partecipanti al progetto UniDOC del Consorzio interuniversitario sulla formazione (CO.IN.FO.), all'interno dell'accordo di collaborazione del 25 luglio 2012 con la Direzione generale per gli Archivi del Ministero per i Beni e le Attività culturali, avente lo scopo di revisionare e redigere il Piano di classificazione (Titolario) per le Università aderenti allo standard archivistico *Titulus 97*;
- PRESO ATTO della nota del 14 dicembre 2012, prot. N. 2.18708, con la quale la Direzione generale per gli Archivi ha approvato il modello di titolare redatto dal predetto Gruppo di lavoro, che ha unificato i due piani di classificazione - ove già esistenti - relativi all'Amministrazione centrale ed alle altre Strutture (didattiche, di ricerca, di servizio), lasciando ad ogni Ateneo, ai sensi del DPR 445/2000, art. 64 comma 4, l'autonoma determinazione ad approvarlo e ad adeguare al proprio assetto istituzionale il titolo II, inerente gli organi di governo, di gestione, di controllo, di consulenza e di garanzia;



Università degli Studi di Messina

DECRETA

- art. 1** - di approvare il Titolare unico di classificazione dell'Università degli Studi di Messina, come descritto nell'allegato 1 al presente decreto, del quale costituisce parte integrante;
- art. 2** - di dare atto che il Titolare entrerà in vigore dal 7 ottobre 2013 nelle strutture che già utilizzano il sistema Titulus; per le altre strutture, il Titolare entrerà in vigore contestualmente alla imminente attivazione del sistema Titulus;
- art. 3** - di incaricare l'Ufficio Servizio Protocollo informatico, Gestione flussi documentali e Archivio dell'esecuzione del presente provvedimento.

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Francesco De Domenico)

rpa: Dott. Diego Puleo

Diego Puleo

NO

hey

ALLEGATO 13



Università degli Studi di Messina

Allegato 1

Titolario unico di classificazione dell'Università degli Studi di Messina

Titolo I. Amministrazione

1. Normativa e relativa attuazione
2. Statuto
3. Regolamenti
4. Stemma, gonfalone e sigillo
5. Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico
6. Protezione dei dati personali
7. Archivio
8. Trasparenza e relazioni con il pubblico
9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
10. Rapporti sindacali e contrattazione
11. Controllo di gestione e sistema qualità
12. Statistica e auditing
13. Elezioni e designazioni
14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
15. Editoria e attività informativo-promozionale
16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
17. Politiche e interventi per le pari opportunità
18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Rettore
2. Direttore generale
3. Prorettore vicario
4. Prorettori e Delegati
5. Direttore
6. Presidente
7. Senato accademico
8. Consiglio di amministrazione
9. Consiglio di Dipartimento
10. Giunta di Dipartimento
11. Consiglio di corso di studio
12. Commissione paritetica docenti-studenti
13. Nucleo di valutazione
14. Collegio dei revisori dei conti
15. Collegio di disciplina (per il personale docente)
16. Ufficio per i provvedimenti disciplinari (per il PTA)
17. Collegio dei direttori di Dipartimento
18. Collegio dei docenti di dottorato



Università degli Studi di Messina

19. Coordinatore del corso di dottorato
20. Consiglio degli studenti
21. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità - CUG
22. Garante degli studenti, dottorandi e specializzandi
23. Consigliere di fiducia
24. Conferenza dei rettori delle Università Italiane – CRUI
25. Coordinamento dei rettori delle Università Siciliane – CRUS
26. Comitato sportivo universitario – CSASU
27. Presidio di qualità
28. Comitato etico

Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

1. Ordinamento didattico
2. Corsi di studio
3. Corsi ad ordinamento speciale
4. Corsi di specializzazione
5. Master
6. Corsi di dottorato
7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
8. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi
9. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità
10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari
11. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
13. Progetti e finanziamenti
14. Accordi per la didattica e per la ricerca
15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria
16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca
17. Piani di sviluppo dell'Università
18. Cooperazione con paesi in via di sviluppo
19. Attività per conto terzi

Titolo IV. Attività giuridico-legale

1. Contenzioso
2. Atti di liberalità
3. Violazioni amministrative e reati
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
5. Pareri e consulenze



Università degli Studi di Messina

Titolo V. Studenti e laureati

1. Orientamento, informazione e tutorato
2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni
3. Trasferimenti e passaggi
4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi
6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca
7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta
8. Conclusione e cessazione della carriera di studio
9. Esami di stato e ordini professionali
10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

Titolo VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio

1. Poli
2. Scuole e strutture di raccordo
3. Dipartimenti
4. Strutture ad ordinamento speciale
5. Scuole di specializzazione
6. Scuole di dottorato
7. Scuole interdipartimentali
8. Centri
9. Sistema bibliotecario
10. Musei, pinacoteche e collezioni
11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria
12. Fondazioni

Titolo VII. Personale

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi
4. Mansioni e incarichi
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Servizi a domanda individuale
11. Assenze
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
13. Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale



Università degli Studi di Messina

15. Deontologia professionale ed etica del lavoro
16. Personale non strutturato

Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio

1. Ricavi ed entrate
2. Costi e uscite
3. Bilancio
4. Tesoreria, cassa e istituti di credito
5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

Titolo IX. Edilizia e territorio

1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
4. Telefonia e infrastruttura informatica
5. Programmazione territoriale

Titolo X. Patrimonio, economato e provveditorato

1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi
2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
3. Alienazione di beni immobili e di beni mobili
4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
5. Manutenzione di beni mobili
6. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi
7. Partecipazioni e investimenti finanziari
8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
9. Patrimonio culturale – Tutela e valorizzazione
10. Gestione dei rifiuti

Titolo XI. Oggetti diversi

(Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)

ALLEGATO 14



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA

Agli addetti all'U.Op. "Protocollo generale e gestione documentale"

e, p.c. Al Direttore Generale

Al Responsabile della Segreteria Generale della Direzione Generale

Al Responsabile dell'U.Op. "Conservazione dei documenti informatici"

SEDE

OGGETTO: Ordine di servizio.

Disposizioni operative in ordine alla prevenzione dei rischi di corruzione.

Con riferimento alle attività di ricezione e protocollazione di documenti cartacei e plichi postali, in arrivo al Protocollo Generale, si impartiscono le seguenti disposizioni operative, anche nel rispetto delle misure da adottare - a seguito della mappatura dei processi amministrativi a rischio corruttivo - per la prevenzione dei rischi di corruzione.

Programma di monitoraggio SMAP (Sistema Monitoraggio Anticorruzione Protocollo)

Si premette che - in ogni fase del trattamento dei documenti cartacei in arrivo (dall'acquisizione alla protocollazione) - dovrà essere utilizzato il programma informatico di monitoraggio interno denominato SMAP, sviluppato dal dr. Giovanni Pirrotta, per il cui impiego pratico sono state già fornite opportune istruzioni.

Sportello di accettazione

- Come di consueto, lo sportello di accettazione deve essere sempre contemporaneamente presidiato da due addetti, che non dovranno allontanarsi dalla postazione, se non opportunamente sostituiti;
- su ciascun documento presentato dagli utenti, deve essere apposto il consueto timbro con la denominazione della struttura, recante la data di presentazione ed il codice generato dal citato programma SMAP;
- sulle istanze riferite a **bandi di concorso/selezione** - nei giorni di scadenza (preventivamente comunicati dalle strutture RPA) - accanto al timbro/data con la trascrizione del codice SMAP, verrà riportato l'orario di presentazione, controfirmato dal latore del documento e da uno degli addetti allo sportello;
- i documenti acquisiti verranno man mano consegnati, per la valutazione - a cura di un terzo addetto - al sig. Orazio Nastasi o al sig. Francesco Puglisi o, nel caso di assenza o indisponibilità di ambedue, al responsabile dell'U.Op;
- nel caso in cui, all'orario prestabilito di chiusura dello sportello, si formassero code di utenti, si provvederà a chiudere la porta d'ingresso e ad accettare solo i documenti presentati dagli utenti presenti al momento della chiusura.

Documenti pervenuti da servizi postali

- Le buste chiuse recapitate da corrieri postali verranno aperte - ad eccezione dei plichi di gara - dagli addetti al servizio postale;
- eventuali documenti di oggetto diverso, contenuti nella medesima busta, dovranno essere separati; la busta verrà allegata ad uno di essi;
- su ciascun documento principale (non sugli allegati) deve essere apposto il timbro/data della struttura, recante la trascrizione del codice SMAP;
- i documenti così predisposti verranno consegnati, per la valutazione, al sig. Orazio Nastasi o al sig. Francesco Puglisi o, nel caso di assenza o indisponibilità di ambedue, al responsabile dell'U.Op.

Documenti pervenuti con messi interni

I documenti pervenuti tramite messi interni, perché consegnati da utenti esterni ad altre strutture dell'Ateneo, verranno trattati come descritto al 2° e 4° punto elenco del paragrafo "Sportello di accettazione".

Plichi di Gare d'appalto

- Riguardo ai plichi chiusi, recanti all'esterno diciture riferite a gare d'appalto:
 - a) se consegnati direttamente dai mittenti o da loro delegati, verrà apposto il timbro/data della struttura sul plico e trascritto il codice SMAP e l'orario di consegna, controfirmato dal latore e da uno dei due addetti allo sportello;
 - b) nel caso di consegna da parte di servizi postali/corrieri, verrà parimenti apposto il timbro/data e trascritto il codice SMAP e l'orario di arrivo, con la sigla dell'addetto ai servizi postali ma senza controfirma del corriere postale;
- i plichi di gara verranno man mano consegnati, per la valutazione – a cura di un terzo addetto – al sig. Orazio Nastasi o al sig. Francesco Puglisi o, nel caso di assenza o indisponibilità di ambedue, al responsabile dell'U.Op;
- i plichi di gara verranno assunti in protocollo con priorità;
- dopo la registrazione, verranno depositati nell'apposito armadio blindato – posto nella stanza del responsabile dell'U.Or. –, destinato alla custodia dei documenti protocollati e da protocollare.

Scansione delle buste

I frontespizi dei plichi di gara e di tutte le buste raccomandate dovranno essere sottoposti a scansione, che verrà allegata alla rispettiva registrazione in protocollo.

Priorità di registrazione in protocollo

Di norma, i documenti soggetti a protocollazione si registrano in ordine cronologico di arrivo, su base giornaliera (per es.: prima i documenti pervenuti ieri, poi quelli pervenuti oggi). All'interno di tale successione cronologica, va data priorità di registrazione (sia per i documenti cartacei che per quelli pervenuti via E-MAIL e PEC) alle seguenti tipologie documentali, nell'ordine:

- Istanze di partecipazione a gare d'appalto
- Documenti ministeriali, regionali, prefettizi, comunali e della città metropolitana
- Documenti legali
- Documenti sindacali
- Documenti di congedo/trasferimento di studenti

Custodia dei documenti

Tutti i documenti cartacei – sia quelli già registrati in protocollo che quelli non ancora protocollati, per motivazioni diverse – a fine giornata di lavoro, dovranno essere depositati nel citato armadio blindato, posto nella stanza del responsabile dell'U.Or., per esservi custoditi fino alla successiva giornata lavorativa.

Si dispone, infine, che venga **interdetto l'ingresso di persone estranee** all'Unità Organizzativa (ad esclusione dei superiori gerarchici e degli ufficiali giudiziari), oltre lo sportello di accettazione; eventuali eccezioni dovranno essere, di volta in volta, autorizzate dai sottoscritti responsabili.

IL RESPONSABILE DELL'U.OR.
"SERVIZI DOCUMENTALI D'ATENEIO"
Orazio Nastasi

IL RESPONSABILE DELL'U.OP.
"PROTOCOLLO GENERALE E GESTIONE DOCUMENTALE"
Ing. Angelo Raffa

DIREZIONE GENERALE
U.OR. "SERVIZI DOCUMENTALI D'ATENEIO"
U.OP. "PROTOCOLLO GENERALE E GESTIONE DOCUMENTALE"
Piazza Pugliatti, 1 Messina – e-mail: sediam@unime.it

ALLEGATO 15



Università degli Studi di Messina	
Amministrazione centrale - UNMECCL	
Prot. n.	60187
del	24/11/2011
Tit./Cl. 1/7 - Interno	

Università degli Studi di Messina

- Al Dirigente del Personale e AA.GG.
- Al Responsabile dell'Area Carriere del Personale
- All'Ufficio Servizio Protocollo informatico, gestione flussi documentali e archivio
- All'Ufficio gestione documenti e repertori

SEDE

Oggetto: Razionalizzazione delle attività di registrazione a protocollo e individuazione dei documenti da non protocollare.

In attesa della ormai prossima entrata in vigore delle nuove disposizioni per l'inoltro delle comunicazioni di assenza dei dipendenti, mediante il sistema IrisWeb e in considerazione del notevole dispendio di risorse impegnate nella registrazione a protocollo delle centinaia di istanze di congedo nonché della obiettiva necessità di garantire la celere registrazione dei documenti più rilevanti per l'Amministrazione, si comunica che, dalla data della presente comunicazione, **non saranno più soggette a registrazione di protocollo** le istanze di congedo ordinario del personale tecnico-amministrativo, ivi comprese quelle per le cosiddette "festività soppresse" (legge 937/1977) e di permesso, ai sensi della legge 104/92.

Per consentire all'Ufficio Servizio Protocollo informatico di smaltire celermente il consistente arretrato esistente nella protocollazione delle istanze per malattie e permessi retribuiti, si dispone che le richieste di congedo ordinario, "festività soppresse" e Legge 104/92, del personale tecnico-amministrativo - pervenute a partire dal 1° agosto u.s. e in attesa di registrazione nonché quelle che perverranno fino all'applicazione dell'esclusivo inoltro telematico - vengano consegnate all'Ufficio "Rilevazione e controllo presenze" di codesta Direzione, non protocollate ma con il timbro-data di ricevimento, al fine di consentire l'inserimento dei dati nel sistema IrisWeb e regolarizzare il cartellino-presenze di ciascun dipendente.

Qualora codesta Direzione ritenesse, comunque, opportuno procedere a registrazione, a propria cura, dei predetti documenti, il Responsabile dell'Ufficio "Rilevazione presenze" potrà prendere contatti con il Responsabile del "Servizio protocollo informatico", per concordare le modalità di detta registrazione.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Avv. Giuseppe Cardile)

r.p.a.: dott. Diego Puleo

ALLEGATO 16

Allegato n. 16

ELENCO DEI REPERTORI

- Albo di Ateneo
 - Circolari interne
 - Contratti
 - Contratti in forma pubblica amministrativa
 - Convenzioni
 - Decreti
 - Delibere Consiglio di Amministrazione
 - Delibere Senato Accademico
 - Fatture utenze
 - Missioni personale docente
 - Missioni personale tecnico-amministrativo
 - Regolamenti
 - DURC on-line
 - Registro informatico giornaliero di protocollo
-
- Decreti CARECI - Centro Attrazione risorse esterne e Creazione d'impresa
 - Decreti CIAM - Centro Informatico di Ateneo
 - Decreti CLAM - Centro linguistico di Ateneo
 - Decreti CUST - Centro universitario di Studi sui Trasporti euromediterranei
 - Decreti Centro Pet Therapy
 - Decreti SBA - Sistema bibliotecario di Ateneo
 - Decreti Scuola di specializzazione per le Professioni legali
 - Decreti - Centro di Riabilitazione Medico - Sportiva
 - Decreti CERISI - Centro di Eccellenza Ricerca e Innovazione Strutture e Infrastrutture di grandi dimensioni
-
- Decreti Dipartimento di Giurisprudenza - GIURISPRUDENZA
 - Decreti Dipartimento di Scienze veterinarie - VET
 - Decreti Dipartimento di Ingegneria
 - Decreti Dipartimento di Economia
 - Decreti Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e dell'età evolutiva 'Gaetano Barresi'
 - Decreti Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali
 - Decreti Dipartimento di Scienze Chimiche, Biologiche, Farmaceutiche ed Ambientali
 - Decreti Dipartimento di Scienze Cognitive, Psicologiche, Pedagogiche e Studi Culturali
 - Decreti Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra
 - Decreti Dipartimento di Scienze Politiche e Giuridiche

- Decreti Nuovo Dipartimento di Civiltà antiche e moderne - DICAM
- Decreti NUOVO Dipartimento di Medicina clinica e sperimentale - DIMED

- Verbali Consiglio Corsi di Laurea Dipartimento di Medicina clinica e sperimentale - DIMED
- Verbali Consiglio Dipartimento di Medicina clinica e sperimentale - DIMED

- ESTRATTI Verbali Consiglio di Dipartimento di Scienze Politiche e Giuridiche - SCIPOG
- Fatture passive Dipartimento di Scienze Politiche e Giuridiche - SCIPOG
- Verbali Dipartimento di Scienze Politiche e Giuridiche - SCIPOG

- Buoni d'ordine Dipartimento di ECONOMIA
- Verbali Consiglio Dipartimento di ECONOMIA

- Verbali Consiglio Dipartimento di Civiltà antiche e moderne - DICAM
- Verbali Consiglio Dipartimento di INGEGNERIA
- Verbali Consiglio Dipartimento di Giurisprudenza - GIURISPRUDENZA
- Verbali Consiglio Dipartimento di Scienze veterinarie - VET
- Verbali Consiglio Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra - MIFT

ALLEGATO 17



Università degli Studi di Messina

Alle strutture amministrative di:

- C.A.R.E.C.I. – Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa
- CE.C.U.M. – Centro di Calcolo "Attilio Villari"
- C.L.A.M. – Centro Linguistico d'Ateneo
- C.Or.T.A. – Centro Orientamento e Tutorato d'Ateneo
- S.B.A. – Sistema Bibliotecario di Ateneo
- UNIME SPORT

e, p.c.:

- Direzione del Personale e AA.GG.
- Direzione Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione
- Direzione Bilancio e Finanze
- Direzione Appalti, Servizi e Patrimonio
- Direzione Amministrativa
 - Strutture di staff
 - Area Organi collegiali, Servizi amministrativi e documentali
 - Area Servizi Tecnici
 - Area Sviluppo Risorse Umane, Consulenza legale e contenzioso
 - Ufficio Servizio di protocollo informatico
 - Ufficio Gestione documenti e repertori
- Rettorato
 - Area Servizi amministrativi, di Coordinamento e della Comunicazione
 - Area Controllo di gestione, Pianificazione e Reporting
- Ai Presidenti di:
 - C.A.R.E.C.I.
 - CE.C.U.M.
 - S.B.A.
 - UNIME SPORT
- Ai Direttori di:
 - C.L.A.M.
 - C.Or.T.A.
- Al Magnifico Rettore
- Ai Presidi di Facoltà

SEDE

OGGETTO: Disposizioni operative sulle registrazioni in protocollo informatico.

Si fa seguito alla nota prot. 61269 del 1° dicembre u.s., avente per oggetto "Estensione del sistema di gestione documentale *Titulus*. Individuazione delle ulteriori strutture afferenti all'Area

Organizzativa Omogenea (A.O.O.) *Amministrazione centrale*", che, ad ogni buon conto, si allega in copia.

Al riguardo, fermo restando quanto detto in merito:

- all'estensione del sistema di gestione documentale "Titulus" a codeste strutture;
- all'afferenza delle stesse all'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) "Amministrazione Centrale", ai fini dell'attività di protocollo;
- all'affidamento della supervisione di detta attività, in ciascuna di codeste strutture, ad un funzionario interno al Centro;
- alla conseguente **abolizione - dal 1° gennaio 2012 - di tutti i registri di protocollo cartaceo**, eventualmente esistenti in detti Centri,

si forniscono, qui di seguito disposizioni operative di massima in ordine alle registrazioni di protocollo informatico nel sistema di gestione documentale "Titulus", con le modalità descritte in occasione dell'apposita attività formativa, già organizzata da questa Direzione Amministrativa.

Documenti in Arrivo

I documenti in arrivo, se pervenuti direttamente a codesti Centri:

- dovranno essere introitati in protocollo autonomamente (**"Protocollo IN ARRIVO"**, nella sezione **"REGISTRAZIONE"** della maschera principale di Titulus), solo nei casi in cui l'iter successivo è di **esclusiva competenza** di ciascun Centro;

a tale scopo, questa Direzione Amministrativa fornirà prossimamente i timbri necessari alla "segnatura" di protocollo (*data, numero di protocollo, classificazione*)

- nei casi in cui, invece, **l'iter coinvolga anche altre strutture dell'Ateneo**, i documenti **non dovranno essere protocollati autonomamente**, ma dovranno pervenire celermente all'Ufficio "Gestione documenti e repertori" della Direzione Amministrativa, per essere destinati agli uffici competenti, tramite il Protocollo generale. Se tali documenti pervengono con modalità elettronica (e-mail), potranno essere inoltrati all'indirizzo **protocollo@unime.it**.

Al riguardo, si richiama anche il contenuto della Circolare n°17/2011, che si allega.

Nota: Sebbene sia presente, nella sezione "REGISTRAZIONE", la funzionalità "Protocollo DIFFERITO", essa potrà essere utilizzata **soltanto a seguito di specifica autorizzazione del Responsabile del Servizio Protocollo di questa Direzione**.

Pertanto, si raccomanda di non utilizzare mai - di norma - la modalità "DIFFERITO", per protocollare la posta pervenuta a codesti Centri.

Documenti in Partenza

I documenti destinati a strutture esterne all'A.O.O. "Amministrazione Centrale" (enti e persone esterne all'Ateneo; Facoltà; Dipartimenti; altri Centri dell'Ateneo, diversi da quelli in indirizzo), dovranno essere registrati in protocollo (**"Protocollo PARTENZA"** nella sezione **"REGISTRAZIONE"** della maschera principale di Titulus), dopo l'apposizione delle firme necessarie e prima dell'invio. Essi dovranno riportare obbligatoriamente, in calce alla pagina finale, l'indicazione del responsabile del procedimento amministrativo (r.p.a.).

La "segnatura" di protocollo verrà apposta direttamente sul documento, in apposito riquadro, il cui fac-simile, distinto per ciascun Centro, viene allegato alla presente circolare e verrà inviato anche in modalità elettronica, in formato Word, dall'Ufficio "Servizio di protocollo informatico", insieme ad un modello possibile di carta intestata, eventualmente modificabile.

Questa tipologia di registrazione potrà prevedere anche **eventuali destinatari interni all'A.O.O.:**

- qualora questi siano parzialmente coinvolti nell'iter del procedimento, dovranno essere inseriti - **uno per ciascun rigo** - nella sezione **Responsabilità - In Conferenza dei Servizi** della maschera di registrazione in partenza (**colore verde**) di Titulus;



- qualora, invece, l'invio è finalizzato alla mera conoscenza, tali destinatari dovranno essere inseriti – uno per ciascun rigo – nella sezione *Responsabilità – Copia Conoscenza* della predetta maschera di registrazione.

Documenti tra uffici (interni all'A.O.O.)

I documenti destinati a strutture interne all'A.O.O. "Amministrazione Centrale" (descritte nel D.D. n° 3125/2011 – allegato in copia), dovranno essere registrati in protocollo nella sezione "REGISTRAZIONE" - "Protocollo TRA UFFICI" della maschera principale di Titulus.

Di norma, il responsabile del procedimento amministrativo di detti documenti corrisponde con il firmatario degli stessi. In caso contrario, l'indicazione del r.p.a. andrà riportata, obbligatoriamente, in calce alla pagina finale.

La "segnatura" verrà apposta direttamente sul documento, in apposito riquadro, il cui fac-simile – diverso da quello dei documenti in partenza e distinto per ciascun Centro – viene allegato alla presente circolare e verrà inviato anche in modalità elettronica, in formato Word, dall'Ufficio "Servizio di protocollo informatico", insieme ad un modello possibile di carta intestata, eventualmente modificabile.

Eventuali destinatari esterni all'A.O.O., cui il documento è inviato per conoscenza, dovranno essere semplicemente indicati nel campo *Note* della maschera di registrazione (colore viola) *Tra uffici – Inserimento di Titulus.*

A seguito dell'applicazione della nuova organizzazione amministrativa dell'Ateneo e della conseguente assegnazione degli incarichi di responsabilità – anche a fini di efficienza e di snellimento delle attività ed in coerenza con quanto già avviene nelle altre strutture amministrative – i documenti interni all'A.O.O. possono essere sottoscritti, registrati in protocollo e inviati dai responsabili delle strutture individuate in codesti Centri (Aree, Settori, Uffici, strutture di staff).

Documenti riservati

I documenti che rivestono carattere di riservatezza, in arrivo dall'esterno o prodotti da codesti Centri per strutture interne ed esterne all'Amministrazione centrale, dovranno essere inoltrati al Settore Gestione documentale di questa Direzione amministrativa, per la successiva registrazione nel sistema Titulus in modalità riservata (cfr. nota prot. 33797 del 16/06/2010).

Repertori

La funzionalità "REPERTORI" nella sezione "REGISTRAZIONE" del Menù principale di Titulus, permette la registrazione di documenti appartenenti a determinate serie archivistiche. Essi acquisiscono, oltre al numero di protocollo, uno specifico numero del relativo repertorio, con il quale saranno identificati in seguito (*ad esempio, decreto n. 125/2011*).

La registrazione nei repertori di seguito indicati è di competenza di codesti Centri.

1. Decreti del Rettore (D.R.) e del Direttore Amministrativo (D.D.)

I decreti rettorali e direttoriali, la cui responsabilità del procedimento sia di pertinenza di codesti Centri, saranno registrati nel corrispondente Repertorio ("Decreti") del sistema Titulus.

Una copia originale di detti documenti dovrà pervenire celermente (entro cinque giorni dalla registrazione) all'Ufficio "Gestione documenti e repertori" della Direzione Amministrativa, per esservi conservato.

2. Decreti dei Centri autonomi

Per ciò che riguarda, invece, i decreti emanati dagli organi monocratici di codesti Centri, verrà previsto, nel sistema Titulus, un apposito Repertorio per ciascun Centro, cui potranno accedere gli addetti alla registrazione.

La conservazione e la custodia di detti decreti è demandata a codesti Centri.

3. Convenzioni

Le convenzioni, nei casi in cui la responsabilità del procedimento sia di pertinenza di codesti Centri, dovranno essere registrati nel corrispondente Repertorio del sistema Titulus.

Una copia originale di dette convenzioni dovrà pervenire celermente (entro cinque giorni dalla registrazione) all'Ufficio "Gestione documenti e repertori" della Direzione Amministrativa, per esservi conservato.

4. Contratti

I contratti in forma privatistica, eventualmente sottoscritti da codesti Centri, dovranno essere registrati nel corrispondente Repertorio di Titulus, unico per tutta l'Amministrazione centrale, e verranno conservati a cura di ciascun Centro.

o o o

Infine, si segnala che tutti i documenti registrati nel sistema documentale Titulus possono essere acquisiti elettronicamente (mediante scansione e/o associazione del *file* di testo) e sono collegati stabilmente alla registrazione stessa. E' auspicabile, pertanto, che tale modalità venga progressivamente adottata, anche al fine di realizzare un archivio elettronico dei documenti, potenziando nel contempo le operazioni di ricerca.

Alle altre strutture, che leggono in copia, ed a quelle ad esse subordinate, si evidenzia che tutti i documenti diretti alle nuove strutture inglobate nell'A.O.O. "Amministrazione Centrale" - che fino al 31 dicembre vanno protocollati in modalità "Protocollo PARTENZA" - a decorrere dal 1° gennaio 2012, dovranno essere registrati in modalità "Protocollo TRA UFFICI".

In attesa dell'espletamento della seconda sessione formativa (nel gennaio prossimo), **i documenti prodotti dal S.B.A.** potranno essere consegnati, comprensivi degli eventuali allegati, al Servizio Protocollo di questa Direzione, per la relativa registrazione; essi saranno restituiti al Centro medesimo, una volta protocollati, per il successivo inoltro ai destinatari.

Per tutto ciò che concerne consulenza e assistenza riferita all'utilizzo del sistema di gestione documentale Titulus, i responsabili e gli addetti alle registrazioni potranno rivolgersi ai funzionari dell'Ufficio "Servizio di Protocollo informatico, gestione flussi documentali e archivi" di questa Direzione Amministrativa (dott. Diego Puleo, tel. 8815 - email: dpuleo@unime.it - dott. Angelo Raffa, tel. 7122 - email: araffa@unime.it).

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Avv. Giuseppe Cardile)

Il Responsabile dell'Area
Organi collegiali, Servizi amministrativi
e documentali
(Dott.ssa Maria Ordine)

Il Responsabile dell'Ufficio
Servizio Protocollo Informatico,
Gestione flussi documentali e Archivi
(Dott. Diego Puleo)

Il Responsabile del Settore
Gestione documentale
(Orazio Nastasi)

Allegati:

- nota prot. 61269 del 01/12/2011, con annesso D.D. n°3125/2011
- circolare n°17/2011
- nota prot. 33797 del 16/6/2010
- fac-simile segnatura di protocollo in Partenza
- fac-simile segnatura di protocollo Interno
- fac-simile segnatura di D.R. o D.D.
- fac-simile segnatura di decreto del Centro autonomo

ALLEGATO 18



Università degli Studi di Messina - UNMECLE
Prot. n° 66966 del 24/12 / 2013
TIV/CI. 1/9 - Partenza - Fasc. A/2013
CIRCOLARE N. 74/2013

Università degli Studi di Messina

Ai Direttori ed ai Segretari amministrativi dei
Dipartimenti

Ai Presidenti/Direttori dei Centri universitari
che non utilizzano ancora il sistema di
protocollo informatico ufficiale dell'Ateneo

e, p.c. Al Magnifico Rettore

SEDE

OGGETTO: Estensione del sistema di gestione documentale "Titulus" a tutte le strutture dell'Ateneo dal 1° gennaio 2014. **Disposizioni operative sulle registrazioni in protocollo informatico.**

Si fa seguito alla circolare n° 73 /2013, prot. 66958 del 24/12/13, avente per oggetto: *Estensione del sistema di gestione documentale "Titulus" a tutte le strutture dell'Ateneo dal 1° gennaio 2014 e contestuale istituzione di un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata "Università degli Studi di Messina".*

Al riguardo, fermo restando quanto detto in merito:

- all'estensione del sistema di gestione documentale "Titulus" a codeste strutture;
- all'afferenza delle stesse all'Area Organizzativa Omogenea (AOO) "Università degli Studi di Messina", ai fini delle attività di protocollo e di gestione dei documenti;
- all'affidamento della supervisione di dette attività, in ciascuna di codeste strutture, ad un funzionario interno;
- alla conseguente **abolizione - dal 1° gennaio 2014 - di tutti i registri di protocollo cartaceo**, esistenti in codeste strutture,

si forniscono, qui di seguito **disposizioni operative di massima** in ordine alle registrazioni di protocollo informatico nel sistema di gestione documentale "Titulus", con le modalità già descritte in occasione dell'apposita attività formativa, erogata da questa Direzione.

Documenti in Arrivo

I documenti in arrivo, se pervenuti direttamente a codeste strutture:

1. dovranno essere introitati in protocollo autonomamente **solo nei casi in cui l'iter successivo è di esclusiva competenza della struttura;**

► **Documenti pervenuti su supporto cartaceo**

("Protocollo IN ARRIVO", nella sezione "REGISTRAZIONE" della maschera principale di Titulus)

a tale scopo, come già comunicato con e-mail del responsabile del Servizio di protocollo informatico dell'Ateneo, ciascuna di codeste strutture dovrà munirsi di appositi timbri (il cui modello è stato

Handwritten initials/signature

allegato alla predetta e-mail), necessari alla "segnatura" di protocollo (data, numero di protocollo, classificazione) sui documenti cartacei pervenuti dall'esterno.

► **Documenti pervenuti a mezzo e-mail o PEC**

Qualora tali documenti pervengano con modalità elettronica (e-mail o PEC agli indirizzi istituzionali di codeste strutture) verranno acquisiti dal sistema Titulus e confluiranno automaticamente in "Bozze" – sezione "Documenti in gestione" della cartella "Ufficio" (in basso, a destra del menù principale di Titulus);

2. nei casi in cui, invece, l'iter coinvolga anche altre strutture dell'Ateneo, i documenti non dovranno essere protocollati autonomamente, ma trasmessi celermente a questa Direzione Generale, per essere destinati alle strutture competenti, tramite il Servizio di Protocollo informatico dell'Ateneo.

► **Documenti pervenuti su supporto cartaceo**

I documenti cartacei, con gli allegati eventualmente presenti, dovranno essere recapitati all'Ufficio "Gestione documenti e repertori", che ne curerà l'assegnazione ai soggetti coinvolti nell'iter procedimentale e la successiva protocollazione.

► **Documenti pervenuti a mezzo e-mail o PEC**

Se tali documenti pervengono con modalità elettronica (e-mail o PEC)

- a. verranno acquisiti automaticamente dal sistema Titulus in "Bozze" – sezione "Documenti in gestione" della cartella "Ufficio" (in basso, a destra del menù principale di Titulus)
- b. dovranno essere assegnati, da codeste strutture, all'Ufficio "Servizio di Protocollo Informatico", tramite il pulsante "Nuovo RPA", posto in alto nella maschera di registrazione di Titulus
 - cliccando su tale pulsante, si apre una maschera, denominata "Arrivo-Responsabilità documento":
nel campo Ufficio, digitare "Servizio Protocollo" e premere il tasto Tab sulla tastiera, poi cliccare il pulsante "Conferma" nella predetta maschera.

Con riferimento a questa seconda tipologia di documenti (che coinvolgono altre strutture dell'Ateneo), si richiama anche il contenuto della Circolare n°17/2011, che qui si sintetizza: i documenti provenienti da enti pubblici esterni (in particolare Ministeri, Regione, Comune, etc.), indirizzati all'Ateneo, al Magnifico Rettore, al Direttore Generale, che pervengano, con qualsiasi mezzo, alle strutture dell'Ateneo, dovranno essere trasmessi con immediatezza (anche a mezzo e-mail all'indirizzo protocollo@unime.it) all'Ufficio "Servizio di Protocollo informatico" dell'Ateneo, che ne curerà la protocollazione e la consegna.

Protocollo (in arrivo) Differito

Sebbene sia presente, nella sezione "REGISTRAZIONE" del menù principale di Titulus, la funzionalità "Protocollo DIFFERITO", essa potrà essere utilizzata soltanto a seguito di specifica autorizzazione del Responsabile del Servizio Protocollo informatico dell'Ateneo.

La predetta autorizzazione viene data – a seguito di apposita richiesta delle SS.LL. (protocollata in modalità TRA UFFICI), da inoltrare al suddetto Responsabile – solo se si verificano entrambe le seguenti condizioni:

- nei casi in cui sia prevista una inderogabile scadenza di presentazione di documenti, che la struttura non è in grado di registrare in protocollo entro tale termine di scadenza (es.: procedure selettive; gare; etc.);
- nei casi in cui la predetta mancata registrazione tempestiva dei documenti di cui trattasi può ledere i diritti di terzi.

Se il documento concernente i sopra descritti casi è pervenuto a mezzo PEC, detta modalità di trasmissione contiene già riferimenti temporali opponibili a terzi e, pertanto, non richiede il differimento dei termini di registrazione in protocollo.

Nell'eventualità del verificarsi delle sopra citate condizioni, la richiesta di autorizzazione al protocollo differito dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12.00 del giorno di scadenza dei termini di presentazione dei documenti.

Per tutto quanto sopra detto, la modalità di "Protocollo Differito" non potrà mai essere utilizzata senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del Servizio Protocollo informatico dell'Ateneo.

Documenti in Partenza e obbligo di utilizzo della PEC

I documenti destinati a strutture e persone esterne all'AOO "Università degli Studi di Messina" o concernenti rapporti dell'istituzione con personale dipendente dell'Università (p.es., relativi ad istanze di congedo, malattia, carriera, contenziosi, etc.) dovranno essere registrati in protocollo dopo l'apposizione delle firme necessarie e prima dell'invio:

- ▶ ("Protocollo PARTENZA" nella sezione "REGISTRAZIONE" della maschera principale di Titulus)

Essi dovranno riportare obbligatoriamente, in calce alla pagina finale, l'indicazione del responsabile del procedimento amministrativo (r.p.a.).

La "segnatura" di protocollo verrà apposta direttamente sul documento, in apposito riquadro, il cui fac-simile è stato trasmesso a codeste strutture, in formato Word, dall'Ufficio "Servizio di protocollo informatico".

Questa tipologia di registrazione potrà prevedere anche eventuali destinatari interni all'AOO, che dovranno essere inseriti - uno per ciascun rigo - nella sezione *Responsabilità - Copia Conoscenza* della predetta maschera di registrazione.

Come anticipato con la circolare n° 73/2013, citata in premessa, si richiama qui quanto stabilito con la circolare n°51 del 24/9/2013, relativa alle nuove disposizioni sull'utilizzo del fax e della posta raccomandata - inviata anche a codeste strutture e comunque reperibile sul sito web dell'Ateneo -, sottolineando che, **dal 1° gennaio 2014, il mezzo di trasmissione prevalente per comunicazioni destinate all'esterno dell'Ateneo dovrà essere la Posta Elettronica Certificata (PEC)**.

Al fine di individuare con certezza l'indirizzo PEC dei soggetti con i quali è obbligatorio lo scambio telematico delle comunicazioni, si elencano qui di seguito i siti web governativi dove è possibile reperire i predetti indirizzi:

- ▶ Pubbliche Amministrazioni: www.indicepa.gov.it
- ▶ Imprese e Professionisti: www.inipecc.gov.it
- ▶ Cittadini: www.postacertificata.gov.it
(per potervi accedere, è necessario prima autenticarsi quale utente della P.A.)

In caso di impossibilità a reperire l'indirizzo PEC di una Pubblica Amministrazione destinataria del documento, codeste strutture dovranno utilizzare - in alternativa - l'indirizzo di posta elettronica semplice della predetta P.A..

- ▶ In tal caso, dopo avere proceduto alla registrazione in modalità "Protocollo in PARTENZA" e avere associato - in Titulus - il/i relativo/i documento/i informatico/i in formato PDF (incluse le informazioni di segnatura di protocollo sul documento principale), sarà obbligatorio spedire il/i

medesimo/i documento/i informatico/i - al di fuori del sistema Titulus - dalla propria e-mail istituzionale all'indirizzo di posta elettronica semplice della P.A. destinataria.

La predetta modalità, ai sensi dell'art. 47 del C.A.D., è pienamente valida ai fini del procedimento amministrativo, in quanto soddisfa una delle condizioni elencate dal comma 2 del predetto art. 47, in materia di "Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni".

E', in ogni caso, esclusa la trasmissione a mezzo fax di documenti destinati a PP.AA.

Eventuali eccezioni all'utilizzo di detta modalità di trasmissione dovranno essere autorizzate dal Direttore/Presidente del Dipartimento/Centro.

Documenti tra uffici (tutte le strutture dell'Ateneo)

I documenti prodotti da codeste strutture e destinati ad altre, interne all'AOO "Università degli Studi di Messina" (tutte le strutture dell'Ateneo), dovranno essere registrati in protocollo nella sezione "REGISTRAZIONE" - pulsante "Protocollo TRA UFFICI" del menù principale di Titulus.

L'indicazione del Responsabile del procedimento amministrativo andrà riportata, obbligatoriamente, in calce alla pagina finale del documento in formato cartaceo, tranne nel caso in cui il Rpa di detti documenti corrisponda con il firmatario.

- ▶ All'atto della registrazione in Titulus, il nominativo del Rpa dovrà essere digitato nell'apposita sezione "Minuta" della maschera di registrazione (colore viola), sul rigo "Persona" del campo "Mittente".

La "segnatura" verrà apposta direttamente sul documento, in apposito riquadro, il cui fac-simile - diverso da quello dei documenti in partenza - è stato trasmesso in modalità elettronica, in formato Word, dall'Ufficio "Servizio di protocollo informatico".

Eventuali destinatari esterni all'AOO, cui il documento è inviato per conoscenza, dovranno essere semplicemente indicati nel campo *Note (sezione "Altro")* della maschera di registrazione (colore viola) *Tra uffici - Inserimento di Titulus.*

Per procedere alle sopradette trasmissioni esterne, sarà sufficiente utilizzare l'e-mail istituzionale, allegando il documento informatico riportante la segnatura di protocollo. In alternativa, detto documento potrà essere trasmesso a mezzo PEC, a cura dei funzionari che hanno accesso alla casella PEC istituzionale di codeste strutture.

Anche per ciò che riguarda questa tipologia di documenti, si richiama qui quanto stabilito con la sopra citata circolare n°51 del 24/9/2013, relativa alle nuove disposizioni sull'utilizzo del fax e della posta raccomandata: i documenti scambiati tra strutture interne all'Ateneo (tutte quelle facenti capo all'unica AOO "Università degli Studi di Messina") **dovranno essere veicolati - di norma - unicamente in formato digitale** (preferibilmente .pdf), per mezzo di Titulus e **non dovrà seguirne copia cartacea**: l'unico originale cartaceo (minuta) verrà conservato dalla struttura mittente.

Si precisa che i documenti TRA UFFICI ricevuti, tramite Titulus, da codeste strutture non dovranno essere riprotocollati, perché già registrati in protocollo dalla struttura mittente.

Assegnazione dei documenti tra Uffici ai corretti destinatari

I documenti scambiati **tra tutte le strutture dell'Ateneo** mediante il sistema di gestione documentale Titulus (ivi compresi, quindi, gli uffici amministrativi ed i Centri di servizio che già da tempo utilizzano detto sistema di gestione documentale), dovranno essere - di norma - assegnati, quali RPA (come descritto più avanti), ai vertici della struttura, che, a loro volta,

potranno veicolarli (mediante i pulsanti "Nuovo RPA" o "Nuovo CC", posti in alto nella maschera del documento protocollato) alle strutture sottordinate.

Pertanto,

- i documenti destinati ai Dipartimenti dovranno essere assegnati ai Direttori o ai Segretari Amministrativi;
- i documenti destinati agli altri Centri ed alle SIR dovranno essere assegnati ai Direttori o ai Presidenti;
- i documenti destinati alle strutture amministrative ed ai Centri di servizio dell'Ateneo (CARECI, CIAM [ex Cecum], CLAM, CORTA, SBA, UNIMESPORT) dovranno essere – prevalentemente – assegnati ai Responsabili di Area, per le strutture subordinate alle Aree, o direttamente alle altre strutture se non subordinate alle Aree (p.es., strutture di staff alla Direzione o alla Presidenza);

► Tale assegnazione va eseguita come segue:

Nella sezione "Responsabilità" della maschera di registrazione (colore viola) - campo "Destinatario" - al rigo "Ufficio" si digita il nome dell'ufficio, quindi si preme il tasto Tab sulla tastiera e si verifica che sulle due righe ("Ufficio" e "Persona") appaiano le corrette destinazioni (occorre fare attenzione ad eventuali casi di omonimia, nel rigo "Persona" e ad eventuali incarichi ad interim conferiti al medesimo soggetto. Pertanto, occorre controllare, prima di registrare, la denominazione della struttura che viene associata al nominativo del responsabile).

Ovviamente, tali documenti possono essere veicolati ad altri uffici, per conoscenza, inserendo il destinatario - con la modalità appena descritta - nel successivo campo "Copie conoscenza"

Documenti riservati

I documenti che rivestono carattere di riservatezza, in arrivo dall'esterno - se di esclusiva competenza di codeste strutture - o destinati a soggetti esterni, dovranno essere registrati negli appositi Repertori ("Riservato Arrivo" o "Riservato Partenza") accessibili dal menù principale del sistema Titulus (sezione REGISTRAZIONE, pulsante REPERTORI).

Tali registrazioni potranno essere, eventualmente, effettuate soltanto dal Direttore/Presidente o dal Segretario Amministrativo.

In tal caso, è particolarmente raccomandata una chiara descrizione del documento nel campo OGGETTO ed è obbligatorio associare la scansione del documento nella maschera di protocollazione, anche al fine di conservare un archivio reperibile dei documenti riservati.

Nel caso di documenti riservati scambiati TRA UFFICI, occorre, invece registrare il documento sulla normale maschera del "Protocollo TRA UFFICI", raggiungibile dalla sezione REGISTRAZIONE del menù principale di Titulus, curando di cliccare sul flag "Riservato", presente nel rigo "Visibilità" della maschera suddetta.

Si segnala che i documenti registrati in modalità riservata non sono visibili se non al Responsabile del Procedimento e all'Ufficio destinatario.

Repertori

La funzionalità "REPERTORI" nella sezione "REGISTRAZIONE" del menù principale di Titulus, permette la registrazione di documenti appartenenti a determinate serie archivistiche.

Essi acquisiscono, oltre al numero di protocollo, uno specifico numero del relativo repertorio, con il quale saranno identificati in seguito (*ad esempio, decreto n. 125/2011*).

La registrazione nei repertori di seguito indicati è di competenza di codeste strutture.

► (“REPERTORI” nella sezione “REGISTRAZIONE” del menù principale di Titulus)

1. Decreti dei Dipartimenti e dei Centri

Per ciò che riguarda i decreti emanati dagli organi monocratici dei Dipartimenti e dei Centri, verrà previsto, nel sistema Titulus, un apposito Repertorio per ciascuna di codeste strutture, cui potranno accedere gli addetti alla registrazione.

2. Convenzioni

Le convenzioni, nei casi in cui la responsabilità del procedimento sia di pertinenza di codeste strutture, dovranno essere registrate nel corrispondente Repertorio del sistema Titulus, unico per tutto l'Ateneo.

La registrazione avviene con modalità analoghe a quelle dei Documenti in Partenza: si raccomanda di inserire, nel campo “Destinatario”, tutti i soggetti – uno per ciascun rigo – che sottoscrivono l'accordo, inclusa la struttura promotrice del nostro Ateneo ed il relativo firmatario.

3. Contratti

I contratti in forma privatistica, eventualmente sottoscritti da codeste strutture, dovranno essere registrati nel corrispondente Repertorio di Titulus, unico per tutto l'Ateneo, e verranno conservati a cura di ciascuna struttura.

La registrazione avviene con modalità analoghe a quelle dei Documenti in Partenza: si raccomanda di inserire, nel campo “Contraente”, tutti i soggetti – uno per ciascun rigo – che sottoscrivono il contratto, inclusa la struttura promotrice del nostro Ateneo ed il relativo firmatario.

4. Missioni

Le richieste di missione dovranno essere registrate – successivamente alla necessaria autorizzazione – esclusivamente nei relativi Repertori informatici di Titulus (“Missioni personale docente” - “Missioni personale tecnico-amministrativo”).

La registrazione avviene con modalità analoghe a quelle dei Documenti in Arrivo, poiché si considera il richiedente come soggetto esterno all'Ateneo (come avviene per istanze relative ad altre assenze dal posto di lavoro).

Eventuali altre tipologie di repertorio potranno essere richieste da codeste strutture - come già detto nella precedente circolare n° 73 del 24/12/2013 - al responsabile del Servizio di Protocollo informatico dell'Ateneo, dott. Diego Puleo (dpuleo@unime.it), che potrà attivarle, caso per caso.

Classificazione archivistica

Ai fini della corretta gestione dei documenti nel sistema informatico di protocollo, è indispensabile inserire (in ciascuna registrazione in Titulus) la corretta classificazione archivistica, che deve essere desunta dal Titolario di classificazione (raggiungibile direttamente dalla maschera di registrazione), adottato, per tutto l'Ateneo, con D.D. n°2279 del 04/10/2013.

Detto titolare si allega, in forma sintetica alla presente circolare.

Obbligo di scansione digitale dei documenti in Titulus

Si ribadisce – come già comunicato nel corso dell'attività formativa erogata da questa Direzione – che **tutti i documenti registrati nel sistema documentale Titulus** possono essere associati in formato elettronico (mediante acquisizione ottica di file immagine o PDF o mediante associazione di file in formato statico non modificabile firmato digitalmente) e sono collegati stabilmente alla registrazione stessa.

E', pertanto, obbligatorio che tale modalità venga applicata a tutte le registrazioni operate da codeste strutture, anche al fine di realizzare un archivio elettronico dei documenti, potenziando nel contempo le operazioni di ricerca.

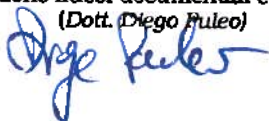
- ▶ Le scansioni dei documenti in formato digitale (.pdf) dovranno essere effettuate in modalità "bianco e nero" con risoluzione max 200 dpi, al fine di rientrare nei limiti consentiti (800 Kb per i documenti, 600 Kb per le immagini). Eventuali documenti 'corposi' potranno essere associati fino al limite max consentito dal sistema di 4Mb, che può essere superato solo in casi eccezionali.

o o o

Per tutto ciò che concerne consulenza e assistenza riferita all'utilizzo del sistema di gestione documentale Titulus, i responsabili e gli addetti alle registrazioni potranno rivolgersi ai funzionari del Settore "Gestione documentale" di questa Direzione (dott. Diego Puleo, tel. 676 8815 – email: dpuleo@unime.it - ing. Angelo Raffa, tel. 676 8820 – email: araffa@unime.it – sig. Orazio Nastasi, tel. 676 8810 – email: orazio.nastasi@unime.it).

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Francesco De Domenico)


Il Responsabile dell'Ufficio
Servizio Protocollo Informatico,
Gestione flussi documentali e Archivi
(Dott. Diego Puleo)



Il Responsabile del Settore
Gestione documentale
(Orazio Nastasi)



Il Responsabile dell'Area
Organi collegiali, Servizi amministrativi
e documentali
(Dott. Costi Maria Orzelle)



Allegati:

- circolare n° 43 del 24/12/2013
- D.D. n°2896 del 20/12/2013
- Titolarlo di classificazione

ALLEGATO 19



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA

CIRCOLARE

A tutte le strutture amministrative e didattiche
dell'Ateneo

e, p.c. Al Magnifico Rettore

SEDE

OGGETTO: Presentazione documenti cartacei – informazione preventiva al Protocollo Generale su scadenze previste dai bandi e su eventuali proroghe.

Si fa seguito alla Circolare n°7 del 28 febbraio 2017, recante “Uniformità orari di scadenza per presentazione documenti cartacei” allo sportello del Protocollo Generale.

Nel ribadire l'obbligo che i termini orari di scadenza dei bandi che prevedono la presentazione di documenti cartacei vengano uniformati all'orario di chiusura antimeridiana dello sportello del Protocollo Generale d'Ateneo (ore 12.30, dal lunedì al venerdì), si chiede a tutte le strutture interessate di informare preventivamente l'U.Op. “Protocollo generale e gestione documentale” sull'emanazione e sulle scadenze dei predetti bandi nonché su eventuali proroghe.

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(Prof. Francesco De Domenico)

DIREZIONE GENERALE
U.Or. “SERVIZI DOCUMENTALI D'ATENE0”
U.Op. “PROTOCOLLO GENERALE E GESTIONE DOCUMENTALE”
Piazza Pugliatti, 1 - Messina

ALLEGATO 20

Elenco dei registri, repertori, albi ed elenchi (database)

STRUTTURA	NOME DATABASE	TIPOLOGIA DATI	APPLICATIVO	PRINCIPALI FINALITA' OPERATIVE
Dipartimento Amministrativo Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	CSA	Applicazione detrazioni fiscali -Erogazione A.N.F.	CSA	Gestione economica del personale docente, tecnico-amministrativo e del personale a tempo determinato
		Riconoscimento Economico per classi e/o scatti		
		Applicazione Progressione Economica P./T.A.		
		Liquidazione stipendi e trattamento accessorio		
		Trasmissione Flussi DMA-Contributi Previdenziali		
	CSA	Trasmissione flussi stipendiali mensili netti	TQL	
	SICO	Compilazione tabelle per la rilavazione del Conto Annuale	SICO	Adempimenti dovuti per consentire verifica e controllo da parte della Ragioneria Generale dello Stato
	INPS	Richiesta cessioni del V° stipendio e piccolo prestito INPS e relative denunce di ammortamento delle quote mensili	INPS	Trasmissione telematica della richiesta dei prestiti INPS da parte del personale docente e tecnico-amministrativo, tramite la piattaforma prestiti INPS.
CSA	Invio dati per la precontabilizzazione	CSA	Adempimenti relativi alla liquidazione degli stipendi mensili	
U-GOV/Controllo di Gestione	Invio dati per le scritture contabili	U-GOV		
Unità Organizzativa Affari legali e Contenzioso	Suite Ufficio Legale - OASistemi - Wolters Kluver	Dati relativi alle controversie gestite attraverso il Processo Civile Telematico, ivi inclusi i dati anagrafici delle parti	Suite Ufficio legale - OASistemi - Wolters Kluver	Gestione delle controversie giudiziarie nell'ambito del sistema informativo del processo civile telematico
Dipartimento Amministrativo Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	CSA	Dati Anagrafici del Personale	CSA	Gestione giuridica del personale. Permette di gestire tutti gli aspetti legati alla carriera del personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo.
		Assunzioni/Trasferimenti/ Comandi e Distacchi		
		Progressione di Carriera		
		Malattia/Infortuni/Congedi/Aspettative		
	IRISWIN	Presenze/Assenze del Personale	IRISWIN	Gestisce le presenze del personale T/A: presenze, assenze, giustificativi, permessi vari.
	PIATTAFORMA ISTANZE/UNIME	Concorsi Docenti	https://istanze.unime.it	personale T/A, dalla presentazione delle istanze fino allo svolgimento del concorso e
		Concorsi T/A	https://istanze.unime.it	
	ESSE3	Registri Attività Didattica Docenti	Esse3	Liquidazione retribuzione aggiuntivi RTI (ai sensi art. 6 COMMA 4 Legge 240/2010).
Piattaforma/Sito Istituzionale	Bandi e Concorsi	Piattaforma/Sito Istituzionale	Adempimenti obblighi trasparenza.	
Portale Web	Pubblicazione Incarichi conferiti/autorizzati	Portale Web	Adempimenti obblighi trasparenza.	
Organizzazione Gestione e Risorse Umane	informazione rapporto con il personale (circolari, orario di lavoro, lavorare in unime...)	Portale Web	vetrina web	

	Piattaforma/PEO	selezione PEO	https://minerva.unime.it/uniPeo/	gestione selezione progressione economica personale TA dalla presentazione delle istanze all'approvazione atti	
	Unime S.I.P.	piano delle performance	https://developers.unime.it/performance/2017/	Sistema Informativo di gestione del ciclo della performance	
Dipartimento Amministrativo Attività Negoziale e Servizi Generali	De Jure	Consultazione giurisprudenza e normativa	Jus explorer	Attività di aggiornamento e consultazione	
	Dike	Gestione firma digitale	Dike	Dematerializzazione	
	Unime-Stargate	Dati economici relativi ai contratti e convenzioni di competenza	Unime-Stargate	Inserimento e monitoraggio dei costi sostenuti per forniture di beni e servizi	
	U-GOV Fatturazione Elettronica	Dati relativi alle Fatture Elettroniche	U-GOV Fatturazione Elettronica	Visualizzazione delle fatture elettroniche dei contratti/convenzioni stipulati	
	Titulus	Documenti in arrivo, in partenza e gestione repertori	Titulus	Gestione e conservazione dei documenti con funzionalità di condivisione e fascicolazione dei documenti. Gestione del protocollo informatico	
	Archibus	Gestione servizi extra di pulizia e facchinaggio interno/esterno	Archibus	Predisposizione ticket per ordinativi di fornitura di servizi di pulizia straordinaria e facchinaggi interni/esterni	
	Magazzino 5.0	Gestione del carico/scarico articoli di magazzino	Magazzino 5.0	Registrazione in entrata/uscita degli articoli di magazzino e monitoraggio con ausilio di grafici e tabelle statistiche	
	Owncloud	Cloud interno per condivisione documenti	Owncloud	Dematerializzazione dei procedimenti amministrativi attraverso condivisione ed elaborazione documenti in formato elettronico	
	Unime-Stargate	Procedure di gara/di affidamento		Unime-Stargate	Pubblicazione atti relativi alle procedure di gara dalla determina a contrarre all'aggiudicazione/affidamento. Tutti i dati vengono inseriti ed aggiornati periodicamente dal responsabile del procedimento o, per i contratti di durata, dall'unità organizzativa preposta alla gestione contratti.
		Anagrafica concorrenti			
		Documentazione riferita alla procedura (determina a contrarre, pubblicazione bando, nomina commissione giudicatrice, decreto di aggiudicazione/affidamento)			
		Curricula componenti commissione giudicatrice			
		Pubblicazione dell'importo di aggiudicazione/affidamento e dell'importo speso			
	U-GOV Fatturazione Elettronica	Dati relativi alle Fatture Elettroniche	U-GOV Fatturazione Elettronica	Visualizzazione delle fatture elettroniche dei contratti/affidamenti stipulati.	
	Titulus	Documenti in arrivo, in partenza e gestione repertori	Titulus	Gestione e conservazione dei documenti con funzionalità di condivisione e fascicolazione dei documenti. Gestione del protocollo informatico	
	Excel	Dati fatture telefoniche	Excel	Monitoraggio delle utenze	
Monitoraggio della spesa					
Analisi Consumi					
Strumento di programmazione risorse					
	Procedure di gara/di affidamento			Pubblicazione atti relativi alle procedure di gara	
	Anagrafica concorrenti				

Unime-Stargate	Documentazione riferita alla procedura (determina a contrarre, pubblicazione bando, nomina commissione giudicatrice, decreto di aggiudicazione/affidamento)	Unime-Stargate	dalla determina a contrarre all'aggiudicazione/affidamento. Tutti i dati vengono inseriti ed aggiornati periodicamente dal responsabile del procedimento o, per i contratti di durata, dall'unità organizzativa preposta alla gestione contratti.
	Curricula componenti commissione giudicatrice		
	Pubblicazione dell'importo di aggiudicazione/affidamento e dell'importo speso		
U-GOV Fatturazione Elettronica	Dati relativi alle Fatture Elettroniche	U-GOV Fatturazione Elettronica	Visualizzazione delle fatture elettroniche dei contratti/affidamenti stipulati.
Titulus	Documenti in arrivo, in partenza e gestione repertori	Titulus	Gestione e conservazione dei documenti con funzionalità di condivisione e fascicolazione dei documenti. Gestione del protocollo informatico
Albo imprese di fiducia	Dati generali delle imprese; sede legale; sede operativa; categorie SOA e classifica; categorie NON SOA e importi; affidamenti.	Albo imprese di fiducia categoria lavori	Ricerca di contraenti per l'esecuzione di opere da affidare mediante procedure negoziate ovvero in economia; a mezzo cottimo fiduciario nonché a mezzo affidamenti diretti da parte dell'Unità Sp. Servizi Tecnici

Elenco delle trasmissioni telematiche

ENTE	SITO APPLICATIVO	TIPOLOGIA DATI	UOR
Ministero della Giustizia - Uffici giudiziari	polisweb (pst.giustizia.it) - accesso consentito mediante software dedicato (in atto: Suite Ufficio legale - OASistemi - Wolters Kluver)	dati e documenti scambiati coi registri informatici delle cancellerie degli Uffici Giudiziari	Unità Organizzativa Affari legali e Contenzioso
ERSU Messina	servicecard.unime.it	Dati studenti	CIAM
Assessorato Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali e del Lavoro	www.cosicilia.it	Comunicazioni obbligatorie: assunzioni; trasformazioni tempo pieno/part-time; cessazioni	Unità Organizzativa Personale Tecnico Amministrativo
	www.cosicilia.it	Comunicazioni obbligatorie: RTD/ incarichi Art. 23 L. 240/2010	Unità Organizzativa Personale Docente
INAIL	www.inail.it	Denuncia comunicazione infortunio	Unità Organizzativa Personale Tecnico Amministrativo/Unità Organizzativa Personale Docente
INPS	www.inail.it	Malattia - visite fiscali	Unità Organizzativa Personale Tecnico Amministrativo/Unità Organizzativa Personale Docente
Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione	www.perlapa.gov.it	Assenze personale; assenze Legge 104/92	Unità Organizzativa Personale Tecnico Amministrativo
Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali	www.cliclavoro.gov.it/	Prospetto informativo on-line lavoratori categorie protette	Unità Organizzativa Personale Tecnico Amministrativo

Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione	www.perlapa.gov.it	Gedas-Gedap	Unità di Staff : Relazioni Sindacali
MIUR	https://loginmiur.icineca.it/riservato/	Pubblicazione rapporti RTD e incarichi art. 23 L. 240/2010	Unità Organizzativa Personale Docente
MIUR/EURAXESS	https://ateneo.cineca.it/bandi/	Pubblicazione Bandi docenti	Unità Organizzativa Personale Docente
ASN	https://asn16.cineca.it	ASN	Caricamento e convalida verbali Commissione ASN con sede nell'Ateneo.
PORTALE INPS	www.inps.it	PASSWEB	Gestione posizioni pensionistiche dipendenti.
Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	https://www.serviziocontrattipubblici.it/	Pubblicazione programmazione biennale di servizi e forniture e monitoraggio annuale	
ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione	http://www.anticorruzione.it	Richiesta CIG	
CONSIP	https://www.acquistinretepa.it	Gestione schede SIMOG per monitoraggio importi superiori a € 40.000,00	
INFOCAMERE	https://verifichepa.infocamere.it	Adesione a convenzioni energia elettrica e gas	
INPS/INAIL	http://serviziweb2.inps.it/durconlineweb	Verifica iscrizione camerale degli operatori economici	
ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione	http://www.anticorruzione.it	Verifica situazione di regolarità contributiva/assicurativa fornitori (DURC)	
		Richiesta CIG	
		Pubblicazione bandi di gara/esiti di gara	
		Comunicazione avvalimento in procedure di gara	
		Stampa del bollettino MAV per il pagamento del contributo dovuto dalle Stazioni Appaltanti per l'indizione di appalti pubblici	
		Annotazioni riservate operatori economici: verifica cause ostative alla partecipazione alle gare e eventi relativi all'esecuzione dei contratti pubblici	

		Gestione delle procedure di gara sopra € 40.000,00 tramite AVCPass: gestione concorrenti, verifiche e comprova possesso requisiti di partecipazione e gestione ammissioni/esclusioni, gestione aggiudicazione
CONSIP	https://www.acquistinretepa.it	Adesione a convenzioni
		Procedure di gara/affidamento tramite Mercato Elettronico (MePA) attraverso Ordini diretti, Richieste di Offerta e Trattative dirette
		Procedure di gara tramite il Sistema Dinamico di Acquisizione (SDAPA)
SIMAP - Informazioni sugli Appalti Pubblici Europei	https://simap.ted.europa.eu/it	Pubblicazione bandi di gara sopra soglia comunitaria/esiti di gara
Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	https://www.serviziocontrattipubblici.it	Pubblicazione bandi di gara/esiti di gara
SIFIC	http://www.albopretorionline.it	Pubblicazione bandi di gara/esiti di gara
INFOCAMERE	https://verifichepa.infocamere.it	Verifica iscrizione camerale degli operatori economici
INPS/INAIL	http://serviziweb2.inps.it/durconlineweb	Verifica situazione di regolarità contributiva operatori economici (Durc)
Si. Ce. Ant. - Sistema Informatizzato Certificazione Antimafia	https://bdna.interno.gov.it	Verifiche ai fini del rilascio delle comunicazioni/informazioni antimafia da parte delle competenti Prefetture nei confronti delle ditte aggiudicatarie
FCP - Federazione Concessionaria Pubblicità	http://giustificativi.fcponline.it/giustificativi/	Verifica pubblicazione avvisi/esiti di gara sui quotidiani
A.N.A.C.	www.anticorruzione.it	Servizi online - Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG)
CONSIP	www.acquistinretepa.it	Adesione a Convenzioni - Documentazione di gara e Documentazione dell'iniziativa - Ordini on line convenzioni Consip - ODA (Ordini diretti di acquisto)
INPS / INAIL	www.inps.it - www.inail.it	Richieste DURC
		Richiesta CIG
		Pubblicazione bandi di gara/esiti di gara
		Comunicazione avvalimento in procedure di gara

ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione	http://www.anticorruzione.it	Stampa del bollettino MAV per il pagamento del contributo dovuto dalle Stazioni Appaltanti per l'indizione di appalti pubblici	Dipartimento Amministrativo Attività Negoziabile e Servizi Generali
		Annotazioni riservate operatori economici: verifica cause ostative alla partecipazione alle gare e eventi relativi all'esecuzione dei contratti pubblici	
		Gestione delle procedure di gara sopra € 40.000,00 tramite AVCPass: gestione concorrenti, verifiche e comprova possesso requisiti di partecipazione e gestione ammissioni/esclusioni, gestione aggiudicazione	
CONSIP	https://www.acquistinretepa.it	Adesione a convenzioni	
		Procedure di gara/affidamento tramite Mercato Elettronico (MePA) attraverso Ordini diretti, Richieste di Offerta e Trattative dirette	
		Procedure di gara tramite il Sistema Dinamico di Acquisizione (SDAPA)	
SIMAP - Informazioni sugli Appalti Pubblici Europei	https://simap.ted.europa.eu/it	Pubblicazione bandi di gara sopra soglia comunitaria/esiti di gara	
Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	https://www.serviziocontrattipubblici.it	Pubblicazione bandi di gara/esiti di gara	
SIFIC	http://www.albopretorionline.it	Pubblicazione bandi di gara/esiti di gara	
INFOCAMERE	https://verifichepa.infocamere.it	Verifica iscrizione camerale degli operatori economici	
INPS/INAIL	http://serviziweb2.inps.it/durconlineweb	Verifica situazione di regolarità contributiva operatori economici (Durc)	
Si. Ce. Ant. - Sistema Informatizzato Certificazione Antimafia	https://bdna.interno.gov.it	Verifiche ai fini del rilascio delle comunicazioni/informazioni antimafia da parte delle competenti Prefetture nei confronti delle ditte aggiudicatarie	
FCP - Federazione Concessionaria Pubblicità	http://giustificativi.fcponline.it/giustificativi/	Verifica pubblicazione avvisi/esiti di gara sui quotidiani	

ANAC - AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE	www.anac.it	Richiesta SMART CIG - Casellario Informatico Operatori economici - Annotazioni riservate - Operatori economici Richiesta Certificati : Casellario Giudiziale; Anagrafe sanzioni; Regolarità pagamento Imposte e Tasse; CCIAA con dicitura fallimentare; Requisiti Tecnico-organizzativi e Economico-Finanziari degli O.E.;
INPS/INAIL	www.inps.it - www.inail.it	Richieste DURC
INARCASSA	www.inarcassa.it	Verifica regolarità contributiva - professionisti
PREFETTURE WHITE LIST	www.prefettura.it/(provincia)	Fornitori, prestatori di servizi ed esecutori (catalogati per settori) non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa
MINISTERO DELL'INTERNO	www.interno.gov.it	BANCA DATI NAZIONALE ANTIMAFIA Verifica comunicazione/ informazione antimafia
MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI	www.serviziocontrattipubblici.it	Pubblicazioni di: Bandi Avvisi Esiti
MINISTERO DELL'AMBIENTE	www.albonazionalegestoriambientali.it	Verifica ditte iscritte all'albo
GAZZETTA ASTE E APPALTI PUBBLICI ALBO PRETORIO	www.albopretorionline.it/	Pubblicazioni di: Bandi Avvisi Esiti
VERIFICHEPA DI CCIAA	https://verifichepa.infocamere.it	Richiesta certificato camerale
COMUNITA' EUROPEA	www.simap.europa.eu	Pubblicazioni di: Bandi Avvisi Esiti
ORDINE DEGLI INGEGNERI	www.ording...it (sigla provincia)	Verifica iscrizione Albo
ORDINE DEGLI ARCHITETTI	ogni ordine ha il suo sito a secondo della provincia	Verifica iscrizione Albo
ORDINE DEI GEOLOGI	ogni ordine ha il suo sito a secondo della provincia	Verifica iscrizione Albo

ALLEGATO 21



Ai Dirigenti
Ai Direttori dei Dipartimenti
Ai Responsabili dei Centri
Ai Presidenti delle S.I.R.
Ai Responsabili delle Unità Speciali
Ai Responsabili delle Segreterie Generali e Tecniche
Ai Responsabili delle Unità Organizzative
Ai Segretari Amministrativi dei Dipartimenti e dei Centri
A tutti i Responsabili di Strutture

e, p.c. Al Magnifico Rettore
Al Collegio dei Revisori dei Conti

OGGETTO: Adempimenti DPCM 13/11/2014 pubblicato in GU Serie Generale n.8 del 12/1/2015 – obbligo di adozione del documento informatico: **pubblicazione linee guida UNIME alla produzione del documento informatico tramite sistemi di workflow e firma digitale.**

Il DPCM 13/11/2014, pubblicato in G.U. il 12 gennaio 2015, **con decorrenza 12 agosto 2016**, all'art. 9 comma 2 dispone:

“Le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell’art.40, comma 1, del Codice [n.d.r. CAD], formano gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici...”.

In ottemperanza alle disposizioni normative questa Direzione Generale ha proceduto alla mappatura di procedimenti/affari/attività dell'Amministrazione di Ateneo **[Circolare del DG prot.n.13024 del 01/03/2016]**, all'individuazione per singole strutture di un *“Referente per la dematerializzazione”* **[Circolare del DG prot.n.41237 del 23/06/2016]** ed a dotare il personale T.A. di Ateneo, in funzione dei ruoli ricoperti e da quanto rilevato a seguito di ricognizione dei procedimenti/affari/attività dell'amministrazione, di Firma Digitale da utilizzare per la sottoscrizione dei documenti informatici prodotti **[Circolare del DG prot.n. 45670 del 14/07/2016]**. In tale occasione sono state anche fornite le istruzioni per il corretto utilizzo del dispositivo assegnato.

Le prassi di redazione del documento informatico, conformi alla normativa vigente e gestibile in maniera nativo digitale per le fasi di protocollazione e fascicolazione, propedeutiche alla conservazione finale, sono state trattate durante l'attività formativa *“Titulus Advanced – Fascicolazione”* svoltasi in data 07/07/2016 e 11/07/2016.

Al fine di dotare tutti i soggetti interessati di un efficace strumento di consultazione che permetta l'attuazione delle misure previste si è provveduto a creare un tutorial, fruibile attraverso il link di seguito indicato, esplicativo del nuovo modo di produzione dei documenti amministrativi conformi al dettato normativo:

<http://www.unime.it/dematerializzazione-documento-informatico>

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Francesco De Domenico)

ALLEGATO 22



Buone Pratiche per la Dematerializzazione UNIME

LINEE GUIDA

Introduzione

In ottemperanza al DPCM 13/11/2014 relativo alle regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, il seguente tutorial si prefigge l'obiettivo di guidare passo passo il processo di dematerializzazione interno alle strutture costituenti l'organizzazione amministrativa/didattica dell'Ateneo di Messina. Esso è da intendersi come strumento di consultazione per ciascun dipendente universitario nell'espletamento del lavoro amministrativo, strumento la cui natura, quindi, è da intendersi dinamica, flessibile e in costante work-in-progress.

Secondo l'**art.9** del succitato **DPCM**:

le pubbliche amministrazioni [...] formano gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici [...].

Come previsto dal DPCM, l'Università di Messina dovrà creare tutti i documenti in modalità digitale, abbandonando **definitivamente** il mondo analogico cartaceo. Per far acquisire ai documenti informatici la stessa validità probatoria dei documenti cartacei essi **dovranno essere firmati digitalmente** dai soggetti coinvolti nell'iter costitutivo del documento.

Cos'è un documento informatico

Un documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (**CAD - D.Lgs. 82/2005**).

Il Codice dell'Amministrazione Digitale definisce le seguenti tipologie di documento informatico:

- Duplicato Informatico
- Copia informatica di documento informatico
- Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico
- Copia informatica di documento analogico

Formazione dei documenti informatici

Secondo l'**art. 3 del DPCM 13/11/2014** il documento informatico è **formato** mediante una delle seguenti principali modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Cos'è la firma digitale

La firma digitale - equivalente elettronico della tradizionale firma autografa su carta - è associata stabilmente al documento elettronico sulla quale è apposta e ne attesta con certezza:

- **l'autenticità** - la firma digitale garantisce l'identità del sottoscrittore;
- **l'integrità** - la firma digitale assicura che il documento non sia stato modificato dopo la sottoscrizione;
- **la non ripudiabilità** - la firma digitale attribuisce piena validità legale al documento, che non può essere, pertanto, ripudiato dal sottoscrittore.

In questo tutorial vedremo quali passi effettuare per il corretto utilizzo della firma digitale nella vita amministrativa universitaria di tutti i giorni.

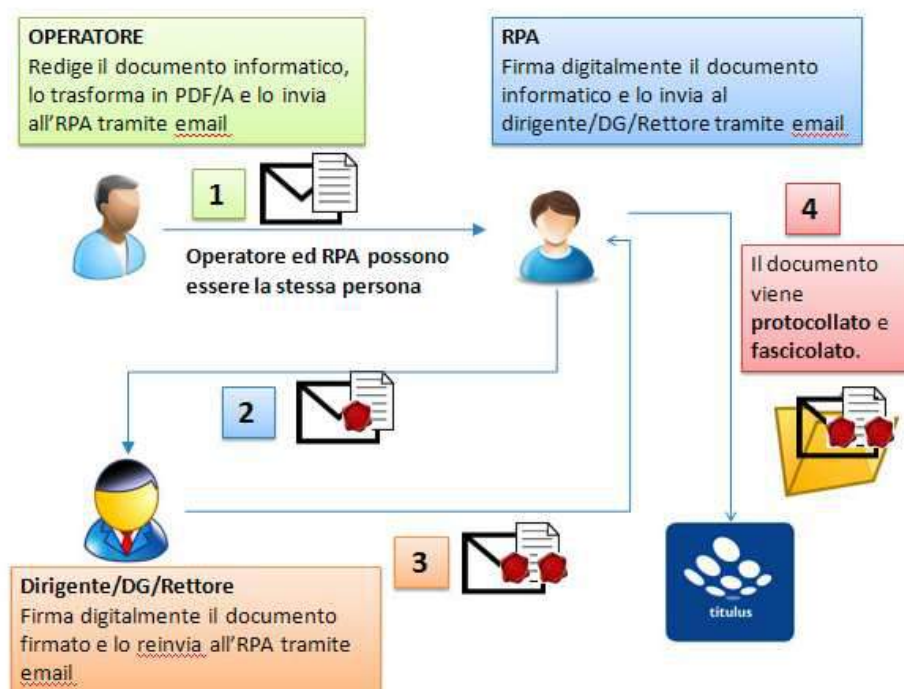
Workflow di firma digitale



Definiamo adesso il **nuovo** flusso di lavoro (**workflow**) che il dipendente UNIME dovrà seguire per l'espletamento del lavoro amministrativo quotidiano. Il flusso si compone delle seguenti fasi:

- L'operatore redige in modo nativo digitale il documento informatico attraverso sistemi software (*Microsoft Word, Open Office, Libre Office, etc.*). Alla stesura finale dell'atto provvede alla conversione del documento in **PDF/A**, formato idoneo per la conservazione a norma e lo invia **tramite email** all'**RPA** per la firma digitale. L'operatore che redige l'atto e l'RPA possono essere la stessa persona.
- L'**RPA** scarica il documento allegato in email e provvede a firmarlo digitalmente. Successivamente trasmette **tramite email** il documento firmato al proprio **Dirigente, Direttore Generale e/o Rettore**, a seconda delle firme da apporre al documento.
- Il Dirigente, Direttore Generale e/o Rettore scarica il documento allegato in email e provvede a firmarlo digitalmente. Il documento così firmato è completo di firme e viene trasmesso **tramite email** all' **RPA**.
- L'**RPA** scaricherà il documento allegato in email e provvederà alla protocollazione dell'atto e alla sua fascicolazione. In questo modo il documento è pronto per la conservazione a norma con la quale si conclude la filiera documentale del ciclo di vita del documento informatico, dalla generazione alla conservazione digitale.

Di seguito il grafico del workflow documentale, in cui intervengono un **operatore**, l'**RPA**, responsabile dell'istruttoria del procedimento amministrativo e il **Dirigente/Direttore Generale/Rettore**.



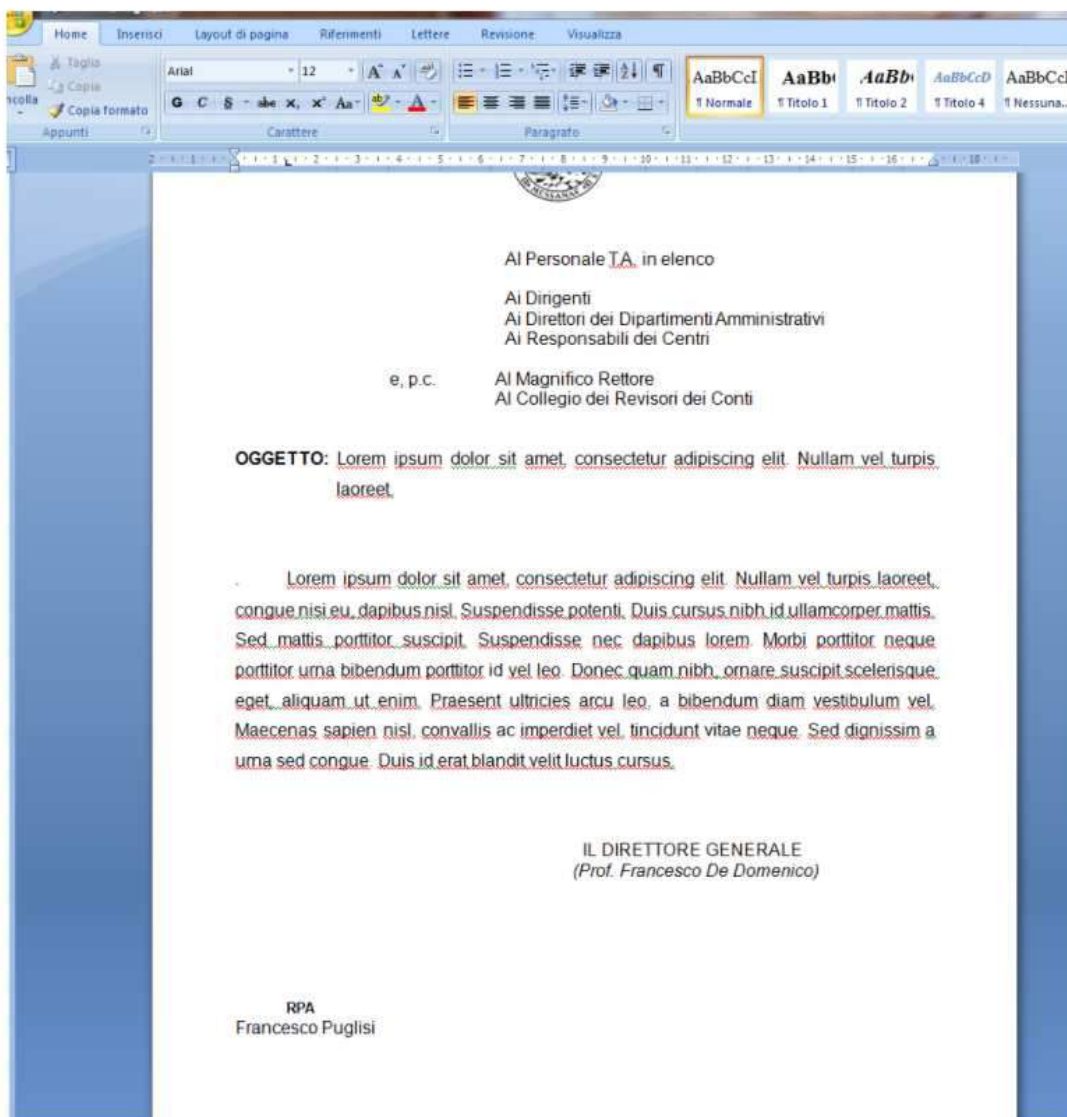
Eventuali ulteriori soggetti coinvolti possono comunque intervenire nel processo di workflow apponendo la loro **firma digitale**.

In alternativa, per la trasmissione dei documenti da firmare, è possibile utilizzare lo strumento **Valigetta** della piattaforma di collaborazione **Zimbra**. Con questo strumento è possibile creare cartelle (e sottocartelle gerarchiche) in condivisione con gli utenti firmatari, nelle quali caricare il documento da firmare. In questo modo è possibile sia creare uno spazio unico per ogni workflow di firma sia tracciare le varie versioni di ciascun documento. Per informazioni su come gestire la Valigetta su Zimbra cliccare il seguente pulsante.

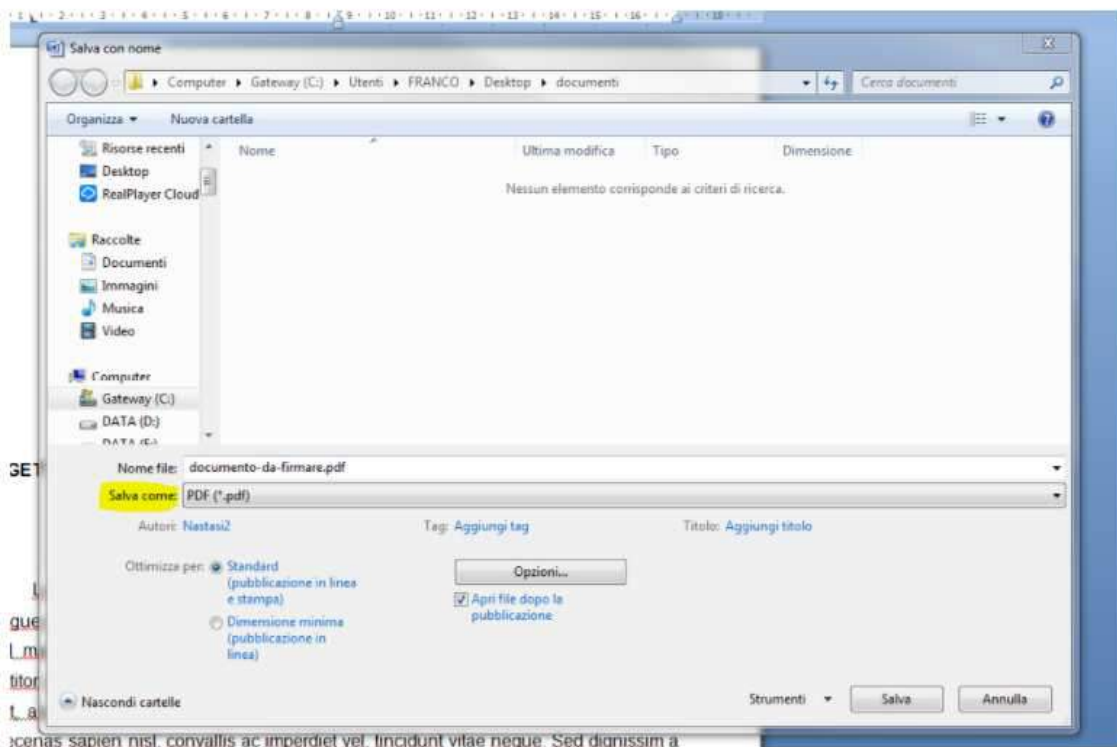
[Guida Valigetta Zimbra](#)

Creazione del documento informatico nativo-digitale

Immaginiamo di redigere un qualsiasi documento (provvedimento, circolare, etc.) utilizzando un qualsiasi **editor** di testi, ad esempio con **Microsoft Word**.

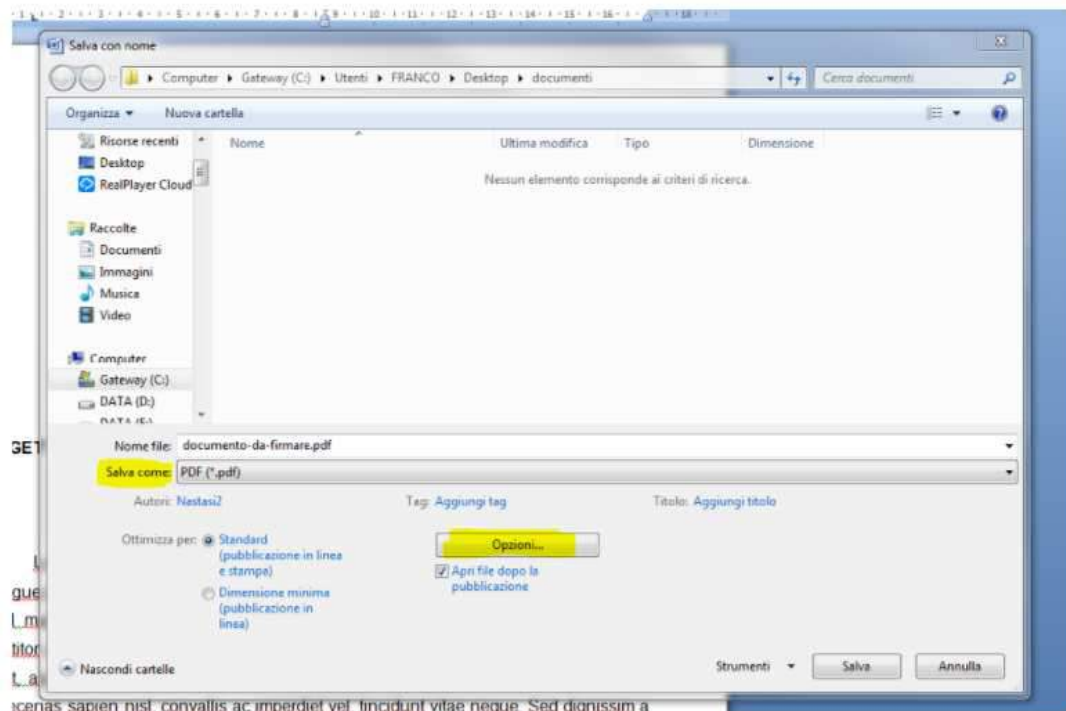


Prima di firmare il documento digitalmente bisogna convertirlo in PDF/A, formato idoneo per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti informatici. A partire dalla suite Microsoft Office 2007, è necessario cliccare sulla voce del menù **Salva con nome** e cambiare il formato di default selezionando il formato **PDF (*.pdf)**. Per evitare alcune incompatibilità riscontrate con l'applicazione di firma, accertiamoci che il nome del file PDF non contenga caratteri speciali (apostrofi, simboli) o lettere accentate (università **NO** - università **SI**).

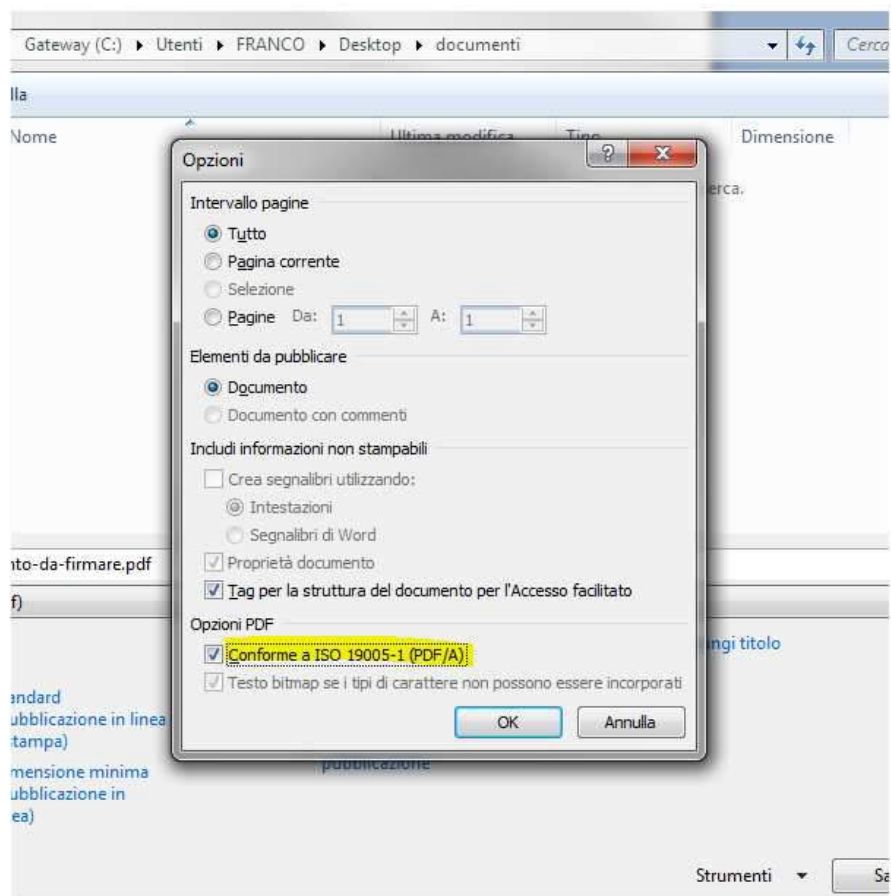


icenas sapien nist, convallis ac imperdiet vel, tincidunt vitae neque. Sed dignissim a

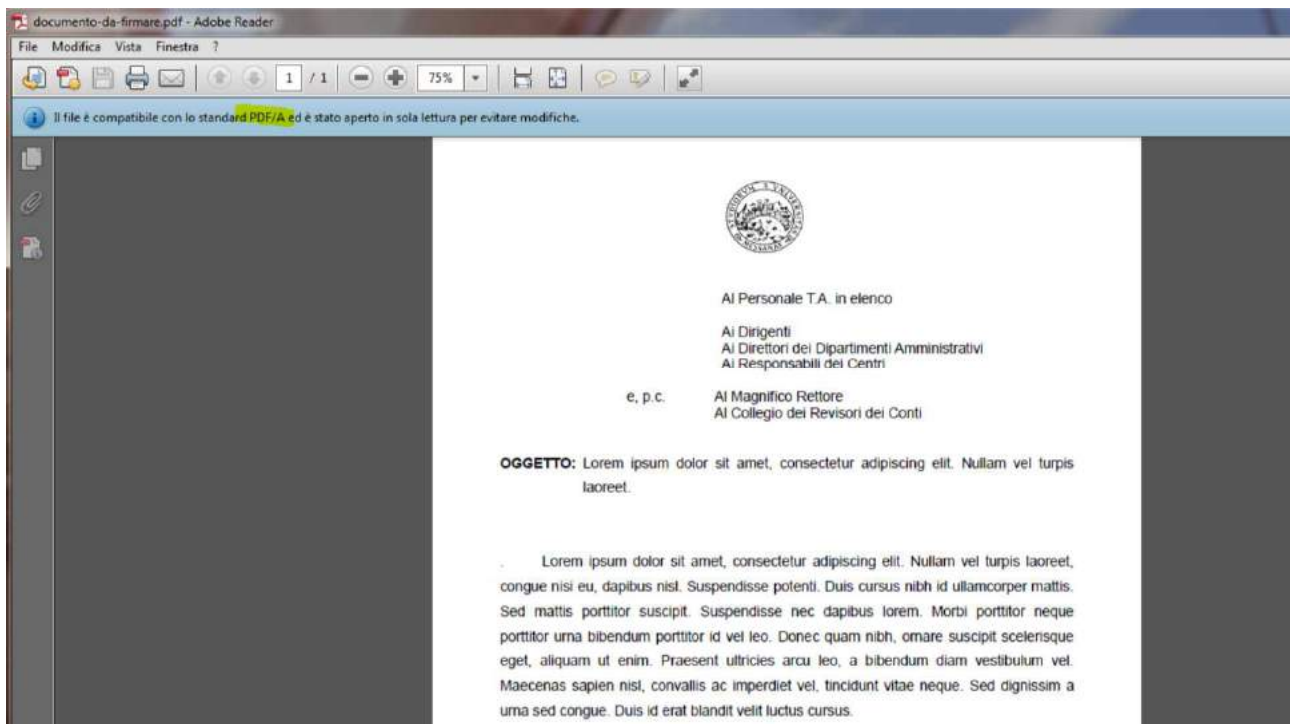
A questo punto cliccare sul pulsante **Opzioni**.



Assicurarsi che sia spuntata la voce **"Conforme a ISO 19005-1 (PDF/A)"**. Per ultimare il salvataggio cliccare su **OK** e quindi su **Salva** (o **Pubblica**).



Il documento è stato così salvato in formato **PDF/A**. E' possibile quindi aprirlo con **Acrobat Reader** (o programma analogo) e poter verificare il corretto formato di salvataggio.



Conversione di un documento in PDF/a quando il mio editor di testi non consente questa funzionalità o quando il mio documento di partenza è già in un altro formato (ad esempio è già PDF)

Il formato **PDF/a** rappresenta lo standard dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni adottato per consentire la conservazione digitale nel lungo periodo degli stessi. Per creare un file in questo formato, qualora l'editor di testi utilizzato per la creazione del documento informatico non disponga della funzionalità di esportazione in PDF/A del documento, occorre aver installato sul proprio PC un particolare software in grado di sopperire a questa mancanza. Il software OpenSource consigliato è **PDFCreator** ed è possibile scaricarlo dal seguente [sito](#).

Home / PDFCreator / Download

Choose PDFCreator version

<p>PDFCreator 2.5</p>  <p>This is the new stable version of PDFCreator. Converts all printable documents to PDF - 100% free. *</p> <p>Download</p>	<p>PDFCreator Plus</p>  <p>PDFCreator Plus is the ad-free edition of PDFCreator. Plus customers also receive priority support and faster updates. *</p> <p>More</p>
--	---

Latest Blog Entries

PDFCreator 2.5.1 BugFix

The whole pdfforge team has to apologize for a sensitive bug in PDFCreator 2.5.0.

PDF Architect 6 released



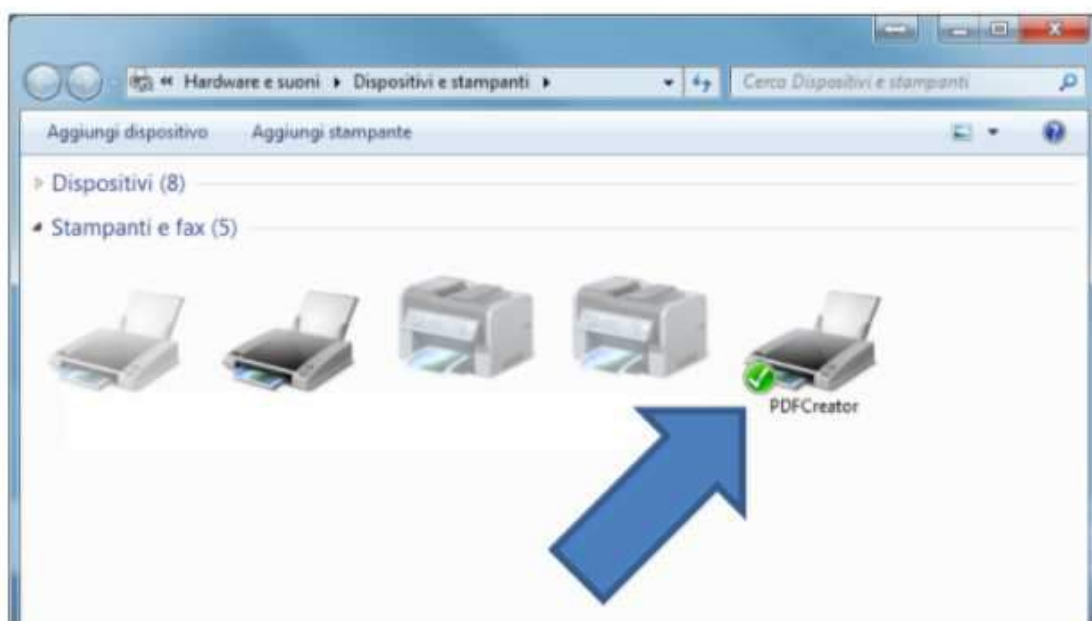
The new key feature is the E-Sign

Integration which greatly enhances digital signing

PDFCreator 2.5.0 Release

We think it's time to publish our latest improvements. Version 2.5 is characterized by "Tuning under the hood".

Selezionare l'ultima versione (in questo caso **PDFCreator 2.5**), scaricarla e installarla. Nel Pannello di controllo, tra Dispositivi e Stampanti (**Windows 7 nell'esempio**), comparirà una stampante virtuale chiamata appunto **PDFCreator**.



Supponiamo di voler convertire un file **Excel** (ma l'esempio vale per tutti i formati, anche uno stesso file PDF). Apriamo il file excel da convertire, come nella figura seguente:

procedimenti-globale - Microsoft Excel

ID	Descrizione	Classificazio ne	Tipologia	Tempo_m ax	Tempo_med le	nuova/vecch ia
7097	informativa giuridica - Diffusione di materiale informativo e interpretativo sulla normative	I/1	Attività	30	15	NUOVA
7097	Informativa giuridica - Diffusione di materiale informativo e interpretativo sulla normativa	I/01	Attività	30	15	VECCHIA
7098	statuto di autonomia - Redazione, modifica e aggiornamento	I/2	Procedimenti	180	90	NUOVA
7098	Statuto di autonomia - Redazione, modifica e aggiornamento	I/02	Procedimento amministrativo	180	50	VECCHIA
7099	Regolamento generale di Ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	I/3	Procedimenti	180	30	NUOVA
7099	Regolamento generale di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	I/03	Procedimento amministrativo	180	30	VECCHIA
7100	Regolamenti di Ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	I/3	Procedimenti	180	30	NUOVA
7100	Regolamenti di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento su proposta dell'ufficio competente	I/03	Procedimento amministrativo	180	50	VECCHIA
7101	Stemma, gonfalone e sigillo - Concessione gratuita	I/04	Procedimento amministrativo ex D.lgs. 33/2013	30	30	VECCHIA
7102	Stemma, gonfalone e sigillo - Concessione onerosa (per uso commerciale)	I/04	Procedimento amministrativo ex D.lgs. 33/2013	30	30	VECCHIA
7103	Contabilità integrata di Ateneo	I/5	Affari	180	50	NUOVA
7103	Contabilità integrata di ateneo (U - GOV) - Gestione della procedura	I/05	Affare	180	30	VECCHIA
7104	Decertificazione - Convenzioni per l'accesso e la fruibilità dei dati	I/5	Affari	180	50	NUOVA
7104	Decertificazione - Convenzioni per l'accesso e la fruibilità dei dati	I/05	Affare	180	30	VECCHIA
7105	Sistema informativo e sistema informatico - Progettazione, modifica e integrazione	I/5	Affari	180	50	NUOVA
7105	Sistema informativo e sistema informatico - Progettazione, modifica e integrazione	I/05	Affare	180	50	VECCHIA

A questo punto stampiamo normalmente il documento selezionando tra le stampanti disponibili la stampante virtuale **PDFCreator**

	Classificazio	Tipologia	Tempo_m	Tempo_med	nuova/vecchia
ormativo					NUOVA
mativo e					VECCHIA
ornamenti					NUOVA
rm					VECCHIA
difica e a					NUOVA
lifica e ag					VECCHIA
giorname					NUOVA
lorname					VECCHIA
					VECCHIA
					VECCHIA
(per uso					VECCHIA
					NUOVA
e della pr					VECCHIA
uibilità d					NUOVA
ibilità de					VECCHIA
ttazione,					NUOVA
ttazione,					VECCHIA
i con il Cl					VECCHIA
					NUOVA
Dati e inf					VECCHIA
ifica e ag					NUOVA
Informazioni) - Redazione, modifica e	I/06	Procedimento amministrativo	180	30	VECCHIA

Alla comparsa del pannello di impostazioni di **PDFCreator** spostarsi su **Profilo**, selezionare la voce **PDF/A (conservazione a lungo termine)** e cliccare su **Salva**.

Classificazione	Tipologia	Importo_180	Importo_30	Importo_100
I/1				
I/01				
I/2				
I/02	procedimenti-globale			
I/3	Profilo			
I/03	PDF/A (conservazione a lungo termine)			
I/3	Metadati			
I/03	Oggetto			
I/04	Parole Chiave			
I/04	Autore			
I/5	Salvatore			
I/05				
I/5				
I/05				
I/5				
I/05				
I/5				
I/05				
I/6				
I/06	Procedimento amministrativo	180	30	VECCHIA
I/6	Affari	180	30	NUOVA
I/06	Affare	180	30	VECCHIA
I/6	Attività	180	30	NUOVA

In pochi secondi il documento Excel sarà convertito in **PDF/A** come si evince anche dalla seguente schermata.

procedimenti-giudiziari - Attiva Area del Cliente

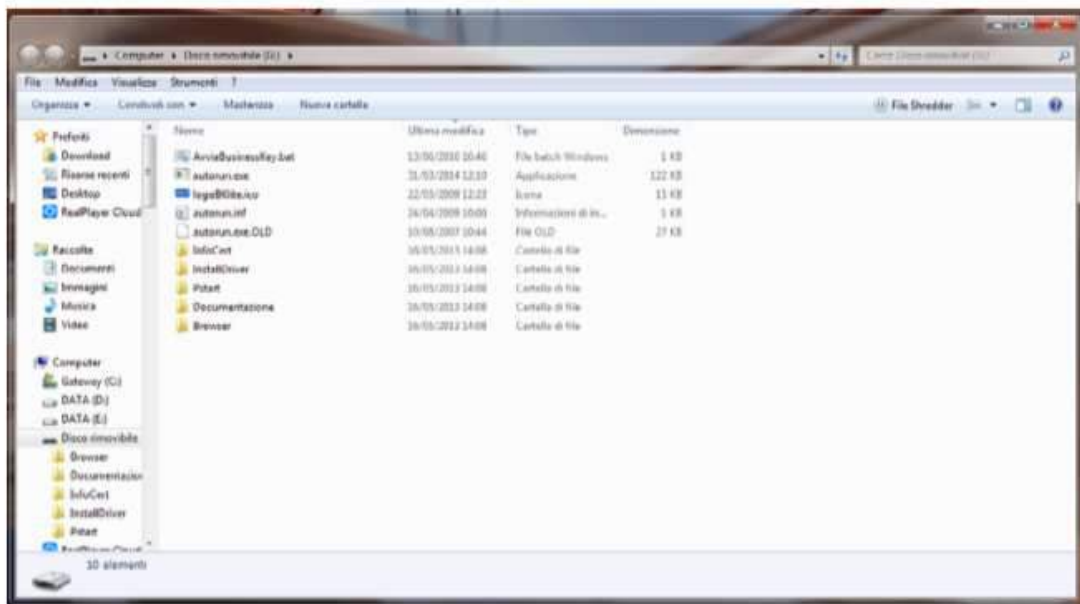
Home Strumenti procedimenti-giudiziari

3 file e cartelle allo stesso livello (A) ed è stato aperto in una finestra per azione mobile

ID	Descrizione	Classificazione	Tipologia	Tempi_max	Tempi_min	Stato/Archivio
7007	Informatica giuridica - Diffusione di materiale informativo e interpretativo sulle normative	073	Attività	30	15	NUOVA
7007	Informatica giuridica - Diffusione di materiale informativo e interpretativo sulle normative	073	Attività	30	15	VECCHIA
7007	Statute di autonomia - Redazione, modifica e aggiornamento	072	Procedimento amministrativo	100	50	NUOVA
7008	Statute di autonomia - Redazione, modifica e aggiornamento	072	Procedimento amministrativo	100	50	VECCHIA
7008	Regolamento generale di Ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	073	Procedimento amministrativo	100	50	NUOVA
7008	Regolamento generale di Ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	073	Procedimento amministrativo	100	50	VECCHIA
7008	Regolamento generale di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	072	Procedimento amministrativo	100	50	NUOVA
7008	Regolamenti di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento su proposta dell'ufficio competente	073	Procedimento amministrativo	100	50	VECCHIA
7100	Statuto, regolamento eiglio - Concessione gratuita	074	Procedimento amministrativo ex D. Lgs. 18/2013	50	30	VECCHIA
7100	Statuto, regolamento eiglio - Concessione gratuita	074	Procedimento amministrativo ex D. Lgs. 18/2013	50	30	VECCHIA
7100	Statuto, regolamento eiglio - Concessione gratuita (per uso commerciale)	074	Procedimento amministrativo ex D. Lgs. 18/2013	50	30	VECCHIA
7100	Statuto, regolamento eiglio - Concessione gratuita	073	Attività	100	50	NUOVA
7100	Comunicazione integrata di ateneo (U - UOV) - Gestione della procedura	070	Attività	100	50	VECCHIA
7104	Identificazione - Convenzioni per l'accesso e la fruibilità dei dati	075	Attività	100	50	NUOVA
7104	Identificazione - Convenzioni per l'accesso e la fruibilità dei dati	075	Attività	100	50	VECCHIA
7105	Sistema informativo e sistema informatico - Progettazione, modifica e integrazione	070	Attività	100	50	NUOVA
7105	Sistema informativo e sistema informatico - Progettazione, modifica e integrazione	070	Attività	100	50	VECCHIA
7106	Sistema informativo e sistema informatico - Progettazione, modifica e integrazione	070	Attività	100	50	VECCHIA
7107	Sistema informativo - Applicazioni	070	Attività	50	7	NUOVA
7107	Sistema informativo - Applicazioni	070	Attività	50	7	VECCHIA
7108	Documenti preparati e sistema - DPL - Dati e informazioni e flussi di materiali spediti	076	Attività	100	50	NUOVA
7108	Documenti preparati e sistema - DPL - Dati e informazioni e flussi di materiali spediti	076	Attività	100	50	VECCHIA
7108	Documenti preparati e sistema - DPL - Dati e informazioni e flussi di materiali spediti	076	Procedimento amministrativo	100	50	VECCHIA
7108	Documenti preparati e sistema - DPL - Dati e informazioni e flussi di materiali spediti	076	Procedimento amministrativo	100	50	VECCHIA

Firma digitale del documento

Il documento è pronto per la firma. Simuliamo adesso il processo di firma effettuato dall' **RPA Francesco Puglisi** con il dispositivo di firma **Business Key** di Infocert. La prima operazione da effettuare è l'inserimento del dispositivo USB nel PC. Se è installato un sistema operativo della famiglia Microsoft il dispositivo verrà riconosciuto automaticamente e verrà visualizzata la seguente cartella:



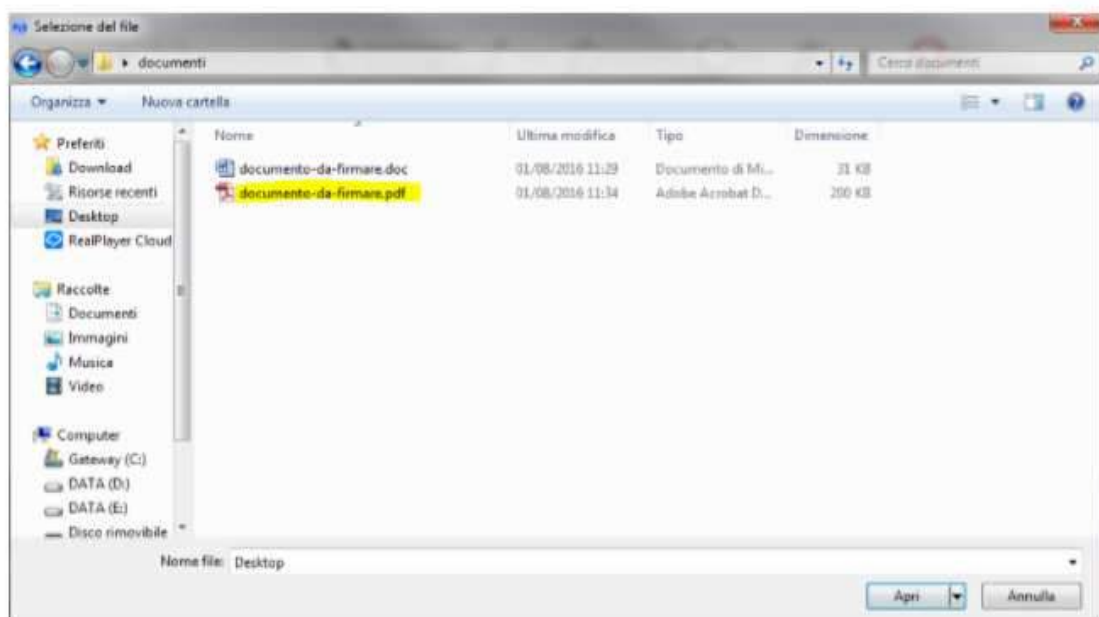
Per iniziare il processo di firma cliccare su **AvviaBusinessKey.bat**. A video apparirà il seguente menù:



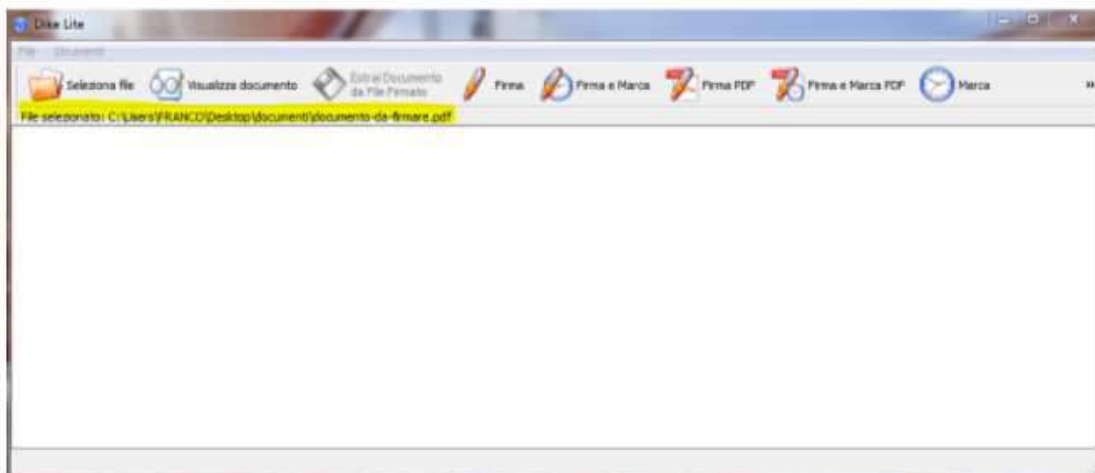
Cliccare su **Firma Digitale**.



Si avvierà quindi il programma di firma digitale **Dike Lite** con il quale sarà possibile effettuare tutte le operazioni di firma necessarie per il nostro documento informatico. Per selezionare il documento da firmare cliccare su **Seleziona file**. All'apertura della finestra cliccare sul nome del file PDF da firmare (nel nostro caso **documento-da-firmare.pdf**).



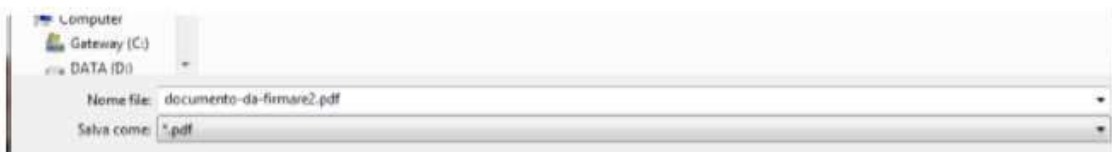
Il documento PDF verrà caricato su Dike Lite e verrà evidenziato come mostrato in figura.



Clicchiamo su **Firma PDF**.



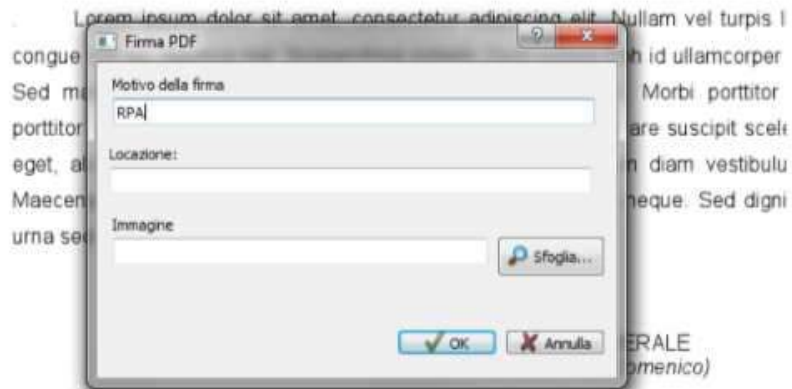
Il programma di firma creerà un nuovo documento PDF, apponendo la firma digitale al nostro documento informatico originale. Inseriamo quindi il nome del nuovo documento e clicchiamo su **Salva**.



A questo punto individuiamo, all'interno del documento PDF, l'area in cui apporre la firma digitale. Decidiamo di inserire la firma nello spazio inferiore al nome dell'**RPA**.



Per avanzare il processo di firma clicchiamo su **OK**. E' possibile aggiungere alcune informazioni a corredo della firma digitale; si consiglia di inserire nel campo **Motivo della firma** il ruolo del firmatario nel documento (nel nostro caso **RPA**). Cliccare infine su **OK**.



Inserire il codice **PIN** personale della propria firma digitale e cliccare su **Ok**.



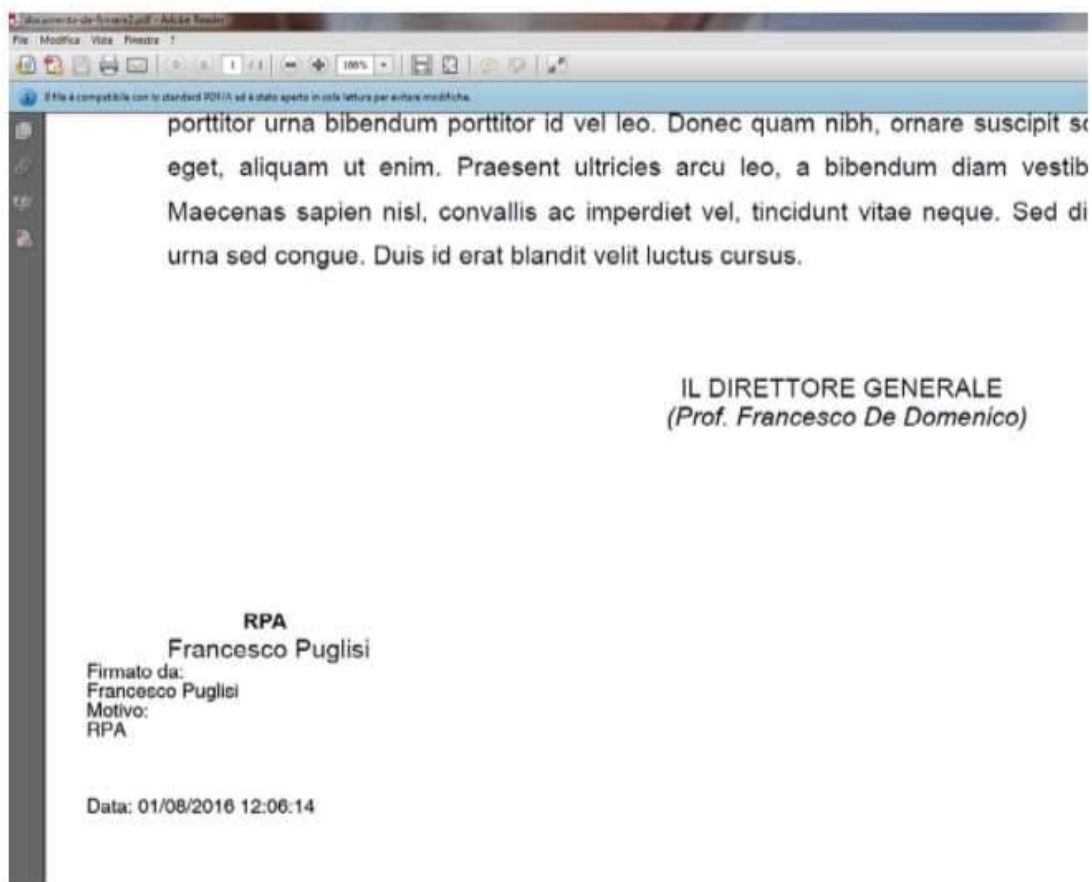
Il programma di firma, verificata la correttezza del PIN, firmerà digitalmente il documento.



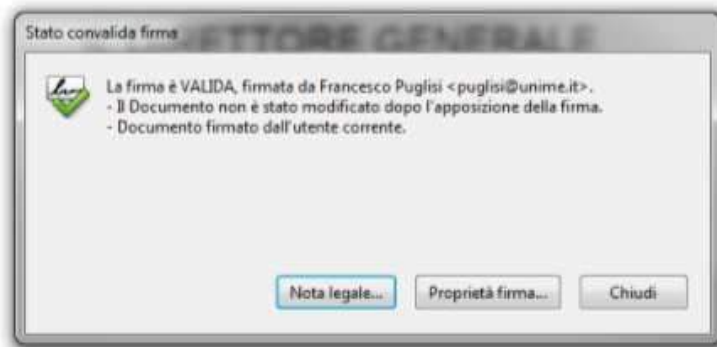
Notiamo infatti che il programma di firma ha creato un nuovo documento PDF (**documento-da-firmare2.pdf**).

FILE	DATA CREAZIONE	TITOLO	GRANDINEZZA
 documento-da-firmare.doc	01/08/2016 11:54	Documento di Mi...	31 KB
 documento-da-firmare.pdf	01/08/2016 12:02	Adobe Acrobat D...	200 KB
 documento-da-firmare2.pdf	01/08/2016 12:06	Adobe Acrobat D...	212 KB

Il nuovo documento è un file PDF, apribile, quindi, con **Acrobat Reader**. Scorrendo il documento PDF noteremo l'apposizione della firma digitale proprio dove avevamo indicato nello step precedente.



Per verificare la validità della firma è possibile cliccare sulla firma stessa direttamente nel file PDF.



Il documento è stato firmato digitalmente dall'**RPA**. A questo punto dovrà essere inviato per email o passato tramite memoria USB alla firma del Direttore Generale il quale dovrà iniziare un nuovo processo di firma analogo a quello illustrato nella prima parte di questo tutorial.

FIRMA DI UN DOCUMENTO NON PDF

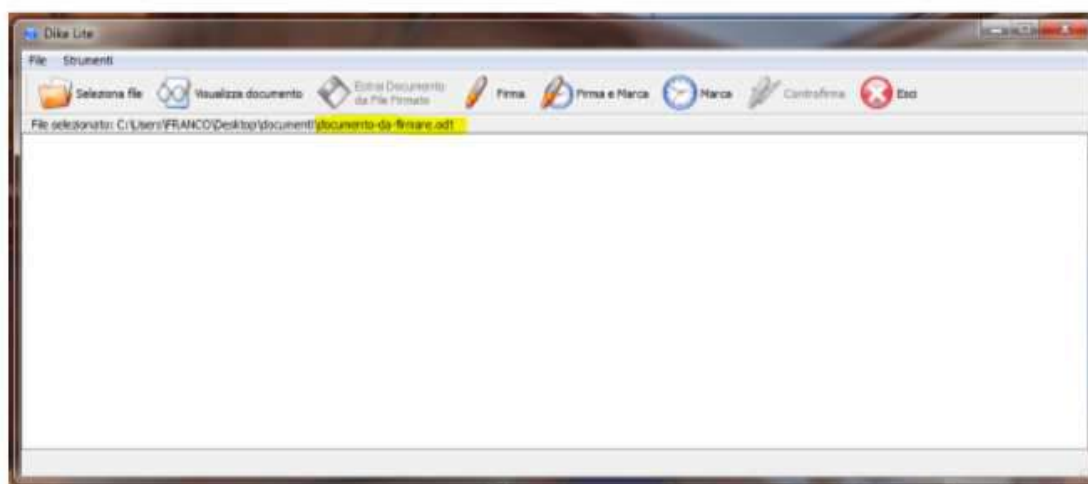


Nella prima parte del tutorial abbiamo visto la firma digitale di un documento **PDF** (secondo la modalità **PADES**). Sebbene questa sia la modalità consigliata, a volte dobbiamo apporre la firma su documenti **non PDF** (ad es. le convenzioni) in formato **DOCX** che arrivano già firmate da una parte e hanno bisogno di essere controfirmate dal Rettore/Direttore Generale dell'Università di Messina). In questi casi i documenti vanno firmati in modalità **CADES** e il processo di firma è del tutto analogo a quello già visto in precedenza.

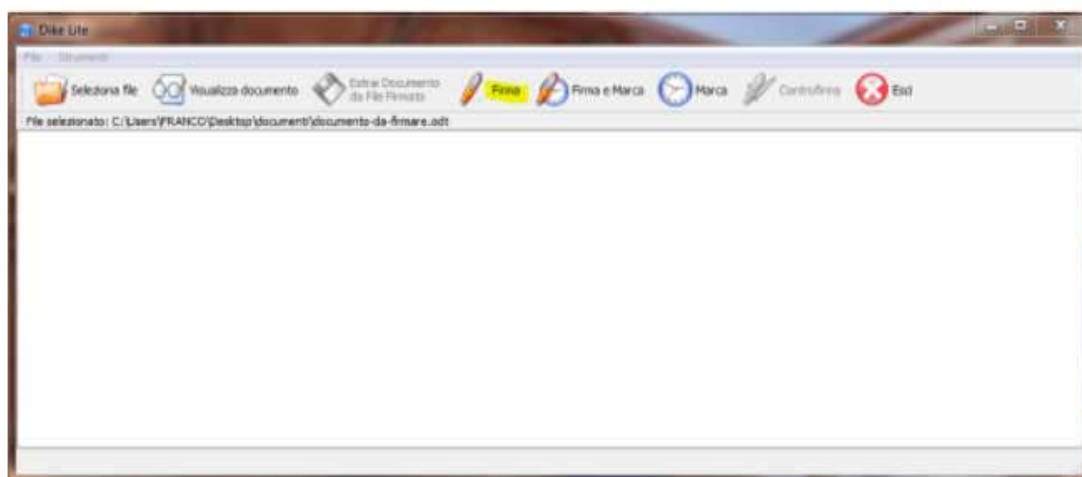
I formati indicati dal DPCM del 3 dicembre 2013 in materia di conservazione di documenti informatici idonei per la conservazione a norma sono i seguenti:

- **PDF - PDF/A** (pdf)
- **TIFF** (tiff)
- **JPG** (jpg - jpeg)
- **Office Open XML** (docx - xlsx - pptx)
- **Open Document Format** (ods - odt - odp - odg - odb)
- **XML** (xml)
- **TXT** (txt)
- **RFC 2822/MIME** (formato messaggi di posta elettronica)

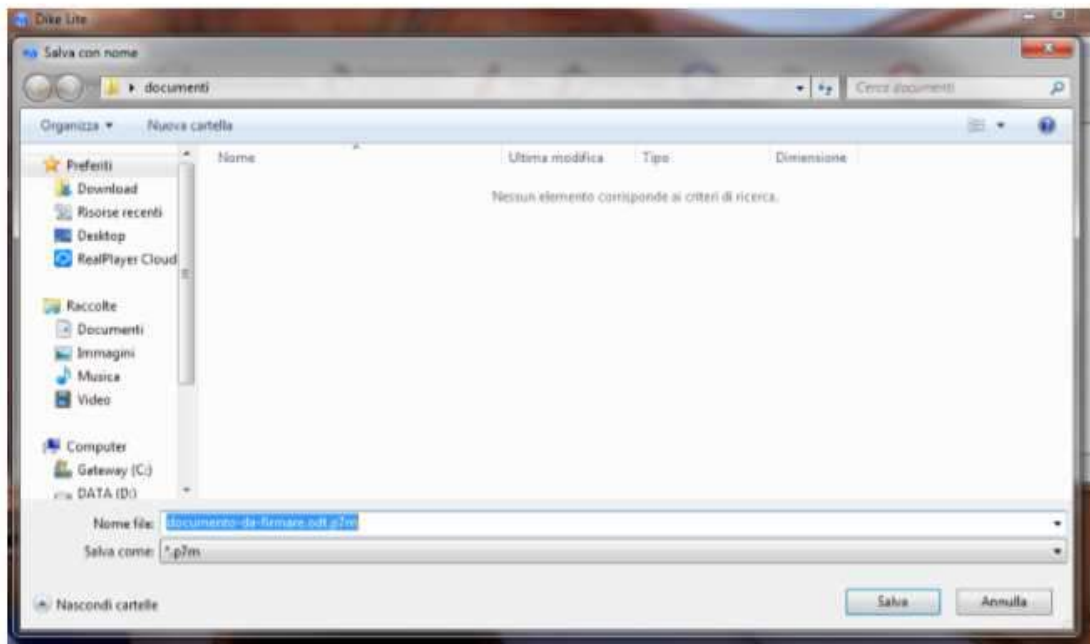
Per firmare digitalmente un documento informatico in modalità **CADES** è necessario, una volta avviato il programma di firma (vedi sopra), selezionare il file da firmare. Nel nostro esempio prendiamo in considerazione un documento in formato **ODT** chiamato **documento-da-firmare.odt**.



E' necessario quindi cliccare su **Firma**.



A differenza della firma di un documento PDF, nel quale il formato del documento informatico firmato non varia rispetto al documento originale, la firma in modalità **CadES** modifica il formato del documento di partenza. Il nuovo file firmato avrà estensione **P7M**. Proprio per questo, come si evince dalla figura seguente, al nome del documento originale (che si può sempre modificare) il programma di firma aggiunge l'estensione **.p7m**.



Cliccando su **Salva** il documento verrà firmato digitalmente in modalità CADES.



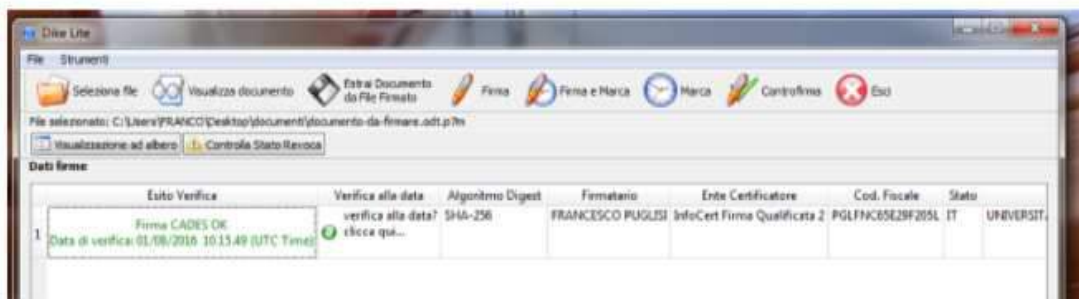
Possiamo notare la creazione del nuovo documento informatico col formato **.p7m**.



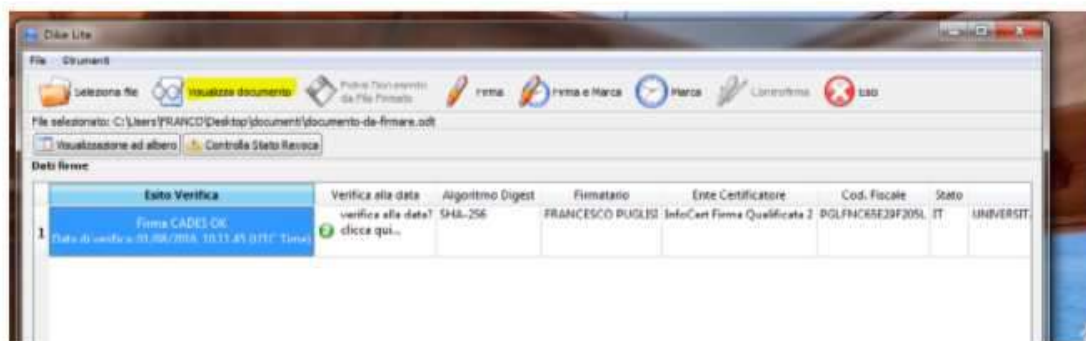
Uno degli inconvenienti della firma **CADES** è che non è possibile visualizzare e/o verificare direttamente il documento firmato digitalmente, come avveniva invece con la firma **PADES**. Per poter verificare la validità della firma e visualizzare il contenuto del documento è possibile procedere in due modi:

- utilizzando il programma di firma **Dike Lite**, presente nel dispositivo di firma, per chi possiede la firma digitale;
- utilizzando il programma gratuito **Dike 6**, scaricabile dal sito di **Infocert**, per chi non possiede la firma digitale.

Nel primo caso è necessario selezionare il file **.p7m** e verificare la validità della firma digitale nel riquadro del programma di firma.



Per poter visualizzare il documento è necessario cliccare su **Visualizza documento**.

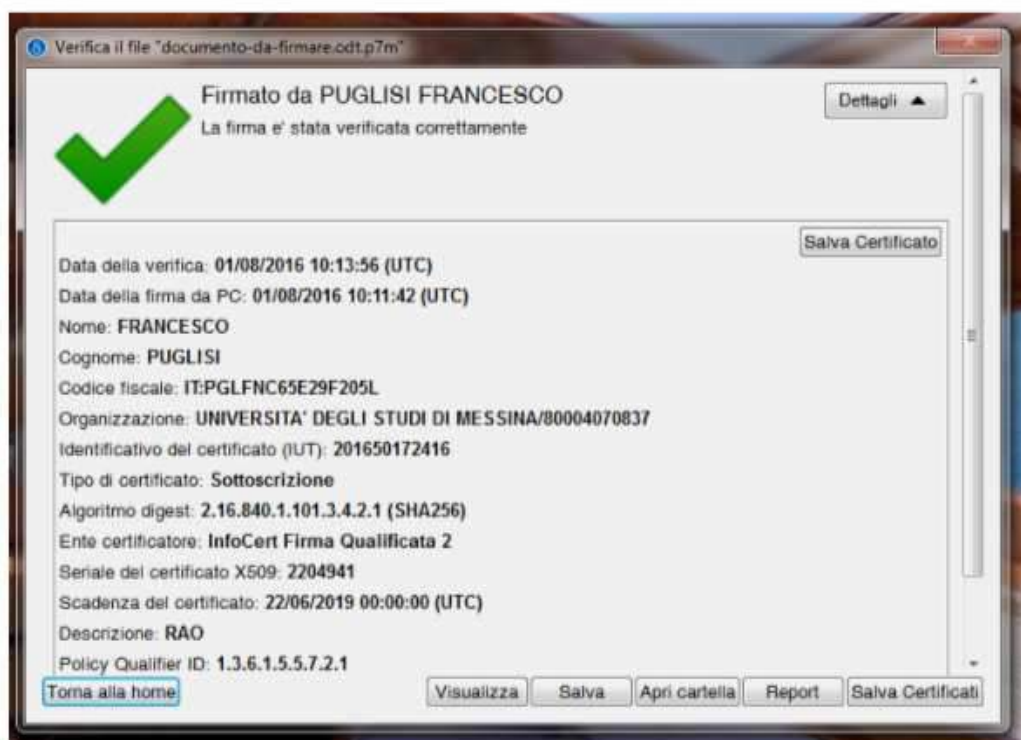


A questo punto verrà riaperto il documento originale che, a differenza della firma PDF, non presenterà alcuna marcatura di firma digitale sul documento stesso. La validità del documento informatico è verificabile **esclusivamente** con il programma di firma.

Chi non possiede il dispositivo di firma e vuole verificare/visualizzare un documento firmato digitalmente deve scaricare e installare il software gratuito fornito da Infocert, chiamato **Dike 6**. Per procedere al download del programma cliccare sul seguente pulsante:

[Scarica Dike 6](#)

Scaricato e installato il programma, basterà **cliccare due volte** direttamente sul documento firmato **.p7m** (che avrà assunto un'icona a forma di delta) e verificare la validità del documento.



Per visualizzare il documento basterà cliccare su **Visualizza**.

Considerazioni finali

La firma digitale è il risultato di una procedura informatica che garantisce l'autenticità, l'integrità e la non ripudiabilità dei documenti informatici. Tuttavia bisogna fare attenzione al concetto di **temporalità**. La firma digitale **non attesta** in modo certo il momento in cui avviene la firma; la sola firma digitale non è sufficiente a garantire la data e l'ora esatta in cui il documento è stato firmato. La data e l'ora visualizzate quando si valida un documento firmato digitalmente si riferiscono alla data e all'ora impostate sul proprio sistema operativo (Windows, Linux, Mac) nel momento in cui è avvenuta la firma. Per evitare problemi legati alla validità del certificato digitale caricato sul dispositivo di firma, prima di firmare digitalmente un documento informatico, **si consiglia di controllare accuratamente** la correttezza dell'orologio di sistema dei vostri PC.

Se la data e l'ora visualizzata nel documento firmato digitalmente non garantisce in modo certo la temporalità dell'avvenuta firma, come faccio a dimostrare di aver firmato in una certa data?



Secondo quanto previsto dal succitato DPCM, il documento informatico amministrativo acquisisce la caratteristica di **immodificabilità** con la **registrazione di protocollo** o con il versamento del documento nel **sistema di conservazione**.



A cura del Team di
Sviluppo per la
Dematerializzazione

Direzione Generale
UNIME

Credits

<https://spark.adobe.com/page/7MrHvuqUV7eeP/>

ALLEGATO 23



Università degli Studi di Messina	
Prot. n.	<u>44657</u>
Del	<u>15 / 7 / 2015</u>
Tit/Cl	<u>I / 1</u> Partenza
Circolare n.	<u>31 / 2015</u>

Università degli Studi di Messina

Ai Direttori dei Dipartimenti
Ai Responsabili dei Centri
Ai Segretari amministrativi dei Dipartimenti
e dei Centri
Ai Dirigenti

A tutti i Responsabili delle strutture
organizzative, delle strutture operative e
delle unità di staff

e, p.c. Al Magnifico Rettore
Al Collegio dei Revisori dei Conti

Oggetto: Decreto Interministeriale del 30 gennaio 2015 (in Gazz. Uff., 1° giugno 2015, n. 125). Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC).

L'articolo 4 del decreto-legge 20 marzo 2014, n. 34, ha introdotto disposizioni volte alla "smaterializzazione" del Documento unico di regolarità contributiva (DURC), attraverso una semplificazione dell'attuale sistema di adempimenti richiesti alle imprese per la sua acquisizione, prevedendo che la verifica della regolarità contributiva nei confronti dell'INPS, dell'INAIL (e, per le imprese operanti nel settore dell'edilizia, delle Casse edili), avvenga, da parte di chiunque vi abbia interesse, in tempo reale e con modalità esclusivamente telematiche attraverso un'interrogazione da effettuare nelle banche dati dei predetti enti. L'esito dell'interrogazione ha validità di 120 giorni dalla data di acquisizione e sostituisce ad ogni effetto il Documento Unico di Regolarità Contributiva (Durc), ovunque previsto.

La norma ha demandato la regolamentazione della materia ad un apposito decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e, per i profili di competenza, con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, sentiti I.N.P.S. e INAIL e la Commissione Nazionale Paritetica per le Casse Edili (CNCE).

In attuazione del suddetto articolo, il decreto interministeriale 30 gennaio 2015, pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 1 giugno 2015, ha definito i requisiti di regolarità, i contenuti e le modalità della verifica "in tempo reale" nonché le ipotesi di esclusione che rimangono assoggettate alle previgenti modalità di richiesta. Con la

circolare n. 19 dell'8 giugno 2015, la Direzione generale per l'attività ispettiva del Ministero del lavoro e delle politiche sociali ha fornito le prime indicazioni operative sulla nuova disciplina in materia di regolarità contributiva, contenuta nel decreto interministeriale. Ha fatto seguito la circolare dell'Inail n. 61 del 26 giugno 2015, con ulteriori indicazioni operative. Inoltre, in attuazione della nuova normativa, Inps e Inail hanno predisposto il nuovo servizio "Durc On Line" operativo dal 1 luglio 2015 nei portali dei due Istituti (www.inps.it e www.inail.it).

L'articolo 1 del decreto in oggetto stabilisce i soggetti abilitati ad effettuare la verifica di regolarità contributiva, in relazione alle finalità per le quali è richiesto il possesso del Durc ai sensi della vigente normativa, tra i quali sono comprese le stazioni appaltanti nell'ambito dei contratti pubblici. La circolare Inail precisa che per l'accesso dal 1 luglio 2015 al servizio "Durc On Line" valgono le credenziali/abilitazioni già rilasciate per l'applicativo www.sportellounicoprevidenziale.it (utenti SA/AP e SOA) operante sul sistema dell'Inail, sia che si acceda dal portale Inps che dal portale Inail.

L'interrogazione della verifica di regolarità può avere diversi esiti:

Esito positivo. Il sistema genera un Documento, denominato Durc On Line (DOL) in formato «pdf» non modificabile avente i seguenti contenuti minimi:

a) la denominazione o ragione sociale, la sede legale e il codice fiscale del soggetto nei cui confronti e' effettuata la verifica;

b) l'iscrizione all'INPS, all'INAIL e, ove previsto, alle Casse edili;

c) la dichiarazione di regolarità;

d) il numero identificativo, la data di effettuazione della verifica e quella di scadenza di validità del Documento.

Il Documento ha validità di 120 giorni dalla data effettuazione della verifica ed e' liberamente consultabile tramite le applicazioni predisposte dall'INPS, dall'INAIL e dalla Commissione Nazionale Paritetica per le Casse Edili (CNCE) nei rispettivi siti internet.

Durc già emesso e in corso di validità. Qualora in riferimento al soggetto per il quale si chiede la verifica sia stato già emesso un Durc On Line in corso di validità, la procedura rinvia allo stesso documento. Di conseguenza, nel caso in cui l'esito di regolarità e quindi il documento acquisibile dall'utente abbia una validità residua ridotta, dovrà essere effettuata una nuova consultazione dal giorno successivo alla data di scadenza indicata sul documento, ovvero dovrà essere attivata la richiesta di verifica della regolarità.

Irregolarità. Qualora non sia possibile attestare la regolarità contributiva in tempo reale l'INPS, l'INAIL e le Casse edili trasmettono tramite PEC, all'interessato o al soggetto da esso delegato l'invito a regolarizzare con indicazione analitica delle cause di irregolarità rilevate da ciascuno degli Enti tenuti al controllo.

L'interessato, avvalendosi delle procedure in uso presso ciascun Ente, può regolarizzare la propria posizione entro un termine non superiore a 15 giorni dalla notifica del predetto invito. In caso di mancata regolarizzazione e comunque entro il trentesimo giorno dall'interrogazione la risultanza negativa della verifica è

comunicata ai soggetti che hanno effettuato l'interrogazione con indicazione degli importi a debito e delle cause di irregolarità.

A differenza dell'esito positivo della verifica di regolarità contributiva, che è liberamente consultabile entro il periodo di 120 giorni di validità, con possibilità di acquisire il corrispondente documento, l'esito di irregolarità e il relativo documento sono resi disponibili unicamente ai soggetti che hanno richiesto la verifica stessa.

Resta fermo in caso di irregolarità contributiva l'obbligo delle stazioni appaltanti e delle amministrazioni precedenti di attivare il procedimento previsto dall'articolo 31, commi 3 e 8-bis del decreto legge 69/2013 convertito dalla legge 98/2013, pertanto, nelle ipotesi di inadempienza contributiva, la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza e dispone il pagamento direttamente agli enti previdenziali e assicurativi, compresa, nei lavori, la cassa edile.

Altre ipotesi. Il Documento di verifica di regolarità contributiva può riportare altri esiti, quali per esempio, per le imprese di più recente costituzione, l'indicazione della data di decorrenza dell'iscrizione senza alcuna attestazione di regolarità, oppure l'informazione che il soggetto non risulta iscritto all'Inps o all'Inail.

La circolare Inail chiarisce che, una volta acquisiti gli esiti da ciascun ente (Regolare, Non Regolare, Non iscritto) il portale "owner" definisce l'esito della richiesta. In caso di esito *Regolare* crea il Documento in formato pdf non modificabile denominato "*Durc On Line*". In caso di esito *Non Regolare* crea un Documento con le stesse caratteristiche del precedente denominato "*verifica di regolarità contributiva*". L'utente (stazione appaltante) riceve tramite Pec l'avviso che è disponibile l'esito della verifica della regolarità contributiva per il codice fiscale per il quale è stata effettuata la richiesta che riporta i dati relativi allo stesso codice fiscale, alla denominazione del datore di lavoro/lavoratore autonomo e al numero di protocollo nel formato "OWNER_Numeroprotocollo".

In via transitoria e, comunque, non oltre il 1 gennaio 2017 restano assoggettate alle previgenti modalità di rilascio del Durc alcune tipologie di richieste, per le quali non è possibile effettuare le verifiche con modalità automatizzate, indicate all'art. 9 del decreto interministeriale. Per queste ipotesi rimane attivo in via transitoria il servizio www.sportellounicoprevidenziale.it.

Il Ministero ha chiarito che i Durc richiesti prima dell'entrata in vigore del decreto e in corso di validità potranno essere utilizzati nelle ipotesi e per i periodi di validità previsti dalla previgente disciplina. Le richieste di Durc presentate anteriormente al 1 luglio 2015 e ancora in corso di istruttoria dovranno essere definite, sulla base delle nuove disposizioni, con l'emissione del relativo certificato in Sportello unico previdenziale.

Ciò premesso, al fine di integrare la nuova disciplina del Durc On Line con i processi amministrativi di questo Ateneo, considerata l'urgenza organizzativa, si forniscono le seguenti prime indicazioni operative, che potranno essere ulteriormente integrate e perfezionate:

Il documento in formato pdf denominato "Durc On Line" o il documento pdf denominato "verifica di regolarità contributiva" e l'avviso tramite PEC proveniente dall'Inps o dall'Inail devono essere registrati in protocollo e conservati agli atti del corrispondente procedimento. Pertanto, il Responsabile del Procedimento che ha effettuato, con proprie credenziali, l'interrogazione *on line* dovrà trasmettere, tramite email, al Responsabile dell'Unità Operativa "Protocollo generale", all'indirizzo protocollo@unime.it, il documento pdf "Durc On Line" o il documento pdf denominato "verifica di regolarità contributiva". Il Responsabile dell'Unità Operativa "Protocollo generale" provvederà a protocollare il documento in entrata ed assegnarlo al Responsabile del Procedimento.

Invece, l'avviso di notifica, ricevuto all'indirizzo PEC dell'Ateneo, non riporta il nome della persona fisica, responsabile del procedimento, che ha effettuato l'interrogazione *on line*, e richiede l'attivazione di un processo per attribuire il documento all'ufficio competente.

Pertanto l'avviso di notifica verrà protocollato dal Responsabile dell'Unità Operativa "Protocollo generale" che sarà, in questa prima fase, R.p.A. con, in conferenza di servizi, tutte le strutture dell'Ateneo che potrebbero aver attivato il procedimento: Dipartimento Amministrativo "Attività negoziale, patrimonio e servizi generali", Unità speciale dei Servizi tecnici, Dipartimenti didattici e Centri autonomi.

Successivamente, il Responsabile del procedimento, che ha effettuato l'interrogazione *on line* e che legge in conferenza di servizi, si attiverà per acquisire il documento agli atti e, contemporaneamente, informerà tramite email il Responsabile dell'Unità Operativa "Protocollo generale", al fine di attribuire la corretta titolarità R.p.A nel protocollo informatico.

Si trasmettono: il testo del decreto interministeriale del 30 gennaio 2015, la circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 19 dell'8 giugno 2015 e la circolare Inail n. 61 del 26 giugno 2015, raccomandando un'attenta lettura e la puntuale osservanza delle relative disposizioni.

IL DIRETTORE GENERALE
Prof. Francesco De Domenico

Direzione Generale:

U. Staff Normativa istituzionale e trasparenza: Dott.ssa Elvira Russo

Segreteria Generale della Direzione: Dott.ssa Maria Ordile

ALLEGATO 24



Università degli Studi di Messina	
Prot. n.	48313
Del	30/07/2015
Tit/Cl	I / 5 Partenza Interna
Circolare n.	35 / 2015

Università degli Studi di Messina

Ai Dirigenti
Ai segretari Amministrativi dei
Dipartimenti e dei Centri
Ai Responsabili delle Segreterie
generali, delle Unità organizzative,
delle Unità operative e delle Unità di
staff

e, p.c. Ai Direttori dei Dipartimenti
Ai Responsabili dei Centri
Al Magnifico Rettore
Al Collegio dei Revisori dei Conti
SEDE

OGGETTO: Istruzioni operative per la consultazione/registrazione al protocollo informatico dei DURC.

Si fa seguito alla circolare n.31/2015, relativa alla semplificazione in materia di Documento unico di regolarità contributiva (DURC) per comunicare le seguenti disposizioni operative adottate a seguito di sperimentazioni effettuate in alcune strutture dell'Ateneo.

E' stato creato nel sistema documentale TITULUS un nuovo Repertorio, denominato "DURC on-line", nel quale dovranno essere inseriti soltanto i DURC prelevati via web. **Non dovranno essere inseriti DURC provenienti da altre fonti.**

Le strutture che necessitano di un DURC, ai fini dei procedimenti amministrativi di competenza, dovranno innanzitutto consultare il repertorio "DURC on-line", per reperirvi eventualmente il documento relativo alla ditta/azienda di interesse.

Nel caso in cui tale DURC non fosse disponibile nel repertorio di TITULUS, la struttura opererà una ricerca sui siti web dell'INPS, INAIL o altro ente fornitore del servizio: il DURC eventualmente così reperito dovrà essere registrato in protocollo inserendolo nel repertorio "DURC on-line", rendendolo, così automaticamente disponibile agli altri utenti dell'Università.

Se il DURC richiesto non dovesse essere reperito sui predetti siti, la struttura dovrà fare una richiesta di generazione di un nuovo DURC, in cui dovrà inserire l'indirizzo PEC generale dell'Università (protocollo@pec.unime.it) - per le strutture del plesso centrale - o il proprio indirizzo PEC - per i Dipartimenti didattici e/o i Centri. A seguito di questa richiesta perverrà una comunicazione via PEC, che inviterà a scaricare il relativo DURC. **La richiesta dovrà essere protocollata.** Per facilitare le ricerche, l'oggetto di questi documenti dovrà essere così formulato: "*<Nome ditta>*" - *Codice Fiscale <CF: numero>*", "*Scadenza validità <data>*" - *<Esito>*.

Per le strutture del plesso centrale, verrà creato, in TITULUS, un apposito gruppo, definito "Richieste DURC on-line", che comprenderà i funzionari/addetti segnalati all'U.Op. Protocollo Generale e Gestione documentale dai dirigenti o dai responsabili apicali delle strutture; a tutti i componenti del gruppo perverranno, pertanto, le comunicazioni PEC di disponibilità del DURC sugli appositi siti.

Il documento acquisito a seguito delle predette comunicazioni dovrà essere protocollato e inserito nel repertorio "DURC on-line", per metterlo a disposizione di tutte le strutture dell'Ateneo.

Per eventuali, ulteriori, chiarimenti si invitano le strutture in indirizzo a contattare il funzionario responsabile dell'U.Op. "Protocollo Generale, Gestione Documentale" di questa Direzione Generale.

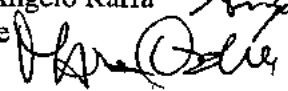
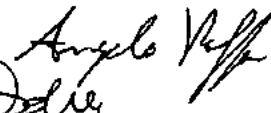
IL DIRETTORE GENERALE
Prof. Francesco De Domenico



Direzione Generale:

U. Op. Protocollo Generale, gestione Documentale: Ing. Angelo Raffa

Segreteria Generale della Direzione: Dott.ssa Maria Ordile



ALLEGATO 25

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DELL'ALBO *ON LINE***

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione dell'Albo on-line dell'Università degli Studi di Messina in attuazione dei principi di trasparenza, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 2 - Albo on-line di Ateneo

1. Per albo on-line si intende un luogo digitale accessibile dalla pagina iniziale del sito istituzionale di Ateneo. L'albo on-line assolve l'obbligo di pubblicità legale nei siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.
2. L'albo on-line è unico e centralizzato per tutte le strutture dell'Ateneo.
3. Le registrazioni all'albo on-line e i documenti pubblicati costituiscono serie archivistiche omogenee, così come previsto dall'art. 67 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e dall'art. 13 comma 2 del D.P.C.M. 13 novembre 2014. La registrazione avviene nel sistema di gestione documentale di Ateneo.
4. Il repertorio dell'Albo on-line è gestito in ambiente digitale. La pubblicazione dei documenti nell'albo on-line e la gestione dello stesso spettano alla struttura competente in materia di protocollo generale e gestione documentale, cui vanno inoltrate le relative richieste.

Art. 3 - Documenti soggetti a pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo on-line i documenti previsti dall'ordinamento, quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi. Sono esclusi dalla pubblicazione i documenti prodotti da altri enti.
2. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivi di tutti gli allegati. In deroga al principio di integralità di cui sopra, potrà essere valutata la pubblicazione di documenti senza allegati, nel caso in cui questi ultimi, per tipologia (es. cartografie, disegni, ecc.) e/o consistenza e/o numero, singolarmente o nel loro complesso, abbiano una dimensione tale da renderne difficoltosa la pubblicazione. In tale caso, in sostituzione dell'allegato non pubblicato dovrà essere associata una dichiarazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (d'ora in poi **RPA**) che indichi le modalità di consultazione degli allegati mancanti (presso la struttura responsabile, su sezioni specifiche del sito web dell'Ateneo, ecc.).
3. La pubblicazione all'Albo on-line, oltre che gli effetti di pubblicità legale, è finalizzata a garantire:
 - a. la trasparenza dell'attività amministrativa;
 - b. l'efficacia degli atti, ove non sia prevista la notificazione o la comunicazione individuale;
 - c. la certezza degli effetti giuridici degli atti, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione.

Art. 4 - Redazione dei documenti

1. Sono pubblicati all'albo on-line documenti informatici nativi sottoscritti con firma digitale o copie informatiche di documenti cartacei con annessa dichiarazione di conformità all'originale sottoscritta con firma elettronica semplice a cura del richiedente. I documenti da pubblicare devono essere in formato PDF/A e, relativamente a quelli nativi sottoscritti con firma digitale, anche conformi ai criteri di accessibilità.
2. La struttura di cui al comma 4 dell'art. 2 è responsabile della procedura di pubblicazione e accerta in caso di firme digitali che il certificato di firma apposto sul documento da pubblicare sia valido al momento della registrazione nel repertorio dell'albo on-line e che il documento sia in formato PDF/A.

Art. 5 - Richiesta di pubblicazione

1. Il RPA effettua la richiesta di pubblicazione esclusivamente in modalità informatica.
2. La richiesta di pubblicazione cartacea non verrà presa in considerazione e, qualora pervenisse, verrà restituita al RPA richiedente.

3. La richiesta di pubblicazione avviene tramite il sistema di gestione documentale, di norma, almeno entro il giorno lavorativo precedente la data di inizio pubblicazione, allegando il documento informatico da pubblicare.
4. La richiesta di pubblicazione deve riportare:
 - a) la data iniziale di pubblicazione;
 - b) la data finale di pubblicazione;
 - c) l'oggetto del documento da pubblicare;
 - d) la descrizione degli allegati;
 - e) la denominazione della struttura richiedente.

Art. 6 - Sistema informatico dell'Albo on-line

1. La registrazione e la pubblicazione di un documento all'Albo on-line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione dei documenti dell'Ateneo, nella forma di registrazione particolare (repertorio).
2. Il sistema informatico:
 - a. registra i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
 - b. garantisce la sicurezza e l'integrità del sistema stesso;
 - c. consente il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
 - d. consente l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
 - e. consente la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'Albo on-line.
3. Il numero di repertorio dell'Albo on-line è progressivo ed è costituito da sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare. Ogni registrazione a repertorio è associata ad una registrazione di protocollo.
4. La verifica della regolarità tecnico-amministrativa del documento spetta al RPA.

Art. 7 - Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni

1. L'Albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, usabilità, reperibilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità.
2. L'accesso all'albo on-line avviene mediante collegamento dalla pagina iniziale del sito istituzionale dell'Ateneo che rimanda ad una sezione dedicata e individuata dalla denominazione "Albo on-line".
3. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione e liberamente accessibili e consultabili.

Art. 8 - Periodo di pubblicazione

1. La durata della pubblicazione è disposta dal RPA sulla base di disposizioni legislative, regolamentari e provvedimenti. In mancanza di indicazioni diverse, la durata della pubblicazione è di quindici giorni consecutivi.
2. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
3. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo o di chiusura dell'Ateneo, il RPA richiede la pubblicazione prevedendo come termine finale il primo giorno lavorativo utile.

Art. 9 - Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali

1. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione.

2. Il RPA assicura che i documenti da pubblicare siano conformi alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 10 - Elementi obbligatori della registrazione

1. Gli elementi obbligatori della registrazione nel repertorio dell'Albo on-line sono i seguenti:
 - a. numero di registrazione a repertorio assegnato automaticamente dal sistema;
 - b. numero di protocollo assegnato automaticamente dal sistema;
 - c. data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
 - d. data di inizio pubblicazione;
 - e. data di fine pubblicazione;
 - f. denominazione del richiedente;
 - g. oggetto del documento;
 - h. numero e descrizione degli allegati;
 - i. documento o documenti informatici pubblicati;
 - j. impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati.
2. Il numero di repertorio, la data di registrazione, la struttura richiedente, l'oggetto, la data iniziale e finale di pubblicazione costituiscono gli elementi identificativi del documento pubblicato all'Albo on-line.

Art. 11 - Repertorio dell'Albo on-line

1. Il repertorio dell'Albo ufficiale on-line è associato al protocollo unico dell'Ateneo; esso consiste in un registro contenente la descrizione dei dati di cui all'art. 10.
2. Il repertorio ha validità annuale intercorrente tra il 1° gennaio e il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 12 – Responsabile del procedimento di pubblicazione

1. Il procedimento di pubblicazione dei documenti all'Albo on-line è gestito in maniera centralizzata dalla competente struttura di cui al comma 4 dell'art. 2, tramite il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP).
2. Il RPP assicura la regolarità e i tempi di pubblicazione, produce e rende disponibile la referta di avvenuta pubblicazione. Il RPP ha altresì la facoltà di rigettare il documento qualora questo non possieda i requisiti tecnici e formali necessari alla pubblicazione.

Art. 13 - Annullamento di una pubblicazione

1. Il RPA può richiedere l'annullamento di una pubblicazione, con adeguata motivazione e con i medesimi criteri previsti per l'annullamento di una registrazione protocollare. In tal caso, la registrazione deve essere annullata e verrà pubblicato il documento corretto con una nuova registrazione.
3. Nel repertorio dell'albo on-line la registrazione è annullata con la dicitura "Annullato" in modo da consentire comunque la lettura delle informazioni registrate in precedenza. La registrazione rimane visibile nel sito web con in evidenza la dicitura "Annullato" fino alla scadenza dei termini assegnati. Il documento relativo alla registrazione viene invece rimosso per evitare confusione con quello corretto.
4. Le informazioni relative all'annullamento (la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento) sono conservate permanentemente nel repertorio dell'Albo on-line.

Art. 14 - Ritiro e referta di pubblicazione

1. Al termine del periodo di pubblicazione, il sistema di gestione documentale ritira il documento dal web e genera automaticamente la referta di pubblicazione.

2. La referta contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione, il numero di registrazione a repertorio e l'oggetto del documento pubblicato.

Art. 15 - Formati per la pubblicazione

1. L'Ateneo garantisce che i documenti pubblicati siano visualizzabili mediante software non proprietari, gratuiti e rispondenti a standard internazionali, in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informatico.

Art. 16 - Repertorio di emergenza

1. Qualora non sia possibile utilizzare la procedura informatica per un periodo superiore alle 24 ore, il RPP utilizza un repertorio di emergenza informatico, in cui vengono inserite le medesime informazioni della registrazione di cui all'art. 10.
2. Dell'attivazione e della chiusura del repertorio di emergenza verrà redatto apposito verbale, in cui verranno riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.
3. Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni inerenti ai documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di recupero dei dati. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero di repertorio di emergenza.

Art. 17 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dal 1° gennaio 2019.
2. Per tutto quanto non specificatamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.

ALLEGATO 26

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA	
Procedimenti ex D.lgs.33	Accesso ai documenti - Ricorso al soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia (c.d. "super-responsabile")	Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa (CARECI)	U. STAFF Segreteria Amministrativa di Coordinamento	Votano Consuelo	090/6768265 cvotano@unime.it	15 gg	istanza richiedente	L. 7 agosto 1990, n. 241, art. 2, co. 9bis	D.L. n.5/2012	NO	
	Accesso ai documenti amministrativi	Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa (CARECI)	U. ORG Gestione e Monitoraggio Progetti	Maisano Antonella	090/6768275 - amaisano@unime.it	20 gg	istanza richiedente	L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184	Stralcio del Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi	SI	
		Centro Linguistico Ateneo Messina	Segreteria amministrativa	Losi Rosalba	906767206 rlosi@unime.it	15 gg	Ricevimento dell'istanza	L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184	L. 7/8/1990 n. 241 DPR 16/04/2006 n. 184	SI	
		Centro Riabilitazione Medico-Sportiva	Centro di Riabilitazione Medico sportiva	Crisafulli Tiziana	090/3977360 tcrisafulli@unime.it	15	Ricevimento dell'istanza	L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184	Regolamenti di ateneo	SI	
		D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	Segreteria di Dipartimento e archivio	Mastroeni Giuseppe	090.6768153 - gmastroeni@unime.it	15gg.	Ricevimento dell'istanza	L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184	Regolamento di Ateneo	SI	
		D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	RPA di volta in volta individuato dall'atto oggetto della richiesta di accesso documentale	RPA di volta in volta individuato dall'atto oggetto della richiesta di accesso documentale	servizi.didattici@unime.it	30 gg.	Dalla data di notifica della delibera/istanza tramite sistema di protocollo	L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184			
		Rettorato	Segreteria Generale Rettorato	Tutte le U. Organizzative e Operative afferenti alla Segreteria Generale Rettorato	6768933 - bonfiglioc@unime.it	15 gg.	dalla richiesta	L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184	Regolamenti di ateneo	SI	
		Accesso civico	Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa (CARECI)	U. ORG Gestione e Monitoraggio Progetti	Cavallaro Alessia	090/6768547 cavallaroa@unime.it	20 gg	istanza richiedente	D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, art. 5		
		Accordi interuniversitari per l'aggregazione delle scuole di specializzazione mediche	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Tindaro Salvatore	090 6768592 tsalvatore@unime.it	180 gg	Dalla data di notifica dell'istanza tramite protocollo			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
Affidamento appalti mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	D. A. Attivita Negoziale Patrimonio e Servizi Generali		Appalti Lavori	Oliva Rosanna	0906768113 roliva@unime.it	180 gg.	provvedimento di autorizzazione	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 55 e 56	D. lgs. 18 aprile 2016 n. 50 artt. 59 e ss.	NO
	Unita speciale dei servizi tecnici	Manutenzione ordinaria e straordinaria strutture edilizie ed impianti	Leonardi Maria Giovanna	090-6768112 mleonardi@unime.it	180	Dalla data della determina a contrarre ex art.36 c.2 D.lgs.50/2016	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 55 e 56	Linee guida ANAC	NO	
	Affidamento di esecuzione di servizi mediante procedura negoziata senza pubblicazione di bando	Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione dImpresa (CARECI)	U. ORG Gestione e Monitoraggio Progetti	Maisano Antonella	090/6768275 - amaisano@unime.it	45 gg	istanza richiedente	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 57	RAFC - CODICE CIVILE	NO
	Centro Riabilitazione Medico-Sportiva	Centro di Riabilitazione Medico sportiva	Crisafulli Tiziana	090/3977360 tcrisafulli@unime.it	3 gg	Chiusura bando di gara	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 57	Regolamenti di Ateneo e DL 50/2016	NO	
	D. A. Attivita Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Affidamento di Servizi	Guarrera Maria	0906768055 mguarrera@unime.it	60 gg.	provvedimento di autorizzazione	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 57	D. lgs. 18 aprile 2016 n. 50 artt. 59 e ss.	NO	
	Rettorato	Segreteria Collegio di Disciplina	Giovinazzo Luciano	6768969 - lgiovinazzo@unime.it	15 gg.	dalla richiesta	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 57	Regolamento interno	NO	
	Affidamento di forniture di beni mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando	Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione dImpresa (CARECI)	U. ORG Gestione e Monitoraggio Progetti	Maisano Antonella	090/6768275 - amaisano@unime.it	45 gg	istanza richiedente	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 57	RAFC - CODICE CIVILE	NO
	Centro Informatico Ateneo Messina	Zagami Santino	Zagami Santino	szagami@unime.it 0906768682			D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 57			
	Centro Linguistico Ateneo Messina	Segreteria amministrativa	Losi Rosalba	0906767206 rlosi@unime.it	60	richiesta di fornitura	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 57	RAFC DR 9/4/2010 Regolamento per ii lavori le forniture ed i servizi che possono essere eseguiti in economia	NO	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Centro Riabilitazione Medico-Sportiva	Centro di Riabilitazione Medico sportiva	Crisafulli Tiziana	090/3977360 tcrisafulli@unime.it	3 gg	Chiusura bando di gara	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 57	Regolamenti di Ateneo e DL 50/2016	NO
		D. A. Attivita Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Affidamento di Forniture	Maruka Stagno D'Alcontres	0906768057 mstagnod@unime.it	90 gg.	provvedimento di autorizzazione	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 57	D. lgs. 18 aprile 2016 n. 50 artt. 59 e ss.	NO
		Rettorato	Segreteria Collegio di Disciplina	Giovinazzo Luciano	6768969 - lgiovinazzo@unime.it	15 gg.	dalla richiesta	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 57	Regolamento interno	NO
		Sistema Bibliotecario di Ateneo	Segreteria amministrativa di coordinamento	Chemi Giacoma	090.676.8876 gchemi@unime.it	15	Determina a contrarre	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 57	Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità	NO
	Affidamento di lavori mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	D. A. Attivita Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Appalti Lavori	Oliva Rosanna	0906768113 roliva@unime.it	180 gg.	provvedimento di autorizzazione	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 57 ss	D. lgs. 18 aprile 2016 n. 50 artt. 59 e ss.	NO
		Unita speciale dei servizi tecnici	Patrimonio immobiliare programmazione e sviluppo logistico	La Spada Biagio	090-6768109 blaspada@unime.it	90	Dalla data della determina a contrarre ex art.36 c.2 D.lgs.50/2016	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 57 ss	Linee guida ANAC	NO
	Affidamento in economia per l'esecuzione di servizi pubblici (per l'Amministrazione centrale) ***UNIBOAcquisizione in economia di servizi pubblici	D. A. Attivita Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Affidamento di Servizi	Cicero Maria Rita	0906768060 mcicero@unime.it	60 gg.	provvedimento di autorizzazione	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 125	D. lgs. 18 aprile 2016 n. 50 artt. 59 e ss.	NO
	Affidamento incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria sopra soglia	D. A. Attivita Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Appalti Lavori	Oliva Rosanna	0906768113 roliva@unime.it	180 gg.	provvedimento di autorizzazione		D. lgs. 18 aprile 2016 n. 50 artt. 59 e ss.	NO
		Unita speciale dei servizi tecnici	Patrimonio immobiliare programmazione e sviluppo logistico	La Spada Biagio	090-6768109 blaspada@unime.it	180	Dalla data della determina a contrarre ex art.36 c.2 D.lgs.50/2016		Linee guida ANAC	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Affidamento incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria sotto soglia (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza, collaudi, attività collegate e collaterali)	D. A. Attivita Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Appalti Lavori	Oliva Rosanna	0906768113 roliva@unime.it	180 gg.	provvedimento di autorizzazione	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 90 e ss.	D. lgs. 18 aprile 2016 n. 50 artt. 59 e ss.	NO
		Unita speciale dei servizi tecnici	Patrimonio immobiliare programmazione e sviluppo logistico	La Spada Biagio	090-6768109 blaspada@unime.it	90	Dalla data di nomina del RPA	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 90 e ss.	Regolamento affidamento lavori, forniture e servizi in economia (da aggiornare al D.lgs.50/2016) - Linee guida ANAC	NO
	Aggiudicazione appalti di lavori in economia	Centro Riabilitazione Medico-Sportiva	Centro di Riabilitazione Medico sportiva	Crisafulli Tiziana	090/3977360 tcrisafulli@unime.it	3 gg	Ricezione offerta	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 125	Regolamenti di Ateneo e DL 50/2016	NO
		D. A. Attivita Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Appalti Lavori	Interdonato Silvana	0906768061 sinterdonato@unime.it	180 gg.	provvedimento di autorizzazione	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 125	D. lgs. 18 aprile 2016 n. 50 artt. 59 e ss.	NO
		Unita speciale dei servizi tecnici	Manutenzione ordinaria e straordinaria strutture edilizie ed impianti	Leonardi Maria Giovanna	090-6768112 mleonardi@unime.it	60	Dalla data della determina a contrarre ex art.36 c.2 D.lgs.50/2016	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 125	Regolamento affidamento lavori, forniture e servizi in economia (da aggiornare al D.lgs.50/2016) - Linee guida ANAC	NO
	Aggiudicazione di appalti relativi a lavori di costruzione di nuove opere edilizie mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara	D. A. Attivita Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Appalti Lavori	Oliva Rosanna	0906768113 roliva@unime.it	180 gg.	provvedimento di autorizzazione	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 55, 56 e 57 e ss	D. lgs. 18 aprile 2016 n. 50 artt. 59 e ss.	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Unita speciale dei servizi tecnici	Patrimonio immobiliare programmazione e sviluppo logistico	La Spada Biagio	090-6768109 blaspada@unime.it	180	Dalla data della determina a contrarre ex art.36 c.2 D.lgs.50/2016	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 55, 56 e 57 e ss	Linee guida ANAC	NO
	Alienazione beni mobili mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	D. A. Attivita Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Affidamento di Forniture	Maruka Stagno D'Alcontres	0906768057 mstagnod@unime.it	60 gg.	provvedimento di autorizzazione	R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e smi	D. lgs. 18 aprile 2016 n. 50 artt. 59 e ss.	NO
	Alienazione di beni immobili mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	Unita speciale dei servizi tecnici	Patrimonio immobiliare programmazione e sviluppo logistico	La Spada Biagio	090-6768109 blaspada@unime.it	180	Dalla data della determina a contrarre ex art.36 c.2 D.lgs.50/2016	R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e smi		
	Appalto di fornitura di beni mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara	Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa (CARECI)	U. ORG Gestione e Monitoraggio Progetti	Maisano Antonella	090/6768275 - amaisano@unime.it	90 gg	istanza richiedente	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 55 e 56	RAFC - CODICE CIVILE	NO
		Centro Riabilitazione Medico-Sportiva	Centro di Riabilitazione Medico sportiva	Crisafulli Tiziana	090/3977360 tcrisafulli@unime.it	3 gg	Chiusura bando di gara	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 55 e 56	Regolamenti di Ateneo e DL 50/2016	NO
		D. A. Attivita Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Affidamento di Forniture	Maruka Stagno D'Alcontres	0906768057 mstagnod@unime.it	180 gg.	provvedimento di autorizzazione	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 55 e 56	D. lgs. 18 aprile 2016 n. 50 artt. 59 e ss.	NO
		Sistema Bibliotecario di Ateneo	Segreteria amministrativa di coordinamento	Chemi Giacoma	090.676.8876 gchemi@unime.it	15	Determina a contrarre	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 55 e 56	Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità	NO
	Appalto di servizi mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara	Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa (CARECI)	U. ORG Gestione e Monitoraggio Progetti	Maisano Antonella	090/6768275 - amaisano@unime.it	90 gg	istanza richiedente	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 55 e 56	RAFC - CODICE CIVILE	NO
		Centro Riabilitazione Medico-Sportiva	Centro di Riabilitazione Medico sportiva	Crisafulli Tiziana	090/3977360 tcrisafulli@unime.it	3 gg	Chiusura bando di gara	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 55 e 56	Regolamenti di Ateneo e DL 50/2016	NO
		D. A. Attivita Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Affidamento di Servizi	Guarrera Maria	0906768055 mguarrera@unime.it	180 gg.	provvedimento di autorizzazione	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 55 e 56	D. lgs. 18 aprile 2016 n. 50 artt. 59 e ss.	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Atti di liberalità - Acquisizione beni mobili (beni mobili, beni mobili registrati, denaro e titoli) per le strutture	Centro Informatico Ateneo Messina	Zagami Santino	Zagami Santino	0906768682 szagami@unime.it			Codice Civile, art. 587 c.c. ss.; art. 769 c.c. ss.; L. 23 dicembre 2005, n. 266, art. 1, co. 353; DPR 22 dicembre 1986, n. 917, art. 10, co. 1, lettera l-quater); D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, art. 100, co. 2, lett. a) e o-bis)		
		Rettorato	U. Staff Relazioni istituzionali e servizi	Fallico Antonino	6768935 - nfallico@unime.it	15 gg.	dalla richiesta	Codice Civile, art. 587 c.c. ss.; art. 769 c.c. ss.; L. 23 dicembre 2005, n. 266, art. 1, co. 353; DPR 22 dicembre 1986, n. 917, art. 10, co. 1, lettera l-quater); D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, art. 100, co. 2, lett. a) e o-bis)		
	Centri di eccellenza per la ricerca - Costituzione, rinnovo e adesione	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Organizzazione e procedure elettorali	Mangiapane Concetta	tel 0906768872 - e-mail cmangiapane@unime.it	90 gg	dalla ricezione delle proposte deliberate dai Consigli delle strutture interessate		d.P.R. n. 382 del 11.07.1980 - artt. 89 e 90. Statuto d'Ateneo D.R. n. 1244 del 14.05.2012 e ss. mod artt. 10,12,22,32,41; Regolamento Generale d'Ateneo n. 376 del 18.02.2016, artt. 28,30	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Centri di servizio, di ricerca, speciali e interuniversitari - Istituzione organizzazione, rinnovo e adesione	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Organizzazione e procedure elettorali	Mangiapane Concetta	tel 0906768872 - e-mail cmangiapane@unime.it	90 gg	dalla ricezione delle proposte deliberate dai Consigli delle strutture interessate		d.P.R. n. 382 del 11.07.1980 - artt. 89 e 90. Statuto d'Ateneo D.R. n. 1244 del 14.05.2012 e ss. mod artt. 10,12,22,26,32,41; Regolamento Generale d'Ateneo n. 376 del 18.02.2016, artt. 28,30	NO
	Centri interuniversitari - Organi - Nomina, compiti, dimissioni/ designazioni rappresentanze di Ateneo	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Organizzazione e procedure elettorali	Mangiapane Concetta	tel 0906768872 - e-mail cmangiapane@unime.it	90 gg	dalla ricezione dell'indicazione del nominativo da parte della struttura interessata	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto d'Ateneo D.R. n. 1244 del 14.05.2012 e ss. mod, artt. 10,12,22,32,41; Regolamento Generale d'Ateneo D.R. n. 376 del 18.02.2016. artt. 48,51	NO
	Centro di servizio - Organi - Nomina, compiti, dimissioni	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Organizzazione e procedure elettorali	Mangiapane Concetta	tel 0906768872 - e-mail cmangiapane@unime.it	90 gg	dalla ricezione dell'indicazione del nominativo da parte della struttura interessata	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto d'Ateneo D.R. n. 1244 del 14.05.2012 e ss. mod, artt. 10,12,22,32,41; Regolamento Generale d'Ateneo D.R. n. 376 del 18.02.2016. artt. 28,30	NO
	Comodato relativo ad attrezzature - Inventario	Rettorato	Unità di Staff Servizi Disabilità / DSA	Mulfari Salvatore	6768160	7	dalla richiesta		Regolamento interno	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Consiglio Nazionale Studenti Universitari (CNSU) - Elezione dei rappresentanti	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Unità Organizzativa Organizzazione e Procedure Elettorali	Bonanno Giuseppe	090/6768546 - gbonanno@unime.it	90 gg	Dalla data di emanazione dell'O.M.	L. 15 marzo 1997, n. 59; DPR 2 dicembre 1997, n. 491; Ordinanza Ministeriale di disciplina e di indizione delle votazioni	Statuto d'Ateneo; Regolamento Generale d'Ateneo; Regolamento per le elezioni degli studenti in seno agli Organi Collegiali	NO
	Consorzi - Costituzione, adesioni, designazione rappresentanti	Direzione Generale	Direzione Generale/Rettorato	Picciotto Maria	090/6768710; picciottom@unime.it				Art.91 d.p.r.382/80;l.r. 88 del 5/08/1982;art.12 statuto, art.48 regolamento di Ateneo	NO
	Convenzioni e Protocolli d'intesa con il SSN	Centro di Orientamento e Placement d'Ateneo	U.O.R. Orientamento	Vadalà Donatella	090/6768266 - dvadala@unime.it	15 gg.	Ricevimento dell'istanza	DM 509/99; DPR 328/2011; DPR 445/2001; L.24/6/1997 n.196; D.M. 25/3/1998 n.142; Circolare MLPS del 14/2/2007	Regolamento Commissione Tirocini; Regolamento Master; Regolamento Corsi di Dottorato di ricerca	NO
	Convenzioni e Protocolli di intesa con il SSN	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Salvatore Tindaro	090 6768592 tsalvatore@unime.it	180 gg.	Dalla data di notifica dell'istanza del protocollo		D.Lgs. 17 agosto 1999, n. 368; Note ministeriali annuali relative all'avvio delle procedure concorsuali per l'accesso dei medici al I anno delle scuole di specializzazione e di area sanitaria	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Convenzioni per agevolazioni agli studenti (Cartateneo e simili)	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AGLI STUDENTI	D'Audino Valeria	090 676 8530 email :vdaudino@unime.it	60 gg.	Dalla data della manifestazione di interesse ad usufruire del servizio	D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68, art. 6	Convenzione con UNICREDIT - GENIUS CARD - ATM-USTICALINES	SI
	Convenzioni Tirocinio per laureati in Psicologia - Vecchio Ordinamento	Centro di Orientamento e Placement dAteneo	U.O.R. Orientamento	Vadalà Donatella	090/6768266 - dvadala@unime.it	15 gg.	Ricevimento dell'istanza	DM 509/99; DPR 328/2011; DPR 445/2001	Regolamento Commissione Tirocini	NO
	Corsi di Alta formazione - Istituzione, attivazione e disattivazione	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Furnari Giuseppe	090-6768263 - furnari@unime.it	60 gg.	Presentazione domanda di istituzione - attivazione - disattivazione dalla data di notifica del protocollo	DM 3 novembre 1999, n. 509; DM 22 ottobre 2004, n. 270	REGOLAMENTO CORSI DI ALTA FORMAZIONE (DM 3 novembre 1999, n. 509; DM 22 ottobre 2004, n. 270)	NO
	Corsi di formazione permanente - Istituzione, attivazione e disattivazione	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Furnari Giuseppe	090-6768263 - furnari@unime.it	60 gg.	Presentazione domanda di istituzione - attivazione - disattivazione dalla data di notifica del protocollo	L. 19 novembre 1990, n. 341, art. 6	Regolamento corsi di Alta Formazione	NO
	Corsi di perfezionamento - Istituzione, attivazione e disattivazione	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Furnari Giuseppe	090-6768263 - furnari@unime.it	60 gg.	Presentazione domanda di istituzione - attivazione - disattivazione	L. 19 novembre 1990, n. 341, art. 6	Regolamento corsi di Alta Formazione	NO
	Corsi di specializzazione □ Convenzione per il finanziamento di posti aggiuntivi per la frequenza	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Salvatore Tindaro	090 6768592 tsalvatore@unime.it	60 gg.	Dalla data di notifica dell'istanza tramite protocollo	D.Lgs. 17 agosto 1999, n. 368; Note ministeriali annuali relative all'□avvio delle procedure concorsuali per □accesso dei medici al I anno delle scuole di specializzazione di area sanitaria		
	Corsi di specializzazione - Borse di studio	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Salvatore Tindaro	090 6768592 tsalvatore@unime.it	60 gg.	Dalla data di notifica dell'istanza tramite protocollo			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Corsi di studio - Istituzione, modifica e disattivazione	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Programmazione Didattica	D'Arrigo Silvana	090/6768523 sdarrigo@unime.it	180 gg.	dalla data di ricezione dell'istanza da protocollo	L. 2 agosto 1999, n.264, DM 3 novembre 1999, n. 509; DM 22 ottobre 2004, n. 270; DM 26 luglio 2007, n.386; DM 31 ottobre 2007 n. 544; DM 30 gennaio 2013 n. 47; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 19; Linee Guida Anvur	Circolari ministeriali annuali, D.M. 23 dicembre 2013, n. 1059, Regolamento didattico d'Ateneo, Deliberazioni organi collegiali, Pareri CUN e Valutazione ANVUR, Pareri CRUS	NO
	Corsi di studio a numero programmato - Selezione	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AMMINISTRATIVI CDL	Coglitore Francesco COGLITORE	090 676 8536 fcoglitore@unime.it	120 gg.	Dalla data del Decreto Ministeriale o dalla data del Decreto Rettorale (Accesso programmato locale)	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.DMM. specifici annuali	Decreto Rettorale di pubblicazione del bando	SI
	Corsi di studio interateneo - Istituzione, modifica e aggiornamento	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Programmazione Didattica	D'Arrigo Silvana	090/6768523 sdarrigo@unime.it	180 gg.	dalla data di ricezione dell'istanza da protocollo	L. 2 agosto 1999, n. 264; DM 3 novembre 1999, n. 509, DM 22 ottobre 2004, n. 270; DM 26 luglio 2007, n. 386; DM 31 ottobre 2007 n. 544; DM 30 gennaio 2013, n. 47; D.Lgs.27 gennaio 2012, n. 19; Linee Guida Anvur; nota MIUR 24 giugno 2008, n. 207	Circolari ministeriali annuali, D.M. 23 dicembre 2013, n. 1059, Regolamento didattico d'Ateneo, Deliberazioni organi collegiali, Pareri CUN e Valutazione ANVUR, Pareri CRUS	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Corsi di studio interdipartimentali - Istituzione, modifica e disattivazione	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Programmazione Didattica	D'Arrigo Silvana	090/6768523 sdarrigo@unime.it	180 gg.	dalla data di ricezione dell'istanza da protocollo	L. 2 agosto 1999, n. 264, DM 3 novembre 1999, n. 509; DM 22 ottobre 2004, n. 270; DM 26 luglio 2007, n. 386; DM 31 ottobre 2007 n. 544; DM 30 gennaio 2013, n. 47, D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 19; Linee Guida Anvur;	Circolari ministeriali annuali, D.M. 23 dicembre 2013, n. 1059, Regolamento didattico d'Ateneo, Deliberazioni organi collegiali, Pareri CUN e Valutazione ANVUR	NO
	Corsi speciali post lauream - Istituzione, attivazione e disattivazione	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Sambataro Sabrina (limitatamente all'art. 4 commi 1, 2 e 3: rilascio certificazioni ex SISS)	090/676.8545 sambataros@unime.it	15 gg.	Sottoposizione istanza- Registrazione certificato	L. 19 novembre 1990, n. 341, art. 4 (se si tratta di diploma di specializzazione)	Llimitatamente all'art. 4 commi 1, 2 e 3 L. 12 novembre 2011, n. 183 (rilascio certificazioni ex SISS) .	SI
	Dipartimenti - Istituzione e organizzazione	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Organizzazione e Proc. Elettorali	Mangiapane Concetta	tel 0906768872 - e-mail cmangiapane@unime.it	180 gg	dalla ricezione dei verbali con le proposte dei Dipartimenti interessati	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto d'Ateneo emanato con D.R.n.3429 del 30.12.2104 - artt. 10,12,22,23,24, 25,26 Regolamento Generale emanato con D.R. n. 3161 del 30.12.2015 - art.28	NO
	Direttore Generale - Selezione	Rettorato	Segreteria Generale Rettorato	Fallico Antonino	6768935 - nfallico@unme.it	60 gg.	dalla data di vacatio	L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; CCNL area VII Dirigenza università	Statuto e Regolamenti di Ateneo	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	ESAMI DI STATO _SELEZIONE	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Pappa Angelo	0906768321,appa@unime.it	60 gg	fine sessione esami	D.P.R. 5-6-2001 n. 328, D.M. 9-9-1957 Regolamento esami di stato, D.M. 19-10-2001 Esami per medico Chirurgo)	Ordinanze ministeriali annuali, Bandi	SI
	Finanziamenti regionali per la ricerca	Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa (CARECI)	U. ORG Gestione e Monitoraggio Progetti	Camarda Giovanni	0906768262 gcamarda@unime.it	90 gg	istanza del docente	Normative regionali; Protocolli intesa MIUR - Regioni	Bandi di finanziamento su fondi strutturali	NO
	Fondazioni □ Costituzione, adesione, designazione rappresentanti	Direzione Generale	Direzione Generale/Rettorato	Picciotto Maria	090/6768710; picciottom@unime.it			Codice civile, art. 14 ss	Art. 12 e 48 statuto e regolamento di Ateneo	NO
	Fondi strutturali per la ricerca	Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa (CARECI)	U. ORG Gestione e Monitoraggio Progetti	Camarda Giovanni	0906768262 gcamarda@unime.it	90 gg	istanza del docente		Bandi di finanziamento su fondi strutturali	NO
	Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti - Assegni di tutorato	Centro di Orientamento e Placement d'Ateneo	Unità Organizzativa Orientamento	Sambataro Stefania	090/6768664 ssambataro@unime.it		Gestione annuale	DM 30 giugno 2003, n. 198, art. 2: L. 11 Luglio 2003, n. 170 di convenzione del DL 9 maggio 2003, n. 105, art. 1 lettera B	Regolamento relativo al servizio di tutorato	NO
		Rettorato	Unità di Staff Servizi Disabilità / DSA	Mulfari Salvatore	0906768160 mulfari@unime.it	30	Dalla data di presentazione della richiesta	DM 30 giugno 2003, n. 198, art. 2: L. 11 Luglio 2003, n. 170 di convenzione del DL 9 maggio 2003, n. 105, art. 1 lettera B	Regolamento di Ateneo relativo all'affidamento di incarichi di insegnamento e allo svolgimento delle attività di esercitatore e tutor	NO
	Immagini, foto e video istituzionali - Autorizzazione all'uso	Rettorato	U. Org. Comunicazione strategica	Ruggeri Valeria	6768961 - vruggeri@unime.it	15 gg		L. 22 aprile 1941 n. 633; D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196		

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENE0	COSTI UTENZA
	Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni immobili)	Unita speciale dei servizi tecnici	Patrimonio immobiliare programmazione e sviluppo logistico	La Spada Biagio	090-6768109 blaspada@unime.it	180	Dalla data della determina a contrarre ex art.36 c.2 D.lgs.50/2016	R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e smi		
	Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni mobili)	D. A. Attivita Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Affidamento di Forniture	Maruka Stagno D'Alcontres	0906768057 mstagnod@unime.it	60 gg.	provvedimento di autorizzazione	R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e smi	D. lgs. 18 aprile 2016 n. 50 artt. 59 e ss.	NO
	Laurea ad honorem (honoris causa)	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Organizzazione e procedure elettorali	Barresi Adele	tel 0906768709 - e-mail			R.D. 31 agosto 1933, n. 1592, art. 169		
		Rettorato	U. Org. Comunicazione strategica	Bruno Alessandra	6768938 - abruno@unime.it			R.D. 31 agosto 1933, n. 1592, art. 169		
	Locazione attiva di beni immobili	Unita speciale dei servizi tecnici	Patrimonio immobiliare programmazione e sviluppo logistico	La Spada Biagio	090-6768109 blaspada@unime.it	180	Dalla data della determina a contrarre ex art.36 c.2 D.lgs.50/2016	R.D. 18 novembre 1923, n. 2440; R.D. 23 maggio 1924, n. 827; L. 27 luglio 1978, n. 392 e smi		
	Locazione passiva di beni immobili	Unita speciale dei servizi tecnici	Patrimonio immobiliare programmazione e sviluppo logistico	La Spada Biagio	090-6768109 blaspada@unime.it	180	Dalla data della determina a contrarre ex art.36 c.2 D.lgs.50/2016	R.D. 18 novembre 1923 n. 2440 ; R.D. 23 maggio 1924, n. 827; L. 24 dicembre 2012, n. 228, art.1, co.138; L. 27 dicembre 2013, n. 147, art. 1, co.388; DL 31 dicembre 2014, n. 192 □Decreto Milleproroghe□, art. 10		
	Master - Convenzioni per il funzionamento o il finanziamento di borsa di studio	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Furnari Giuseppe	090-6768263 - furnari@unime.it	60 gg.	Presentazione domanda di istituzione - attivazione - disattivazione dalla data di notifica del protocollo		REGOLAMENTO CORSI DI ALTA FORMAZIONE (DM 3 novembre 1999, n. 509; DM 22 ottobre 2004, n. 270)	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENE0	COSTI UTENZA
	Master - Istituzione, attivazione, disattivazione	Centro di Orientamento e Placement d'Ateneo	Unità Organizzativa Orientamento	Muscolo Maria	090/6768278 mmuscolo@unime.it	60	Dalla richiesta di attivazione dell'impresa o dalla pubblicazione dell'avviso di finanziamento		Regolamento didattico di Ateneo	NO
		D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Furnari Giuseppe	090-6768263 - furnari@unime.it	60 gg.	Presentazione domanda di istituzione - attivazione - disattivazione dalla data di notifica del protocollo		REGOLAMENTO O CORSI DI ALTA FORMAZIONE (DM 3 novembre 1999, n. 509; DM 22 ottobre 2004, n. 270)	NO
	Master internazionale per laureati - Istituzione, attivazione e disattivazione	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Furnari Giuseppe	090-6768263 - furnari@unime.it	60 gg.	Presentazione domanda di istituzione - attivazione - disattivazione dalla data di notifica del protocollo		REGOLAMENTO CORSI DI ALTA FORMAZIONE (DM 3 novembre 1999, n. 509; DM 22 ottobre 2004, n. 270)	NO
	Noleggio beni mobili	D. A. Attività Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Affidamento di Servizi	Cicero Maria Rita	0906768060 mcicero@unime.it	60 gg.	provvedimento di autorizzazione		Convenzione CONSIP	NO
	Nomina responsabile e addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione	Direzione Generale	SAPP	Direzione Generale e Rettore				D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; DM 5 agosto 1998, n. 363		
	Organi di Ateneo - Elezione della rappresentanza degli studenti	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Unità Organizzativa Organizzazione e Procedure Elettorali	Bonanno Giuseppe	tel 090/6768546 - e-mail gbonanno@unime.it	60 gg	Dalla data di indizione delle elezioni	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto d'Ateneo; Regolamento Generale d'Ateneo; Regolamento per le elezioni degli studenti in seno agli Organi Collegiali.	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Organi di Ateneo - Elezione delle rappresentanze del personale	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Unità Organizzativa Organizzazione e Procedure Elettorali	Bonanno Giuseppe	tel 090/6768546 - e-mail gbonanno@unime.it	30 gg	Dalla data di indizione delle'elezione con Decreto	L.30 dicembre 2010, n. 240	Statuto d'Ateneo ; Regolamento Generale d'Ateneo; Regolamento per l'elezione del Componenti del Senato Accademico	NO
	Organi ed enti esterni - Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti	Rettorato	U. Staff Relazioni istituzionali e servizi	Fallico Antonino	6768935 - nfallico@unime.it	15 gg.	Dal ricevimento dell'istanza	L. 30 dicembre 2010, n. 240		
	Organi regionali per il diritto allo studio - Elezione rappresentanza degli studenti	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Unità Organizzativa Organizzazione e Procedure Elettorali	Bonanno Giuseppe	tel 090/6768546 - e-mail gbonanno@unime.it	60 gg	Dalla data di indizione dell'elezione con Decreto Assessoriale			
	Partecipazione a soggetti giuridici terzi (consorzi, società, ecc.)	Direzione Generale	Direzione Generale/Rettorato	Picciotto Maria	090/6768710;picciottom@unime.it				Art.91 d.p.r.382/80;l.r. 88 del 5/08/1982;art.12 statuto, art.48 regolamento di Ateneo;art.2615 c.c.;art.2247ss. art.14a42 c.c.	NO
	Patrocinio per eventi di terzi - Concessione o diniego	Rettorato	U.Op. Cerimoniale e Centro Stampa digitale	Bruno Alessandra	6768938 - abruno@unime.it	15 gg.	Dal ricevimento dell'istanza	//	Statuto	NO
	Percorsi abilitanti speciali - PAS - Istituzione, attivazione, gestione	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	U. Or. Formazione post Laurea	Sambataro Sabrina	090/676.8545 sambataros@unime.it	180 gg	Riferimento al decreto ministeriale e successivi decreti attuati	DM 10 settembre 2010, n. 249 integrato con le modificazioni per i TFA speciali (artt 5, 11,15 e tabella 11-bis);		
	Permuta di beni immobili	Unita speciale dei servizi tecnici	Patrimonio immobiliare programmazione e sviluppo logistico	La Spada Biagio	090-6768109 blaspada@unime.it	180	Dalla data della determina a contrarre ex art.36 c.2 D.lgs.50/2016			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale docente - Abilitazione scientifica nazionale	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente (per le procedure che avvengono all'interno dell'Università ai sensi dell'art. 5 d.P.R. n. 95/2016)	Puliafito Antonino	tel 0906768708; e-mail antpuliafito@unime.it	150 gg	dalla pubblicazione del bando	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 16	d.P.R. n. 222 del 14 settembre 2011 (per le procedure in corso al 20.06.2016); D.M. Università e Ricerca 7.6.2012, n. 76; d.P.R. 4 aprile 2016, n. 95	NO
	Personale docente - Appartenenza (ex afferenza) ai dipartimenti	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Organizzazione e procedure elettorali	Barresi Adele	tel 0906768709 e-mail abarresi@unime.it	30 gg	Dal ricevimento dell'istanza del Docente e dei relativi nulla osta dei Dipartimenti interessati	DPR 11 luglio 1980, n. 382;	Art. 23 dello Statuto d'Ateneo emanato con D.R. n. 3429 del 30.12.2014 e art. 4 del Regolamento tipo di Dipartimento emanato con D.R. 3161 del 30.12.2015	NO
	Personale docente - Aspettativa per attività presso soggetti ed organismi operanti in sede internazionale (Collocamento fuori ruolo)	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela (professori); Donato Giuseppa (ricercatori)	La Cavera Daniela (professori) tel 0906768719 e-mail dlacavera@unime.it; Donato Giuseppa (ricercatori) tel 0906768720 e-mail gdonato@unime.it	60 gg	Dalla delibera degli organi accademici	L. 27 luglio 1962, n. 1114; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 7		
	Personale docente - Aspettativa per borse di studio, assegni o altre sovvenzioni dell'Unione Europea o internazionali	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	Donato Giuseppa	tel 0906768720 e-mail gdonato@unime.it	30 gg	dalla domanda	DL 9 febbraio 2012, n. 5 (L. 4 aprile 2012, n. 35), art. 33		

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale docente - Aspettativa per direzione istituti extrauniversitari	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela	tel 0906768719 e-mail dlcavera@unime.it	30 gg	Dalla delibera degli organi accademici	DPR 11 luglio 1980, n. 382 , art. 12; L. 9 dicembre 1985, n. 705, art. 4; L. 18 marzo 1989, n. 118		
	Personale docente - Aspettativa per infermità	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela (professori); Donato Giuseppa (ricercatori)	La Cavera Daniela (professori) tel 0906768719 e-mail dlcavera@unime.it; Donato Giuseppa (ricercatori) tel 0906768720 e-mail gdonato@unime.it	30 gg	dalla domanda	DPR 10 gennaio 1957, n. 3, art. 68; L. 5 febbraio 1992, n. 104; L. 6 agosto 2008, n. 133, art. 71		
	Personale docente - Aspettativa per maternità e per paternità	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela	tel 0906768719 e-mail dlcavera@unime.it	30 gg	dalla domanda	D.Lgs. 151/2001 Capo III art. 16 e 20		
	Personale docente - Aspettativa per motivi di famiglia	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela (professori); Donato Giuseppa (ricercatori)	La Cavera Daniela (professori) tel 0906768719 e-mail dlcavera@unime.it; Donato Giuseppa (ricercatori) tel 0906768720 e-mail gdonato@unime.it	60 gg	dalla domanda	DPR 10 gennaio 1957, n. 3, art. 37, 40 e 69; L. 5 febbraio 1992, n. 104; DPCM 21 luglio 2000, n. 278		
	Personale docente - Aspettativa per studio e ricerca scientifica (non solo anno sabbatico)	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela	tel 0906768719 e-mail dlcavera@unime.it	20 gg	Dalla delibera degli organi accademici	DPR 382/1980, art. 17; L. 311/1958, art. 10; L. 349/1958, art. 8; L. 183/2001 art. 4 c. 78 modificato dall'art 49 L. 35/2012	RETTIFICA LEGGE: L. 183/2011 ART. 4, C. 78	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale docente - Assunzione professori e ricercatori universitari a tempo determinato	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	Donato Giuseppa	tel 0906768720 e-mail gdonato@unime.it	20 gg	Dalla delibera degli organi accademici	L. 30 dicembre 2010, n. 240 art. 24, co.3 lettera a) e b)	D.R. n. 1819 del 01 settembre 2015 "Regolamento per la disciplina dei ricercatori a tempo determinato"	NO
	Personale docente - Cambio settore scientifico-disciplinare e/o settore concorsuale	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela (professori); Donato Giuseppa (ricercatori)	La Cavera Daniela (professori) tel 0906768719 e-mail dlacavera@unime.it; Donato Giuseppa (ricercatori) tel 0906768720 e-mail gdonato@unime.it	30 gg	dal parere CUN	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 15 e DM 29 luglio 2011 n. 336, art. 3		
	Personale docente - Chiamata di professori mediante procedure comparative e valutative	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela	tel 0906768719 e-mail dlacavera@unime.it	30 gg	delibera organi accademici	L. 3 luglio 1998, n. 210; DPR 23 marzo 2000, n. 117; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 18 e 24	D.R. 2009/2014 - Regolamento relativo alla chiamata dei professori di prima e seconda fascia	NO
	Personale docente - Chiamata diretta	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela	tel 0906768719 e-mail dlacavera@unime.it	30 gg	dalla delibera del Consiglio di Amministrazione	L. 4 novembre 2005, n.230, art. 1, co. 9	D.R. n. 2009/2014 "Regolamento relativo alla chiamata dei professori di prima e seconda fascia	NO
	Personale docente - Chiamata per chiara fama	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela	tel 0906768719 e-mail dlacavera@unime.it	30 gg	dalla delibera del Consiglio di Amministrazione	L. 4 novembre 2005, n.230, art. 1, co. 9	D.R. n. 2009/2014 "Regolamento relativo alla chiamata dei professori di prima e seconda fascia	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale docente - Conferimento del titolo di professore emerito e di professore onorario, nonché di altre onorificenze	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Organizzazione e procedure elettorali	Maiorana Daniela	tel 0906768873 e-mail dmaiorana@unime.it	180 gg	dal ricevimento della proposta dalla struttura interessata	R.D. 31 agosto 1933, n. 1592, art. 111; L. 18 marzo 1958, n. 311, art. 15	D.R. n. 483 del 9 marzo 2015 "Regolamento relativo al conferimento del titolo di professore emerito"	NO
	Personale docente - Conferma in ruolo	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela	tel 0906768719 e-mail dlacavera@unime.it	30 gg	Dalla ricezione verbale commissione	DPR 11 luglio 1980, n. 382, artt. 6, 22, 23; R.D. 31 agosto 1933, n. 1592, art. 78		
	Personale docente - Congedo per adozione internazionale	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela (professori); Donato Giuseppa (ricercatori)	La Cavera Daniela (professori) tel 0906768719 e-mail dlacavera@unime.it; Donato Giuseppa (ricercatori) tel 0906768720 e-mail gdonato@unime.it	30 gg	dalla domanda	D.Lgs. 151/2001 artt. 26 - 27 - 36 - 37		
	Personale docente - Congedo per incarico di insegnamento nei Paesi in via di sviluppo - PVS	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela	tel 0906768719 e-mail dlacavera@unime.it	60 gg	Dalla delibera degli organi accademici		art. 21, Legge 26.02.1987, n. 49	NO
	Personale docente - Decadenza dal servizio	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela (professori); Donato Giuseppa (ricercatori)	La Cavera Daniela (professori) tel 0906768719 e-mail dlacavera@unime.it; Donato Giuseppa (ricercatori) tel 0906768720 e-mail gdonato@unime.it	15 gg	Dalla diffida a cessare attività incompatibile	DPR 11 luglio 1980, n. 382, art. 15		

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale docente - Distacco temporaneo	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela (professori); Donato Giuseppa (ricercatori)	La Cavera Daniela (professori) tel 0906768719 e-mail dlacavera@unime.it; Donato Giuseppa (ricercatori) tel 0906768720 e-mail gdonato@unime.it	45 gg	Dalla delibera degli organi accademici	Norme speciali (L. 22 dicembre 1990, n. 401; D.Lgs. 27 luglio 1999, n. 297)	Norme speciali (L. 22 dicembre 1990, n. 401, art. 16; d.lgs. 27 luglio 1999, n. 297)	NO
	Personale docente - Esonero dal servizio	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	D'Amore Salvatore	tel 0906768219; e-mail sdamore@unime.it	90 gg	Dalla data dell'istanza	L. 6 agosto 2008, n. 133, art. 72 co. 1 e co. 4	Istituto soppresso dall'art. 24, co. 14, l. 214/2011 - applicabile solo in caso di istanza anteriore al 04.12.2011	NO
	Personale docente - Mobilità interateneo di professori e di ricercatori (interscambio accademico)	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela (professori); Donato Giuseppa (ricercatori)	La Cavera Daniela (professori) tel 0906768719 e-mail dlacavera@unime.it; Donato Giuseppa (ricercatori) tel 0906768720 e-mail gdonato@unime.it	30 gg	dalla delibera approvazione convenzione	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6, co.11		

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale docente - Nulla osta per affidamenti fuori sede	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela (professori); Donato Giuseppa (ricercatori)	La Cavera Daniela (professori) tel 0906768719 e-mail dlacavera@unime.it; Donato Giuseppa (ricercatori) tel 0906768720 e-mail gdonato@unime.it	30 gg	dalla delibera organi accademici	L. 18 marzo 1958, n. 311, art. 9; L. 30 dicembre 2010, n. 240		
	Personale docente - Procedimento disciplinare	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela (professori); Donato Giuseppa (ricercatori)	La Cavera Daniela (professori) tel 0906768719 e-mail dlacavera@unime.it; Donato Giuseppa (ricercatori) tel 0906768720 e-mail gdonato@unime.it	15 gg	dalla delibera del Consiglio di Amministrazione	***RD 133/1952 art. 87; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 10	D.R. n. 2161 del 5 agosto 2014. Regolamento per il funzionamento del Collegio di disciplina e per lo svolgimento del procedimento disciplinare nei confronti dei professori e dei ricercatori universitari	NO
		Rettorato	Segreteria Collegio di Disciplina	Giovinazzo Luciano	6768969 - lgiovinazzo@unime.it	90 gg.	data di conoscenza della violazione da contestare	***RD 133/1952 art. 87; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 10	Statuto e Regolamento interno di Ateneo	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEIO	COSTI UTENZA
	Personale docente - Riammissione in servizio	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela (professori); Donato Giuseppa (ricercatori)	La Cavera Daniela (professori) tel 0906768719 e-mail dlacavera@unime.it; Donato Giuseppa (ricercatori) tel 0906768720 e-mail gdonato@unime.it	30 gg	dalla delibera organi accademici	DPR 3 maggio 1957, n. 686, art. 132; L. 18 marzo 1958, n. 311, art. 13 co. 2 e co. 3	d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, artt. 92 e 132; d.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; L. 18 marzo 1958, n. 311, art. 13, co. 2 e co. 3	NO
	Personale docente - Svolgimento attività accademica presso altra sede per convenzione interateneo	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela (professori); Donato Giuseppa (ricercatori)	La Cavera Daniela (professori) tel 0906768719 e-mail dlacavera@unime.it; Donato Giuseppa (ricercatori) tel 0906768720 e-mail gdonato@unime.it	30 gg	dalla delibera organi accademici	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6, co. 11		
	Personale docente - Variazione del regime d'impegno (tempo pieno e tempo definito)	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela (professori); Donato Giuseppa (ricercatori)	La Cavera Daniela (professori) tel 0906768719 e-mail dlacavera@unime.it; Donato Giuseppa (ricercatori) tel 0906768720 e-mail gdonato@unime.it	30 gg	dalla domanda	DPR 11 luglio 1980, n. 382, art. 11; L. 22 aprile 1987, n. 158; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6		

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENE0	COSTI UTENZA
	Personale docente e ricercatore - Conferimento incarichi didattici mediante affidamento per la copertura di insegnamenti vacanti	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	Castiglia Sebastiano	tel 0906768926 e-mail scastiglia@unime.it	30 gg	delibera organi accademici	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 23	D.R. n. 73 del 18 gennaio 2016 "Regolamento relativo al conferimento di incarichi di insegnamento e allo svolgimento di attività di esercitatore e tutor	NO
	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa (Incarico elettivo, ecc.)	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Dipartimento Amministrativo Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane - U. Staff "Relazioni Sindacali" per la comunicazione al DFP tramite Gedap	Cicala Laura	tel 0906768743/8665; e-mail srs@unime.it - lcicala@unime.it	15 gg	dalla domanda	CCNL		
	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per dottorato o borsa di studio	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel 0906768711 e-mail kbottari@unime.it	15 gg	dalla domanda	CCNL 16 ottobre 2008, art. 37	d.lgs. 18 luglio 2011, n. 119, art. 5; Legge 13 agosto 1984, n. 476, art. 2; Legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 19	NO
	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per incarico sindacale	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Dipartimento Amministrativo Organizzazione e Gestione Risorse Umane - U. Staff "Relazioni Sindacali"	Cicala Laura	tel 0906768743/8665; e-mail srs@unime.it - lcicala@unime.it	15 gg	dalla domanda		L. 300/70 - D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.- D.M. 23.02.2009 - CC.CC.NN.QQ. 7.8.1998 e s.m.i. - Circolari ARAN - CC.CC.NN.LL. di area e comparto vigenti	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel 0906768711 e-mail kbottari@unime.it	30 gg	dalla domanda	CCNL 16 ottobre 2008, art. 20, co.11		
	Personale tecnico amministrativo - Autorizzazione/nulla osta per incarichi esterni retribuiti	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel 0906768711 e-mail kbottari@unime.it	30 gg	dalla domanda	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53		
	Personale tecnico amministrativo - Avviamento a selezione numerica	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Puglisi Silvana	tel 0906768705; e-mail puglisis@unime.it	10 giorni	Dalla comunicazione del Dipartimento Regionale del lavoro	L. 29 marzo 1985, n. 113; L. 23 marzo 1999, n. 68; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35	Regolamento D.R. 1775 del 03/07/2014	NO
	Personale tecnico amministrativo - Cessazione per limiti di età o di servizio	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Cocivera Carla Maria	tel 0906768218; e-mail cmcocivera@unime.it	90 gg		CCNL 16 ottobre 2008, artt. 41-42-43	CCNL 16 ottobre 2008, artt. 41-42-43; - D.P.R. 1092/73 e ss.mm ; L. 335/95; L. 140/97; L. 247/2007 ; L. 214/2011 e ss.mm ; Regolamento d'Ateneo emanato con D.R. 2443/2010 ; Circolare Funzione Pubblica n. 2/2011. Regolamento d'Ateneo D.R. 2443/2010	NO
	Personale tecnico amministrativo - Comando in entrata	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel 0906768711; e-mail kbottari@unime.it	30 gg	Dalla delibera del C.d.A.	DPR 10 gennaio 1957, n. 3; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165		

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale tecnico amministrativo - Comando in uscita	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel 0906768711 e-mail kbottari@unime.it	15 gg	Delibere C. d. A.	DPR 10 gennaio 1957, n. 3, art. 56; DPCM 325 del 5.08.1988, art. 7; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165		
	Personale tecnico amministrativo - Congedo per adozione internazionale	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel 0906768711 e-mail kbottari@unime.it	30 gg	dalla domanda	D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151; CCNL; L. 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008), art. 2, co. 452		
	Personale tecnico amministrativo - Congedo per la formazione	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel 0906768711 e-mail kbottari@unime.it	30 gg	dalla domanda	CCNL 16 ottobre 2008, art.32; L. 8 marzo 2000, n. 53, artt. 5-6		
	Personale tecnico amministrativo - Congedo per maternità e per paternità	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel 0906768711 e-mail kbottari@unime.it	30 gg	dalla domanda	D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151, artt. 16- 20		
	Personale tecnico amministrativo - Congedo per motivi di famiglia, di studio, di formazione e per servizio all'estero del coniuge	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel 0906768711 e-mail kbottari@unime.it	30 gg	dalla domanda	CCNL 2006/2009, artt. 32-33		
	Personale tecnico amministrativo - Congedo per motivi di studio	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel 0906768711 e-mail kbottari@unime.it	30 gg	dalla domanda	CCNL 16 ottobre 2008, art. 37-38; L. 13 agosto 1984 n. 476; L. 30 novembre 1989, n. 398, così come integrata dall'art. 52, co. 57, della L. 28 dicembre 2001, n. 448		

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale tecnico amministrativo - Esonero dal servizio	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Cocivera Carla Maria	tel 0906768218; e-mail cmcocivera@unime.it	90 gg	Dalla data dell'istanza	L. 6 agosto 2008, n. 133, art. 72 co. 1 e co. 4	Istituto soppresso dall'art. 24, co. 14, l. 214/2011 - applicabile solo in caso di istanza anteriore al 04.12.2011	NO
	Personale tecnico amministrativo - Mobilità funzione pubblica, esterna intercompartimentale e compartimentale	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Puglisi Silvana	tel 0906768705; e-mail puglisis@unime.it	120 gg	Delibera del C.d.A.	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; CCNL		
	Personale tecnico amministrativo - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel 0906768711 e-mail kbottari@unime.it	30 gg	dalla domanda			
	Personale tecnico amministrativo - Permessi di studio (ex 150 ore)	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel 0906768711 e-mail kbottari@unime.it	45 gg	dal primo gennaio	CCNL art. 32; DPR 23 agosto 1988 n. 395, art. 3; D.P.R. 3 agosto 1990 n. 319, art. 9		
	Personale tecnico amministrativo - Progressione economica orizzontale - PEO	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Puglisi Silvana	tel 0906768705; e-mail puglisis@unime.it	15 gg	Approvazione graduatoria	CCNL 31 marzo 1999, art. 5 e successivi CCNL	Regolamento PEO D.R. n. 2616 del 18 nov 2015	NO
	Personale tecnico amministrativo - Riammissione in servizio	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel 0906768711; e-mail kbottari@unime.it	30 gg	delibera C.d.A.	DPR 10 gennaio 1957, n. 3; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; CCNL		
	Personale tecnico amministrativo - Riduzione servizio lavorativo personale con disabilità	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel 0906768711 e-mail kbottari@unime.it	2 gg	Comunicazione medico competente	CCNL; L. 5 febbraio 1992, n. 104		
	Personale tecnico amministrativo e dirigente - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo determinato	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Puglisi Silvana	tel 0906768705; e-mail puglisis@unime.it	360 giorni	Data prova scritta	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368	d.P.R. 487/1994. Regolamento D.R. 1775 del 03/07/2014	SI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale tecnico amministrativo e dirigente - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Puglisi Silvana	tel 0906768705; e-mail puglisis@unime.it	360 giorni	Data prova scritta	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	d.P.R. 487/1994. Regolamento D.R. 1775 del 03/07/2014	SI
	Personale universitario - Applicazione legge 104/1992	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo / Personale docente	La Cavera Daniela (professori); Donato Giuseppa (ricercatori); Bottari Katia (personale tecnico amministrativo)	La Cavera Daniela (professori) tel 0906768719 e-mail dlacavera@unime.it; Donato Giuseppa (ricercatori) tel 0906768720 e-mail gdonato@unime.it; Bottari Katia (personale tecnico amministrativo) tel 0906768711 e-mail kbottari@unime.it	10 gg	dalla domanda	L. 5 febbraio 1992, n. 104; D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151; L. 4 novembre 2010, n. 183		

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale universitario - Aspettativa per mandato parlamentare (incompatibilità)	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo / Personale docente	La Cavera Daniela (professori); Donato Giuseppa (ricercatori); Bottari Katia (personale tecnico amministrativo)	La Cavera Daniela (professori) tel 0906768719 e-mail dlacavera@unime.it; Donato Giuseppa (ricercatori) tel 0906768720 e-mail gdonato@unime.it; Bottari Katia (personale tecnico amministrativo) tel 0906768711 e-mail kbottari@unime.it	30 gg	dalla domanda	DPR 11 luglio 1980, n. 382, art. 13; D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 68		
	Personale universitario - Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo / Personale docente	Cocivera Carla Maria (personale tecnico amministrativo) / D'Amore Salvatore (personale docente)	Cocivera Carla Maria (personale tecnico amministrativo) tel 0906768218 e-mail cmcocivera@unime.it; D'Amore Salvatore (personale docente) tel 0906768219 e-mail sdamore@unime.it	90 gg	Dalla ricezione della documentazione			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale universitario - Congedo per assistenza a familiari disabili	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo / Personale docente	La Cavera Daniela (professori); Donato Giuseppa (ricercatori); Bottari Katia (personale tecnico amministrativo)	La Cavera Daniela (professori) tel 0906768719 e-mail dlacavera@unime.it; Donato Giuseppa (ricercatori) tel 0906768720 e-mail gdonato@unime.it; Bottari Katia (personale tecnico amministrativo) tel 0906768711 e-mail kbottari@unime.it	30 gg	dalla domanda	CCNL; L. 5 febbraio 1992, n. 104; D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, art. 42; D.Lgs. 18 luglio 2011, n. 119, art.6		
	Personale universitario - Infortunio sul lavoro - Indennizzo	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo / Personale docente	La Cavera Daniela (professori); Donato Giuseppa (ricercatori); Bottari Katia (personale tecnico amministrativo)	La Cavera Daniela (professori) tel 0906768719 e-mail dlacavera@unime.it; Donato Giuseppa (ricercatori) tel 0906768720 e-mail gdonato@unime.it; Bottari Katia (personale tecnico amministrativo) tel 0906768711 e-mail kbottari@unime.it	2 gg	Comunicazione infortunio	DPR 30 giugno 1965, n. 1124; D.Lgs. 23 febbraio 2000, n. 38		

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale universitario - Pensione di inabilità	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo/Personale docente	Cocivera Carla Maria (personale tecnico amministrativo) / D'Amore Salvatore (personale docente)	Cocivera Carla Maria (personale tecnico amministrativo) tel 0906768218 e-mail cmcocivera@unime.it; D'Amore Salvatore (personale docente) tel 0906768219 e-mail sdamore@unime.it	30 gg	Dalla Ricezione del giudizio della competente Commissione Medica			
	Personale universitario - Pensione privilegiata	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo / Personale docente	Cocivera Carla Maria (personale tecnico amministrativo) / D'Amore Salvatore (personale docente)	Cocivera Carla Maria (personale tecnico amministrativo) tel 0906768218 e-mail cmcocivera@unime.it; D'Amore Salvatore (personale docente) tel 0906768219 e-mail sdamore@unime.it	90 gg	Dalla ricezione del verbale del Comitato di Verifica	DPR 29 dicembre 1973, n. 1092; L. 8 agosto 1995, n. 335; D.P.R. 29 ottobre 2001, n. 461; DL 6 dicembre 2011, n. 201 art. 6 convertito in L. 22 dicembre 2011, n. 214; Circolare ex INPDAP 37/2012		

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENE0	COSTI UTENZA
	Personale universitario - Ricongiunzione INPS ex gestione INPDAP (ex CPS CPDEL)	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo / Personale docente	Cocivera Carla Maria (personale tecnico amministrativo) / D'Amore Salvatore (personale docente)	Cocivera Carla Maria (personale tecnico amministrativo) tel 0906768218 e-mail cmcocivera@unime.it; D'Amore Salvatore (personale docente) tel 0906768219 e-mail sdamore@unime.it	30 gg	Dalla ricezione provvedimento INPS	DPR 29 dicembre 1973, n. 1092, artt. 113 e 115; L. 22 giugno 1954, n. 523		
	Personale universitario - Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo / Personale docente	Cocivera Carla Maria (personale tecnico amministrativo) / D'Amore Salvatore (personale docente)	Cocivera Carla Maria (personale tecnico amministrativo) tel 0906768218 e-mail cmcocivera@unime.it; D'Amore Salvatore (personale docente) tel 0906768219 e-mail sdamore@unime.it	90 gg	Dalla ricezione del verbale del Comitato di Verifica	DPR 3/1957 art. 68; D.P.R. 915/1978; L. 724/1994; D.P.R. 349/1994; L. 662/1996; L. 340/2000; D.P.R. 461/2001; DL 201/2011 art. 6 convertito in L. 214/2011; Circolare ex INPDAP 37/2012		
	Personale universitario - Riscatto ai fini della buonuscita	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo / Personale docente	Cocivera Carla Maria (personale tecnico amministrativo); Salvatore D'Amore (Personale docente)	Cocivera Carla Maria tel 0906768248 e-mail cmcocivera@unime.it; D'Amore Salvatore tel 0906768219 e-mail sdamore@unime.it	30 gg	dalla comunicazione INPS	DPR 29 dicembre 1973, n. 1032; L. 24 dicembre 1986, n. 958; L. 30 dicembre 1991, n. 412		

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale universitario - Trattamento di quiescenza (pensione)	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo / Personale docente	Cocivera Carla Maria (personale tecnico amministrativo) / D'Amore Salvatore (personale docente)	Cocivera Carla Maria (personale tecnico amministrativo) tel 0906768218 e-mail cmcocivera@unime.it; D'Amore Salvatore (personale docente) tel 0906768219 e-mail sdamore@unime.it	90 gg. 15 gg in caso di pensione di inabilità	A seconda della tipologia pensionistica: dall'istanza e/o dalla ricezione della documentazione			
	Piano generale di Sicurezza per l'Ateneo	Direzione Generale	Magnifico Rettore (Datore di Lavoro)	RSPP	090/6798250	30/90 gg	dalla richiesta ufficiale del datore di lavoro	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e smi	Regolamento interno CA del 5/4/2002 e Decreto del Ministero dell'Università 5 agosto 1998 n° 363	
	Piano triennale del personale di Ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento e adempimenti ministeriali (PROPER)	Centro di Orientamento e Placement d'Ateneo	Unità Organizzativa Orientamento	Muscolo Maria	090/6768278 mmuscolo@unime.it	15	Dalla richiesta della D.G.	DM relativo al FFO; Decreto con assegnazione dei punti organico; Decreti sul piano straordinario associati; Legge di Stabilità; Decreto c.d. mille proroghe 2014 DL 31 dicembre 2014, n. 192; Note ministeriali esplicative		
	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Direzione Generale	Direzione Generale	Direttore Generale	0906768801-02 direzioneegenerale@unime.it	90	primo novembre di ogni anno		Linee guida Anvur	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Pignoramenti verso terzi aventi a oggetto trattamenti retributivi o altre forme di compensi al personale o a collaboratori	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo Fallico Maurizio Giacoppo Gaetano	090 676 8203-8215-8214 acarnevale@unime.it- mfallico@unime.it- ggiacoppo@unime.it	15 gg.	Notifica atto di pignoramento	DPR 5 gennaio 1950, n. 180 ss; Codice di procedura civile, art. 545 e ss.; D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 e smi		
		Rettorato	Unità Organizzativa Affari Legali e Contenzioso	Aricò Antinea	0906768864 e-mail antinea.arico@unime.it	dieci giorni oppure entro termine fissazione udienza di comparizione per dichiarazione del terzo	dalla data di notifica al terzo dell'atto di pignoramento	DPR 5 gennaio 1950, n. 180 ss; Codice di procedura civile, art. 545 e ss.; D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 e smi		
	Premi e borse di studio post lauream	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AGLI STUDENTI	D'Audino Valeria	0906768530 vdaudino@unime.it	180 gg.	Dalla data di scadenza del Bando	L. 30 novembre 1989, n. 398; L. 3 luglio 1998, n. 210	Bando di Ateneo "Onore al merito"	NO
	Prestito di beni culturali	Rettorato	Segreteria Generale Rettorato	Bonfiglio Carmela	6768933 - bonfiglioc@unime.it	30 gg.	dalla richiesta	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 48		
	Procedimento di individuazione del concessionario di servizi	D. A. Attività Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Affidamento di Servizi	Guarrera Maria	0906768055 mguarrera@unime.it	180 gg.	provvedimento di autorizzazione	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 30	D. lgs. 18 aprile 2016 n. 50 artt. 59 e ss.	NO
	Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici	Unità speciale dei servizi tecnici	Staff Servizi Amministrativi	Giordano Natalina	090-6768111 giordanon@unime.it	120	1 settembre	L. 11 febbraio 1994, n. 109, art.14, co.11; DM Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 22 giugno 2004, n. 898/IV; D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 128	Decreti Ministeriali - Deliberazioni ANAC	NO
	Programma triennale per la trasparenza	Direzione Generale	Direzione Generale	Direttore Generale	0906768801-02 direzionegenerale@unime.it	90	primo novembre di ogni anno		Linee guida Anvur	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS) □ Nomina e revoca	Direzione Generale	SAPP	SAPP	906768250	la norma prevede la designazione da parte dei sindacati e la sostituzione e in caso di dimissioni	dalla richiesta del Rettore	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, artt. 47-50		
	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) - Elezione	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	U. Staff "Relazioni Sindacali"	Cicala Laura	tel 0906768743/8665 - e-mail srs@unime.it - lcicala@unime.it	Tempistica prevista dalla normativa vigente per i singoli atti. Ove non prevista 30 gg	Da sottoscrizione protocollo ed A.C.Q. ed indizione delle elezioni	CCNQ 7 agosto 1998; Circolari ARAN	CC.CC.NN.QQ. 28.11.2014 e 9.2.2015 □ AA.CC.QQ. 24.9.2007 - Circolari Aran.	NO
	Rettore - Elezione	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Unità Organizzativa Organizzazione e Procedure Elettorali	Bonanno Giuseppe	tel 090/6768546 - e-mail gbonanno@unime.it	30 gg	Dalla data di indizione dell'elezione con Decreto Decanale	L. 9 maggio 1989, n. 168; L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto d'Ateneo ; Regolamento Generale d'Ateneo; Regolamento per l'elezione del Rettore .	NO
	Ricercatore universitario - Conferma in ruolo	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	Donato Giuseppa	tel 0906768720 e-mail gdonato@unime.it	30 gg	Dalla ricezione verbale commissione	DPR 11 luglio 1980, n. 382, art. 31		

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Ricercatori a tempo determinato - Selezione	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	Donato Giuseppa	tel 090676872; e-mail gdonato@unime.it	150 gg	dalla pubblicazione del bando	L. 4 novembre 2005, n. 230, art. 1, co.14; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 24	L. 3 luglio 1998, n. 210; D.P.R. 23 marzo 2000, n. 117; Carta Europea dei ricercatori - Raccomandazione della Commissione della UE (già CE). Regolamento per la disciplina dei ricercatori a tempo determinato - D.R. n. 1819 del 01.09.2015	NO
	Scuole di dottorato di ricerca - Elezione dei rappresentanti	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Unità Organizzativa Organizzazione e Procedure Elettorali	Bonanno Giuseppe	tel 090/6768546 - e-mail gbonanno@unime.it	15 gg	Dalla data del Decreto di indizione delle elezioni	L. 3 luglio 1998, n. 210; L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto d'Ateneo; Regolamento Generale d'Ateneo; Regolamento per le elezioni degli studenti in seno agli Organi Collegiali.	NO
	Scuole di dottorato di ricerca - Presidente e Giunta della Consulta dei direttori	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Organizzazione e procedure elettorali	Bonanno Giuseppe	tel 090/6768546 - e-mail gbonanno@unime.it	15 gg	Dalla data di indizione delle elezioni	L. 20 dicembre 2010, n. 240; Statuto d'Ateneo; Regolamento Generale d'Ateneo; Regolamento dottorato di ricerca		NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Scuole di specializzazione - Istituzione, inserimento e modifica nella banca dati dell'offerta formativa	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Programmazione Didattica	D'Arrigo Silvana	090/6768523 sdarrigo@unime.it	180 gg.	dalla data di ricezione dell'istanza da protocollo	DL 68/2015***; DM 29 marzo 2006	Normativa di integrazione D.M. 68/2015, Circolari ministeriali annuali, Regolamento didattico d'Ateneo, Deliberazioni organi collegiali, Pareri CUN	NO
	Scuole di specializzazione - Selezione	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Pappa Angelo (area non medica) Tindaro Salvatore (area medica)	Angelo Pappa 0906768321,appa@unime.it	30 gg.	Dalla data di scadenza del bando	DL 12 settembre 2013, n. 104, convertito con modificazioni dalla L. 8 novembre 2013, n. 128, e, in particolare, l'art.21, co.1, lettera b), con il quale è stato modificato l'articolo 36, co. 1, lettera d), del D.Lgs. 17 agosto 1999, n. 368	Regolamento Didattico Ateneo, Decreto interministeriale (Spec. Legali) Regolamento Didattico Ateneo (spec. non mediche)	SI
	Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione)	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AGLI STUDENTI	Pugliatti Vincenzo	vpugliatti@unime.it 0906768326	90 gg.	Dalla data di notifica della delibera/istanza tramite sistema di protocollo	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21 e DPR 28 dicembre 2000, n. 445, artt. 67, 68, 69		
	Sicurezza - Nomina addetti all'emergenza	Direzione Generale		Responsabile della struttura che effettua la nomina				D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81		
	Sicurezza - Nomina addetti primo soccorso	Direzione Generale	SAPP	Responsabile della struttura che effettua la nomina				D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81		

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Spin off - Creazione di impresa ad alta tecnologia	Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa (CARECI)	U.ORG Trasferimento Tecnologico	Filardi Vincenzo	090-6768268 - vfilardi@unime.it	90 gg	l'istanza di proposta di attivazione spinoff	DM 10 agosto 11, n. 168; L. 30 dicembre 2010, n. 240	REGOLAMENTO O QUADRO PER LA COSTITUZIONE E DI SPIN OFF UNIVERSITARI E PER LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE UNIVERSITARIO O ALLE ATTIVITA' DEGLI STESSI	NO
	Stemma, gonfalone e sigillo - Concessione gratuita	Rettorato	Segreteria Generale Rettorato	Bonfiglio Carmela	090.6768933 - bonfiglioc@unime.it	15 gg.	dal ricevimento della richiesta	R.D. 21 giugno 1942, n. 929, come modificato dal D.Lgs. 4 dicembre 1992, n. 480, dal D.Lgs. 19 marzo 1996, n.198 e dal D.Lgs. 8 ottobre 1999, n. 447	Statuto	NO
	Studenti - Annullamento esame	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AMMINISTRATIVI CDL	Coglitore Francesco	090 676 8536 fcoglitore@unime.it	15 gg.	Dalla data di conoscenza dell'anomalia	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento Didattico vigente	NO
	Studenti - Conferimento laurea alla memoria	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AMMINISTRATIVI CDL	Coglitore Francesco	090 676 8536 fcoglitore@unime.it	30 gg.	Dalla data di notifica della delibera/istanza tramite sistema di protocollo	R.D. 31 agosto 1933, n. 1592	Delibera di indirizzo n. ?? del ?????? del Senato Accademico	SI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Studenti - Esonero tasse	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AMMINISTRATIVI CORSI DI LAUREA	Giuffrè Giovanni Pietro Cacace Maria Pia Mangano Alfonso De Salvo Salvatore Arena	giovanni.giuffre@unime.it - 0906768513 pietro.cacace@unime.it - 0906768509 mariapia.mangano@unime.it - 0906768503 alfonso.desalvo@unime.it - 0906768582 salvatore.arena@unime.it - 0906766462	90 gg	dalla presentazione dell'istanza e dalla delibera in caso di centisti con lode	D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68, art. 9	Normativa di Ateneo-Delibere	NO
	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo estero	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AMMINISTRATIVI CDL	Coglitore Francesco	090 676 8536 fcoglitore@unime.it	30 gg	Dalla data di preimmatricolazione	D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, art.39, modificato dalla L. 30 luglio 2002, n. 189, dal D.Lgs. 6 febbraio 2007, n. 30 e dal D.Lgs. 10 agosto 2007, n. 154; Circolare MAE-MIUR emanata annualmente	Regolamento didattico e manifesto degli studi	SI
	Studenti - Passaggi di corsi	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AMMINISTRATIVI CDL	Coglitore Francesco	090 676 8536 fcoglitore@unime.it	15 gg.	Dalla data di notifica della delibera/istanza tramite sistema di protocollo	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento Didattico vigente	SI
	Studenti - Riconoscimento attività lavorativa e altre attività sostitutive di stage	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AMMINISTRATIVI CDL	Coglitore Francesco	090 676 8536 fcoglitore@unime.it	30 gg.	Dalla data di notifica della delibera/istanza tramite sistema di protocollo	DM 16 marzo 2007; DL 19 febbraio 2009; DM 8 gennaio 2009; L. 30 dicembre 2010, n. 240; DM 22 ottobre 2004, n. 270	Manifesto degli Studi	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa ai fini della seconda laurea	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AMMINISTRATIVI CDL	Coglitore Francesco	090 676 8536 fcoglitore@unime.it	15 gg.	Dalla data di notifica della delibera/istanza tramite sistema di protocollo	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Manifesto degli Studi	NO
	Studenti - Riconoscimento crediti di carriere di studenti decaduti o rinunciatari	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AMMINISTRATIVI CDL	Coglitore Francesco	090 676 8536 fcoglitore@unime.it	30 gg.	Dalla data di notifica della delibera/istanza tramite sistema di protocollo	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento Didattico vigente	SI
	Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AMMINISTRATIVI CDL	Coglitore Francesco	090 676 8536 fcoglitore@unime.it	60 gg.	Dalla data di notifica della delibera/istanza tramite sistema di protocollo	L. 11 luglio 2002, n. 148	Regolamento Didattico vigente	SI
	Studenti - Rimborso tasse	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AGLI STUDENTI	D'Audino Valeria	090 676 8530 email :vdaudino@unime.it	30 gg	Dalla data di notifica della delibera/istanza tramite sistema di protocollo	DM 22 ottobre 2004, n. 270; Regolamenti dei singoli Atenei	Normativa di Ateneo - Delibere CdA del 31.10.2013 e del 30.04.2014	NO
	Studenti - Sospensione, interruzione e ripresa studi	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AMMINISTRATIVI CDL	Coglitore Francesco	090 676 8536 fcoglitore@unime.it	15 gg.	Dalla data del D.R.	Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569	Regolamento Didattico vigente	NO
	Studenti - Trasferimenti da altra sede	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AMMINISTRATIVI CDL	Coglitore Francesco	090 676 8536 fcoglitore@unime.it	15 gg.	Dalla data di notifica della delibera/istanza tramite sistema di protocollo	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento didattico e manifesto degli studi	SI
	Studenti - Trasferimenti per altra sede	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AMMINISTRATIVI CDL	Coglitore Francesco	090 676 8536 fcoglitore@unime.it	15 gg.	Dalla data di ricezione del nullaosta dell'Ateneo di destinazione	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Calendario Didattico	SI
	Studenti nelle scuole di specializzazione - Elezione dei rappresentanti	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Statuto d'Ateneo; Regolamento Generale d'Ateneo; Regolamento della Scuola di Specializzazione.	Bonanno Giuseppe	tel 090/6768546 - e-mail gbonanno@unime.it	15 gg	dalla data di ricezione del verbale	A livello nazionale non ci sono disposizioni specifiche sulle elezioni, si rinvia perciò tutto a Statuti e regolamenti di Ateneo	D.P.R. n. 162/82 art. 15, comma 1	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Studenti part-time - Collaborazioni	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AGLI STUDENTI	D'Audino Valeria	090 676 8530 email :vdaudino@unime.it	30 gg.	Dalla data di notifica della delibera/istanza tramite sistema di protocollo	D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68, art.11	Normativa di Ateneo - Regolamento-Bandi	NO
		Rettorato	Unità di Staff Servizi Disabilità / DSA	Mulfari Salvatore	0906768160 mulfari@unime.it			D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68, art.11	Regolamento di Ateneo relativo a collaborazioni prestate dagli studenti ai servizi dell'Università	NO
	Tecnologo di ricerca - Concorsi e selezioni a tempo determinato	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Puglisi Silvana	tel 0906768705 e-mail puglisis@unime.it	150 gg	delibera C.d.A.	L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368	D.R. n. 2405 del 5 ottobre 2012 "Regolamento di Ateneo per la disciplina dei tecnologi a tempo determinato ai sensi dell'art. 24-bis della legge 240/2010	SI
	Tirocini formativi attivi □ TFA □ Istituzione, attivazione, disattivazione	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	U. Or. Formazione post Laurea	Sambataro Sabrina	090/676.8545 sambataros@unime.it	180 gg	Riferimento al decreto ministeriale e successivi decreti attuati			
Procedimenti	Autorizzazione a traslochi e spostamenti di archivio	D. A. Attività Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Gestione Contratti e Servizi Generali	Caminiti Donatella	0906768054 dcaminiti@unime.it	20	provvedimento di autorizzazione	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21		
	Bilancio consolidato	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità generale e adempimenti fiscali	Conforto Emiliano	090 6768181 - econforto@unime.it	90 giorni	gennaio di ogni anno	L. 30 dicembre 2010, n. 240; DM 14 gennaio 2014, n. 19	Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità In vigore dal 1° gennaio 2015 - Manuale di contabilità	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Bilancio pluriennale (piano economico-finanziario pluriennale)	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità Analitica e Reporting direzionale	Piccione Daniele	0906768981 - dpiccione@unime.it	120 giorni	settembre	L. 30 dicembre 2010, n. 240; DM 14 gennaio 2014, n. 19	Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità In vigore dal 1° gennaio 2015 - Manuale di contabilità	NO
	Bilancio unico consuntivo d'Ateneo	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità generale e adempimenti fiscali	Conforto Emiliano	090 6768181 - econforto@unime.it	120 giorni	gennaio di ogni anno	L. 30 dicembre 2010, n. 240; DM 14 gennaio 2014, n. 19	Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità In vigore dal 1° gennaio 2015 - Manuale di contabilità	NO
	Bilancio unico di previsione (budget)	Centro Informatico Ateneo Messina	Zagami Santino	Zagami Santino	0906768682 szagami@unime.it			L. 30 dicembre 2010, n. 240; DM 14 gennaio 2014, n. 19		
		D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità Analitica e Reporting direzionale	Piccione Daniele	0906768981 - dpiccione@unime.it	120 giorni	settembre	L. 30 dicembre 2010, n. 240; DM 14 gennaio 2014, n. 19	Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità In vigore dal 1° gennaio 2015 - Manuale di contabilità	NO
	Controllo dichiarazioni contribuzioni studentesche - Recupero evasione contributiva	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	CONTROLLO DICHIARAZIONI CONTRIBUTIONI STUDENTESCHE	Nobile Alessandra	0906768303 controllodichiarazioni@unime.it	180 gg.	DALL'AVVENUTA NOTIFICA DELLA COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO O ALL'INTERESSATO	L. 2 dicembre 1991, n. 390; DPCM 30 aprile 1997; DPCM 9 aprile 2001; D. Legislativo 29 marzo 2012, n. 68; D. Legislativo 31 marzo 1998 n. 109; DPCM 5 dicembre 2013, n. 159 L. n. 15/68; L. n. 114/77; DPR 28 dicembre 2000, n. 445		

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Danni a terzi e responsabilità civile dell'ateneo	D. A. Attività Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Gestione Contratti, Utenze e Assicurazioni	Giuffrida Roberta	0906768058 rgiuffrida@unime.it	180	ricezione denuncia di sinistro	Costituzione, art. 28; Codice civile, art. 2048		
	Esame di stato	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Pappa Angelo	0906768321, apappa@unime.it	60 gg	Emissione Decreto nomina abilitati	DM 9 settembre 1957	Ordinanze Ministeriali annuali, bandi	NO
	Esame finale di abilitazione all'insegnamento e di specializzazione alle attività di sostegno didattico	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	U.Or. Formazione post laurea	Sambataro Sabrina	090/676.8545 sambataros@unime.it	60 gg	Dalla data di conclusione dei corsi			
	Eventi di innovazione e sviluppo (Start up)	Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa (CARECI)	U.Op. Creazione di impresa	Filardi Vincenzo	906768268 - vfilardi@unime.it	180	dal lancio ufficiale dell'iniziativa start cup competition		Regolamento start cup competition - aggiornato annualmente secondo le direttive PNI	NO
	Finanziamenti comunitari per la ricerca	Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa (CARECI)	U. ORG Gestione e Monitoraggio Progetti	Camarda Giovanni	0906768262 gcamarda@unime.it	90 gg	istanza del docente		Bandi di finanziamento su fondi strutturali	NO
		Centro Informatico Ateneo Messina	Prof. Puliafito Antonio	Zagami Santino	0906768682 szagami@unime.it					
	Intitolazione di aule e di strutture a personalità	Rettorato	Segreteria Generale Rettorato	Bruno Alessandra	6768938 - abruno@unime.it	15 gg.	Dal ricevimento dell'istanza		Statuto di Ateneo	NO
	Mutui per l'acquisizione di beni immobili	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Gestione Ciclo Passivo	Carbone Daniela Paola	090 6768167 - dcarbone@unime.it	termini previsti nei singoli contratti stipulati	secondo i termini previsti dai singoli contratti		Contratti di mutuo stipulati dall'Ateneo	NO
	Orientamento - Piano annuale delle attività	Centro di Orientamento e Placement d'Ateneo	Unità Organizzativa Orientamento	Muscolo Maria	090/6768278 mmuscolo@unime.it	15 giorni	annuale	D.Lgs. 14 gennaio 2008, n. 21	Regolamento relativo al servizio di tutorato Regolamento C.O.P.	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale docente - Incarichi esterni retribuiti - Anagrafe delle prestazioni	Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa (CARECI)	U. STAFF Segreteria Amministrativa di Coordinamento	Votano Consuelo	090/6768265 cvotano@unime.it	30 gg	firma contratto	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6, co.10 e 12; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 6 novembre 2012, n. 190	Circolari d'Ateneo	NO
		D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela (professori); Donato Giuseppa (ricercatori)	La Cavera Daniela (professori) tel. 0906768719 e-mail dlacavera@unime.it; Donato Giuseppa (ricercatori) tel. 0906768720 e-mail gdonato@unime.it	45 gg	dalla domanda	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6, co.10 e 12; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 6 novembre 2012, n. 190	D.R. 988 del 29 aprile 2016 "Regolamento incarichi esterni docenti"	NO
		Direzione Generale	Supporto di segreteria: U. di Staff Normativa istituzionale, trasparenza e anticorruzione	Russo Elvira	0906768808 erusso@unime.it	30	dall'istanza	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6, co.10 e 12; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 6 novembre 2012, n. 190	Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale docente universitario, emanato il 29 aprile 2016	NO
	Personale tecnico amministrativo - Incarichi interni	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel 0906768711 e-mail kbottari@unime.it	15 gg	Dalla comunicazione del Direttore Generale		CCNL vigente	NO
	Personale tecnico amministrativo - Valutazione annuale delle prestazioni (performance)	Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa (CARECI)	U. STAFF Segreteria Amministrativa di Coordinamento	Votano Consuelo	090/6768265 cvotano@unime.it	30 gg	Nota del DG	D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, art. 3, co. 2		
		Centro Informatico Ateneo Messina	Prof. Puliafito Antonio	Puliafito Antonio	apuliafito@unime.it			D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, art. 3, co. 2		
		Centro Riabilitazione Medico-Sportiva	Centro di Riabilitazione Medico sportiva	Bruschetta Daniele	dbruschetta@unime.it		Valutazione annuale	D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, art. 3, co. 2	Piano Integrato della Performance	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Direzione Generale	Unità di staff per Attività di supporto a Collegio dei Revisori dei conti, Nucleo di Valutazione, Centro Statistico, Presidio di Qualità	De Gregori Fabrizio	0906768601/02 supporto.nucleo@unime.it			D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, art. 3, co. 2	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	NO
	Personale tecnico amministrativo - Variazione di residenza	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel 0906768711 e-mail kbottari@unime.it	15 gg	dalla presentazione dell'istanza			
	Piani di miglioramento - Progettazione, realizzazione e monitoraggio	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Programmazione Didattica	Di Pietro Maria	0906768984 - mdipietro@unime.it	180 gg.	Dall'approvazione del Piano di miglioramento proposto con nota su Protocollo	DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165	Statuto di Ateneo (art.3 comma 1)	NO
	Potenziale formativo corsi programmati a livello nazionale (art. 1, comma 1, lettera a, legge 2 agosto 1999, n. 264	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Programmazione Didattica	D'Arrigo Silvana	090/6768523 sdarrigo@unime.it	180 gg.	Dalla data di ricezione della comunicazione Ministeriale tramite protocollo	Legge 264/99	Note MIUR, Regolamento Didattico di Ateneo, Decreti Rettorali, Deliberazioni Dipartimenti didattici, Decreti Direttori Dipartimenti didattici.	NO
	Protocollo informatico - Manuale di gestione - Redazione, modifica e aggiornamento	Centro Informatico Ateneo Messina	Prof. Puliafito Antonio	Zagami Santino	szagami@unime.it 0906768682			DPR 28 dicembre 2000, n. 445; DPCM 3 dicembre 2013, artt. 4 e 5; DPCM 13 novembre 2014, artt. 9-13		
		Direzione Generale	U.Op. Protocollo Generale, Gestione Documentale	Raffa Angelo	090-6768820 - araffa@unime.it			DPR 28 dicembre 2000, n. 445; DPCM 3 dicembre 2013, artt. 4 e 5; DPCM 13 novembre 2014, artt. 9-13		
	Recupero crediti	Centro Informatico Ateneo Messina	Zagami Santino	Zagami Santino	0906768682 szagami@unime.it					

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Rettorato	Relativamente al contenzioso l'Unità Organizzativa Affari Legali e Contenzioso	Relativamente al contenzioso Antinea Aricò, responsabile dell'unità operativa Contenzioso civile e tributario	arico@unime.it 0906768864		Dalla comunicazione delle Strutture interessate			
	Regolamenti di Ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento su proposta dell'ufficio competente	Direzione Generale	Unità Org. in Staff Aggiornamento Statuto e Regolamenti	Barbagallo Vita	090/6768870 vbarbagallo@unime.it			L. 9 maggio 1989, n. 168; L. 30 dicembre 2010, n. 240		
	Regolamento didattico di Ateneo - Ordinamenti didattici dei corsi di studio - Modifica e integrazione	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	PROGRAMMAZIONE DIDATTICA	D'Arrigo Silvana	090/6768523 sdarrigo@unime.it	180 gg.	dalla data di ricezione dell'istanza tramite protocollo	DM 22 ottobre 2004, n. 270; Linee guida CUN per gli ordinamenti didattici; Note MIUR annuali; Linee Guida ANVUR; Pareri CUN	Circolari ministeriali annuali, D.M. 30 gennaio 2013, n. 47, D.M. 23 dicembre 2013, n. 1059, Regolamento didattico d'Ateneo, Deliberazioni organi collegiali, Deliberazioni dipartimenti didattici	NO
		Direzione Generale	Unità Org. in Staff Aggiornamento Statuto e Regolamenti	Barbagallo Vita	090/6768870 vbarbagallo@unime.it			DM 22 ottobre 2004, n. 270; Linee guida CUN per gli ordinamenti didattici; Note MIUR annuali; Linee Guida ANVUR; Pareri CUN		
	Regolamento didattico di Ateneo (norme comuni) - Redazione, modifica e aggiornamento	Direzione Generale	Unità Org. in Staff Aggiornamento Statuto e Regolamenti	Barbagallo Vita	090/6768870 vbarbagallo@unime.it			DM 22 ottobre 2004, n. 270		
	Regolamento didattico TFA/PAS □ Redazione, modifica, aggiornamento	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	U.Or. Formazione post laurea	Sambataro Sabrina	090/676.8545 sambataros@unime.it	60 gg	Dalla data di pubblicazione del bando		Regolamento didattico d'Ateneo	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Regolamento generale di Ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	Direzione Generale	Unità Org. in Staff Aggiornamento Statuto e Regolamenti	Barbagallo Vita	090/6768870 vbarbagallo@unime.it			L. 9 maggio 1989, n. 168		
	Requisiti disciplinari Scuole di Specializzazione ex D.I. 68/2015	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Programmazione Didattica	D'Arrigo Silvana	090/6768523 sdarrigo@unime.it	180 gg.	Dalla data di ricezione della comunicazione Ministeriale tramite protocollo	D.M. 29 marzo 2006, D.I. 4 febbraio 2015, n. 68	Note MIUR, Regolamento Didattico di Ateneo, Decreti Rettorali, Deliberazioni Dipartimenti didattici, Decreti Direttori Dipartimenti didattici.	NO
	Rientro dei cervelli	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela (professori); Donato Giuseppa (ricercatori)	La Cavera Daniela (professori) tel. 0906768719 e-mail dlacavera@unime.it; Donato Giuseppa (ricercatori) tel. 0906768720 e-mail gdonato@unime.it	30 gg	dall'autorizzazione e ministeriale		D.L. 30 settembre 2003, n. 269; art. 23 L 30 dicembre 2010, n. 240.	NO
	Scuole di specializzazione - Rappresentanti degli studenti	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Organizzazione e procedure elettorali	Bonanno Giuseppe	tel 0906768546 e-mail gbonanno@unime.it	15 gg	dalla data di ricezione del verbale		d.P.R. del 10 marzo 1982, n. 162, art. 15 comma 1; Statuto d'Ateneo; Regolamento Generale d'Ateneo; Regolamento della Scuola di Specializzazione	NO
	Sinistri su polizze di Ateneo	D. A. Attività Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Gestione Contratti, Utenze e Assicurazioni	Giuffrida Roberta	0906768058 rgiuffrida@unime.it	180	ricezione denuncia di sinistro			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Statistica - Rilevazioni MIUR	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Fabrizio Arrigo (nomina come Referente Statistico di Ateneo conferito dal Direttore Amministrativo)	Arrigo Fabrizio	0906768663 farrigo@unime.it	180 gg.	Dalla data di ricezione della comunicazione Ministeriale tramite protocollo e nel rispetto delle scadenze in essa stabilite		D.lgs 14 Marzo 2013 n. 33, D.lgs 30 Giugno 2003 n. 196	NO
	Statuto di autonomia - Redazione, modifica e aggiornamento	Direzione Generale	Unità Org. in Staff Aggiornamento Statuto e Regolamenti	Barbagallo Vita	090/6768870 vbarbagallo@unime.it			Costituzione, art. 33; L. 9 maggio 1989, n. 168; L. 30 dicembre 2010, n. 240		
	Titolario di classificazione - Redazione, modifica e aggiornamento	Direzione Generale	U.Op. Protocollo Generale, Gestione Documentale	Raffa Angelo	090-6768820 - araffa@unime.it			DPR 28 dicembre 2000, n. 445		
	Variazione di bilancio in corso d'esercizio - Assestamento di bilancio	Centro Informatico Ateneo Messina	Zagami Santino	Zagami Santino	0906768682 szagami@unime.it					
		D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità Analitica e Reporting direzionale	Piccione Daniele	0906768981 - dpiccione@unime.it	120 giorni	luglio		Regolamento di Amministrazione e, Finanza e Contabilità In vigore dal 1 ^a gennaio 2015 - Manuale di contabilità	NO
		Sistema Bibliotecario di Ateneo	Segreteria amministrativa di coordinamento	Chemi Giacoma	090.676.8876 gchemi@unime.it	5	Ricevimento istanza		Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità	NO
	Variazione di bilancio in corso d'esercizio - Maggiori entrate	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità Analitica e Reporting direzionale	Piccione Daniele	0906768981 - dpiccione@unime.it		dal ricevimento della richiesta di variazione		Regolamento di Amministrazione e, Finanza e Contabilità In vigore dal 1 ^a gennaio 2015 - Manuale di contabilità	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Variazione di bilancio in corso d'esercizio - Storni	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità Analitica e Reporting direzionale	Piccione Daniele	0906768981 - dpiccione@unime.it	7 giorni	dal ricevimento della richiesta di variazione		Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità In vigore dal 1° gennaio 2015 - Manuale di contabilità	NO
		Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa (CARECI)	Unità Organizzativa Trasferimento Tecnologico	Patanè Paolo	Tel. : 090 - 676 8923; e-mail: ppatane@unime.it	180 gg	A partire dall'inoltro da parte del mandatario brevettuale del rapporto di Ricerca positivo in ordine alla brevettabilità dell'invenzione		Regolamento relativo alla Tutela della proprietà industriale dell'Università degli Studi di Messina (Emanato con D.R. n° 1256 del 28 aprile 2011)	NO
		D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	U.Or. Formazione post laurea	Sambataro Sabrina	090/676.8545 sambataros@unime.it	60 gg	Dalla data di avvio delle attività didattiche	DM n. 249/2010; D.M. 30 settembre 2011; D.M. n. 93/2012	Regolamento didattico TFA; Deliberazioni Consigli Dipartimenti didattici	NO
Attività	Albo fornitori - Richieste di iscrizione	D. A. Attività Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Appalti Lavori	Interdonato Silvana	0906768061 sinterdonato@unime.it	180 gg.	istanza di parte		D. lgs. 18 aprile 2016 n. 50 artt. 59 e ss.	NO
	Anagrafe delle prestazioni per incarichi di docenza agli interni ed esterni	Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa (CARECI)	U. STAFF Segreteria Amministrativa di Coordinamento	Votano Consuelo	090/6768265 cvotano@unime.it	180 gg	semestre successivo alla stipula del contratto			
		Centro Informatico Ateneo Messina	Zagami Santino	Zagami Santino		0906768682 szagami@unime.it				

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Anticipazioni di cassa richieste alla banca	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Gestione Ciclo Passivo	Carbone Daniela Paola	090 6768167 - dcarbone@unime.it	3 gg.	dall'istanza di autorizzazione del Magnifico Rettore		Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità In vigore dal 1 ^a gennaio 2015 - Manuale di contabilità Convenzione con l'Istituto Cassiere	NO
	Arredi tecnici da laboratorio - Manutenzione	Unita speciale dei servizi tecnici	Manutenzione ordinaria e straordinaria strutture edilizie ed impianti	Leonardi Maria Giovanna	090-6768112 mleonardi@unime.it	30	Dalla data di formazione dell'atto tecnico-contabile			
	Assicurazioni di ateneo	D. A. Attività Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Gestione Contratti e Servizi Generali	Giuffrida Roberta	0906768058 rgiuffrida@unime.it	180 gg.	ricezione denuncia di sinistro			
	Assistenza auto (ACI, bollo, assicurazione, contrassegni, manutenzione, etc.)	Rettorato	Relazioni istituzionali e servizi	Giannone Giuseppe	6768899 - ggiannone@unime.it	15 gg.	dalla data di scadenza		Regolamento di Ateneo sulla contabilità e la finanza	NO
	Assistenza telefonica - Contratto	D. A. Attività Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Supporto Tecnico e Referente master per la Telefonia	Marino Carmelina	0906767001 cmarino@unime.it	180 gg.	provvedimento di autorizzazione			
	Aule di rappresentanza - Gestione e utilizzo per eventi e riunioni	Rettorato	Cerimoniale e Centro stampa digitale	Bruno Alessandra	6768938 - abruno@unime.it	15 gg.	dalla ricezione dell'istanza		Regolamento utilizzo Aula Magna	SI
	Borse di studio e altri benefici per il diritto allo studio erogati con utilizzo di fondi di Ateneo	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Gestione Ciclo Attivo	Emma Sardella	090-6768165 - esardella@unime.it	3 gg. (30 gg.se pervenuto con flusso stipendiale chiuso)	dalla ricezione dei decreti compatibilmente coi flussi stipendiali		Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità In vigore dal 1 ^a gennaio 2015 - Manuale di contabilità	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AGLI STUDENTI	Fragomeni Fabio	090 6768341 email. ffragomeni@unime.it	180 gg.	Dalla data di scadenza del bando		Bando Onore al merito - Bandi collaborazioni part-time - Bando Fondo sostegno giovani D. M. 29 dicembre 2014 n° 976 art.3 - Delibere	NO
	Borse di studio e altri benefici per il diritto allo studio erogati con utilizzo di fondi esterni (MIUR, enti e associazioni)	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Gestione Ciclo Attivo	Emma Sardella	090-6768165 - esardella@unime.it	15 gg. - 3 gg.	dalla ricezione dei decreti compatibilmente coi flussi stipendiali		Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità In vigore dal 1 ^a gennaio 2015 - Manuale di contabilità	NO
		D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AGLI STUDENTI	D'Audino Valeria	090 6768530 email:vdaudino@unime.it	180 gg.	Dalla data di scadenza del bando		Bando Fondazione Intesa San Paolo onlus	NO
	Borse di studio per attività di ricerca post dottorato - Gestione carriere	Centro Informatico Ateneo Messina	Prof. Puliafito Antonio	Zagami Santino	0906768682 szagami@unime.it					
	Certificato di supplemento al diploma - Diploma supplement	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AMMINISTRATIVI CORSI DI LAUREA	Coglitore Francesco	090 676 8536 fcoglitore@unime.it	180 gg.	Dalla data di notifica della delibera/istanza tramite sistema di protocollo		Regolamento didattico art. 33	NO
	Certificazione unica dei redditi - CUD	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo - Fallico Maurizio - Giacoppo Gaetano	090 676 8202-8215 - 8214 acarnevale@unime.it - mfallico@unime.it - ggiacoppo@unime.it	30 gg.	Fine anno solare			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Ciclo attivo - Recupero crediti dell'Ateneo	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Gestione Ciclo Attivo	Emma Sardella	090-6768165 - esardella@unime.it	non prevedibile			STATUTO (Emanato con D.R. n. 1244 del 14 Maggio 2012 pubblicato sulla G.U. □ Serie Generale n. 116 del 19 Maggio 2012) (Modificato con D.R. n. 3429 del 30.12.2014 pubblicato sulla G.U. □ Serie Generale n. 8 del 12 gennaio 2015)	NO
	Ciclo attivo - RegISTRAZIONI contabili	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Gestione Ciclo Attivo	Emma Sardella	090-6768165 - esardella@unime.it	30 gg.	dalla ricezione dei decreti compatibilmente coi flussi stipendiali		Regolamento di Amministrazione e, Finanza e Contabilità In vigore dal 1 ^a gennaio 2015 - Manuale di contabilità	NO
	Ciclo passivo - RegISTRAZIONI contabili	Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa (CARECI)	U. STAFF Segreteria Amministrativa di Coordinamento	Votano Consuelo	090/6768265 cvotano@unime.it	30 gg	ricezione documentazione contabile			
		Centro Informatico Ateneo Messina	Zagami Santino	Zagami Santino	0906768682 szagami@unime.it					
		D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Gestione Ciclo Passivo	Carbone Daniela Paola	090 6768167 - dcarbone@unime.it	1 gg.	dalla ricezione del documento contabile		Regolamento di Amministrazione e, Finanza e Contabilità In vigore dal 1 ^a gennaio 2015 - Manuale di contabilità	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione centrale	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Gestione Ciclo Passivo	Carbone Daniela Paola	090 6768167 - dcarbone@unime.it	1 gg.	dalla ricezione del documento contabile		Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità In vigore dal 1^ gennaio 2015 - Manuale di contabilità	NO
		Rettorato	Segreteria Prorettori	Piccione/Familiari	8928/8964 - apiccione@unime.it/familiar@unime.it	1				
	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Gestione Ciclo Passivo	Carbone Daniela Paola	090 6768167 - dcarbone@unime.it	1 gg.	dalla ricezione del documento contabile		Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità In vigore dal 1^ gennaio 2015 - Manuale di contabilità	NO
	Commissioni esami di laurea - Nomina per i membri sostitutivi professioni sanitarie	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Servizi Amministrativi Corsi di Laurea	Coglitore Francesco	090 676 8536 fcoglitore@unime.it	15 gg.	Dalla data di notifica della comunicazione del Dipartimento		D.M. 22/10/2004 n.270- Decreto interministeriale 19/02/2009 - D.R. di nomina commissioni	NO
	Conferenze stampa e comunicati stampa	Rettorato	Comunicazione strategica	Fiorino Luciano	0906768960 - lfiorino@unime.it	2 gg.				
	Conferme di titoli di studio richieste da terzi - Diploma di dottorato di ricerca, scuole di specializzazione, esami di stato, master	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Pappa Angelo (special. ed esami di stato), Giuseppe Furnari (Corsi di Alta Formazione), Sabrina Sambataro (TFA/PAS), Salvatore Tindaro (Scuole Specializ. Area Medica)	0906768321,appa@unime.it; 090/676.8545 sambataros@unime.it; 090 676 8592 tsalvatore@unime.it	30 gg.	Dalla data della notifica dell'istanza dal protocollo			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Conguaglio fiscale e previdenziale	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo - Fallico Maurizio - Giacoppo Gaetano	090 676 8202-8215 - 8214 acarnevale@unime.it - mfallico@unime.it - ggiacoppo@unime.it	30 gg.	Fine anno solare			
	Consulenza fiscale	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità generale e adempimenti fiscali	Conforto Emiliano	090 6768181 - econforto@unime.it	30 giorni	su istanza di parte			
	Consulenze in materia contrattuale	D. A. Attività Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Supporto Giuridico	Corvaja Simona	0906768737 scorvaja@unime.it	20 gg	dall'istanza			
	Contrattazione nazionale, contrattazione decentrata e gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Dipartimento amministrativo Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane - U. Staff "Relazioni sindacali"	Cicala Laura	tel 0906768743/8665 e-mail srs@unime.it - lcicala@unime.it	24 h	Dalla sottoscrizione e perfezionamento atti	CC.CC.NN.LL. vigente d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, artt. 40 e 40-bis; Circolare MEF 25/2012; d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33; d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97.		NO
	Contratti per la telefonia	D. A. Attività Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Supporto Tecnico e Referente master per la Telefonia	Marino Carmelina	0906767001 cmarino@unime.it	180 gg.	provvedimento di autorizzazione			
	Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa di Ateneo che non rientrano nell'autonomia delle strutture	Centro di Orientamento e Placement d'Ateneo	U.O.R. Orientamento	Vadalà Donatella	090/6768266 - dvdadala@unime.it	15 gg.	Ricevimento dell'istanza		Regolamento Commissione Tirocini; Regolamento Master; Regolamento Corsi di Dottorato di ricerca	NO
		Direzione Generale	Unità di staff aggiornamento Statuto e regolamenti	Barbagallo Vita	090/6768870 vbarbagallo@unime.it					

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Sistema Bibliotecario di Ateneo	Segreteria amministrativa di coordinamento	Alosi Benedetta	090.676.8624 alosib@unime.it				Statuto di Ateneo; Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità	
	CUS - Raccolta ed inserimento dati in CUSWEB	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Pagano Thomas (incarico conferito dal Direttore Generale e del Rettore)	Pagano Thomas	tpagano@unime.it 090 6768527	60 gg	Dalla data indicata nella mail del MIUR		L. n. 394/77	NO
	Decertificazione - Verifica veridicità dichiarazioni	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Formazione post Laurea, Servizi Amministrativi CdL	F. Coglitore (Servizi Amministrativi CdL), Salvatore Tindaro (Scuole Specializ. Area Medica), Sabrina Sambataro (Corsi TFA/PAS), Giuseppe Furnari (Master e Alta Formazione)		30 gg.	Dalla data della notifica dell'istanza dal protocollo		D.P.R. n. 445/2000	NO
	Destinazione d'uso e assegnazione degli spazi di beni immobili	Unita speciale dei servizi tecnici	Patrimonio immobiliare programmazione e sviluppo logistico	La Spada Biagio	090-6768109 blaspada@unime.it	30	Dalla data del provvedimento autorizzativo			
	Dichiarazione annuale UNICO	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità generale e adempimenti fiscali	Conforto Emiliano	090 6768181 - econforto@unime.it	150 giorni	30 giorni dalla data di approvazione del Bilancio Consuntivo			
	Distribuzione di apparecchiature informatiche per le esigenze dell'amministrazione centrale	D. A. Attività Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Gestione Contratti e Servizi Generali	Pergolizzi Letterio	0906768312 lpergolizzi@unime.it	180 gg.	provvedimento di autorizzazione			
	Domande di consultazione dell'archivio per fini amministrativi, ricerche e movimentazione (records delivery)	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	Segreteria di Dipartimento e archivio	Mastroeni Giuseppe	090.6768153 - gmastroeni@unime.it	15gg.	Ricevimento dell'istanza		D.D. 639/2015	NO
	Esame di stato - Anagrafe delle prestazioni	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Pappa Angelo	0906768321,ap appa@unime.it	60 gg	Dalla pubblicazione della graduatoria			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Esame di stato - Conteggi compensi commissioni esaminatrici	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Pappa Angelo	0906768321,apappa@unime.it	180 gg.	Fine di ciascuna sessione dell'anno di riferimento			
	Esami di stato - consegna attestati tutor per medici	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Pappa Angelo	0906768321, apappa@unime.it	180 gg	Dalla fine di ciascuna sessione previste nell'anno	D.M. 10-10-2001 n. 445	Convenzione ordine medici chirurghi ME e RC	NO
	ESAMI DI STATO -rilascio certificazioni	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Formazione Post-Laure	Pappa Angelo	0906768321,apappa@unime.it	7 gg	Dalla data di inoltrò richiesta			
	Esami di stato-comunicazioni esito esami dei candidati	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Pappa Angelo	0906768321, apappa@unime.it	30 gg	Conclusione esami	D.M. 9-9-1957 Regolamento esami di stato		
	Esami di stato, nomina sostituti membri commissione esami	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Formazione Post-Laure	Pappa Angelo	0906768321, apappa@unime.it	7 gg	Dalla data di comunicazione delle dimissioni		Circolare Ministeriale del 12-6-1991 prot. n.556	NO
	Fondo economale (Piccole spese)	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Gestione Ciclo Passivo	Carbone Daniela Paola	090 6768167 - dcarbone@unime.it	1 settimana	dalla disposizione autorizzativa del Direttore Generale		Regolamento di Ateneo per la gestione del fondo economale (Ultima modificazione: D.R. n. 215 del 29 Gennaio 2016)	NO
	Gestione affidamenti in economia per forniture pubbliche	D. A. Attivita Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Affidamento di Forniture	Maruka Stagno D'Alcontres	0906768057 mstagnod@unime.it	60 gg.	provvedimento di autorizzazione			
	Gestione amministrativo-contabile degli incarichi affidati a professionisti esterni per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	Unita speciale dei servizi tecnici	Staff Servizi Amministrativi	Giordano Natalina	090-6768111 giordanon@unime.it				Linee guida ANAC	NO
	Gestione amministrativo-contabile dei contratti di appalto relativi a lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	Unita speciale dei servizi tecnici	Manutenzione ordinaria e straordinaria strutture edilizie ed impianti	Leonardi Maria Giovanna	090-6768112 mleonardi@unime.it	30	Dalla data di formazione dell'atto tecnico-contabile			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Gestione Ciclo della Performance	Direzione Generale	Controllo di Gestione e Reporting	Corigliano Maria	0906768989 - mcorigliano@unime.it			D. LGS 150/2009	Sistema di Misurazione della Performance	NO
	Gestione contratti attivi - Bar, distributori automatici, servizi fotografici, etc.	D. A. Attivita Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Gestione Contratti e Servizi Generali	Caminiti Donatella	09067678054 dcaminiti@unime.it	180 gg.	provvedimento di autorizzazione			
	Imposta municipale unica - IMU?	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità generale e adempimenti fiscali	Conforto Emiliano	090 6768181 - econforto@unime.it	15 gg.				
	Individuazione RPA degli atti indirizzati all'attenzione del Magnifico Rettore	Rettorato	Segreteria Generale Rettorato	Bonfiglio Carmela	6768933 - bonfiglioc@unime.it	2 gg.	dalla ricezione della nota tramite titulus			
	Informativa giuridica - Diffusione di materiale informativo e interpretativo sulla normativa	Direzione Generale	Unità di Staff normativa istituzionale, trasparenza e prevenzione della corruzione	Russo Elvira	0906768808 erusso@unime.it	30	dall'emanazione della normativa			
	Informazioni e relazioni con il pubblico, compresi reclami e apprezzamenti	Centro Riabilitazione Medico-Sportiva	Centro di Riabilitazione Medico sportiva	Bruschetta Daniele	dbruschetta@unime.it	1 g	1 g			
		Direzione Generale	Unità Op. Urp Direzione Generale interdip	Familiari Carmela	urp@unime.it 090/676/8310 30gg	2 giorni lavorativi	dalla presentazione istanza		Legge 241/90	NO
	Inventario - Reinventariazione	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità generale e adempimenti fiscali	Conforto Emiliano	090 6768181 - econforto@unime.it				Regolamento di Amministrazione e, Finanza e Contabilità In vigore dal 1^ gennaio 2015 - Manuale di contabilità	NO
	Inventario - Scarichi inventariali	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità generale e adempimenti fiscali	Conforto Emiliano	090 6768181 - econforto@unime.it				Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità In vigore dal 1^ gennaio 2015 - Manuale di contabilità	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Inventario - Situazione patrimoniale consolidata	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità generale e adempimenti fiscali	Conforto Emiliano	090 6768181 - econforto@unime.it				Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità In vigore dal 1^ gennaio 2015 - Manuale di contabilità	NO
	IVA - Liquidazione mensile e dichiarazione annuale	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità generale e adempimenti fiscali	Conforto Emiliano	090 6768181 - econforto@unime.it	15 gg. per la dichiarazione mensile 4 mesi per la dichiarazione annuale				
	IVA intracomunitaria	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità generale e adempimenti fiscali	Conforto Emiliano	090 6768181 - econforto@unime.it	15 gg.				
	Lettori di scambio per accordi culturali - Selezione	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel 0906768711 e-mail kbottari@unime.it	60 gg	Delibera del Consiglio di Amministrazione		L 30 dicembre 2010, n. 240, art. 26	NO
	Manutenzione di beni immobili - Impianti anti-intrusione	Unita speciale dei servizi tecnici	Manutenzione ordinaria e straordinaria strutture edilizie ed impianti	Leonardi Maria Giovanna	090-6768112 mleonardi@unime.it	30	Dalla data di formazione dell'atto tecnico-contabile			
	Modifica, integrazione di mandati e reversali	Centro Informatico Ateneo Messina	Zagami Santino	Zagami Santino	0906768682 szagami@unime.it					
	Pareri e consulenze legali anche connessi a procedimenti amministrativi	D. A. Attività Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Supporto Giuridico	Corvaja Simona	0906768737 scorvaja@unime.it	20 gg	dall'istanza			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Rettorato	Unità Organizzativa Affari Legali e Contenzioso	In relazione all'oggetto dell'attività di volta in volta i responsabili delle singole unità operative afferenti all'Unità Organizzativa	in generale: ddonato@unime.it 0906768860	Giorni 20; il termine può essere interrotto per esigenze istruttorie. In tal caso il parere viene reso entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori richiesti	Dal ricevimento della richiesta da parte della Struttura interessata			
	Performance - supporto direzionale, progettazione e rimodulazione	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Programmazione Didattica	Di Pietro Maria	0906768984 - mdpietro@unime.it	180 gg.	Secondo le scadenze stabilite dalla Governance di Ateneo	D Lgs 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15	Piano Integrato di Ateneo	NO
	Personale docente - Assenza per sciopero	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Dipartimento amministrativo Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane - U. Staff "Relazioni sindacali"	Cicala Laura	tel 0906768743 e-mail srs@unime.it - lcicala@unime.it					
	Personale docente - Attribuzione scatto anticipato per nascita figlio	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Fallico Maurizio	090 676 8215 mfallico@unime.it	30 gg.	Ricezione richiesta			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale docente - certificati di servizio	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela (professori); Donato Giuseppa (ricercatori)	La Cavera Daniela (professori) tel 0906768719 e-mail dlacavera@unime.it; Donato Giuseppa (ricercatori) tel 0906768720 e-mail gdonato@unime.it	20 gg	istanza		d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, art. 40	NO
	Personale docente - Cessazione per dimissioni volontarie e per decesso	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	D'Amore Salvatore	tel 0906768219 e-mail salvatore.damore@unime.it	30 gg	dall'istanza		D.P.R. 1092/73 e ss.mm ; L. 335/95; L. 140/97; L. 247/2007 ; L. 214/2011 e ss.mm ; Circolare Funzione Pubblica n. 2/2011;	NO
	Personale docente - Comunicazione agli albi professionali del regime d'impegno	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela (professori); Donato Giuseppa (ricercatori)	La Cavera Daniela (professori) tel 0906768719 e-mail dlacavera@unime.it; Donato Giuseppa tel 0906768720 e-mail gdonato@unime.it	30 gg	dalla scelta dell'impegno lavorativo		d.P.R. 11 luglio 1980, n. 382, art. 11	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale docente - Nomina	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela	tel 0906768720 e-mail dlacavera@unime.it	60 gg	Conclusione selezione		L. 3 luglio 1998, n. 210; DPR 23 marzo 2000, n. 117; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 18 e 24. D.R. 2009/2014 - Regolamento relativo alla chiamata dei professori di prima e seconda fascia	NO
	Personale docente - nomina cultore della materia	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela	tel 0906768720 e-mail dlacavera@unime.it	30 gg	dall'approvazione del Senato Accademico	R.D. 4 giugno 1938, n. 1269, art. 42	D.R. n. 110 del 26 gennaio 2015 - Regolamento relativo alle procedure di nomina ed ai compiti dei cultori della materia	NO
	Personale docente - Riconoscimento servizi svolti in Italia e all'estero	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	D'Amore Salvatore	tel 0906768219 e-mail salvatore.damore@unime.it	30 gg	dall'istanza		d.P.R. del 11 luglio 1980, n. 103	NO
	Personale docente - Ritenuta e dichiarazione ONAOSI	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Fallico Maurizio	090 676 8215 mfallico@unime.it	30 gg.	Ricezione richiesta			
	Personale docente - Variazione di coordinate bancarie	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Fallico Maurizio	090 676 8215 mfallico@unime.it	10 gg.	Ricezione richiesta			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale docente - Variazione di residenza	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	La Cavera Daniela (professori); Donato Giuseppa (ricercatori)	La Cavera Daniela (professori) tel 0906768719 e-mail dlacavera@unime.it; Donato Giuseppa tel 0906768720 e-mail gdonato@unime.it	15 gg	dalla comunicazione		Legge 18 marzo 1958, art. 7	NO
	Personale docente - Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (riduzioni per malattia, aspettative, sciopero, opzione tempo, recuperi stipendiali etc.).	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Fallico Maurizio	090 676 8215 mfallico@unime.it	30 gg.	Ricezione provvedimento			
	Personale docente - Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (ritenute extraerariali; atti di sequestro, cessioni di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, pignoramento ect.)	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Fallico Maurizio	090 676 8215 mfallico@unime.it	30 gg.	Ricezione provvedimento			
	Personale esterno - Anagrafe delle prestazioni (parte retributiva)	Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione dImpresa (CARECI)	U. STAFF Segreteria Amministrativa di Coordinamento	Votano Consuelo	090/6768265 cvotano@unime.it	180 gg	semestre successivo alla liquidazione			
		Centro Riabilitazione Medico-Sportiva	Centro di Riabilitazione Medico sportiva	Crisafulli Tiziana	090/3977360 tcrisafulli@unime.it	5 gg	30 gg		Regolamenti ateneo e Circolari Direttore generale	
		D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Giacoppo Gaetano	090 676 8214 ggiacoppo@unime.it	15 gg.	data pagamento		art. 53, D.lgs. 165/2001	NO
	Personale esterno - Collaborazioni coordinate e continuative - Co.Co.Pro - Liquidazione delle prestazioni	Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione dImpresa (CARECI)	U. STAFF Segreteria Amministrativa di Coordinamento	Votano Consuelo	090/6768265 cvotano@unime.it	30 gg	ricezione documentazione contabile			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Gestione Ciclo Passivo	Carbone Daniela Paola	090 6768167 - dcarbone@unime.it	1 settimana	dall'incarico conferito			
	Personale esterno - Collaborazioni Coordinate e Continuative (Cocopro) - Obbligo assicurativo INAIL	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Giacoppo Gaetano	090 676 8214 ggiacoppo@unime.it	30 gg.	Ricezione contratto			
	Personale esterno - Compensi commissioni esami di Stato TFA	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Gestione Ciclo Passivo	Carbone Daniela Paola	090 6768167 - dcarbone@unime.it	1 settimana	dall'incarico conferito			
	Personale esterno - Gestione separata INPS	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Giacoppo Gaetano	090 676 8214 ggiacoppo@unime.it	30 gg.	Ricezione contratto			
	Personale esterno - Liquidazione compensi per seminari e conferenze	Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione dImpresa (CARECI)	U. STAFF Segreteria Amministrativa di Coordinamento	Votano Consuelo	090/6768265 cvotano@unime.it	30 gg	ricezione documentazione contabile			
		D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Gestione Ciclo Passivo	Carbone Daniela Paola	090 6768167 - dcarbone@unime.it	1 settimana	dall'incarico conferito			
		Rettorato	Segreteria Prorettori	Piccione /Familiari	8929/8964 - apiccione@unime.it/familiar@unime.it	1				
	Personale esterno - Liquidazione del lavoro autonomo e occasionale, anche per conferenze, seminari, etc.	Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione dImpresa (CARECI)	U. STAFF Segreteria Amministrativa di Coordinamento	Votano Consuelo	090/6768265 cvotano@unime.it	30 gg	ricezione documentazione contabile			
		D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Gestione Ciclo Passivo	Carbone Daniela Paola	090 6768167 - dcarbone@unime.it	1 settimana	dall'incarico conferito			
	Personale esterno - Pagamento borse di studio e borse di dottorato	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Gestione Ciclo Attivo	Emma Sardella	090-6768165 - esardella@unime.it	3 gg. (30 gg.se pervenuto con flusso stipendiale chiuso)	dalla ricezione dei decreti compatibilmente coi flussi stipendiali	L. 240/2010 e DM 40/213	Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità In vigore dal 1 ^a gennaio 2015 - Manuale di contabilità	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale esterno - Pagamento borse di studio, assegni di ricerca, borse di dottorato, formazione specialistica, tutorato, collaborazioni studentesche, gettoni, docenze a contratto, supplenze, collaborazioni, premi di laurea e di studio	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Giacoppo Gaetano	090 676 8214 ggiacoppo@unime.it	30 gg.	Ricezione contratto			
	Personale tecnico amministrativo - Accessorio contrattuale per lavori in condizioni disagiate (al di fuori dell'incentivo e del lavoro straordinario)	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Dipartimento amministrativo Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane - U. Staff "Relazioni sindacali"	Cicala Laura	tel 0906768743 e-mail srs@unime.it; lcicala@unime.it	15 gg	dalla designazione del Dirigente secondo il CCI vigent, o dalla verifica dei requisiti, con erogazione mensilizzata		CCNL di comparto vigente; CCI vigente.	NO
	Personale tecnico amministrativo - Assenza per ferie	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Di Stefano Giuseppa	tel 0906768714 e-mail gdistefano@unime.it	30 gg	dalla presentazione delle istanze		D.Lgs n.165/01, CCNL	NO
	Personale tecnico amministrativo - Assenza per infortunio sul lavoro	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel 0906768711 e-mail kbottari@unime.it	30 gg	dalla presentazione delle istanze		Testo Unico d.P.R. n. 1124/1965; d.lgs. 38/2000; CCNL	NO
	Personale tecnico amministrativo - Assenza per malattia	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel 0906768711 e-mail kbottari@unime.it	30 gg	dalla presentazione delle istanze		D.L. n.463/83, D.Lgs. n.165/01, CCNL, D.M. n.206/09	NO
	Personale tecnico amministrativo - Assenza per sciopero	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Dipartimento amministrativo Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane - U. Staff "Relazioni sindacali"	Cicala Laura	tel 0906768743/86 65 e-mail srs@unime.it; lcicala@unime.it	24 h	Dalla comunicazione del Dipartimento della Funzione Pubblica e dalla data di effettuazione dello sciopero			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale tecnico amministrativo - Compensi commissioni di concorso - Esami di stato e rimborso spese, commissioni elezioni rappresentanti degli studenti	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo	090 676 8202 acarnevale@unime.it	30 gg.	Ricezione provvedimento			
	Personale tecnico amministrativo - Gestione sciopero	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Dipartimento Amministrativo Organizzazione e Gestione Risorse Umane - U. Staff "Relazioni Sindacali"	Cicala Laura	tel 0906768743/8665 e-mail srs@unime.it - lcicala@unime.it	24 ore	Dalla comunicazione del Dipartimento Funzione Pubblica e dalla data di effettuazione dello sciopero - trattenuta stipendiale nel mese successivo			
	Personale tecnico amministrativo - Incarichi esterni retribuiti - Anagrafe delle prestazioni	Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa (CARECI)	U. STAFF Segreteria Amministrativa di Coordinamento	Votano Consuelo	090/6768265 cvotano@unime.it	180 gg	semestre successivo alla stipula del contratto			
	Personale tecnico amministrativo - Indennità di rientro (ad es., buoni pasto, benefit)	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo	090 676 8202 acarnevale@unime.it	30 gg.	Ricezione provvedimento			
	Personale tecnico amministrativo - Infortunio sul lavoro (denuncia INAIL) per personale dell'amministrazione centrale	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel 0906768711	2 gg	Dalla comunicazione dell'infortunio		Testo Unico d.P.R. n. 1124/1965; d.lgs. 38/2000	NO
	Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario - Ripartizione e assegnazione monte ore alle strutture e ad personam	Rettorato	Segreteria Generale Rettorato	Bonfiglio Carmela	6768933 - bonfiglioc@unime.it	15 gg.				

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale tecnico amministrativo - Liquidazione borse erasmus	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Gestione Ciclo Attivo	Emma Sardella	090-6768165 - esardella@unime.it	3 gg. (30 gg.se pervenuto con flusso stipendiale chiuso)	dalla ricezione dei decreti compatibilmente coi flussi stipendiali		STATUTO (Emanato con D.R. n. 1244 del 14 Maggio 2012 pubblicato sulla G.U. □ Serie Generale n. 116 del 19 Maggio 2012) (Modificato con D.R. n. 3429 del 30.12.2014 pubblicato sulla G.U. □ Serie Generale n. 8 del 12 gennaio 2015)	NO
	Personale tecnico amministrativo - Pagamento ferie non godute	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo	090 676 8202 acarnevale@unime.it	30 gg.	Ricezione provvedimento			
	Personale tecnico amministrativo - procedimento disciplinare	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Unità di Staff Segreteria Ufficio Procedimenti disciplinari PTA	Marabello Carmelo	tel 0906768871 e-mail cmarabello@unime.it	Tempi previsti dalla normativa vigente e dal CCNL	Da quando l'amministrazione è entrata a conoscenza del fatto	d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 55-bis e ss.; CCNL vigente.		
	Personale tecnico amministrativo - Retribuzione di posizione	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo	090 676 8202 acarnevale@unime.it	30 gg.	Ricezione provvedimento			
	Personale tecnico amministrativo - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPS	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Giacoppo Gaetano	090 676 8214 ggiacoppo@unime.it	30 gg.	Ricezione contratto			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale tecnico amministrativo a tempo determinato - Cessazione per volontarie dimissioni	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Cocivera Carla Maria	tel 0906768218 e-mail cmcocivera@uni-me.it	90 gg	dalla domanda		CCNL 16 ottobre 2008, artt. 41-42-43; - D.P.R. 1092/73 e ss.mm ; L. 335/95; L. 140/97; L. 247/2007 ; L. 214/2011 e ss.mm ; Regolamento d'Ateneo emanato con D.R. 2443/2010 ; Circolare Funzione Pubblica n. 2/2011.	NO
	Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato - Cessazione per volontarie dimissioni	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Cocivera Carla Maria	tel 0906768218 e-mail cmcocivera@uni-me.it	90 gg	dalla domanda		CCNL 16 ottobre 2008, artt. 41-42-43; - D.P.R. 1092/73 e ss.mm ; L. 335/95; L. 140/97; L. 247/2007 ; L. 214/2011 e ss.mm ; Regolamento d'Ateneo emanato con D.R. 2443/2010 ; Circolare Funzione Pubblica n. 2/2011.	NO
	Personale tecnico-amministrativo - Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (riduzioni per malattia, aspettative, sciopero, passaggio a part-time, recuperi stipendiali etc.).	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo	090 676 8202 acarnevale@uni-me.it	30 gg.	Ricezione provvedimento			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale tecnico-amministrativo - Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (ritenute extra erariali; atti di sequestro, cessioni di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, pignoramento ect.)	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo	090 676 8202 acarnevale@unime.it	30 gg.	Ricezione provvedimento			
	Personale universitario - Accredito contributi figurativi ai fini di quiescenza	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo / Personale docente	Cocivera Carla Maria (personale tecnico amministrativo); D'Amore Salvatore (personale docente)	Cocivera Carla Maria (personale tecnico amministrativo) tel. 0906768248 e-mail cmcocivera@unime.it; D'Amore Salvatore (personale docente) tel 0906768219 e-mail sdamore@unime.it	30 gg	istanza		L. 1338/62 ART. 13 ; L. 247/2007 AR1 c. 77	NO
	Personale universitario - Applicazione di ritenute extraerariali	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo - Fallico Maurizio	090 676 8202-8215 acarnevale@unime.it - mfallico@unime.it	30 gg.	Ricezione documentazione			
	Personale universitario - Assegno per il nucleo familiare	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo - Fallico Maurizio	090 676 8202-8215 acarnevale@unime.it - mfallico@unime.it	30 gg.	Ricezione richiesta			
	Personale universitario - Assistenza fiscale, convenzione e rapporti con il Caf	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo - Fallico Maurizio	090 676 8202-8215 acarnevale@unime.it - mfallico@unime.it	30 gg.	Ricezione esito dichiarazione			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale universitario - Benefit - Accordo con i sindacati	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Dipartimento amministrativo Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane - U. Staff "Relazioni sindacali"	Cicala Laura	tel 0906768743 e-mail srs@unime.it - lcicala@unime.it				CC.CC.NN.LL. di comparto e area vigenti;	NO
	Personale universitario - Compensi commissioni concorso o selezione per l'assunzione di personale tecnico amministrativo	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo - Fallico Maurizio	090 676 8202-8215 acarnevale@unime.it - mfallico@unime.it	30 gg.	Ricezione provvedimento			
	Personale universitario - Contribuzione previdenziale INPDAP	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo - Fallico Maurizio	090 676 8202-8215 acarnevale@unime.it - mfallico@unime.it	30 gg.	Liquidazione mensile retribuzioni			
	Personale universitario - Denuncia mensile INPDAP (prestiti)	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo - Fallico Maurizio	090 676 8202-8215 acarnevale@unime.it - mfallico@unime.it	30 gg.	Liquidazione mensile retribuzioni			
	Personale universitario - Detrazioni fiscali - Richiesta/revoca	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo - Fallico Maurizio - Giacoppo Gaetano	090 676 8202-8215 - 8214 acarnevale@unime.it - mfallico@unime.it - ggiacoppo@unime.it	30 gg.	Ricezione istanza			
	Personale universitario - Giornalisti - Contribuzione previdenziale INPGI	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo	090 676 8202 acarnevale@unime.it	30 gg.	Ricezione provvedimento			
	Personale universitario - Indennità di carica - Gettoni di presenza per gli organi accademici	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Fallico Maurizio	090 676 8215 mfallico@unime.it	30 gg.	Ricezione provvedimento			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale universitario - Indennità di rischio radiologico e generico	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo - Fallico Maurizio	090 676 8202-8215 acarnevale@unime.it - mfallico@unime.it	30 gg.	Ricezione provvedimento			
	Personale universitario - Iscrizione sindacale e relativa trattenuta	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo - Fallico Maurizio	090 676 8202-8215 acarnevale@unime.it - mfallico@unime.it	30 gg.	Ricezione documentazione			
	Personale universitario - Liquidazione prestazioni conto terzi e altri compensi	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo	090 676 8202 acarnevale@unime.it	30 gg.	Ricezione provvedimento			
	Personale universitario - Mensilizzazione denunce retributive e contributive dipendenti e parasubordinati UNIEMENS (Inps e Dma2) Banca dati Miur parte economica	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Salamone Marilena	090 676 8201 msalamone@unime.it	30 gg.	Liquidazione mensile retribuzioni			
	Personale universitario - Pagamento retribuzione	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo - Fallico Maurizio - Giacoppo Gaetano	090 676 8202-8215 - 8214 acarnevale@unime.it - mfallico@unime.it - ggiacoppo@unime.it	30 gg.				
	Personale universitario - Prestiti e mutui garantiti INPDAP	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo - Fallico Maurizio	090 676 8202-8215 acarnevale@unime.it - mfallico@unime.it	30 gg.	Ricezione istanza			
	Personale universitario - Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - Recupero ore non lavorate)	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo	090 676 8202 acarnevale@unime.it	30 gg.	Ricezione provvedimento			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale universitario - Totalizzazione estera CE	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo / Personale docente	Cocivera Carla Maria (personale tecnico amministrativo); D'Amore Salvatore (personale docente)	Cocivera Carla Maria (personale tecnico amministrativo) tel. 0906768248 e-mail cmcocivera@unime.it; D'Amore Salvatore (personale docente) tel 0906768219 e-mail sdamore@unime.it	30 gg	istanza		D.Lgs 42/2006 ; L. 228/2012 ; L.233/1990 ;L. 1122/1995; L. 214/2011 ; L. 122/ 2010 e circolari INPS 23/2004 ; 69/2006 ; 35/2012 ; 116/2011 ; Mess: INPS 7145/2015 .	NO
	Personale universitario - Totalizzazione nazionale	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo / Personale docente	Cocivera Carla Maria (personale tecnico amministrativo); D'Amore Salvatore (personale docente)	Cocivera Carla Maria (personale tecnico amministrativo) tel. 0906768248 e-mail cmcocivera@unime.it; D'Amore Salvatore (personale docente) tel 0906768219 e-mail sdamore@unime.it	30 gg	istanza		D.Lgs 42/2006 ; L. 228/2012 ; L.233/1990 ;L. 1122/1995; L. 214/2011 ; L. 122/ 2010 e circolari INPS 23/2004 ; 69/2006 ; 35/2012 ; 116/2011 ; Mess: INPS 7145/2015 . Circolare INPS n. 71/2013 ;	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale universitario - Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo / Personale docente	Cocivera Carla Maria (personale tecnico amministrativo); D'Amore Salvatore (personale docente)	Cocivera Carla Maria (personale tecnico amministrativo) tel. 0906768248 e-mail cmcocivera@unime.it; D'Amore Salvatore (personale docente) tel 0906768219 e-mail sdamore@unime.it	30 gg	istanza		L. 1338/62 ART. 13 ; L. 247/2007 ART. 1 c. 77; d.P.R. 382/1980, art. 103; L. 341/1990, art. 1; d.lgs. 564/1996, artt. 5,6,7,8; d.lgs. 151/2001, art. 35; d.lgs.184/97, artt. 2,3; D.M. 2.10.2001; D.M. 31.08.2007; D.M. 22.04.2008; L 208/2015, art. 1, c. 298	NO
	Personale universitario - Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo / Personale docente	Cocivera Carla Maria (personale tecnico amministrativo); D'Amore Salvatore (personale docente)	Cocivera Carla Maria (personale tecnico amministrativo) tel. 0906768248 e-mail cmcocivera@unime.it; D'Amore Salvatore (personale docente) tel 0906768219 e-mail sdamore@unime.it	30 gg	istanza		L. 1338/62 ART. 13 ; L. 247/2007 AR1 c. 77	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale universitario - Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR e trattamento di fine TFS	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo / Personale docente	Cocivera Carla Maria (personale tecnico amministrativo); D'Amore Salvatore (personale docente)	Cocivera Carla Maria (personale tecnico amministrativo) tel. 0906768248 e-mail cmcocivera@unime.it; D'Amore Salvatore (personale docente) tel 0906768219 e-mail sdamore@unime.it	30 gg	istanza		d.P.R. 1032/1973	NO
	Presenza del gonfalone a eventi esterni	Rettorato	Cerimoniale e Centro stampa digitale	Bruno Alessandra	6768938 - abruno@unime.it	15 gg.	dalla ricezione dell'istanza			
	Protocollo informatico - Gestione e organizzazione dell'amministrazione centrale	Direzione Generale	U.Op. Protocollo Generale, Gestione Documentale	Raffa Angelo	090-6768820 - araffa@unime.it					
	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e Organizzazioni sindacali - Gestione dei permessi, delle deleghe sindacali e del calcolo monte ore	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Dipartimento amministrativo Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane - U. Staff "Relazioni sindacali"	Cicala Laura	tel: 0906768743/8665 - e-mail: srs@unime.it - lcicala@unime.it	per la rilevazione e comunicazione ARAN deleghe e quantificazione del monte ore, 15 gg dal ricevimento o dei dati; per la comunicazione dei permessi al DFP, 24 h	dal ricevimento della circolare o dell'istanza o dei dati da elaborare		L. 300/70 - D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. - D.Lgs 150/2009, L. 25/2010, Legge 114/2014 - D.M. 23.02.2009 - CC.CC.NN.QQ. 7.8.1998 e s.m.i., 9.10.2009, 17.10.2013, 9.2.2015 - Circolari ARAN - CC.CC.NN.LL. di area e comparto vigenti - Circ. DFP n.5/2014	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Rassegna stampa	Rettorato	Comunicazione strategica	Fiorino Luciano	0906768960 - lffiorino@unime.it	1 g.	1 g.			
	Rateizzazione II rata	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AMMINISTRATIVI CORSI DI LAUREA	Coglitore Francesco	090 676 8536 fcoglitore@unime.it	15 gg.	Dalla data di notifica della delibera/istanza tramite sistema di protocollo		Calendario Didattico	NO
	Redazione Relazione annuale Nucleo di Valutazione	Direzione Generale	Unità di staff per Attività di supporto a Collegio dei Revisori dei conti, Nucleo di Valutazione, Centro Statistico, Presidio di Qualità	De Gregori Fabrizio	0906768601/02 supporto.nucleo@unime.it			L. 370/1999 D. LGS 240/2010 D.LGS 150/2009	Statuto	NO
	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio a gestione accentrata	Centro Informatico Ateneo Messina	Prof. Puliafito Antonio	Zagami Santino	0906768682 szagami@unime.it					
		D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Gestione Ciclo Passivo	Carbone Daniela Paola	090 6768167 - dcarbone@unime.it	un anno dalla concessione del contributo	dalla concessione del contributo			
	Rilascio attestati sostitutivi diplomi di abilitazione (esami di stato)	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Pappa Angelo	0906768321,appa@unime.it	30 gg	Dalla data di notifica della delibera/istanza tramite sistema di protocollo			
	Rilascio certificati - dottorati di ricerca, scuole di specializzazione, master	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Pappa Angelo (spec. non mediche), Salvatore Tindaro (Scuole Specializ. Area Medica), Sabrina Sambataro (Corsi TFA/PAS), Giuseppe Furnari (Master e Alta Formazione)	0906768321,appa@unime.it	30 gg.	Dalla data della notifica dell'istanza dal protocollo			
	Rilascio diplomi originali di abilitazione (esami di stato) e duplicati	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Pappa Angelo	0906768321,appa@unime.it	180 gg	Dalla data di notifica della delibera/istanza tramite sistema di protocollo			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Rilascio libretto e duplicato corsi di laurea	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Servizi Amministrativi Corsi di Laurea	Coglitore Francesco	090 676 8536 fcoglitore@unime.it	30 gg.	Dalla data di notifica della delibera/istanza tramite sistema di protocollo		La decisione viene demandata alla commissione tasse e senato accademico	SI
	Rilascio pergamena di Master	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Formazione Post-Laurea	Furnari Giuseppe	090/6768263 furnari@unime.it	60 gg.	Richiesta pergamena	DM 3 novembre 1999, n. 509; DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento corsi di Alta Formazione	SI
	Rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti attraverso attività di customer satisfaction	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Programmazione Didattica	Di Pietro Maria	0906768984 - mdipietro@unime.it	180 gg.	Dalla data di protocollazione dell'istanza	D Lgs 33/2013 - AgID 2.0	Statuto di Ateneo (art. 3 comma 1)	NO
	Scuole di specializzazione - Esame finale per il conseguimento del diploma	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Formazione post Laurea	Pappa Angelo (spec. non mediche), Salvatore Tindaro (Scuole Spec. Area Medica)	0906768321,appa@unime.it, 090 676 8592 tsalvatore@unime.it	30 gg.	Dalla data di notifica della delibera/istanza tramite sistema di protocollo			
	Scuole specializzazione non mediche- consegna pergamene	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Pappa Angelo	0906768321, apappa@unime.it	60 gg	Dalla data di ricezione delle pergamene inviate dal Ministero			
	Sistemi informatici - Abilitazioni	Direzione Generale	U.Op. Protocollo Generale, Gestione Documentale	Raffa Angelo	090-6768820 - araffa@unime.it					
	Solleciti di pagamento	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Gestione Ciclo Passivo	Carbone Daniela Paola	090 6768167 - dcarbone@unime.it	15 giorni	dalla ricezione del sollecito			
	Specializzandi - Gestione carriere	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Pappa Angelo (Spec. non mediche), Salvatore Tindaro (Scuole Spec. Area Medica)	0906768321,appa@unime.it	30 gg.	dalla data di iscrizione			
	Statistiche, riclassificazioni, rendicontazioni per organi e utenti interni	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Programmazione Didattica	Di Pietro Maria Arrigo (Referente statistico dell'Ateneo)	farrigo@unime.it 0906768663 mdipietro@unime.it 0906768984	30 gg.	Dalla ricezione dell'istanza tramite protocollo		D.lgs 14 Marzo 2013 n. 33, D.lgs 30 Giugno 2003 n. 196	NO
		Direzione Generale	Controllo di Gestione e Reporting	Germanò Maurizio	8982 - maurizio@unime.it					

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Studenti - Conseguimento titolo - Duplicato del diploma	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AMMINISTRATIVI CORSI DI LAUREA	Coglitore Francesco	090 676 8536 fcoglitore@unime.it	30 gg.	Dalla data di notifica della delibera/istanza tramite sistema di protocollo		D.M. 270 (rif. alla colonna Norm. Naz. e Comunitaria), Regolamento didattico art. 24	SI
	Studenti - Decadenza	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AMMINISTRATIVI CORSI DI LAUREA	Coglitore Francesco	090 676 8536 fcoglitore@unime.it	30 gg.	Dalla data di inizio della verifica		Regolamento didattico art. 28	NO
	Studenti - Esame di conseguimento titolo (laurea, etc.)	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AMMINISTRATIVI CORSI DI LAUREA	Coglitore Francesco	090 676 8536 fcoglitore@unime.it	15 gg.	Dalla data di chiusura dell'appello		D.M. 270 (rif. alla colonna Norm. Naz. e Comunitaria), Regolamento didattico	SI
	Studenti - Gestione tasse o contributi	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Gestione Ciclo Attivo	Emma Sardella	090-6768165 - esardella@unime.it	15 gg. - 3 gg.	dalla ricezione dei decreti compatibilmente coi flussi stipendiali		Regolamento di Amministrazione e, Finanza e Contabilità In vigore dal 1 ^a gennaio 2015 - Manuale di contabilità	NO
		D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AMMINISTRATIVI CORSI DI LAUREA	Coglitore Francesco	090 676 8536 fcoglitore@unime.it	30 gg.	Dalla data di notifica della delibera/istanza tramite sistema di protocollo		D.M. che fissa l'importo minimo, Regolamento didattico, Senato Accademico	SI
	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo italiano	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AMMINISTRATIVI CORSI DI LAUREA	Coglitore Francesco	090 676 8536 fcoglitore@unime.it	20 gg.	Dalla data di immatricolazione		D.M. 270 (rif. alla colonna Norm. Naz. e Comunitaria), Regolamento didattico art. 19	SI
	Studenti - Iscrizione ad anni successivi	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Servizi Amministrativi Corsi di Laurea	Coglitore Francesco	090 676 8536 fcoglitore@unime.it	30 gg.	Dalla data di notifica della delibera/istanza tramite sistema di protocollo		D.M. 270 (rif. alla colonna Norm. Naz. e Comunitaria), Regolamento didattico	SI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Studenti - Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative (corsi singoli)	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Servizi Amministrativi Corsi di Laurea	Coglitore Francesco	090 676 8536 fcoglitore@unime.it	20 gg.	Dalla data di notifica della delibera/istanza tramite sistema di protocollo		D.M. 270 (rif. alla colonna Norm. Naz. e Comunitaria), Regolamento didattico art. 26	SI
	Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative nell'ambito degli accordi tra Atenei	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Servizi Amministrativi Corsi di Laurea	Coglitore Francesco	090 676 8536 fcoglitore@unime.it	20 gg.	Dalla data di notifica della delibera/istanza tramite sistema di protocollo		Convenzioni, D.M. 270/2004, Art. 25 Regolamento Ateneo	NO
	Studenti - Rinuncia agli studi	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AMMINISTRATIVI CORSI DI LAUREA	Coglitore Francesco	090 676 8536 fcoglitore@unime.it	15 gg.	Dalla data di notifica della delibera/istanza tramite sistema di protocollo		Regolamento didattico art. 28	SI
	Studenti disabili - Valutazione per supporto individualizzato alle prove di ingresso	Rettorato	Unità di Staff Servizi Disabilità / DSA	Mulfari Salvatore	0906768160 mulfari@unime.it	15	Dalla inserimento domanda on line			
	TFA - Conteggi contributi dovuti agli istituti scolastici per le attività di tirocinio diretto	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Formazione Post-Laurea	Sambataro Sabrina	090-676.8545 sambataros@unime.it	180 gg	conclusione attività di tirocinio	D.M. n. 249/2010 e ss. mm. e ii., L. n. 93/2012	Convenzioni stipulate con le istituzioni scolastiche	NO
	Tirocinio formativo attivo (TFA) - Gestione carriera	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Sambataro Sabrina	090/676.8545, sambataros@unime.it	180 gg	dalla data di iscrizione			
	Titoli di studio congiunti o doppi	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Salvatore Tindaro	090 676 8592 tsalvatore@unime.it	180 gg.	Dalla data di notifica dell'istanza tramite protocollo			
	Verifiche, anche a campione, delle dichiarazioni reddituali rilasciate dagli studenti	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	CONTROLLO DICHIARAZIONI CONTRIBUTIONI STUDENTESCHE	Nobile Alessandra	0906768303 controllodichiarazioni@unime.it	180 gg.	DALL'AVVENUTA NOTIFICA DELLA COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO O ALL'INTERESSATO			
	Versamento della imposta di bollo assolta in modo virtuale	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità generale e adempimenti fiscali	Conforto Emiliano	090 6768181 - econforto@unime.it	30 giorni				

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
Affari	Accreditamento delle sedi e dei corsi di studio	Rettorato	Programmazione strategica , Accredитamento e Certificazione di qualità	Giordano Claudia	6768942 - cgiordano@unime.it					
	Adempimenti per la sicurezza negli ambienti di lavoro e per il telelavoro	Direzione Generale	Datore dei Lavoro RETTORE e SAPP	SAPP	0906768250/ser vizioprevenzione@unime.it				D.Lgs1.81/08	
	Alma Laurea - Gestione della banca dati dei laureati	Centro di Orientamento e Placement dAteneo	Unità Organizzativa Orientamento	Pruiti Rosalba	090/6768323 - rpruiti@unime.it rpruiti@unime.it					
	Alma Laurea - Indagine sulla condizione occupazionale dei laureati	Centro di Orientamento e Placement dAteneo	Unità Organizzativa Orientamento	Pruiti Rosalba	090/67682 rpruiti@unime.it					
	Analisi economico-statistica del sistema di controllo e reporting	Direzione Generale	Controllo di Gestione e Reporting	Savasta Davide	8986 - dsavasta@unime.it				Regolamento 27 marzo 2009, n. 3 Regolamento recante norme in materia di controllo di gestione, pianificazione e reporting	
	Assicurazione automezzi - Gestione dei sinistri	D. A. Attività Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Gestione Contratti e Servizi Generali	dott.ssa Roberta Giuffrida	09067678058 rgiuffrida@unime.it					
	Assistenza e coordinamento dei Dipartimenti Didattici per la redazione dei Manifesti degli studi TFA e per l'organizzazione delle attività didattiche	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Formazione Post-Laurea	Sambataro Sabrina	090/676.8545 sambataros@unime.it				Regolamento didattico TFA/PAS, Decreti Rettorali, Deliberazioni Organi Collegiali, Circolari e Decreti Dirigenziali Ministeriali attuativi, Decreti Dirigenziali e Circolari USR per la Sicilia	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Assistenza Presidenti percorsi TFA e PAS per il riconoscimento dei cfu già acquisiti dagli studenti	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Formazione Post-Laurea	Sambataro Sabrina	090/676.8545 sambataros@unime.it				Regolamento didattico TFA/PAS, Circolari e Decreti Dirigenziali Ministeriali attuativi, Decreti Dirigenziali e Circolari USR per la Sicilia	
	Associazioni - Cooperative studentesche - Iscrizione all'albo e gestione	Rettorato	Relazioni istituzionali e servizi	Fallico Antonino	6768935 - nfallico@unime.it				Regolamento di Ateneo	
	Attivazione contratti di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca	Centro di Orientamento e Placement d'Ateneo	Unità Organizzativa Orientamento	Muscolo Maria	090/6768278 - mmuscolo@unime.it				Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81	
	Attività di assistenza ai Docenti per la realizzazione del progetto	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Formazione Post-Laurea	Furnari Giuseppe	090/6768263 furnari@unime.it				Regolamento corsi di Alta Formazione	
	Attività per conto terzi e relativo tariffario	Centro Riabilitazione Medico-Sportiva	Centro di Riabilitazione Medico sportiva	Bruschetta Daniele	dbruschetta@unime.it				Regolamenti di ateneo	
	Audit Interno del Sistema di gestione qualità	D. A. Attività Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Supporto Giuridico	Corvaja Simona	0906768737 scorvaja@unime.it				Piano Integrato 2016/2018	
	Auditing	Direzione Generale	AQSA, Reengineering Processi Dematerializzazione e semplificazione Amministrativa	Leonardi Salvatore	090 676 8661 - sleonardi@unime.it				Piano Integrato di Ateneo; Procedura Audit pubblicata su sito di Ateneo	
	Autorizzazioni a spesa per l'acquisizione di beni e servizi	Centro Informatico Ateneo Messina	Zagami Santino	Zagami Santino	0906768682 szagami@unime.it					
	Azione di rivalsa per "retribuzione a vuoto" in conseguenza di infortuni dei dipendenti per responsabilità di terzi	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo - Fallico Maurizio	090 676 8203 - 8215 acarnevale@unime.it - mfallico@unime.it					

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Banca dati SUA-RD e SUA-CDS	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SUA-CdS: Programmazione didattica	D'Arrigo Silvana	090/6768523 sdarrigo@unime.it				SUA-CdS: Circolari ministeriali annuali, D.M. 30 gennaio 2013, n. 47, D.M. 23 dicembre 2013, n. 1059, Regolamento didattico d'Ateneo, Deliberazioni organi collegiali, Deliberazioni Dipartimenti, Linee guida ANVUR	
	Beni immobili - Gestione patrimoniale	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità generale e adempimenti fiscali	Conforto Emiliano	090 6768181 - econforto@unime.it					
		Unita speciale dei servizi tecnici	Patrimonio immobiliare programmazione e sviluppo logistico	La Spada Biagio	090-6768109 blaspada@unime.it				Linee guida ANAC	
	Bilancio - Programmazione, monitoraggio, reporting dei flussi economici e finanziari	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità Analitica e Reporting direzionale	Piccione Daniele	0906768981 - dpiccione@unime.it					
	Brevetti - Deposito internazionale - Patent Cooperation Treaty - PCT	Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa (CARECI)	Unità Organizzativa Trasferimento Tecnologico	Patanè Paolo	Tel. 090 - 676 8923 - e-mail: ppatane@unime.it					
	Calendario accademico di ateneo	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Organizzazione e procedure elettorali	Barresi Adele	tel 0906768709 e-mail abarresi@unime.it					

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Centri speciali - Organi - Nomina, compiti, dimissioni	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Unità Organizzativa Organizzazione e Procedure Elettorali	Mangiapane Concetta	tel 0906768872 e-mail cmangiapane@unime.it				Legge 30 dicembre 2010, n 240; Statuto d'Ateneo emanato con D.R.n.3429 del 30.12.2104 - artt. 10,12,22,32,41 Regolamento Generale emanato con D.R. n. 376 del 18.02.2016 - artt.28,30	
	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Rettorato	Comunicazione strategica	Bruno Alessandra	6768938 - abruno@unime.it					
	Ciclo attivo - RegISTRAZIONI dei crediti	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Gestione Ciclo Attivo	Emma Sardella	090-6768165 - esardella@unime.it			Decreti di assegnazione (Ministeri, Regioni, Comuni ed Enti pubblici e privati)	Regolamento di Amministrazione e, Finanza e Contabilità In vigore dal 1^ gennaio 2015	
	Collegio dei revisori - Nomina e dimissioni dei componenti	Rettorato	Relazioni istituzionali e servizi	Fallico Antonino	6768935 - nfallico@unime.it				Statuto di Ateneo	
	Collegio di disciplina per i docenti - Nomina e dimissioni	Rettorato	Segreteria Collegio di Disciplina	Giovinazzo Luciano	6768969 - lgiovinazzo@unime.it				Statuto di Ateneo e Regolamento	
	Comitato direttivo (organo strutture periferiche)	Centro di Orientamento e Placement d'Ateneo	U.O.R. Orientamento	Vadalà Donatella	090/6768266 - dvalada@unime.it				Regolamento del Centro Orientamento e Placement d'Ateneo - C.O.P.	
		Centro Riabilitazione Medico-Sportiva	Centro di Riabilitazione Medico Sportiva	Bruschetta Daniele	dbruschetta@unime.it				Regolamenti d'Ateneo e Regolamento Centro di Riabilitazione medico sportiva (art. 7)	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Comitato regionale di coordinamento	Rettorato	Relazioni istituzionali e servizi	Fallico Antonino	6768935 - nfallico@unime.it					
	Comitato unico di garanzia per le Pari Opportunità - Gestione dei componenti	Unita speciale servizi amministrativi di polo - POLO CENTRO	U.S.ORGANI GARANZIA	Ioppolo Fernanda	090/6768160 - ioppolo@unime.it				- Art.57 del D.Lgs.165/2001 come modificato dall'art.1 della L.n.183/10- Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri 04/03/2011 - D.Lgs.150/2009 - D.Lgs.81/2008 - Art.19 Statuto di Ateneo - D.R.50/2015	
	Commissione di garanzia (Codice etico) - Nomina e dimissioni	Unita speciale servizi amministrativi di polo - POLO CENTRO	U.S.ORGANI GARANZIA	Ioppolo Fernanda	090/6768160 - ioppolo@unime.it				- Codice dei comportamenti nella comunità universitaria ispirati ad etica pubblica- CdA 10/06/2014	
	Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche - manuale delle buone prassi	Direzione Generale	Magnifico Rettore/Direttori dei Dipartimenti	RSPP	0906768250/servizioprevenzione@unime.it				D.Lgs.81/08	
		Unita speciale dei servizi tecnici	Manutenzione ordinaria e straordinaria strutture edilizie ed impianti	Leonardi Maria Giovanna	090-6768112 mleonardi@unime.it				Norme tecniche di settore (CEI - UNI)	
	Condoglianze, necrologi e rito dell'alzabara (se esistente)	Rettorato	Segreteria Particolare del Rettore	Corona Pietro	6768902 - pcorona@unime.it					
	Conferenza dei rettori delle università Italiane - CRUI	Rettorato	Relazioni istituzionali e servizi	Fallico Antonino	6768935 - nfallico@unime.it				Statuto di Ateneo	
	Consiglio di amministrazione - Commissioni - Nomina, compiti, rinnovo	Direzione Generale	unità organizzativa organi collegiali unità operativa consiglio di amministrazione	Flavia De Salvo Venezia Angelina	fdesalvo@unime.it 0906768803 avenezia@unime.it				Statuto di Ateneo	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Consiglio di amministrazione - Gestione dei componenti e delle adunanze	Direzione Generale	unità organizzativa organi collegiali unità operativa consiglio di amministrazione	Flavia De Salvo Venezia Angelina	fdesalvo@unime.it t 0906768803 avenezia@unime.it				Statuto di Ateneo	
	Consiglio di corso di laurea - Nomina delle rappresentanze elettive degli studenti	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Unità Organizzativa Organizzazione e Procedure Elettorali	Bonanno Giuseppe	090/6768546- gbonanno@unime.it				Legge n. 240 del 30 dic 2010. Statuto d'Ateneo; Regolamento Generale d'Ateneo; Regolamento per le elezioni degli studenti in seno agli Organi Collegiali; Regolamento Tipo Dipartimento	
	Consiglio di dipartimento - Nomina rappresentanze degli studenti	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Unità Organizzativa Organizzazione e Procedure Elettorali	Bonanno Giuseppe	090/6768546- gbonanno@unime.it				Legge n. 240 del 30 dic 2010; Statuto d'Ateneo; Regolamento Generale d'Ateneo; Regolamento per le elezioni degli studenti in seno agli Organi Collegiali; Regolamento Tipo Dipartimento	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Consiglio generale degli studenti - Gestione dei componenti e funzionamento	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Organizzazione e procedure elettorali	Bonanno Giuseppe	tel 0906768546 e-mail gbonanno@unime.it				Legge n. 240 del 30/12/2010; Statuto d'Ateneo; Regolamento Generale d'Ateneo; Regolamento per le elezioni degli studenti in seno agli Organi Collegiali.	
	Consulenza ai Direttori dei Dipartimenti Didattici	Direzione Generale	SAPP	RSPP	0906768250/servizioprevenzione@unime.it				su richiesta dei Direttori	
	Consulenza D. A. Attività Negoziabile e Servizi Generali	Direzione Generale	SAPP	RSPP	0906768250/servizioprevenzione@unime.it				su richiesta dei responsabili delle Strutture	
	Consulenza D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Direzione Generale	SAPP	RSPP	0906768250/servizioprevenzione@unime.it				su richiesta dei responsabili delle Strutture	
	Consulenza U. ORG. Affari Legali e Contenzioso	Direzione Generale	SAPP	RSPP	0906768250/servizioprevenzione@unime.it				su richiesta dei responsabili delle Strutture	
	Contabilità integrata di ateneo (U - GOV) - Gestione della procedura	Centro Informatico Ateneo Messina	Zagami Santino	Zagami Santino	0906768682 szagami@unime.it					
	Contabilità integrata di ateneo (U - GOV) - Rapporti con il Cineca	Centro Informatico Ateneo Messina	Zagami Santino	Zagami Santino	0906768682 szagami@unime.it					
	Contenzioso giudiziale e stragiudiziale	Rettorato	Unità Organizzativa Affari Legali e Contenzioso	In relazione all'oggetto del contenzioso di volta in volta i responsabili delle singole unità operative afferenti all'Unità Organizzativa	In generale: ddonato@unime.it 0906768860					

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Controllo di gestione [specificare se procedura]	Direzione Generale	Controllo di Gestione e Reporting	Savasta Davide	8986 - dsavasta@unime.it				Regolamento 27 marzo 2009, n. 3 Regolamento recante norme in materia di controllo di gestione, pianificazione e reporting	
	Convocazione e stesura verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi	Direzione Generale	Datore dei Lavoro RETTORE e SAPP	SAPP	0906768250/servizioprevenzione@unime.it				D.Lgs.81/08	
	Cooperazione applicativa con INPS per consultazione banca dati ISEE studenti	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Diego Puleo (incarico conferito dal Rettore)	Puleo Diego	dpuleo@unime.it 0906768815			DPCM del 5 /12/ 2013 n. 159 (Riforma ISEE) - Circolare INPS del 18/12/2014 n. 171 - Circolare INPS del 10/04/2015 n. 73	Delibera del CdA 22/03/2016 n. 129	
								DPCM del 5 /12/ 2013 n. 159 (Riforma ISEE) - Circolare INPS del 18/12/2014 n. 171 - Circolare INPS del 10/04/2015 n. 73	Delibera del CdA 22/03/2016 n. 129	
	Coordinamento per la sicurezza nei cantieri temporanei o mobili	Unita speciale dei servizi tecnici	Manutenzione ordinaria e straordinaria strutture edilizie ed impianti	Leonardi Maria Giovanna	090-6768112 mleonardi@unime.it				Piani di sicurezza	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Corsi di aggiornamento - Procedura amministrativa per iscrizione ai corsi di formazione esterna	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Formazione e Sviluppo Risorse Umane	Deodato Giuliana	tel. 0906768605 e-mail gdeodato@unime.it				C.C.N.L. - Dipartimento della Funzione Pubblica, Direttiva 30/07/2010, n. 10; Regolamento per la Formazione del Personale Tecnico Amministrativo dell'Università di Messina .	
	Corsi di studio - Attivazione - Verifica dei requisiti di accreditamento	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Programmazione Didattica	D'Arrigo Silvana	090/6768523 sdarrigo@unime.it				Circolari ministeriali annuali, D.M. 30 gennaio 2013, n. 47, D.M. 23 dicembre 2013, n. 1059, Regolamento didattico d'Ateneo, Deliberazioni organi collegiali, Deliberazioni Dipartimenti, Linee guida ANVUR	
	Corso di laurea - Presidente - Nomina e dimissioni	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Unità Organizzativa Organizzazione e Procedure Elettorali	Bonanno Giuseppe	090/6768546- gbonanno@unime.it					
	Corso di studio - Valutazione dei nuovi corsi di studio (nuove iniziative didattiche)	Direzione Generale	Unità di staff per Attività di supporto a Collegio dei Revisori dei conti, Nucleo di Valutazione, Centro Statistico, Presidio di Qualità	De Gregori Fabrizio	090/6768601-02 supporto.nucleo@unime.it					

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Creazione e gestione dell'anagrafica dei progetti su U-Gov	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità Analitica e Reporting direzionale	Piccione Daniele	0906768981 - dpiccione@unime.it				Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità In vigore dal 1 ^a gennaio 2015	
	Definizione procedure di primo soccorso e di emergenza	Direzione Generale	Magnifico Rettore/Direttori dei Dipartimenti	RSPP	0906768250/servizioprevenzione@unime.it				D.Lgsl.81/08	
	Delega alla firma per i documenti di indirizzo e di governance	Rettorato	Segreteria Generale	Fallico Antonino	6768935 - nfallico@unime.it				Statuto di Ateneo	
	Delegazioni in visita	Rettorato	Segreteria Generale Rettorato	Bonfiglio Carmela	6768933 - bonfiglioc@unime.it					
	Dipartimento - Direttore e vicario - Nomina, compiti, dimissioni	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Unità Organizzativa Organizzazione e Procedure Elettorali	Bonanno Giuseppe	090/6768546-gbonanno@unime.it				Legge n. 240 del 30 dic 2010; d.P.R. n. 382 del 11 luglio 1980; Statuto d'Ateneo; Regolamento Generale d'Ateneo; Regolamento Tipo Dipartimento	
	Direttore Generale - Nomina, dimissioni	Rettorato	Relazioni istituzionali e servizi	Fallico Antonino	6768935 - nfallico@unime.it				Statuto di Ateneo	
	Esami di stato-Verifica requisiti per accesso esami	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Pappa Angelo	0906768321, apappa@unime.it				D.M. 9.9.1957, D.P.R. 5 giugno 2001, n.328, Bando emanato con Decreto Rettorale	
	Esami di stato-Verifica requisiti per accesso esami	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Pappa Angelo	0906768321, apappa@unime.it				D.M. 9.9.1957, D.P.R. 5 giugno 2001, n.328, Bando emanato con Decreto Rettorale	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Eventi, attività culturali, sportive e ricreative da parte di soggetti esterni - Richiesta di contributo	Rettorato	Cerimoniale e Centro stampa digitale	Bruno Alessandra	6768938 - abruno@unime.it				Regolamento di Ateneo	
	Fabbisogno di cassa e budget statale	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. STAFF Audit e Monitoraggio Flussi Finanziari	Donato Pierfrancesco	090 6768987 - pidonato@unime.it					
	Fallimenti e altre procedure "concorsuali"	Rettorato	Relativamente agli aspetti processuali l'Unità Organizzativa Affari Legali e Contenzioso	Relativamente agli aspetti processuali Antinea Aricò, responsabile dell'unità operativa Contenzioso civile e tributario	arico@unime.it 0906768864					
	Follow Up di auditing	Direzione Generale	AQSA, Reengineering Processi Dematerializzazione e semplificazione Amministrativa	Leonardi Salvatore	090 676 8661 - sleonardi@unime.it				Piano Integrato di Ateneo; Procedura Audit pubblicata su sito di Ateneo	
	Fondo di finanziamento ordinario - FFO - Assegnazione e analisi dei criteri di ripartizione	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità Analitica e Reporting direzionale	Piccione Daniele	0906768981 - dpiccione@unime.it					
			U. ORG. Gestione Ciclo Attivo	Emma Sardella	090-6768165 - esardella@unime.it			Decreto di assegnazione MIUR	Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità In vigore dal 1^ gennaio 2015	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Front-office corsisti TFA, PAS	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Formazione Post-Laurea	Sambataro Sabrina	090/676.8545 sambataros@unime.it				Regolamento didattico TFA/PAS, Decreti Rettorali, Deliberazioni Organi Collegiali, Circolari e Decreti Dirigenziali Ministeriali attuativi, Decreti Dirigenziali e Circolari USR per la Sicilia	
	Front-office specializzandi o specialisti area medica	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Formazione Post-Laurea	Salvatore Tindaro	090 676 8592 tsalvatore@unime.it			D.P.R. 10 marzo 1982, n. 162 D. L.vo n. 257 del 08/08/1991 D. L.vo n. 368 del 17/08/1999		
	Front-office studenti corsi di alta formazione	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Formazione Post-Laurea	Furnari Giuseppe	090/6768263 furnari@unime.it					
	Front-office supporto verifica requisiti di accesso TFA	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Formazione Post-Laurea	Sambataro Sabrina	090/676.8545 sambataros@unime.it			D.P.R. n. 19/2016 (D.M. n. 39/1998, D.M. n. 22/2005)		
	Garante dei diritti degli studenti - Nomina - dimissioni	Unita speciale servizi amministrativi di polo - POLO CENTRO	U.S.ORGANI GARANZIA	Ioppolo Fernanda	090/6768160 - ioppolo@unime.it				- Art.18 Statuto di Ateneo - D.R.n.2853/2013	
	Gestione contabilità analitica	Centro Riabilitazione Medico-Sportiva	Segreteria Amministrativa Centro di Riabilitazione Medico Sportiva	Crisafulli Tiziana	090/3977360 tcrisafulli@unime.it				Regolamenti di ateneo	
		D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità Analitica e Reporting direzionale	Piccione Daniele	0906768981 - dpiccione@unime.it					
	Gestione contratti di appalto per servizi pubblici	D. A. Attività Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Gestione Contratti e Servizi Generali	Caminiti Donatella	0906768054 dcaminiti@unime.it					

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Gestione e valutazione del rischio per la sicurezza - Consulenza redazione DUVRI	Direzione Generale	Datore di Lavoro Rettore e SAPP	SAPP	0906768250/ser vizioprevenzione @unime.it				D.Lgsl.81/08	
	Gestione figure atipiche - Servizio civile nazionale volontario	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel 0906768711 e-mail kbottari@unime. it				L. del 6 marzo 2001, n. 64	
	Gestione sistema SISTRI tracciabilità dei Rifiuti Speciali	Direzione Generale	SAPP	RSPP	0906768250/ser vizioprevenzione @unime.it				decreto ministeriale 17 dicembre 2009 e smi	
	Gestione verifiche impianti di terra e scariche atmosferiche impianti elettrici DPR 462/01	Direzione Generale	SAPP	RSPP	0906768250/ser vizioprevenzione@ unime.it				su richiesta del Datore di Lavoro DPR 462/01	
	Imposta di registro	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità generale e adempimenti fiscali	Conforto Emiliano	090 6768181 - econforto@unim e.it					
	Inaugurazione dell'anno accademico	Rettorato	Segreteria Generale Rettorato	Bonfiglio Carmela	6768933 - bonfiglioc@unii me.it					
	Indagine statistica sugli immatricolati	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Programmazione Didattica	Arrigo Fabrizio	0906768663 farrigo@unime.it				D.lgs 14 Marzo 2013 n. 33, D.lgs 30 Giugno 2003 n. 196	
	Indirizzario del cerimoniale e indirizzario di ateneo	Rettorato	Segreteria Particolare del Rettore	Corona Pietro	6768902 - pcorona@unime .it					
	Laboratori di formazione orientativa per il potenziamento delle competenze in ingresso e la preparazione ai test di ammissione	Centro di Orientamento e Placement dAteneo	Unità Organizzativa Orientamento	Fotia Domenica	090/6768272 - dfotia@unime.it					
	Lettori di scambio - Contrattualizzazione	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel. 0906768711 e-mail kbottari@unime. it				D.lgs 165/01, D.L. 21 aprile 1995 n. 120 - CCNL e L. n.240/2010 art. 26	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Manutenzione beni immobili - Cartelli indicatori e segnaletica	Unita speciale dei servizi tecnici	Manutenzione ordinaria e straordinaria strutture edilizie ed impianti	Leonardi Maria Giovanna	090-6768112 mleonardi@unime.it				Linee guida ANAC - regolamento lavori forniture e servizi in economia	
	Manutenzione beni immobili, piccoli interventi tecnici (falegnameria, idraulica, etc.)	Unita speciale dei servizi tecnici	Manutenzione ordinaria e straordinaria strutture edilizie ed impianti	Leonardi Maria Giovanna	090-6768112 mleonardi@unime.it				Linee guida ANAC - regolamento lavori forniture e servizi in economia	
	Manutenzione di beni mobili (arredi, fotocopiatrici e attrezzature generiche etc.)	Centro Informatico Ateneo Messina	Zagami Santino	Zagami Santino	0906768682 szagami@unime.it					
	Manutenzione rete telefonica di Ateneo	D. A. Attivita Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Supporto Tecnico e Referente master per la Telefonia	Marino Carmelina	0906767001 cmarino@unime.it					
	Master - Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi alle spese delle strutture a gestione autonoma e accentrata	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Furnari Giuseppe	090/6768263 furnari@unime.it				Regolamento corsi di Alta Formazione	
	Merchandising di ateneo	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AGLI STUDENTI	Russo Giuseppe	0906768662 - russog@unime.it					
	Mobbing - Denunce e segnalazioni	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel 0906768711 e-mail kbottari@unime.it				CCNL; d.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62	
	Monitoraggio dei risparmi di spesa su consumi intermedi delle strutture autonome in attuazione dei decreti tagliaspese (Decreti legislativi 194/2002, 221/2005 e 223/2006)	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità Analitica e Reporting direzionale	Piccione Daniele	0906768981 - dpiccione@unime.it					
	Monitoraggio della spesa pubblicitaria - Rapporti con il Garante delle comunicazioni	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Gestione Ciclo Passivo	Carbone Daniela Paola	090 6768167 - dcarbone@unime.it					

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Offerta didattica annuale e offerta formativa	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Programmazione Didattica	D'Arrigo Silvana	090/6768523 sdarrigo@unime.it				Circolari ministeriali annuali, D.M. 30 gennaio 2013, n. 47, D.M. 23 dicembre 2013, n. 1059, Regolamento didattico d'Ateneo, Deliberazioni organi collegiali, Deliberazioni Dipartimenti, Linee guida ANVUR	
	Omogenea redazione dei conti consuntivi delle università - Decreto interministeriale 5 dicembre 2000	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità generale e adempimenti fiscali	Conforto Emiliano	090 6768181 - econforto@unime.it					
	Omogenea redazione dei conti consuntivi MEF - MIUR	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità generale e adempimenti fiscali	Conforto Emiliano	090 6768181 - econforto@unime.it					
	Orientamento - Consulenza orientativa	Centro di Orientamento e Placement d'Ateneo	Unità Organizzativa Orientamento	Muscolo Maria	090/6768278 - mmuscolo@unime.it					
	Orientamento - organizzazione eventi e manifestazioni	Centro di Orientamento e Placement d'Ateneo	Unità Organizzativa Orientamento	Sambataro Stefania	090/6768664 ssambataro@unime.it					
	Orientamento - Progettazione, gestione e rendicontazione di progetti finanziati	Centro di Orientamento e Placement d'Ateneo	Unità Organizzativa Orientamento	Muscolo Maria	090/6768278 - mmuscolo@unime.it					
	Orientamento al lavoro - Organizzazione eventi di placement	Centro di Orientamento e Placement d'Ateneo	Unità Organizzativa Orientamento	Galletta Graziella	090/6768274 ggalletta@unime.it ggallett@unime.it					
	Orientamento al lavoro - Progettazione ed organizzazione seminari	Centro di Orientamento e Placement d'Ateneo	Unità Organizzativa Orientamento	Galletta Graziella	090/6768274 ggalletta@unime.it					

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Partecipazione a fiere o manifestazioni dell'orientamento	Centro di Orientamento e Placement dAteneo	Unità Organizzativa Orientamento	Sambataro Stefania	090/6768664 - ssambataro@unime.it					
		Rettorato	Unità di Staff Servizi Disabilità / DSA	Mulfari Salvatore	0906768160 mulfari@unime.it				Regolamenti di ateneo	
	Partecipazioni finanziarie e investimenti - Spin off	Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione dImpresa (CARECI)	U.ORG Trasferimento Tecnologico	Filardi Vincenzo	090-6768268 - vfilardi@unime.it				REGOLAMENTO QUADRO PER LA COSTITUZIONE E DI SPIN OFF UNIVERSITARI E PER LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE UNIVERSITARIO ALLE ATTIVITÀ DEGLI STESSI	
	Personale docente - Conto annuale	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Fallico Maurizio	090 676 8215 mfallico@unime.it					
	Personale docente - Contratti per attività di insegnamento di alta qualificazione	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale docente	Castiglia Sebastiano	tel 0906768926 e-mail scastiglia@unime.it				L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 23; D.R. n. 73 del 18 gennaio 2016 "Regolamento relativo al conferimento di incarichi di insegnamento e allo svolgimento di attività di esercitatore e tutor.	
	Personale docente - Indennità ospedaliere (Sperimentazione farmaci - Dozzinanti - Intra/extramoenia - Medico prescelto - Indennità risultato)	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Fallico Maurizio	090 676 8215 mfallico@unime.it					

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale esterno - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo / Personale docente	Bottari Katia (Personale tecnico amministrativo); Donato Giuseppa (ricercatori); La Cavera Daniela (professori) Castiglia Sebastiano (art. 23 l. 240/2010)					d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81	
	Personale tecnico amministrativo - Accoglienza dei neo assunti con disabilità	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel 0906768711 e.mail kbottari@unime.it				L. del 12 marzo 1999, n. 68	
		Rettorato	Unità di Staff Servizi Disabilità / DSA	Mulfari Salvatore	0906768160 mulfari@unime.it				Regolamenti di ateneo	
	Personale tecnico amministrativo - Adempimenti connessi alla riserva dei posti per i militari	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Puglisi Silvana	tel 0906768705 e-mail puglisis@unime.it				d.lgs. del 15 marzo 2010, n. 66	
	Personale tecnico amministrativo - Cambio di area	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel. 0906768711 e-mail kbottari@unime.it				d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165; CCNL	
	Personale tecnico amministrativo - Convenzione con il Centro per l'impiego per assunzioni obbligatorie	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Puglisi Silvana	tel 0906768705 e-mail puglisis@unime.it				L. del 12 marzo 1999, n. 68; Regolamento di Ateneo n. 1775 del 3 luglio 2014	
	Personale tecnico amministrativo - Incentivazione e indennità accessoria individuale	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo	090 676 8203 acarnevale@unime.it				d.lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150; CC.CC.NN.LL. di comparto vigenti	
	Personale tecnico amministrativo - Indennità di responsabilità	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo	090 676 8203 acarnevale@unime.it				d.lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150; CC.CC.NN.LL. di comparto vigenti	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale tecnico amministrativo - Liquidazione Fondo comune di Ateneo	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo	090 676 8203 acarnevale@unime.it				d.lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150; CC.CC.NN.LL. di comparto vigenti	
	Personale tecnico amministrativo - Mobilità interna	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel. 0906768711 e-mail kbottari@unime.it				CCNL vigente	
	Personale tecnico amministrativo - Mobilità parziale (incarico ad interim)	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel. 0906768711 e-mail kbottari@unime.it				d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165; CCNL	
	Personale tecnico amministrativo - Piano della formazione e gestione fondi per la formazione e per il miglioramento del management	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Formazione e Sviluppo Risorse Umane	Tiano Loredana	tel. 0906768611 e-mail ltiano@unime.it				C.C.N.L. - Dipartimento della Funzione Pubblica, Direttiva 30/07/2010, n. 10; Regolamento per la Formazione del Personale Tecnico Amministrativo dell'Università di Messina .	
	Personale tecnico amministrativo - Procedura amministrativa - gestionale per l'organizzazione di corsi di formazione interni	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Formazione e Sviluppo Risorse Umane	Deodato Giuliana	tel. 0906768605 e-mail gdeodato@unime.it				C.C.N.L. - Dipartimento della Funzione Pubblica, Direttiva 30/07/2010, n. 10; Regolamento per la Formazione del Personale Tecnico Amministrativo dell'Università di Messina .	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Personale tecnico amministrativo - Verifica quota d'obbligo di personale con disabilità	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Puglisi Silvana	tel 0906768705 e-mail puglisis@unime.it				L. del 12 marzo 1999, n. 68	
	Personale tecnico-amministrativo - Affidamento incarico di reperibilità e affidamento incarichi vari	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel. 0906768711 e-mail kbottari@unime.it				d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165; CCNL	
	Personale universitario - Costituzione di posizione assicurativa	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Cocivera Carla Maria (personale tecnico amministrativo) D'Amore Salvatore (personale docente)	tel 0906768218 e-mail cmcocivera@unime.it; D'Amore Salvatore (personale docente) tel 0906768219 e-mail sdamore@unime.it					
	Personale universitario - Liquidazione crediti a eredi o trattenuta debiti a eredi [VERIFICARE]	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Trattamenti economici	Carnevale Angelo - Fallico Maurizio	090 676 8203 - 8215 acarnevale@unime.it - mfallico@unime.it					
	Personale universitario - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria, radioprotezione	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Personale tecnico amministrativo	Bottari Katia	tel. 0906768711 e-mail kbottari@unime.it				d.lgs. del 9 aprile 2008, n. 81	
	Piani di inserimento lavorativo per target	Centro di Orientamento e Placement d'Ateneo	Unità Organizzativa Orientamento	Muscolo Maria	mmuscolo@unime.it					
	Piano dei conti COAN-Redazione, modifica e aggiornamento per le strutture con autonomia di bilancio	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità Analitica e Reporting direzionale	Piccione Daniele	0906768981 - dpiccione@unime.it			D.I. MIUR MEF 14.01.2014, n. 19	Regolamento di Amministrazione e, Finanza e Contabilità In vigore dal 1^ gennaio 2015	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Piano dei conti COGE-Redazione, modifica e aggiornamento per le strutture con autonomia di bilancio	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità generale e adempimenti fiscali	Conforto Emiliano	090 6768181 - econforto@unime.it			Decreto Ministeriale del 14 gennaio 2014, n. 19 Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economica - patrimoniale per le università. (Decreto n. 19)	Regolamento di Amministrazione e, Finanza e Contabilità In vigore dal 1 ^a gennaio 2015 - Manuale di contabilità	
	Piattaforma certificazione crediti PCC	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Gestione Ciclo Passivo	Carbone Daniela Paola	090 6768167 - dcarbone@unime.it					
	Portale di ateneo (sito internet)	Rettorato	Comunicazione strategica	Lombardo Massimo	0906768920 - mlombardo@unime.it					
	Posizioni organizzative - Valutazione e revisioni organizzative	Rettorato	Segreteria Generale	Bonfiglio Carmela	6768933 - bonfiglioc@unime.it				Regolamento interno	
	Poteri di firma per i documenti amministrativi dell'amministrazione centrale	Rettorato	Segreteria Generale	Bonfiglio Carmela	6768933 - bonfiglioc@unime.it				Statuto di Ateneo	
	Presidente delle scuole e strutture di raccordo - Nomina	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Organizzazione e procedure elettorali	Bonanno Giuseppe	tel 0906768546 e-mail gbonanno@unime.it				Legge n. 240 del 30/12/2010; Statuto d'Ateneo; Regolamento Generale d'Ateneo; Regolamento per le elezioni degli studenti in seno agli Organi Collegiali; Regolamento della SIR	
	Pro-rettori e delegati del rettore - Nomina, dimissioni	Rettorato	Segreteria Generale Rettorato	Bonfiglio Carmela	6768933 - bonfiglioc@unime.it				Statuto di Ateneo	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Progetti di alternanza scuola/lavoro e stage estivi per studenti di scuola secondaria di secondo grado	Centro di Orientamento e Placement dAteneo	U.O.R. Orientamento	Vadalà Donatella	090/6768266 - dvadala@unime.it			Legge 107/2015; Guida operativa sulle attività di alternanza scuola-lavoro dell'8/10/15.		
			Unità Organizzativa Orientamento	Fotia Domenica	090/6768272 - dfotia@unime.it				Legge 28 marzo 2003, n.53 Legge 13 luglio 2015, n. 107 Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81	
	Progetto Good Practice	Direzione Generale	Controllo di Gestione e Reporting	Savasta Davide	8986 - dsavasta@unime.it					
	Progetto informativo di orientamento - attività nell'ambito di collaborazioni interistituzionali	Centro di Orientamento e Placement dAteneo	Unità Organizzativa Orientamento	Fotia Domenica	090/6768272 - dfotia@unime.it					
	Progetto informativo di orientamento (Porte aperte, Open day, etc.)	Centro di Orientamento e Placement dAteneo	Unità Organizzativa Orientamento	Sambataro Stefania	090/6768664 - ssambataro@unime.it					
	Progetto informativo/formativo di orientamento	Centro di Orientamento e Placement dAteneo	Unità Organizzativa Orientamento	Sambataro Stefania	090/6768664 - ssambataro@unime.it					
	Progetto informativo/formativo di orientamento - Incontri nelle scuole	Centro di Orientamento e Placement dAteneo	Unità Organizzativa Orientamento	Fotia Domenica	- dfotia@unime.it					
	Proprietà intellettuale e industriale	Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione dImpresa (CARECI)	Unità Organizzativa Trasferimento Tecnologico	Patanè Paolo	Tel. 090 - 676 8923 - e-mail: ppatane@unime.it					
	Realizzazione iniziative formative per la sicurezza	Direzione Generale	Datore di Lavoro e Direttori di Dipartimento	SAPP	0906768250/ser vizioprevenzione@unime.it				D.Lgsl.81/08 e Accordo conferenza Stato Regioni 21 dicembre 2011	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEIO	COSTI UTENZA
	Redazione di denunce e querele alla procura della repubblica	Rettorato	Unità Organizzativa Affari Legali e Contenzioso	Fazio Dorotea	dfazio@unime.it 0906768865					
	Relazione annuale del Rettore	Rettorato	Segreteria Generale	Bonfiglio Carmela	6768933 - bonfiglioc@unime.it				Statuto dell'Ateneo	
	Residenze universitarie	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AGLI STUDENTI	D'Audino Valeria	090 6768530 email:vdaudino@unime.it				Delibera approvazione Convenzione tra UNIME ed ERSU per l'utilizzo delle residence universitarie per uso foresteria	
	Rettore - Commissioni istituzionali - Nomina, compiti, rinnovo	Rettorato	Relazioni istituzionali e servizi	Fallico Antonino	6768935 - nfallico@unime.it				Statuto di Ateneo	
	Richieste di assegnazione di ore di lavoro straordinario	Rettorato	Segreteria Generale	Bonfiglio Carmela	6768933 - bonfiglioc@unime.it				CCNL Università	
	Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	Centro Riabilitazione Medico-Sportiva	Centro di Riabilitazione Medico sportiva	Bruschetta Daniele	dbruschetta@unime.it				Regolamenti di ateneo	
	Rilascio di pareri	Direzione Generale	SAPP	RSPP	0906768250/ser vizioprevenzione@unime.it				su richiesta dei responsabili delle Strutture	
	Scuole di specializzazione - Contratto di formazione	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	FORMAZIONE POST LAUREA	Tindaro Salvatore	090 676 8592 tsalvatore@unime.it				D.Lgs. 17 agosto 1999, n. 368; Note ministeriali annuali relative all'avvio delle procedure concorsuali per l'accesso dei medici al I anno delle scuole di specializzazione e di area sanitaria	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Scuole di specializzazione - Direttore e vicario - Nomina e dimissioni	D. A. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Unità Organizzativa Organizzazione e Procedure Elettorali	Bonanno Giuseppe	090/6768546-gbonanno@unime.it				Legge n. 240 del 30 dic 2010; d.P.R. n. 382 del 11 luglio 1980; d.P.R. n. 162 del 10 marzo 1982; Statuto d'Ateneo; Regolamento Generale d'Ateneo; Regolamento Didattico d'Ateneo	
	Senato Accademico - Commissioni - Nomina, compiti, rinnovo	Direzione Generale	unità organizzativa organi collegiali unità operativa senato accademico	Flavia De Salvo Bertino Salvatore	fdesalvo@unime.it 0906768803 sbertino@unime.it				Statuto di Ateneo	
	Senato Accademico - Gestione dei componenti e delle adunanze	Direzione Generale	unità organizzativa organi collegiali unità operativa senato accademico	Flavia De Salvo Bertino Salvatore	fdesalvo@unime.it 0906768803 sbertino@unime.it				Statuto di Ateneo	
	Senato accademico e Consiglio di amministrazione - Nomina o rinnovo delle commissioni di nomina congiunta (miste)	Direzione Generale	unità organizzativa organi collegiali	Flavia De Salvo	fdesalvo@unime.it 0906768803				Statuto di Ateneo	
	Servizi di vigilanza e portineria	D. A. Attività Negoziale Patrimonio e Servizi Generali	Gestione Contratti e Servizi Generali	Mangano Angelo	0906768063 amangano@unime.it					

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Servizio informazioni agli studenti di carattere generale di primo livello e assistenza specifica su procedure informatiche	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AGLI STUDENTI	Casella Elisabetta	ecasella@unime.it 0906768344				Circolari ministeriali annuali, D.M. 30 gennaio 2013, n. 47, D.M. 23 dicembre 2013, n. 1059, Regolamento didattico d'Ateneo, Deliberazioni organi collegiali, Deliberazioni Dipartimenti	
	Sicurezza - Squadre di emergenza, primo soccorso, antincendio) - Formazione	Direzione Generale	Datore di Lavoro e Direttori di Dipartimento	SAPP	0906768250/ser vizioprevenzione @unime.it				D.Lgsl.81/08 e Accordo conferenza Stato Regioni 21 dicembre 2011	
	Sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici - SIOPE	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità generale e adempimenti fiscali	Conforto Emiliano	090 6768181 - econforto@unim e.it					
	Spese per pubblicità - Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati delle strutture a gestione autonoma	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Gestione Ciclo Passivo	Carbone Daniela Paola	090 6768167 - dcarbone@unim e.it					
	Stage e tirocini - Gestione convenzioni per tirocini post lauream	Centro di Orientamento e Placement d'Ateneo	U.O.R. Orientamento	Perdichizzi Angelo	090/6768380 - aperdichizzi@un ime.it			DM 509/99; DPR 328/2011; DPR 445/2001; Circolare MLPS del 14/2/2007; Disposizioni Linee Guida Conferenza Stato-Regioni.	Regolamento Master; Regolamento Corsi Dottorato	
	Stage e tirocini - Progetti formativi tirocini post lauream	Centro di Orientamento e Placement d'Ateneo	Unità Organizzativa Orientamento	Pruiti Rosalba	090/6768323 - rpruiti@unime.it					
	Stage e tirocini - Promozione	Centro di Orientamento e Placement d'Ateneo	U.O.R. Orientamento	Perdichizzi Angelo	090/6768380 - aperdichizzi@un ime.it					

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
			Unità Organizzativa Orientamento	Galletta Graziella	090/6768274 ggalletta@unime.it					
	Statistica - Elaborazioni statistiche interne ed esterne	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	Programmazione Didattica	Arrigo Fabrizio	0906768663 farrigo@unime.it				D.lgs 14 Marzo 2013 n. 33, D.lgs 30 Giugno 2003 n. 196	
	Statistica - Rilevazioni MIUR	Rettorato	Unità Staff Servizi Disabilità /DSA	Mulfari Salvatore	6768160 mulfari@unime.it					
	Studenti - Eventi culturali e attività ricreative organizzati da studenti	Rettorato	Cerimoniale e Centro stampa digitale	Bruno Alessandra	6768938 - abruno@unime.it				Regolamento di Ateneo	
	Studenti - Preiscrizioni ai corsi di laurea magistrale non a ciclo unico	D. A. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione	SERVIZI AMMINISTRATIVI CORSI DI LAUREA	Coglitore Francesco	090 676 8536 fcoglitore@unime.it					
	Studenti disabili - Ausilii, informatici e non, finalizzati all'integrazione degli studenti disabili	Rettorato	Unità di Staff Servizi Disabilità / DSA	Mulfari Salvatore	0906768160 mulfari@unime.it				Regolamenti di ateneo	
	Studenti disabili - Servizi bibliotecari	Rettorato	Unità di Staff Servizi Disabilità / DSA	Mulfari Salvatore	0906768160 mulfari@unime.it				Regolamenti di ateneo	
	Studenti disabili - Servizio di supporto alla didattica per studenti non udenti (Interpretariato LIS e Stenotipia)	Rettorato	Unità di Staff Servizi Disabilità / DSA	Mulfari Salvatore	0906768160 mulfari@unime.it				Regolamenti di ateneo	
	Studenti disabili - Supporto allo studio individuale attraverso azioni di tutorato specifico	Rettorato	Unità di Staff Servizi Disabilità / DSA	Mulfari Salvatore	0906768160 mulfari@unime.it				Regolamenti di ateneo	
	Studenti DSA - servizi a favore di studenti con dislessia e disturbi dell'apprendimento	Rettorato	Unità di Staff Servizi Disabilità / DSA	Mulfari Salvatore	0906768160 mulfari@unime.it				Regolamenti di ateneo	
	Supporto al D.G. in ambito TQM, BPM, Dematerializzazione e Qualità dei Servizi	Direzione Generale	AQSA, Reengineering Processi Dematerializzazione e semplificazione Amministrativa	Leonardi Salvatore	090 676 8661 - sleonardi@unime.it			D.LGS 150/2009, Direttive CIVIT 88/2010 e 3/2012, D.LGS n.198/2009; CAD; L.190/2012		
	TARSU, tassa consorzi di bonifica e tasse concessioni demaniali	D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	U. ORG. Contabilità generale e adempimenti fiscali	Conforto Emiliano	090 6768181 - econforto@unime.it					

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Tirocini per laureati in psicologia vecchio ordinamento	Centro di Orientamento e Placement dAteneo	Unità Organizzativa Orientamento	Pruiti Rosalba	090/6768323 - rpruiti@unime.it				Regolamento corso di studio	
	Tirocini professionalizzanti per laureati in psicologia	Centro di Orientamento e Placement dAteneo	Unità Organizzativa Orientamento	Pruiti Rosalba	- rpruiti@unime.it				Regolamento corso di studio	
	Tutorato didattico	Centro di Orientamento e Placement dAteneo	Unità Organizzativa Orientamento	Sambataro Stefania	090/6768664 ssambataro@unime.it				Regolamento sul servizio di tutorato	
	Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure	Direzione Generale	Datore di Lavoro e Direttori di Dipartimento	SAPP e Responsabili delle strutture in cui è presente il rischio	0906768250/servizioprevenzione@unime.it				D.M. 10.03.98- D.M. 388/03- D.Lgs.81/08 d.m. 363/98	
	Valutazione della didattica	Direzione Generale	Unità di staff per Attività di supporto a Collegio dei Revisori dei conti, Nucleo di Valutazione, Centro Statistico, Presidio di Qualità	De Gregori Fabrizio	090/6768601-02 supporto.nucleo@unime.it					
	Valutazione della gestione	Direzione Generale	Controllo di Gestione e Reporting	Savasta Davide	8986 - dsavasta@unime.it				Regolamento 27 marzo 2009, n. 3 Regolamento recante norme in materia di controllo di gestione, pianificazione e reporting	
	Valutazione rischio laser, radiazioni ottiche non coerenti, chimico, biologico, atex, VDT, MMC, nanomateriali, campi elettromagnetici e Radon	Direzione Generale	Magnifico Rettore/Direttori dei Dipartimenti	RSPP	0906768250/servizioprevenzione@unime.it				D.M. 388/03- D.Lgs.81/08 d.m. 363/98	
	Valutazione rischio rumore, inquinamento acustico	Direzione Generale	Datore di Lavoro e Direttori di Dipartimento	SAPP	0906768250/servizioprevenzione@unime.it				D.Lgs.81/08	
	Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni	Direzione Generale	Datore di Lavoro e Direttori di Dipartimento	Responsabili delle strutture in cui è presente il rischio	0906768250/servizioprevenzione@unime.it				D.M. 10.03.98- D.M. 388/03- D.Lgs.81/08 d.m. 363/98	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (AMMINISTRAZIONE CENTRALE - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Valutazioni microclimatiche ed illuminazione dei locali	Direzione Generale	Magnifico Rettore/Direttori dei Dipartimenti	RSPP	0906768250/servi zioprevenzione@ unime.it				D.Lgs1.81/08	
		Unita speciale dei servizi tecnici	Manutenzione ordinaria e straordinaria strutture edilizie ed impianti	Leonardi Maria Giovanna	090-6768112 mleonardi@uni me.it				Norme tecniche di settore (UNI - ISO)	
	Verifica condizioni di sicurezza delle macchine utensili - manuale delle buone prassi	Direzione Generale	Magnifico Rettore/Direttori dei Dipartimenti	RSPP	0906768250/ser vizioprevenzione @unime.it				D.Lgs1.81/08	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA	
Procedimenti ex D.lgs.33	Accesso ai documenti amministrativi	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	15 gg. lavorativi	Ricevimento dell'istanza	L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184	Regolamento di Ateneo	SI	
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	090.6766090 mpinizzotto@unime.it	15	Dal ricevimento dell'istanza	L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184	Regolamento di Ateneo	SI	
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	15 gg.	Ricevimento dell'istanza	L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184	Regolamento di Ateneo	SI	
		Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	DIPARTIMENTO DI MEDICINA CLINICA E SPERIMENTALE	Direttore	090/2212354 dimed@unime.it	Come da normativa Vigente	Come da normativa Vigente	L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184	Regolamento D'Ateneo	SI	
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	DIPARTIMENTO PATOLOGIA UMANA DETEV	Direttore Dipartimento	090 221 2252/3680 dipartimento.patologiaum anadetev@unime.it	Come da normativa Vigente	Come da normativa Vigente	L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184	Regolamento D'Ateneo	SI	
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Dipartimento BIOMORF	Direttore Dipartimento	090/2213361 - dipartimento.biomorf@unime.it	Come da normativa Vigente	Come da normativa Vigente	L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184	Regolamento D'Ateneo	SI	
		Dipartimento di Scienze Chimiche, Biologiche, Farmaceutiche ed Ambientali	Segreteria amministrativa	Leonarda Urzi				L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184			
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Segreteria Amm.va e/o Direzione	Direttore Dip./Segretario Amministrativo				data di protocollo istanza	L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184		
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Segreteria amministrativa	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	30	data di protocollo	L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184	Regolamento	SI	
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Direttore di Dipartimento	Direttore di Dipartimento	15 gg.	Registrazione Protocollo	L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184	Regolamento D'Ateneo	SI	
		Dipartimento Scienze Politiche e Giuridiche	Segreteria amministrativa	Segretario Amministrativo			20 gg	presentazione istanza di parte	L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184	Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Affidamento di forniture di beni mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	120 gg.	Data di accettazione dell'offerta	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 57	Regomenti di Ateneo	NO
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	090.6766090 mpinizzotto@unime.it	30 gg	Perfezionamento della Determina a contrarre	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 57	Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	3 gg.	Ricezione offerte	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 57	Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Segreteria amministrativa	Direttore Dipartimento/Segretari o Amministrativo				D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 57	Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Segreteria amministrativa	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	30	Ordine	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 57	Regolamento D'Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Segretario Amministrativo	090/6769700; cardileg@unime.it			D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 57	Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50.	NO
	Affidamento di lavori mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	120 gg.	Data di accettazione dell'offerta	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 57 ss	Regomenti di Ateneo	NO
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	090.6766090 mpinizzotto@unime.it	15 gg	Perfezionamento della Determina a contrarre	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 57 ss	Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	3 gg.	Chiusura termini di affidamento	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 57 ss	Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Segreteria amministrativa	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	30	Ordine	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 57 ss	Regolamento D'Ateneo	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Dipartimento Scienze Politiche e Giuridiche	Segreteria amministrativa	Segretario Amministrativo				D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 57 ss		
	Alienazione beni mobili mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Segreteria amministrativa	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	30	Delibera C.d.Dip	R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e smi	Regolamento D'Ateneo	NO
	Appalto di fornitura di beni mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	120 gg.	Data di accettazione dell'offerta	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 55 e 56	Regolamenti di Ateneo	NO
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	090.6766090 mpinizzotto@unime.it	60 gg	Perfezionamento della Determina a contrarre	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 55 e 56	Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	3 gg.	Chiusura bando di gara	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 55 e 56	Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Segreteria amministrativa	Direttore Dipartimento/Segretari o Amministrativo				D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 55 e 56	Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Segreteria amministrativa	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	30	Ordine	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 55 e 56	Regolamento D'Ateneo	NO
	Appalto di servizi mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	120 gg.	Data di accettazione dell'offerta	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 55 e 56	Regolamenti di Ateneo	NO
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	090.6766090 mpinizzotto@unime.it	60 gg	Perfezionamento della Determina a contrarre	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 55 e 56	Regolamento di Ateneo	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	3 gg.	Chiusura bando di gara	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 55 e 56	Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Segreteria amministrativa	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	30	Ordine	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 55 e 56	Regolamento D'Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Segretario Amministrativo	090/6769700; cardileg@unime.it	60gg	Pubblicazione bando di gara	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 55 e 56	Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50.	NO
	Atti di liberalità - Acquisizione beni mobili (beni mobili, beni mobili registrati, denaro e titoli) per le strutture	Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	090.6766090 mpinizzotto@unime.it	30 gg	Delibere, Decreti	Codice Civile, art. 587 c.c. ss.; art. 769 c.c. ss.; L. 23 dicembre 2005, n. 266, art. 1, co. 353; DPR 22 dicembre 1986, n. 917, art. 10, co. 1, lettera l-quater); D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, art. 100, co. 2, lett. a) e o-bis)	Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	Dipartimento	Segretario Amministrativo	090221/2354 dsalmeri@unime.it	Come da normativa Vigente	Come da normativa Vigente	Codice Civile, art. 587 c.c. ss.; art. 769 c.c. ss.; L. 23 dicembre 2005, n. 266, art. 1, co. 353; DPR 22 dicembre 1986, n. 917, art. 10, co. 1, lettera l-quater); D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, art. 100, co. 2, lett. a) e o-bis)		

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	Dipartimento	Segretario Amministrativo	090/2212101-rmfoti@unime.it	Come da normativa Vigente	Come da normativa Vigente	Codice Civile, art. 587 c.c. ss.; art. 769 c.c. ss.; L. 23 dicembre 2005, n. 266, art. 1, co. 353; DPR 22 dicembre 1986, n. 917, art. 10, co. 1, lettera l-quater); D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, art. 100, co. 2, lett. a) e o-bis)		
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Dipartimento BIOMORF	Segretario Amministrativo	090/2213639 - sa.biomorf@unime.it	Come da normativa Vigente	Come da normativa Vigente	Codice Civile, art. 587 c.c. ss.; art. 769 c.c. ss.; L. 23 dicembre 2005, n. 266, art. 1, co. 353; DPR 22 dicembre 1986, n. 917, art. 10, co. 1, lettera l-quater); D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, art. 100, co. 2, lett. a) e o-bis)		
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	60	Delibera Consiglio di Dipartimento	Codice Civile, art. 587 c.c. ss.; art. 769 c.c. ss.; L. 23 dicembre 2005, n. 266, art. 1, co. 353; DPR 22 dicembre 1986, n. 917, art. 10, co. 1, lettera l-quater); D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, art. 100, co. 2, lett. a) e o-bis)	Regolamento D'Ateneo	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENE0	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Segretario Amministrativo	090/3503700; cardileg@unime.it		dal protocollo	Codice Civile, art. 587 c.c. ss.; art. 769 c.c. ss.; L. 23 dicembre 2005, n. 266, art. 1, co. 353; DPR 22 dicembre 1986, n. 917, art. 10, co. 1, lettera l-quater); D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, art. 100, co. 2, lett. a) e o-bis)		
		Dipartimento Scienze Politiche e Giuridiche	Segreteria amministrativa	Segretario Amministrativo				Codice Civile, art. 587 c.c. ss.; art. 769 c.c. ss.; L. 23 dicembre 2005, n. 266, art. 1, co. 353; DPR 22 dicembre 1986, n. 917, art. 10, co. 1, lettera l-quater); D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, art. 100, co. 2, lett. a) e o-bis)		
	Borse di studio finanziate da soggetti terzi	Dipartimento di Economia	Unità di staff Didattica del Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	180 gg.		L. 30 novembre 1989, n. 398; L. 2 dicembre 1991, n. 390; European Commission Decision C(2013)8631 (per borse Marie Skłodowska-Curie Actions)	Regolamento corsi di Alta Formazione	SI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENE0	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it		Ricezione finanziamento	L. 30 novembre 1989, n. 398; L. 2 dicembre 1991, n. 390; European Commission Decision C(2013)8631 (per borse Marie Skłodowska-Curie Actions)	Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	Dipartimento	Segretario Amministrativo	090/2212354 dsalmeri@unime.it	Come da normativa Vigente	Come da normativa Vigente	L. 30 novembre 1989, n. 398; L. 2 dicembre 1991, n. 390; European Commission Decision C(2013)8631 (per borse Marie Skłodowska-Curie Actions)		
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	Dipartimento	Segretario Amministrativo	0902212101- rmfoti@unime.it	Come da normativa Vigente	Come da normativa Vigente	L. 30 novembre 1989, n. 398; L. 2 dicembre 1991, n. 390; European Commission Decision C(2013)8631 (per borse Marie Skłodowska-Curie Actions)		
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Dipartimento BIOMORF	Segretario Amministrativo	090/2213639 - sa.biomorf@unime.it	Come da normativa Vigente	Come da normativa Vigente	L. 30 novembre 1989, n. 398; L. 2 dicembre 1991, n. 390; European Commission Decision C(2013)8631 (per borse Marie Skłodowska-Curie Actions)		

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	30	Delibera del Consiglio di Dipartimento	L. 30 novembre 1989, n. 398; L. 2 dicembre 1991, n. 390; European Commission Decision C(2013)8631 (per borse Marie Skłodowska-Curie Actions)	Regolamento D'Ateneo	NO
	Centri di eccellenza per la ricerca - Costituzione, rinnovo e adesione	Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	30	delibera C.d.A e S.A.		Regolamento D'Ateneo	NO
		Dipartimento Scienze Politiche e Giuridiche	Direzione	Segretario Amministrativo					Regolamento di dipartimento	
	Centri di servizio, di ricerca, speciali e interuniversitari - Istituzione organizzazione, rinnovo e adesione	Dipartimento Scienze Politiche e Giuridiche	Direzione	Segretario Amministrativo					Regolamento generale di Ateneo; Regolamento di dipartimento	
	Corsi di Alta formazione - Istituzione, attivazione e disattivazione	Dipartimento Scienze Politiche e Giuridiche	Segreteria amministrativa o organizzativa del Corso	Cucinotta Margherita				DM 3 novembre 1999, n. 509; DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento didattico di Ateneo; Regolamento corsi di Alta formazione e Master; Regolamento di Dipartimento	
	Corsi di formazione permanente - Istituzione, attivazione e disattivazione	Dipartimento di Economia	Unità di staff Didattica del Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it			L. 19 novembre 1990, n. 341, art. 6	Regolamento corsi di Alta Formazione	NO
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	Dipartimento	Direttore Del Corso	antonio.david@unime.it	Come da normativa Vigente	Come da normativa Vigente	L. 19 novembre 1990, n. 341, art. 6		
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Dipartimento BIOMORF	Direttore Del Corso	090/2213361 - dipartimento.biomorf@unime.it	Come da normativa Vigente	Come da normativa Vigente	L. 19 novembre 1990, n. 341, art. 6		

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Corsi di perfezionamento - Istituzione, attivazione e disattivazione	Dipartimento di Economia	Unità di staff Didattica del Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it			L. 19 novembre 1990, n. 341, art. 6	Regolamento corsi di Alta Formazione	NO
		Dipartimento Scienze Politiche e Giuridiche	Segreteria amministrativa o organizzativa del Corso	Cucinotta Margherita				L. 19 novembre 1990, n. 341, art. 6	Regolamento didattico di Ateneo; Regolamento corsi di Alta formazione e Master; Regolamento di Dipartimento	
	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Selezione	Dipartimento di Economia	Unità di staff Didattica del Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it			Termine ultimo presentazione domande	Regolamento corsi di Alta Formazione	NO
		Dipartimento Scienze Politiche e Giuridiche	Direzione	Segretario Amministrativo		60		pubblicazione bando		
	Corsi di studio - Istituzione, modifica e disattivazione	Dipartimento di Economia	Unità di staff Didattica del Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it			L. 2 agosto 1999, n.264, DM 3 novembre 1999, n. 509; DM 22 ottobre 2004, n. 270; DM 26 luglio 2007, n.386; DM 31 ottobre 2007 n. 544; DM 30 gennaio 2013 n. 47; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 19; Linee Guida Anvur	Regolamento didattico di Ateneo	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	DIREZIONE DIPARTIMENTO	Direttore	090/2212252 dipartimento.patologiaum anadete@unime.it	COME DA VIGENTE NORMATIVA	COME DA VIGENTE NORMATIVA	L. 2 agosto 1999, n.264, DM 3 novembre 1999, n. 509; DM 22 ottobre 2004, n. 270; DM 26 luglio 2007, n.386; DM 31 ottobre 2007 n. 544; DM 30 gennaio 2013 n. 47; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 19; Linee Guida Anvur	Normativa di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Direzione del Dipartimento	Direttore Dipartimento	090/2213361 - Dipartimento Biomorf@unime.it	Come da normativa Vigente		L. 2 agosto 1999, n.264, DM 3 novembre 1999, n. 509; DM 22 ottobre 2004, n. 270; DM 26 luglio 2007, n.386; DM 31 ottobre 2007 n. 544; DM 30 gennaio 2013 n. 47; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 19; Linee Guida Anvur	Normativa di Ateneo	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENE0	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Consiglio di Dipartimento	Direzione	090-6765030 dipartimento.mift@unime.it	120	data delibera Consiglio di Dipartimento	L. 2 agosto 1999, n.264, DM 3 novembre 1999, n. 509; DM 22 ottobre 2004, n. 270; DM 26 luglio 2007, n.386; DM 31 ottobre 2007 n. 544; DM 30 gennaio 2013 n. 47; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 19; Linee Guida Anvur	Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento Scienze Politiche e Giuridiche	Direzione del Dipartimento	Direttore	906766001			L. 2 agosto 1999, n.264, DM 3 novembre 1999, n. 509; DM 22 ottobre 2004, n. 270; DM 26 luglio 2007, n.386; DM 31 ottobre 2007 n. 544; DM 30 gennaio 2013 n. 47; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 19; Linee Guida Anvur	Regolamento didattico di Ateneo	
	Corsi di studio a numero programmato - Selezione	Dipartimento di Scienze Veterinarie	D.A. Servizi Didattici e Alta formazione	Trommino Carmelo	090 354729; carmelo.trommino@unime.it			L. 2 agosto 1999, n. 264; D.DMM. specifici annuali		

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Corsi di studio interateneo - Istituzione, modifica e aggiornamento	Dipartimento Scienze Politiche e Giuridiche	Direzione del Dipartimento	Direttore	906766001			L. 2 agosto 1999, n. 264; DM 3 novembre 1999, n. 509, DM 22 ottobre 2004, n. 270; DM 26 luglio 2007, n. 386; DM 31 ottobre 2007 n. 544; DM 30 gennaio 2013, n. 47; D.Lgs.27 gennaio 2012, n. 19; Linee Guida Anvur; nota MIUR 24 giugno 2008, n. 207	Regolamento didattico di Ateneo	
	Corsi di studio interdipartimentali <input type="checkbox"/> Istituzione, modifica e disattivazione	Dipartimento Scienze Politiche e Giuridiche	Direzione	Cucinotta Margherita				DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento didattico di Ateneo; Regolamento del Corso di Laurea	
	Corsi di studio interdipartimentali - Istituzione, modifica e disattivazione	Dipartimento di Economia	Unità di staff Didattica del Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it			L. 2 agosto 1999, n. 264, DM 3 novembre 1999, n. 509; DM 22 ottobre 2004, n. 270; DM 26 luglio 2007, n. 386; DM 31 ottobre 2007 n. 544; DM 30 gennaio 2013, n. 47, D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 19; Linee Guida Anvur;	Regolamento didattico di Ateneo	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Dipartimento COSPECS - Dipartimento di Scienze Politiche e Giuridiche - Didattica	Direttori dei Dipartimenti proff. Antonino Pennisi e Giovanni Moschella	e.mail apennisi@unime.it; gmoschella@unime.it			L. 2 agosto 1999, n. 264, DM 3 novembre 1999, n. 509; DM 22 ottobre 2004, n. 270; DM 26 luglio 2007, n. 386; DM 31 ottobre 2007 n. 544; DM 30 gennaio 2013, n. 47, D.Lgs. 27 gennaio 2012 , n. 19; Linee Guida Anvur;	Regolamento Didattico di Ateneo (ultima modif.: D.R. n.2152 del 25/9/2013) Art.12 c.4	
		Dipartimento Scienze Politiche e Giuridiche	Direzione del Dipartimento	Direttore	906766001			L. 2 agosto 1999, n. 264, DM 3 novembre 1999, n. 509; DM 22 ottobre 2004, n. 270; DM 26 luglio 2007, n. 386; DM 31 ottobre 2007 n. 544; DM 30 gennaio 2013, n. 47, D.Lgs. 27 gennaio 2012 , n. 19; Linee Guida Anvur;	Regolamento didattico di Ateneo	
	Dottorato di ricerca - Istituzione, attivazione e disattivazione	Dipartimento Scienze Politiche e Giuridiche	Direzione del Dipartimento	Manganaro Enrica				L. 3 luglio 1998, n. 210, art. 4 (come modif. dalla L. 30 dicembre 2010, n. 240 , art. 19); DM 8 febbraio 2013, n. 45 (confermato)	Regolamento didattico di Ateneo; Regolamento dottorato di ricerca dell'Università	
	Dottorato di ricerca - Selezione	Dipartimento di Economia	Unità di staff Didattica del Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it		Termine ultimo presentazione domande	DM 8 febbraio 2013, n. 45	Regolamento corsi di Alta Formazione	SI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	15 gg.	Chiusura termine presentazione istanze di partecipazione	DM 8 febbraio 2013, n. 45	Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Coordinatore del Dottorato	ltorrisi@unime.it	90	data decreto rettorale	DM 8 febbraio 2013, n. 45	Regolamento D'Ateneo	SI
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Coordinatore del Dottorato	adriana.ferlazzo@unime.it; 090 3503581			DM 8 febbraio 2013, n. 45		
		Dipartimento Scienze Politiche e Giuridiche	Direzione	Manganaro Enrica				DM 8 febbraio 2013, n. 45		
	Dottorato di ricerca internazionale - Selezione	Dipartimento di Economia	Unità di staff Didattica del Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it		Termine ultimo presentazione domande	DM 8 febbraio 2013, n. 45	Regolamento corsi di Alta Formazione	NO
	Finanziamenti nell'ambito del Programma quadro di ricerca europea	Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it		Richiesta Finanziamento		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it		Decreto di assegnazione			
	Finanziamenti regionali per la ricerca	Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it		Richiesta Finanziamento	Normative regionali; Protocolli intesa MIUR - Regioni	Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it		Decreto di assegnazione	Normative regionali; Protocolli intesa MIUR - Regioni		
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Segretario Amministrativo	090/6769700; cardileg@unime.it			Normative regionali; Protocolli intesa MIUR - Regioni	Regolamento D'Ateneo	NO
	Fondi strutturali per la ricerca	Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it		Richiesta Finanziamento		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it		Decreto di assegnazione			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Fondo integrativo speciale per la ricerca - FISR	Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it		Decreto Ministeriale	DM ad hoc		
		Dipartimento Scienze Politiche e Giuridiche	Direzione	Segretario amministrativo				DM ad hoc		
	Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB	Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it		Ricezione finanziamento	DM ad hoc	Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it		Decreto Ministeriale	DM ad hoc		
	Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni mobili)	Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Segreteria amministrativa	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	30	Delibera C.d.Dip	R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e smi	Regolamento D'Ateneo	NO
	Master - Convenzioni per i master in consorzio	Dipartimento Scienze Politiche e Giuridiche	Segreteria amministrativa o organizzativa del Corso	Cucinotta Margherita					Regolamento didattico di Ateneo; Regolamento corsi di Alta formazione e Master; Regolamento di Dipartimento	
	Master - Convenzioni per il funzionamento o il finanziamento di borsa di studio	Dipartimento di Economia	Unità di staff Didattica del Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it				Regolamento corsi di Alta Formazione	SI
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it		Ricezione finanziamento		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Dipartimento BIOMORF	Direttore Dipartimento	090/2213361 - dipartimento.biomorf@unime.it	Come da normativa Vigente	Come da normativa Vigente		Regolamento Master	NO
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	60	Delibera Cons. di Dipartimento		Regolamento D'Ateneo	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA	
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Segretario Amministrativo; Direttore master	090/3503700; cardileg@unime.it; massimo.demajo@unime.it 090/3503758				Regolamento d'Ateneo sui corsi di alta formazione	NO	
		Dipartimento Scienze Politiche e Giuridiche	Segreteria amministrativa o organizzativa del Master	Cucinotta Margherita					Regolamento didattico di Ateneo; Regolamento corsi di Alta formazione e Master; Regolamento di Dipartimento		
	Master - Istituzione, attivazione, disattivazione	Dipartimento di Economia	Unità di staff Didattica del Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it				Regolamento corsi di Alta Formazione	NO	
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it				Regolamento di Ateneo	SI	
		Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	Dipartimento	Direttore	090/2212354 dimed@unimed.it	come da normativa	come da normativa		Regolamento Master	NO	
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	Dipartimento	Direttore di Dipartimento	090-2212252 - dipartimento.patologiaum anadete@unime.it	COME NORMATIVA	come da normativa		Regolamento Master	NO	
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Dipartimento BIOMORF	Direttore Dipartimento	090/2213361 - dipartimento.biomorf@unime.it	Come da normativa Vigente	Come da normativa Vigente		Regolamento Master	NO	
		Dipartimento Scienze Politiche e Giuridiche	Direzione di Dipartimento	Cucinotta Margherita	906766001				Regolamento didattico di Ateneo; Regolamento corsi di Alta formazione e Master; Regolamento di Dipartimento	NO	
		SIR Facoltà di Scienze e Tecnologie	Segreteria amministrativa di coordinamento	Cutropia Francesco	0906765371 segreteriasir.scienze@unime.it						
		Master - Selezione	Dipartimento di Economia	Unità di staff Didattica del Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it			Termine ultimo presentazione domande	Regolamento corsi di Alta Formazione	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA	
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	10 gg.	Chiusura termine presentazione istanze di partecipazione		Regolamento di Ateneo	NO	
		Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	Dipartimento	Direttore Master		come da normativa	come da normativa		Regolamento Master	NO	
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	Dipartimento	Direttore DEL MASTER		Come da normativa Vigente	Come da normativa Vigente		Regolamento Master	NO	
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	60	decreto di nomina Commissione		Regolamento D'Ateneo	NO	
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Segretario Amministrativo; Direttore master	090/3503700; cardileg@unime.it; massimo.demajo@unime.it 090/3503758				Regolamento d'Ateneo sui corsi di alta formazione	SI	
		Dipartimento Scienze Politiche e Giuridiche	Segreteria amministrativa o organizzativa del Master	Segretario Amministrativo		90 gg.	Data di pubblicazione del bando		Regolamento didattico di Ateneo; Regolamento corsi di Alta formazione e Master; Regolamento di Dipartimento	NO	
		Noleggio beni mobili	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	120 gg.	Data di accettazione dell'offerta		Regolamenti di Ateneo	NO
			Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	3 gg.	Inoltro richiesta		Regolamento di Ateneo	NO
			Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Segreteria amministrativa	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	30	Ordine		Regolamento D'Ateneo	NO
		Patrocinio per eventi di terzi - Concessione o diniego	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	15 gg.	Ricevimento dell'istanza	//	Regolamenti di ateneo	NO
			Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Consiglio di Dipartimento	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	30	data delibera Consiglio di Dipartimento	//	Regolamento di Ateneo	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Dipartimento Scienze Politiche e Giuridiche	Direzione del Dipartimento	Direttore	906766001	15 gg	presentazione dell'istanza	//	Regolamento di dipartimento	NO
	Personale docente - Convenzione per il finanziamento per la copertura di posti per professore o ricercatore	Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	30	Delibera Consiglio di Dipartimento	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 18, co. 3; D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 49, art. 5, co. 5	Regolamento D'Ateneo	NO
	Premi e borse di studio post lauream	Dipartimento di Economia	Unità di staff Didattica del Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	180 gg.		L. 30 novembre 1989, n. 398; L. 3 luglio 1998, n. 210		
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it		Approvazione	L. 30 novembre 1989, n. 398; L. 3 luglio 1998, n. 210	Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	30	Delibera del Consiglio di Dipartimento	L. 30 novembre 1989, n. 398; L. 3 luglio 1998, n. 210	Regolamento D'Ateneo	NO
	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it		Ricezione finanziamento	DM ad hoc su base triennale (ultimo vigente DM 12 gennaio 2012)	Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it		Decreto Ministeriale	DM ad hoc su base triennale (ultimo vigente DM 12 gennaio 2012)		
		Dipartimento Scienze Politiche e Giuridiche	Direzione	Segretario amministrativo				DM ad hoc su base triennale (ultimo vigente DM 12 gennaio 2012)		
	Scuole di specializzazione - Istituzione, inserimento e modifica nella banca dati dell'offerta formativa	Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	DIREZIONE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONI	Direttore Scuole di Specializzazione		Come da normativa Vigente	Come da normativa Vigente	DL 68/2015***; DM 29 marzo 2006	Normativa di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Direzione delle Scuole di Specializzazione	Direttore delle Scuole di Specializzazione		Come da normativa Vigente	Come da normativa Vigente	DL 68/2015***; DM 29 marzo 2006	Normativa di Ateneo	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENE0	COSTI UTENZA	
	Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione)	Dipartimento di Scienze Veterinarie	Ufficio Protocollo Ateneo	Direttore di Dipartimento	090/6768562;apanebianco@unime.it	1825	Registrazione Protocollo	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21 e DPR 28 dicembre 2000, n. 445, artt. 67, 68, 69	circolare 74/2013	NO	
	Stabulari - Nomina addetti responsabili	Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direttore Dipartimento	fneri@unime.it 0906765010	30	Delibera del C.d.Dip.	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 48			
	Studenti - Conferimento laurea alla memoria	Dipartimento di Economia	Unità di staff Didattica del Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	120 gg.	Ricevimento dell'istanza	R.D. 31 agosto 1933, n. 1592			
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	Dipartimento	Direttore	0902212252 dipartimento.patologiaum anadete@unime.it	Come da normativa Vigente	Come da normativa Vigente	R.D. 31 agosto 1933, n. 1592			
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Dipartimento BIOMORF	Direttore Dipartimento	090/2213361 - dipartimento.biomorf@unime.it	Come da normativa Vigente	Come da normativa Vigente	R.D. 31 agosto 1933, n. 1592			
		Dipartimento Scienze Politiche e Giuridiche	Segreteria didattica	Cucinotta Margherita					R.D. 31 agosto 1933, n. 1592		
		Dipartimento di Economia	Unità di staff Didattica del Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	30 gg. lavorativi	Ricevimento dell'istanza	DM 16 marzo 2007; DL 19 febbraio 2009; DM 8 gennaio 2009; L. 30 dicembre 2010, n. 240; DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento didattico di Ateneo	NO	
	Studenti - Riconoscimento attività lavorativa e altre attività sostitutive di stage	Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	10 gg.	Presentazione Istanza	DM 16 marzo 2007; DL 19 febbraio 2009; DM 8 gennaio 2009; L. 30 dicembre 2010, n. 240; DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento di Ateneo	NO	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	60	data protocollo	DM 16 marzo 2007; DL 19 febbraio 2009; DM 8 gennaio 2009; L. 30 dicembre 2010, n. 240; DM 22 ottobre 2004, n. 270		
		Dipartimento Scienze Politiche e Giuridiche	Segreteria didattica	Cucinotta Margherita		90 gg	Presentazione istanza	DM 16 marzo 2007; DL 19 febbraio 2009; DM 8 gennaio 2009; L. 30 dicembre 2010, n. 240; DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento didattico di Ateneo; Regolamento del Corso di Laurea	NO
	Studenti - Riconoscimento crediti carriera progressa ai fini della seconda laurea	Dipartimento di Economia	Unità di staff Didattica del Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	30 gg. lavorativi	Ricevimento dell'istanza	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento didattico di Ateneo	NO
		Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	Dipartimento	Coordinatore del CdS		Come da normativa Vigente	Come da normativa Vigente	DM 22 ottobre 2004, n. 270		
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	DIPARTIMENTO	Coordinatore del CdS		Come da normativa Vigente	Come da normativa Vigente	DM 22 ottobre 2004, n. 270		
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Dipartimento BIOMORF	Coordinatore del CdS		Come da normativa Vigente	Come da normativa Vigente	DM 22 ottobre 2004, n. 270		
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Responsabile Unità di Staff	pdonato@unime.it	60	data di protocollo	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento D'Ateneo	NO
		Dipartimento Scienze Politiche e Giuridiche	Segreteria didattica	Cucinotta Margherita		90 gg	Presentazione istanza	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento didattico di Ateneo; Regolamento del Corso di Laurea	NO
	Studenti - Riconoscimento crediti di carriera di studenti decaduti o rinunciatari	Dipartimento di Economia	Unità di staff Didattica del Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	30 gg. lavorativi	Ricevimento dell'istanza	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento didattico di Ateneo	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA	
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Responsabile Unità di Staff	pdonato@unime.it	60	data di protocollo	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento D'Ateneo	NO	
		Dipartimento Scienze Politiche e Giuridiche	Segreteria didattica	Cucinotta Margherita		90 gg	Presesntazione istanza	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento didattico di Ateneo; Regolamento del Corso di Laurea	NO	
	Studenti nelle scuole di specializzazione - Elezione dei rappresentanti	Dipartimento di Patologia umana delladulto e della evolutiva Gaetano Barresi	DIREZIONE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONI	Direttore Scuole di Specializzazione					A livello nazionale non ci sono disposizioni specifiche sulle elezioni, si rinvia perciò tutto a Statuti e regolamenti di Ateneo	Normativa di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Direzione delle Scuole di Specializzazione	Direttore delle Scuole di Specializzazione					A livello nazionale non ci sono disposizioni specifiche sulle elezioni, si rinvia perciò tutto a Statuti e regolamenti di Ateneo	Normativa D'Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Direttore della Scuola	090/6768561 gziino@unime.it; massimo.demajo@unime.it 090/3503758; alida.ferlazzo@unime.it 090/3503588; elisabetta.giudice@unime.it 090/3503758	1 giorno		A livello nazionale non ci sono disposizioni specifiche sulle elezioni, si rinvia perciò tutto a Statuti e regolamenti di Ateneo	Regolamento di ateneo e regolamento della Scuola di Specializzazione	NO	
Procedimenti	BANDI RELATIVI AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI INSEGNAMENTO	Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	FRA UOR DI DIPARTIMENTI DIVERSI (INTERDIP)	Direttore	0902212354 dimed@unime.it			LEGGE N.240/2010	DIREZIONE DIPARTIMENTO	NO	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA	
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	Direzione del Dipartimento	Direttore di Dipartimento	0902212252/3680 dipartimento.patologiaum anadetev@unime.it			LEGGE N. 240/2010	REGOLAMENTO RELATIVO AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI INSEGNAMENTO	NO	
	Giunta di dipartimento - Costituzione o rinnovo	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	30 gg.	Data indizioni elezioni		Statuto, Regolamento del Dipartimento di Economia	NO	
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	090.6766090 mpinizzotto@unime.it	30 gg	Dalla presentazione delle candidature		Regolamenti di ateneo	NO	
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it		Atti amministrativi collegati		Regolamento di Ateneo	NO	
		Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	Direzione	Direttore		COME PREVISTO DA REGOLAMENTO O	COME PREVISTO DA REGOLAMENTO		Regolamento di Ateneo	NO	
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	Direzione di Dipartimento	Direttore Dipartimento	090 221 2252/3680 dipartimento.patologiaum anadetev@unime.it	COME PREVISTO DA REGOLAMENTO O DI ATENEO	COME PREVISTO DA REGOLAMENTO DI ATENEO		Regolamento di Ateneo	NO	
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Dipartimento BIOMORF	Direttore Dipartimento	090/2213639 - Dipartimento.Biomorf@unime.it	Come da regolamento d'Ateneo	Come da regolamento d'Ateneo		Regolamento di Ateneo	NO	
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Direzione Dip	Direttore					Regolamento di dipartimento		
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direttore		0906765030 fneri@unime.it	30	delibera C.d.Dip.		Regolamento di dipartimento	NO
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Direttore di Dipartimento		tel 090/3503762; apanebianco@unime.it				Regolamento di dipartimento	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
Personale docente - Incarichi esterni retribuiti - Anagrafe delle prestazioni	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	15 gg.	Data di conferimento dell'incarico	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6, co.10 e 12; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 6 novembre 2012, n. 190	Regolamenti di ateneo	NO	
	Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	090.6766090 mpinizzotto@unime.it	60 gg	Dalla data dell'incarico	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6, co.10 e 12; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 6 novembre 2012, n. 190	Circolari della Funzione Pubblica / Circolari di Ateneo	NO	
	Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	Direzione/segretario Amministrativo	Segretario Amministrativo	0902212354 dsalmeri@unime.it	Come da normativa Vigente	Come da normativa Vigente	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6, co.10 e 12; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 6 novembre 2012, n. 190	Regolamento di Ateneo	NO	
	Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	Segreteria amministrativa	Segretario Amministrativo	0902212101 rmfoti@unime.it	COME PREVISTO DA NORMATIVA VIGENTE	COME PREVISTO DA NORMATIVA VIGENTE	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6, co.10 e 12; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 6 novembre 2012, n. 190	Regolamento di Ateneo	NO	
	Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Dipartimento BIOMORF	Direttore Dipartimento	090/2213361 - dipartimento.biomorf@unime.it	Come da normativa Vigente	Come da normativa Vigente	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6, co.10 e 12; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 6 novembre 2012, n. 190	Regolamento di Ateneo	NO	
	Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direttore	0906765030 fneri@unime.it	15	Delibera Consiglio di Dipartimento	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6, co.10 e 12; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 6 novembre 2012, n. 190	Regolamento D'Ateneo	NO	
	Personale tecnico amministrativo - Incarichi interni	Dipartimento di Economia	Direttore del Dipartimento	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	30 gg.	Ordine di servizio del Direttore		Regolamenti di ateneo	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direttore	0906765030 fneri@unime.it	30	cadenza trimestrale	D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, art. 3, co. 2	Regolamento D'Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Direttore di Dipartimento	tel 090/3503762; apanebianco@unime.it			D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, art. 3, co. 2		
		Dipartimento Scienze Politiche e Giuridiche	Direzione di Dipartimento	Direttore Dipartimento				D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, art. 3, co. 2		
	Regolamento didattico di Ateneo - Ordinamenti didattici dei corsi di studio - Modifica e integrazione	Dipartimento di Economia	Unità di staff Didattica del Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it			DM 22 ottobre 2004, n. 270; Linee guida CUN per gli ordinamenti didattici; Note MIUR annuali; Linee Guida ANVUR; Pareri CUN	Regolamento didattico di Ateneo	NO
	Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it			DM 22 ottobre 2004, n. 270; Linee guida CUN per gli ordinamenti didattici; Note MIUR annuali; Linee Guida ANVUR; Pareri CUN	Regolamento di Ateneo	NO	
		Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	Dipartimento	Direttore	0902212354 dimed@unime.it	Come da normativa Vigente	Come da normativa Vigente	DM 22 ottobre 2004, n. 270; Linee guida CUN per gli ordinamenti didattici; Note MIUR annuali; Linee Guida ANVUR; Pareri CUN	Regolamento	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	Dipartimento	Direttore	090221/2252 dipartimento.patologiaum anadetev@unime.it	Come da normativa Vigente	Come da normativa Vigente	DM 22 ottobre 2004, n. 270; Linee guida CUN per gli ordinamenti didattici; Note MIUR annuali; Linee Guida ANVUR; Pareri CUN	Regolamento	NO
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Dipartimento BIOMORF	Direttore Dipartimento	090/2213639 - Dipartimento.Biomorf@un ime.it	Come da normativa Vigente	Come da normativa Vigente	DM 22 ottobre 2004, n. 270; Linee guida CUN per gli ordinamenti didattici; Note MIUR annuali; Linee Guida ANVUR; Pareri CUN	Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Consiglio di Dipartimento	Direttore Dipartimento	apennisi@unime.it			DM 22 ottobre 2004, n. 270; Linee guida CUN per gli ordinamenti didattici; Note MIUR annuali; Linee Guida ANVUR; Pareri CUN		
		Scuole di specializzazione - Rappresentanti degli studenti	Dipartimento di Scienze Veterinarie	Consiglio Scuola di Specializzazione	Presidente del seggio					Regolamento Scuole di Specializzazione
Attività	Anagrafe delle prestazioni per incarichi di docenza agli interni ed esterni	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	15 gg.	Data di conferimento dell'incarico		Regolamenti di ateneo	NO
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	090.6766090 mpinizzotto@unime.it	7 gg - 60 gg	Dalla data dell'incarico		Circolari della Funzione Pubblica / Circolari di Ateneo	NO
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	1 ora				
		Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	Segreteria amministrativa	Segretario Amministrativo	0902212354 dsalmeri@unime.it	LEGGI VIGENTI	LEGGI VIGENTI			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENE0	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	Segreteria amministrativa	Segretario Amministrativo	090/2212101rmfoti@unime.it	Come previsto dalla normativa vigente	Come previsto dalla normativa vigente			
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Segreteria Amm.Va Dipartimento Biomorf	Segretario Amministrativo	090/2213639 - sa.biomorf@unime.it	Come previsto dalla normativa vigente	Come previsto dalla normativa vigente		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Segreteria Amm.va	Segretario Amministrativo	090/51940; gdattila@unime.it	5	dal conferimento incarico			
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direttore	0906765030 fneri@unime.it	15/180	Delibera Consiglio di Dipartimento			
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Segretario Amministrativo	090/3503700; cardileg@unime.it	entr 15 gg per i docenti interni; entro il semestre successivo per gli esterni	dalla data del contratto			
	Applicazione decreto legislativo 152/2006 - Gestione rifiuti	Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Segretario Amministrativo	090/3503700; cardileg@unime.it	60gg	da protocollo		REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITÀ] Approvato con D.R. n. 2437 del 22/9/2014	NO
	Arredi tecnici da laboratorio - Manutenzione	Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	1 gg.	Predisposizione atto amministrativo collegato		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Segretario Amministrativo	090/3503700; cardileg@unime.it				REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITÀ] Approvato con D.R. n. 2437 del 22/9/2014	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Assistenza auto (ACI, bollo, assicurazione, contrassegni, manutenzione, etc.)	Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	3 gg.	Predisposizione atto amministrativo collegato		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	0	dalla scadenza		Codice della strada	NO
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Segretario Amministrativo	090/3503700; cardileg@unime.it	5 giorni	5gg			
	Aule di rappresentanza nelle sedi decentrale ed extraurbane - Gestione e utilizzo per eventi e per riunioni	SIR Facolta di Medicina e Chirurgia	Sir-Facoltà di Medicina e Chirurgia	Capria Clorinda	tel. 090-2216937 ccapria@unime.it	1g	dall'istanza			
	Calendario accademico - Orari lezioni, ricevimento docenti etc.	Dipartimento di Economia	Unità di staff Didattica del Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	30 gg. lavorativi	Ricevimento dell'istanza			
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Portaro Carmela	0906764309 - portaroc@unime.it	20 gg	Dalla data di inizio compilazione		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	1 gg.	Delibere corsi laurea			
		Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	Direzione	Direttore	0902212354 dsalmeri@unime.it	COME DA BANDO	COME DA BANDO		REGOLAMENTO DI ATENEO AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITA'	NO
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	Direzione	Direttore	090/2212252- dipartimento.patologiaum anadetev@unime.it				Regolamento	
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Segreteria Di Direzione Dipartimento Biomorf	Direttore Dipartimento	090/2213361 - dipartimento.biomorf@uni me.it				Regolamento di Ateneo	NO
Dipartimento di Scienze Veterinarie		Dipartimento	Luzietti Mariano	mluzietti@unime.it				Regolamento d'Ateneo, Regolamento Corso di Laurea	NO	
Ciclo attivo - Registros contabili		Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it				Regolamenti di ateneo	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	10 gg.	Predisposizione atto amministrativo collegato		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	AMMINISTRAZIONE	Segretario Amministrativo	2212101 rmfoti@unime.it	DA REGOLAMENTO	DA REGOLAMENTO		REGOLAMENTO DI ATENEO (AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA')	NO
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Segreteria Amm. Va Dipartimento Biomorf	Segretario Amministrativo	090/2213639 - sa.biomorf@unime.it	Prevista dal Regolamento di Ateneo	Prevista dal Regolamento di Ateneo		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	30	dal ricevimento delle somme		Regolamento D'Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Segretario Amministrativo	090/3503700; cardileg@unime.it	tempestività	da protocollo		Regolamento finanza e contabilità	NO
	Ciclo passivo - RegISTRAZIONI contabili	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it				Regolamenti di ateneo	
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	0906766090 - mpinizzotto@unime.it	15 gg	Dall'inizio delle procedure (delibera a contrarre - ordine - consegna documenti di rimborso - dalla data dell'incarico)		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	10 gg.	Predisposizione atto amministrativo collegato		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	AMMINISTRAZIONE	Segretario Amministrativo	2212101 rmfoti@unime.it	DA REGOLAMENTO	DA REGOLAMENTO		REGOLAMENTO DI ATENEO (AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITA')	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Segreteria Amm.Va Dipartimento Biomorf	Segretario Amministrativo	090/2213639 - sa.biomorf@unime.it	Prevista dal Regolamento di Ateneo	Prevista dal Regolamento di Ateneo		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Segreteria Amm.va	Segretario Amministrativo	090/51940; gdattila@unime.it	10	da ricezione fattura			
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	30	dal ricevimento della fattura		Regolamento D'Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Segretario Amministrativo	090/3503700; cardileg@unime.it	tempestività	da protocollo		Regolamento finanza e contabilità	NO
	Commissioni esami di laurea - Nomina per i membri sostitutivi professioni sanitarie	Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	DIREZIONE DIPARTIMENTO	Direttore		COME DA REGOLAMENTO			REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENE0	NO
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	Direzione di Dipartimento	Direttore Dipartimento	090/2212252-/3680 dipartimento.patologiaum anadete@unime.it	COME PREVISTO DA REGOLAMENTO DI ATENE0	COME PREVISTO DA REGOLAMENTO DI ATENE0		Regolamento didattico di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Segreteria Di Direzione Dipartimento Biomorf	Direttore Dipartimento	090/2213361 - dipartimento.biomorf@unime.it	Prevista dal Regolamento di Ateneo	Prevista dal Regolamento di Ateneo		Regolamento di Ateneo	NO
	Coordinamento di ateneo per l'applicazione del decreto legislativo 116/1992 - Animali da esperimento	Dipartimento di Scienze Veterinarie	Centro Ittiopatologia Sperimentale della Sicilia	Segretario Amministrativo	090/3503700; cardileg@unime.it	60gg	da protocollo		Regolamento CISS approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nelle sedute del 26 e 27 settembre 2006; Organismo preposto al benessere degli animali - OPBA	SI
	Decertificazione - Verifica veridicità dichiarazioni	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	90 gg.	Ricevimento richiesta da parte del soggetto interessato			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENE0	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	090.6766090 mpinizzotto@unime.it	15gg	Dall'esito delle valutazioni e selezioni pubbliche		DPR 445/2000	NO
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	1 gg.	Ricezione richiesta			
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direttore	0906765030 fneri@unime.it	30	data protocollo			
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Segretario Amministrativo	090/3503700; cardileg@unime.it	180	tempestività			
	Destinazione d'uso e assegnazione degli spazi di beni immobili	Dipartimento di Economia	Direzione del Dipartimento	Direttore Dipartimento	090.6767105 damicoa@unime.it					
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Ateneo; Dipartimento	Direttore Generale, Direttore Dipartimento, Segretario Amministrativo	090/3503700; cardileg@unime.it; 090/3503762 apanebianco@unime.it	tempestività	da protocollo		Regolamenti d'Ateneo	NO
	Dottorati di ricerca - esame finale conseguimento titolo	Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	090.6766090 mpinizzotto@unime.it	30gg	dalla data di richiesta dello studente dottorando		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	1 gg.	Fine attività didattica dottorato			
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Collegio dottorato	Commissione di dottorato	aferlazzo@unime.it; 090/350581				Regolamento Dottorato di ricerca	NO
	Fondo economale (Piccole spese)	Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	365 gg.	Predisposizione atto contabile collegato		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Direttore	Direttore Dipartimento	apennisi@unime.it				Regolamento di Ateneo A.F. C.	
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	0	dalla presentazione del giustificativo		Regolamento D'Ateneo	NO
	Gestione aule non di rappresentanza per eventi	Dipartimento di Economia	Unità Op. Servizi del Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	.	Ricevimento richiesta da parte degli organizzatori			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA	
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	3 gg.	Ricevimento richiesta		Regolamento di Ateneo	NO	
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Luzietti Mariano	mariano.luzietti@unime.it 090/3503752						
		SIR Facoltà di Medicina e Chirurgia	Sir-Facoltà di Medicina e Chirurgia	Capria Clorinda	tel.090-2216937 ccapria@unime.it	1	dall'istanza				
	Gestione spazi didattici	Dipartimento di Economia	Unità di staff Didattica del Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	30 gg. lavorativi	Ricevimento dell'istanza				
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Portaro Carmela	0906764309 - portaroc@unime.it	300 gg	Dalla data di inizio dell'anno accademico		Regolamento di Ateneo	NO	
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	2 ore	Assegnazione				
	Incarichi a personale interno e esterno - Anagrafe delle prestazioni	Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Luzietti Mariano	mluzietti@unime.it						
		SIR Facoltà di Medicina e Chirurgia	Sir-Facoltà di Medicina e Chirurgia	Capria Clorinda	tel. 090-2216937 ccapria@unime.it	1	dall'istanza				
		Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	15 gg.	Data di conferimento dell'incarico		Regolamenti di ateneo	NO	
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria Amministrativa	Pinizzotto Maurizio	0906766090 - mpinizzotto@unime.it	10 gg - 30 gg	Dalla data dell'incarico		Circolari della Funzione Pubblica e circolari di Ateneo	NO	
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	1 ora	Comferimento incarico				
		Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	Segreteria amministrativa	Segretario Amministrativo	0902212354 dsalmeri@unime.it	Come previsto dalla normativa vigente	Come previsto dalla normativa vigente		Regolamento didattico di Ateneo	NO	
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	Segreteria amministrativa	Segretario Amministrativo	090221/2101 rmfoti@unime.it	Come previsto dalla normativa vigente	Come previsto dalla normativa vigente		REGOLAMENTO	NO	
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Segreteria Amm.Va Dipartimento Biomorf	Segretario Amministrativo	090/2213639 - sa.biomorf@unime.it	Come previsto dalla normativa vigente	Come previsto dalla normativa vigente		Regolamento di Ateneo	NO	
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Segreteria Amm.va	Segretario Amministrativo	090/51940; gdattila@unime.it	5	dal conferimento incarico				

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA	
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direttore	0906765030 fneri@unime.it	15/180	Delibera Consiglio di Dipartimento		Regolamento D'Ateneo	NO	
	Informazioni e relazioni con il pubblico, compresi reclami e apprezzamenti	Dipartimento di Economia	Unità di staff Didattica del Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	15 gg.	Ricevimento richiesta di informazioni / reclamo da parte del soggetto interessato				
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	1 gg.	Ricezione richiesta				
		Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	Direzione	Segretario Amministrativo	0902212354 dsalmeri@unime.it	LEGGI VIGENTI	LEGGI VIGENTI		REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	SI	
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	DIREZIONE DIPARTIMENTO	Segretario Amministrativo	090/2212101- 090/2213680rmfoti@unime.it	COME PREVISTO DALLE LEGGI VIGENTI	COME PREVISTO DALLE LEGGI VIGENTI		REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	NO	
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Segreteria Amm.Va Dipartimento Biomorf	Segretario Amministrativo	090/2213639 - sa.biomorf@unime.it	Come previsto dalla normativa vigente	Come previsto dalla normativa vigente		Regolamento di Ateneo	NO	
		Inventario - Scarichi inventariali	Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	0906766090 - mpinizzotto@unime.it	60 gg	dalla data di rilevamento dell'esistenza di materiale obsoleto		Regolamento di Ateneo	NO
		IVA intracomunitaria	Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Segreteria Amm.Va Dipartimento Biomorf	Segretario Amministrativo	090/2213639 - sa.biomorf@unime.it	Prevista dal Regolamento di Ateneo	Prevista dal Regolamento di Ateneo		Regolamento di Ateneo	NO
		Master - Gestione Tasse e Contributi	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	120 gg.			Regolamenti di Ateneo	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Master- Gestione tasse e contributi	Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	Segreteria amministrativa	Segretario Amministrativo	0902212354 dsalmeri@unime.it	Come previsto dalla normativa vigente	Come previsto dalla normativa vigente		Regolamento	SI
	MASTER-GESTIONE TASSE E CONTRIBUTI	Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	Segreteria amministrativa	Segretario Amministrativo	090221/2101 rmfoti@unime.it	Come previsto dalla normativa vigente	Come previsto dalla normativa vigente		Regolamento	SI
	Modifica, integrazione di mandati e reversali	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it				Regolamenti di ateneo	
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	0906766090 - mpinizzotto@unime.it	15gg.	dalla data di rilevamento necessità di modificare/integrare		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	1 gg.	Predisposizione atto contabile collegato		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	5	dalla ravvisata necessità		Regolamento D'Ateneo	NO
	Organizzazione e gestione degli spazi fisici e del personale di supporto alla realizzazione di eventi	Dipartimento di Economia	Unità Op. Servizi del Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	.	Ricevimento richiesta da parte degli organizzatori			
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	3 gg.	Ricevimento richiesta		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Direttore, Segretario Amministrativo	090/3503700; 3503762; cardileg@unime.it; apanebianco@unime.it	15gg	da protocollo			
		SIR Facoltà di Medicina e Chirurgia	Sir-Facoltà di Medicina e Chirurgia	Capria Clorinda	tel.090-2216937 ccapria@unime.it	1	dall'istanza			
	Personale esterno - Anagrafe delle prestazioni (parte retributiva)	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	15 gg.	Data di conferimento dell'incarico		Regolamenti di ateneo	NO
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	090.6766090 mpinizzotto@unime.it	60 gg	Dalla data dell'incarico		Circolari della Funzione Pubblica / Circolari di Ateneo	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	1 ora				
		Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	Segreteria amministrativa	Segretario Amministrativo	0902212354 dsalmeri@unime.it	LEGGI VIGENTI	LEGGI VIGENTI			
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	Segreteria amministrativa	Segretario Amministrativo	090/2212101 rmfoti@unime.it	Come previsto dalla normativa vigente	Come previsto dalla normativa vigente			
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Segreteria Amm.Va Dipartimento Biomorf	Segretario Amministrativo	090/2213639 - sa.biomorf@unime.it	Come previsto dalla normativa vigente	Come previsto dalla normativa vigente		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Segreteria Amm.va	Segretario Amministrativo	090/51940; gdattila@unime.it	15gg				
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direttore	0906765030 fneri@unime.it	180	Delibera Consiglio di Dipartimento			
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Segretario Amministrativo	090/3503700; cardileg@unime.it	180	tempestività			
	Personale esterno - Collaborazioni coordinate e continuative - Co.Co.Pro - Liquidazione delle prestazioni	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it				Regolamenti di ateneo	
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	0906766090 - mpinizzotto@unime.it	20 gg	dalla comunicazione del responsabile del progetto di avvenuta prestazione		D.lgs 81/2015 non è più possibile stipulare contratti co.co.pro.	NO
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	1 gg.	pubblicazione bando		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Segreteria Amm.va	Segretario Amministrativo	090/51940; gdattila@unime.it	15	dalla richiesta liquidazione			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	30	dalla conclusione della prestazione		Regolamento D'Ateneo	NO
	Personale esterno - Collaborazioni Coordinate e Continuative (Cocopro) - Obbligo assicurativo INAIL	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it				Regolamenti di ateneo	
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	0906766090 - mpinizzotto@unime.it	7 gg	dalla stipula del contratto		Regolamenti di Ateneo - Circolari	NO
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	5	dalla firma del contratto		Regolamento D'Ateneo	NO
		Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it				Regolamenti di ateneo	
	Personale esterno - Liquidazione compensi per seminari e conferenze	Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	0906766090 - mpinizzotto@unime.it	30 gg.	da inizio prestazione		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	1 gg.	Invito a presenziare		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Segreteria Amm.va	Segretario Amministrativo	090/51940; gdattila@unime.it	15	dalla richiesta liquidazione			
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	30	dalla conclusione della prestazione		Regolamento D'Ateneo	NO
	Personale esterno - Liquidazione del lavoro autonomo e occasionale, anche per conferenze, seminari, etc.	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it				Regolamenti di ateneo	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	0906766090 - mpinizzotto@unime.it	20 gg	dalla comunicazione del responsabile del progetto di avvenuta prestazione		Regolamento di Ateneo - D.Lgs. 81/2015	NO
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	1 gg.	Pubblicazione bando, invito a conferenze e seminari		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Segreteria Amm.va	Segretario Amministrativo	090/51940; gdattila@unime.it	15	dalla richiesta liquidazione a conclusione attivit			
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	30	dalla conclusione della prestazione		Regolamento D'Ateneo	NO
	Personale esterno - Pagamento borse di studio, assegni di ricerca, borse di dottorato, formazione specialistica, tutorato, collaborazioni studentesche, gettoni, docenze a contratto, supplenze, collaborazioni, premi di laurea e di studio	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	20 gg.	Presa di servizio e successive scadenza contrattuali		Regolamenti di ateneo	NO
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	0906766090 - mpinizzotto@unime.it	60 gg.	Dalla data di completamento della prestazione.		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	2 ore	Scadenza rate contratto			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	AMMINISTRAZIONE	Segretario Amministrativo	0902212354 dsalmeri@unime.it	COME DA BANDO	COME DA BANDO		REGOLAMENTO DI ATENEO AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITA'	NO
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	AMMINISTRAZIONE	Segretario Amministrativo	0910/2212101-090/213680 - rmfoti@unime.it	COME DA BANDO	COME DA BANDO		REGOLAMENTO DI ATENEO (AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA')	NO
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Segreteria Amm.Va Dipartimento Biomorf	Segretario Amministrativo	090/2213639 - sa.biomorf@unime.it	Prevista dal Bando di Concorso	Prevista dal Bando di Concorso		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Segreteria Amm.va	Segretario Amministrativo	090/51940; gdattila@unime.it	15gg	dopo la relazione conclusiva dell'attività			
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Segretario Amministrativo	090/3503700; cardileg@unime.it	variabile sulla base del bando	Pubblicazione del bando		Regolamento d'Ateneo di finanza e di contabilità	NO
	Personale universitario - Liquidazione prestazioni conto terzi e altri compensi	Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	1 ora	Richiesta prestazione			
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Segreteria Amm.va	Segretario Amministrativo	090/51940; gdattila@unime.it	15	dalla richiesta liquidazione			
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	0906765030 adenaro@unime.it	30	introito corrispettivo		Regolamento D'Ateneo	NO
		Personale universitario ed esterno - Liquidazione missioni	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	45 gg.	Data di richiesta rimborso		Regolamenti di ateneo
	Dipartimento di Giurisprudenza		Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	0906766090 - mpinizzotto@unime.it	30 gg	dalla data di consegna della documentazione e di cui si chiede rimborso		Regolamento di Ateneo	NO
	Dipartimento di Ingegneria		Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	1 ora	Autorizzazione missione			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA	
		Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	Segretario Amministrativo	Segretario Amministrativo	0902212354 dsalmeri@unime.it	Come previsto dalla normativa vigente	Come previsto dalla normativa vigente		Regolamento	NO	
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	Segreteria amministrativa	Segretario Amministrativo	090/2212101rmfoti@unime.it	Come previsto dalla normativa vigente	Come previsto dalla normativa vigente		Regolamento	NO	
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Segreteria Amm.Va Dipartimento Biomorf	Segretario Amministrativo	090/2213639 - sa.biomorf@unime.it	Come previsto dalla normativa vigente	Come previsto dalla normativa vigente		Regolamento di Ateneo	NO	
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Segreteria Amm.va	Segretario Amministrativo	090/51940; gdattila@unime.it	20	dalla consegna documentazione		regolamento di Ateneo per le Missioni	NO	
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	30	acquisizione giustificativi di spesa		Regolamento D'Ateneo		
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Segretario Amministrativo	090/3503700; cardileg@unime.it		data di protocollo		Regolamento D'Ateneo	NO	
	Privacy - Nomina incaricati del trattamento dei dati	Dipartimento di Economia	Direzione del Dipartimento	Direttore Dipartimento	090.6767105 damicoa@unime.it	30 gg.	Ricevimento comunicazione da parte dell'Amm.Centrale di procedere alla nomina				
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direttore	0906765030 fneri@unime.it				Regolamento D'Ateneo	NO	
		Quote associative dell'Università	Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direttore	0906765030 fneri@unime.it	30	dal ricevimento della richiesta/fattura		Regolamento D'Ateneo	
			Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Segretario Amministrativo	090/3503700; cardileg@unime.it	tempestività	da protocollo		Regolamento EAEVE	NO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio a gestione accentrata	Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direttore	0906765030 fneri@unime.it	10	delibera del Cons. di Dip.		Regolamento D'Ateneo	NO
	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio a gestione autonoma	Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it		Predisposizione atto amministrativo collegato		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Direttore e/o docente richiedente	Direttore Dipartimento	apennisi@unime.it				Regolamento di Ateneo per la concessione di contributi	NO
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direttore	0906765030 fneri@unime.it	10	delibera del Cons. di Dip.		Regolamento D'Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento; CdG dell'OVD	Segretario Amministrativo; il richiedente	090/3503700; cardileg@unime.it	tempestività	da protocollo			
	Scuole di specializzazione - Esame finale per il conseguimento del diploma	Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Portaro Carmela	0906764309 - portaroc@unime.it	30gg	dalla data di richiesta dello studente specializzando		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Commissione di Specializzazione	gziino@unime.it; 090/3503761;□.				Regolamento Specializzazione	NO
	Smaltimento di rifiuti e di rifiuti speciali, tossici, nocivi e biologici	Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Segretario Amministrativo	090/3503700; cardileg@unime.it	60gg	da protocollo		REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITÀ] Approvato con D.R. n. 2437 del 22/9/2014	NO
	Solleciti di pagamento	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it				Regolamenti di ateneo	
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direttore	0906765030 fneri@unime.it	10	dalla scadenza			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Segretario Amministrativo	090/3503700; cardileg@unime.it	tempestività	da protocollo		Regolamento finanza e contabilità	NO
	Sorgenti radiogene - Gestione e detenzione	Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Segretario Amministrativo	090/3503700; cardileg@unime.it					
	Statistiche, riclassificazioni, rendicontazioni per organi e utenti interni	Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	0906765010 adenaro@unime.it	30	protocollo			
	Studenti - Esame di conseguimento titolo (laurea, etc.)	Dipartimento di Economia	Unità di staff Didattica del Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	30 gg.	Ricevimento dell'istanza			
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Ciaccio Giuseppa	0906768403 - gciaccio@unime.it	30 gg	dalla data di richiesta dello studente		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	1 ora	Ricezione istanza			
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Commissione di laurea	apanebianco@unime.it; 090/3503762				Regolamento corso di laurea	NO
	Studenti - Piani di studio	Dipartimento di Economia	Unità di staff Didattica del Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	30 gg.	Ricevimento dell'istanza			
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Portaro Carmela	0906764309 - portaroc@unime.it	60 gg.	Proposta Piano di Studi		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it		Delibere corsi laurea			
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Responsabile Unità di Staff	pdonato@unime.it	60	data delibera CCdS		Regolamenti di ateneo	NO
	Studenti - Prevalutazione carriera progressa	Dipartimento di Economia	Unità di staff Didattica del Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	30 gg.	Ricevimento dell'istanza			
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Carmela Portaro	0906764309 - portaroc@unime.it	60 gg.	dalla data di inoltro pratica da parte della Segreteria Studenti alla Segreteria Didattica		Regolamento di Ateneo	NO
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it		Ricezione istanza			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Responsabile Unità di Staff	pdonato@unime.it	30	immediata dal termine		Regolamenti di ateneo	NO
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Commissione didattica	gpiccione@unime.it; 090/3503584		da protocollo		Regolamento corso di laurea	NO
	Visite didattiche e visite guidate in archivio	Dipartimento di Economia	Unità di staff Didattica del Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it	90 gg.	Ricevimento richiesta da parte del docente			
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it	2 gg.	Ricezione richiesta			
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direttore	0906765030 fneri@unime.it	120	delibera consiglio di Dip.			
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Segretario Amministrativo	090/3503700; cardileg@unime.it				Regolamento del Museo della Fauna	SI
Affari	Adempimenti per la sicurezza negli ambienti di lavoro e per il telelavoro	Dipartimento di Economia	U.OP Servizi del Dipartimento di Economia	Galletta Santi	santi.galletta@unime.it					
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa (relativamente al Dipartimento di Giurisprudenza)	Pinizzotto Maurizio	0906766090 - mpinizzotto@unime.it				D.lgs. 81/2008 - Regolamento di Ateneo.	
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione/Referenti tecnici	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030				Regolamenti di ateneo	
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Direttore; Responsabili sicurezza	090/350762; apanebianco@unime.it; vittorio.fischella@unime.it t 090/3503786; vittorio.lopresti@unime.it 090/3503546; mauro.cavallaro@unime.it t 090/3503540				Norme di Ateneo sulla Sicurezza sul luogo di lavoro	
	Assistenza convegni, congressi, elezioni, manifestazioni, laurea honoris causa, inaugurazione dell'anno accademico	Dipartimento di Economia	U.OP Servizi del Dipartimento di Economia	Galletta Santi	santi.galletta@unime.it					

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Direttore; Segretario Amministrativo	090/350762; apanebianco@unime.it; cardileg@unime.it; 090/3503700					
	Banca dati SUA-RD e SUA-CDS	Dipartimento di Economia	U.Staff Didattica del Dipartimento	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it					
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it				Regolamento di Ateneo	
		Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	Direzione	Direttore					Statuto di Ateneo	
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	Direzione del Dipartimento	Direttore Dipartimento	090 221 2252/3680 dipartimento.patologiaum anadetev@unime.it				Statuto di Ateneo	
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Segreteria Di Direzione Dipartimento Biomorf	Direttore Dipartimento	090/2213361 - dipartimento.biomorf@unime.it				Statuto di Ateneo	
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Direttore Dipartimento	Direttore Dipartimento	apennisi@unime.it					
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030				Statuto - Regolamenti di Ateneo	
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Consiglio Corso di Studi; Dipartimento	Direttore	090/350762; apanebianco@unime.it; gpiccione@unime.it 090/3503584					
		Bilancio - Programmazione, monitoraggio, reporting dei flussi economici e finanziari	Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Direttore, Segretario Amministrativo	090/350762; apanebianco@unime.it; cardileg@unime.it; 090/3503700				
	Centro di eccellenza per la ricerca - Gestione del finanziamento	Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it				Regolamento di Ateneo	
	Comitato direttivo (organo strutture periferiche)	Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Direttore Dipartimento	Direttore Dipartimento	apennisi@unime.it				Regolamento di dipartimento	
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	CdG dell'OVD	Presidente OVD					Regolamento dell'OVD	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA	
	Commissione didattica paritetica docenti-studenti	Dipartimento di Economia	U.Staff Didattica del Dipartimento	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it						
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it				Regolamento di Ateneo		
		Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	Direzione	Direttore						STATUTO D'ATENEO	
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	Direzione del Dipartimento	Direttore Dipartimento	090 221 2252/3680 dipartimento.patologiaum anadetev@unime.it					Statuto di Ateneo	
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Segreteria Di Direzione Dipartimento Biomorf	Direttore Dipartimento	090/2213361 - dipartimento.biomorf@unime.it					Statuto di Ateneo	
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Direttore Dipartimento	Direttore Dipartimento	apennisi@unime.it					Regolamento di dipartimento	
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Presidenza commissione	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030					Statuto - Regolamenti di Dipartimento	
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Presidente commissione paritetica						Statuto d'Ateneo; Regolamento d'Ateneo	
	Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche - manuale delle buone prassi	Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione/Referenti tecnici	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030					Regolamenti di ateneo	
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Direttore; Responsabili sicurezza	090/350762; apanebianco@unime.it; vittorio.fischella@unime.it t 090/3503786; vittorio.lopresti@unime.it 090/3503546; mauro.cavallaro@unime.it t 090/3503540					Norme di Ateneo sulla Sicurezza sul luogo di lavoro	
	Condoglianze, necrologi e rito dell'alzabara (se esistente)	Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Raso Marianna	0906768401 - mraso@unime.it					Regolamento di Ateneo	
	Consiglio - organo strutture periferiche	Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it					Regolamento di Ateneo	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA	
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Direttore Dipartimento	Direttore Dipartimento	apennisi@unime.it				Regolamento di dipartimento		
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030				Statuto - Regolamenti di Dipartimento		
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Segretario Amministrativo	090/3503700; cardileg@unime.it				Statuto d'Ateneo; Regolamento d'Ateneo		
	Divieto di fumo - Norme e applicazione	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Donato Eleonora	eleonora.donato@unime.it						
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	0906766090 - mpinizzotto@unime.it				Legge 16 gennaio 2003 n.3 - Regolamento di Ateneo		
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione/Delegato	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030				Regolamenti di ateneo		
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Burrascano Francesco							
	Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie - Adesione e promozione	Dipartimento di Economia	Direzione del Dipartimento	Direttore Dipartimento	090.6767105 damicoa@unime.it						
		Dipartimento di Economia	Direzione del Dipartimento	Direttore Dipartimento	090.6767105 damicoa@unime.it						
	Eventi, attività culturali, sportive e ricreative da parte di soggetti esterni - Richiesta di contributo	Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Direttore e/o docente richiedente	Direttore e/o docente richiedente						Regolamento di Ateneo per la concessione di contributi	
		Gestione attrezzature didattiche	Dipartimento di Economia	U.OP Servizi del Dipartimento di Economia	Galletta Santi	santi.galletta@unime.it					
	Dipartimento di Giurisprudenza		Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	0906766090 - mpinizzotto@unime.it					Regolamento di Ateneo	
	Dipartimento di Ingegneria		Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it					Regolamento di Ateneo	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Gestione contabilità analitica	Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione/Delegati/Referenti tecnici	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030				Regolamenti di ateneo	
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Direttore	090/350762; apanebianco@unime.it					
		Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it					
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it				Regolamento di Ateneo	
		Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	Segreteria amministrativa	Segretario Amministrativo	0902212354 dsalmeri@unime.it				Regolamento	
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	Segreteria amministrativa	Segretario Amministrativo	090221/2101 rmfoti@unime.it				REGOLAMENTO	
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Segreteria Amm.Va Dipartimento Biomorf	Segretario Amministrativo	090/2213639 - sa.biomorf@unime.it				Regolamento di Ateneo	
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Direttore Dipartimento	Direttore Dipartimento					Regol di Ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità	
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	adenaro@unime.it 090-6765010				Regolamenti di ateneo	
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Direttore, Segretario Amministrativo	090/350762; apanebianco@unime.it; cardileg@unime.it; 090/3503700				REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITÀ] Approvato con D.R. n. 2437 del 22/9/2014	
		Gestione degli stabulari	Dipartimento di Scienze Veterinarie	CISS	Responsabile	fmarino@unime.it 090/3503711			Regolamento CISS	
		Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti speciali e rifiuti speciali pericolosi (ad es., carcasse animali e lettiere)	Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	SIR Scuola di Scienze MFNF	Presidenza SIR	presidenzasir.scienze@unime.it			Regolamenti di ateneo	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA	
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Direttore; Segretario Amministrativo	090/350762; apanebianco@unime.it; cardileg@unime.it; 090/3503700						
	Gestione e valutazione del rischio per la sicurezza - Consulenza redazione DUVRI	Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione/Referenti tecnici	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030				Regolamenti di ateneo		
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Direttore; Responsabili sicurezza	090/350762; apanebianco@unime.it; vittorio.fisichella@unime.it t 090/3503786; vittorio.lopresti@unime.it 090/3503546; mauro.cavallaro@unime.it t 090/3503540				Norme di Ateneo sulla Sicurezza sul luogo di lavoro		
	Giunta - Nomina e gestione dei componenti	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it						
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it				Regolamento di Ateneo		
		Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	Direzione	Direttore					STATUTO D'ATENEO		
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	Direzione del Dipartimento	Direttore Dipartimento	090 221 2252/3680 dipartimento.patologiaum anadetev@unime.it				STATUTO DI ATENE/REGOLAMENTO DI DIPARTIMENTO		
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Segreteria Di Direzione Dipartimento Biomorf	Direttore Dipartimento	090/2213361 - dipartimento.biomorf@unime.it				Regolamento di Ateneo		
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Direttore Dipartimento	Direttore Dipartimento	apennisi@unime.it				Regolamento di dipartimento		
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030				Statuto - Regolamenti di Dipartimento		
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Segretario Amministrativo	090/3503700; cardileg@unime.it				Statuto d'Ateneo; Regolamento d'Ateneo		
		Guida per gli studenti - Evento di presentazione	Dipartimento di Economia	U.Staff Didattica del Dipartimento	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it					

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	Dipartimento	Direttore	0902212354 dimed@unime.it					
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	Dipartimento	Direttore	090/2212252 dipartimento.patologiaum anadetev@unime.it					
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Segreteria Di Direzione Dipartimento Biomorf	Direttore Dipartimento	090/2213361 - dipartimento.biomorf@unime.it					
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Direttore Dipartimento	Direttore Dipartimento						
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	SIR Scuola di Scienze MFNF	Presidenza SIR	presidenzasir.scienze@unime.it				Regolamenti di ateneo	
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Direttore, Coordinatore corso di laurea, Delegato commissione orientamento e tutorato	090/3503762 - apanebianco@unime.it; gpiccione@unime.it 090/3503584; maricacristina.guerrera@unime.it 090/3503542					
	Imposta di registro	Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	adenaro@unime.it 090-6765010				Regolamenti di ateneo	
	Manutenzione beni immobili - Cartelli indicatori e segnaletica	Dipartimento di Economia	U.OP Servizi del Dipartimento di Economia	Galletta Santi	santi.galletta@unime.it					
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione/Referenti tecnici	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030				Regolamenti di ateneo	
	Manutenzione beni immobili, piccoli interventi tecnici (falegnameria, idraulica, etc.)	Dipartimento di Economia	U.OP Servizi del Dipartimento di Economia	Galletta Santi	santi.galletta@unime.it					
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it				Regolamento di Ateneo	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Manutenzione di beni mobili (arredi, fotocopiatrici e attrezzature generiche etc.)	Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione/Referenti tecnici	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030				Regolamenti di ateneo	
		Dipartimento di Economia	U.OP Servizi del Dipartimento di Economia	Galletta Santi	santi.galletta@unime.it					
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it				Regolamento di Ateneo	
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	adenaro@unime.it 090-6765010				Regolamenti di ateneo	
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Direttore; Segretario Amministrativo	090/350762; apanebianco@unime.it; cardileg@unime.it; 090/3503700					
	Master - Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi alle spese delle strutture a gestione autonoma e accentrata	Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	0906766090 - mpinizzotto@unime.it				Regolamento di Ateneo	
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it				Regolamento di Ateneo	
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	adenaro@unime.it 090-6765010				Regolamenti di ateneo	
	Master - Valutazione dell'attività didattica e rendiconto	Dipartimento di Economia	U.Staff Didattica del Dipartimento	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it					
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	0906766090 - mpinizzotto@unime.it				Regolamento di Ateneo	
		Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	Direzione Master	Direttore Master					Regolamento Master	
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	Direzione Master	Direttore Master					Regolamento Master	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENE0	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Cts Master	Direttore Master					Regolamento di Ateneo	
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030				Regolamenti di ateneo	
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento; Comitato scientifico Master, Presidente Master	Segretario Amministrativo	090/3503700; cardileg@unime.it; massimo.demajo@unime.it 090/3503758				Regolamento d'Ateneo sui corsi di alta formazione	
	Orientamento - Progettazione, gestione e rendicontazione di progetti finanziati	Dipartimento di Economia	U.Staff Didattica del Dipartimento	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it					
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	0906766090 - mpinizzotto@unime.it				Regolamento di Ateneo	
		Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	AMMINISTRAZIONE	Segretario Amministrativo	dsalmeri@unime.it					
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	AMMINISTRAZIONE	Segretario Amministrativo	221/2101 rmfoti@unime.it					
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Segreteria Amm.Va Dipartimento Biomorf	Segretario Amministrativo	090/2213639 - sa.biomorf@unime.it				Bando_Linee Guida per la rendicontazione	
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione/Delegato	dipartimento.mift@unime.it 090-6765098				Regolamenti di ateneo	
		Dipartimento di Economia	U.Staff Didattica del Dipartimento	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it					
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it				Regolamento di Ateneo	
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione/Delegato	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030				Regolamenti di ateneo	
	Partecipazione a fiere o manifestazioni dell'orientamento	Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Delegato per orientamento e tutorato	mguerrera@unime.it; 090/3503542					

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Patente Europea del Computer (ECDL) - Gestione Test Center per il rilascio	Dipartimento di Economia	Laboratorio informatico di Dipartimento	Caristi Giuseppe	090.676.4500 giuseppe.caristi@unime.it					
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	adenaro@unime.it 090-6765010				Regolamenti di ateneo	
	Placement - Gestione seminari, convegni, Career Day, partecipazione a fiere, incontri università - impresa	Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	0906766090 - mpinizzotto@unime.it				Regolamento di Ateneo	
	Portale di ateneo (sito internet)	Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria Amministrativa (relativamente alla cura della parte che riguarda il Dipartimento di Giurisprudenza)	Pinizzotto Maurizio	0906766090 - mpinizzotto@unime.it				Regolamento di Ateneo	
	Presidente delle scuole e strutture di raccordo - Nomina	SIR Facolta di Medicina e Chirurgia	segreteria amministrativa di coordinamento Sir Facoltà di Medicina e Chirurgia	Capria Clorinda	090-2216937 ccapria@unime.it					
	Progettazione delle fasi di consulenza per l'iter di Certificazione di un Sistema di Gestione per la Qualità	Dipartimento di Economia	Direzione del Dipartimento	Direttore Dipartimento	090.676.7105 damicoa@unime.it					
	Progettazione e realizzazione di eventi e attività culturali interni ed esterni	Dipartimento di Economia	Direzione del Dipartimento	Direttore Dipartimento	090.676.7105 damicoa@unime.it					
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	906766090- mpinizzotto@unime.it				Regolamento di Ateneo	
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it				Regolamento di Ateneo	
		Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	Dipartimento	Direttore	0902212354 dimed@unime.it					
Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi		Dipartimento	Direttore	090/2212252 dipartimento.patologiaum anadete@unime.it						

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Segreteria Di Direzione Dipartimento Biomorf	Direttore Dipartimento	090/2213361 - dipartimento.biomorf@unime.it				Regolamento di Ateneo	
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Direttore Dipartimento	Direttore Dipartimento						
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030				Regolamenti di ateneo	
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Segretario Amministrativo	090/3503700; cardileg@unime.it					
	Progettazione, gestione e rendicontazione progetti finanziati dal FSE - Stage	Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it				Regolamento di Ateneo	
	Progetti di alternanza scuola/lavoro e stage estivi per studenti di scuola secondaria di secondo grado	Dipartimento di Economia	U.Staff Didattica del Dipartimento	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it					
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione/Delegato	dipartimento.mift@unime.it 090-6765098				Regolamenti di ateneo	
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Delegato per orientamento e tutorato	mguerrera@unime.it; 090/3503542					
	Progetti di ricerca con sperimentazione su animali	Dipartimento di Scienze Veterinarie	CISS, Dipartimento	Responsabili singoli progetti; Direttore; Segretario Amministrativo	090/350762; apanebianco@unime.it; 090/3503700 cardileg@unime.it				OPBA	
	Progetti informativi di orientamento - Aree tematiche	Dipartimento di Economia	U.Staff Didattica del Dipartimento	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it					
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione/Delegato	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030				Regolamenti di ateneo	
	Progetto formativo "Profili di orientamento a scuola" - POS	Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Delegato per orientamento e tutorato	mguerrera@unime.it; 090/3503542					

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Progetto informativo di orientamento - attività nell'ambito di collaborazioni interistituzionali	Dipartimento di Economia	U.Staff Didattica del Dipartimento	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it					
	Progetto informativo di orientamento (Porte aperte, Open day, etc.)	Dipartimento di Economia	U.Staff Didattica del Dipartimento	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it					
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it				Regolamento di Ateneo	
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione/Delegato	dipartimento.mift@unime.it 090-6765098				Regolamenti di ateneo	
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Delegato per orientamento e tutorato	mguerrera@unime.it; 090/3503542					
	Progetto informativo/formativo - Convenzioni gratuite con le scuole	Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it				Regolamento di Ateneo	
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione/Delegato	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030				Regolamenti di ateneo	
	Progetto informativo/formativo di orientamento	Dipartimento di Economia	U.Staff Didattica del Dipartimento	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it					
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it				Regolamento di Ateneo	
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione/Delegato	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030				Regolamenti di ateneo	
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Delegato per orientamento e tutorato	mguerrera@unime.it; 090/3503542					
	Progetto informativo/formativo di orientamento - Incontri nelle scuole	Dipartimento di Economia	U.Staff Didattica del Dipartimento	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it					
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it				Regolamento di Ateneo	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA	
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione/Delegato	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030				Regolamenti di ateneo		
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Delegato per orientamento e tutorato	mguerrera@unime.it; 090/3503542						
	Redazione di denunce e querele alla procura della repubblica	Dipartimento di Economia	Direzione del Dipartimento	Direttore Dipartimento	090.6767105 damicoa@unime.it						
	Richieste di assegnazione di ore di lavoro straordinario	Dipartimento di Economia	Direzione del Dipartimento	Direttore Dipartimento	090.676.7105 damicoa@unime.it						
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it				Regolamento di Ateneo		
		Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	Dipartimento	Direttore	0902212354 dimed@unime.it						
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della ete evolutiva Gaetano Barresi	Dipartimento	Direttore	090/2212585 fstagnodalcontres@unime.it						
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Segreteria Di Direzione Dipartimento Biomorf	Direttore Dipartimento	090/2213361 - dipartimento.biomorf@unime.it				Regolamento di Ateneo		
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Direttore Dipartimento	Direttore Dipartimento							
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030						
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Segretario Amministrativo	090/3503700; cardileg@unime.it				Contratto Collettivo Nazionale; Circolari interne d'Ateneo		
		SIR Facolta di Medicina e Chirurgia	Segreteria Amministrativa Coordinamento SIR-Facoltà di Medicina e Chirurgia	Capria Clorinda	090-2216937 ccapria@unime.it						
		Richieste di contributi per convegni o eventi scientifici da parte di strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	0906766090 - mpinizzotto@unime.it				Regolamento di Ateneo	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it				Regolamento di Ateneo	
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Direttore e/o docente richiedente	Direttore e/o docente richiedente					Regolamento di Ateneo per la concessione di contributi	
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030				Regolamenti di ateneo	
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Direttore, Segretario Amministrativo	090/350762; apanebianco@unime.it; cardileg@unime.it; 090/3503700				Regolamento D'Ateneo	
	Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	Dipartimento di Economia	Direzione del Dipartimento	Direttore Dipartimento	090.6767105 damicoa@unime.it					
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	0906766090 - mpinizzotto@unime.it				Regolamento di Ateneo	
		Dipartimento di Scienze Cognitive della Formazione e degli Studi Culturali	Direttore e/o docente richiedente	Direttore e/o docente richiedente					Regolamento di Ateneo per la concessione di contributi	
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030				Regolamenti di ateneo	
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento; CdG dell'OVD	Direttore; Presidente OVD	090/350762; apanebianco@unime.it				Regolamento d'Ateneo e Regolamento OVD	
	Sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici - SIOPE	Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Segretario Amministrativo	adenaro@unime.it 090-6765010				Regolamenti di ateneo	
	Spese per pubblicità - Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati delle strutture a gestione autonoma	Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030					

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENE0	COSTI UTENZA
	Stage - Progetti formativi curriculari	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Caratozzolo Alessandro	alessandro.caratozzolo@unime.it					
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it				Regolamento di Ateneo	
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Corso di Studio	Direzione/Coordinatori CdS	dipartimento.mift@unime.it 090-6765098				Regolamenti di ateneo	
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Direttore	090/350762; apanebianco@unime.it				Regolamento corso di laurea	
	Stage e tirocini - Gestione convenzioni per tirocini post lauream	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Caratozzolo Alessandro	alessandro.caratozzolo@unime.it					
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Corso di Studio	Direzione/Coordinatori CdS	dipartimento.mift@unime.it 090-6765098				Regolamenti di ateneo	
	Stage e tirocini - Progetti formativi tirocini post lauream	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Caratozzolo Alessandro	alessandro.caratozzolo@unime.it					
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Corso di Studio	Direzione/Coordinatori CdS	dipartimento.mift@unime.it 090-6765098				Regolamenti di ateneo	
	Stage e tirocini - Promozione	Dipartimento di Economia	Area amministrazione Dipartimento di Economia	Caratozzolo Alessandro	alessandro.caratozzolo@unime.it					
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it				Regolamento di Ateneo	
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Corso di Studio	Direzione/Coordinatori CdS	dipartimento.mift@unime.it 090-6765098				Regolamenti di ateneo	
	Studenti - Eventi culturali e attività ricreative organizzati da studenti	Dipartimento di Economia	U.OP Servizi del Dipartimento di Economia	Galletta Santi	santi.galletta@unime.it					
		Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	Dipartimento	Direttore	0902212354 dimed@unime.it					
		Dipartimento di Patologia umana dell'adulto e della evolutiva Gaetano Barresi	Dipartimento	DIRETORE	0902212252 dipartimento.patologiaum anadetev@unime.it					

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
		Dipartimento di Scienze Biomediche, Odontoiatriche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali	Segreteria Di Direzione Dipartimento Biomorf	Direttore Dipartimento	090/2213361 - dipartimento.biomorf@unime.it				Regolamento di Ateneo	
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Delegati direzione	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030				Regolamenti di ateneo	
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Direttore	090/350762; apanebianco@unime.it					
	Studenti disabili - Ausili, informatici e non, finalizzati all'integrazione degli studenti disabili	Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Delegati direzione	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030				Regolamenti di ateneo	
	Studenti disabili - Supporto allo studio individuale attraverso azioni di tutorato specifico	Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Delegati direzione	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030				Regolamenti di ateneo	
	Studenti DSA - servizi a favore di studenti con dislessia e disturbi dell'apprendimento	Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Delegati direzione	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030				Regolamenti di ateneo	
	Tutorato didattico	Dipartimento di Economia	U.Staff Didattica del Dipartimento	Arrigo Giovanna	090.676.4620 garrigo@unime.it					
		Dipartimento di Giurisprudenza	Segreteria amministrativa	Pinizzotto Maurizio	0906766090 - mpinizzotto@unime.it				Regolamento di Ateneo	
		Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Siracusa Francesco	090/3977567 fsiracusa@unime.it				Regolamento di Ateneo	
		Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione/Delegato	dipartimento.mift@unime.it 090-6765098				Regolamenti di ateneo	
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Commissione orientamento e tutorato	mguerrera@unime.it; 090/3503542					

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA - AFFARI (DIPARTIMENTI DIDATTICI - SIR - luglio 2016)

TIPOLOGIA	NOME PROCEDIMENTO	STRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)	RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA) /ALTRA RESPONSABILITA'	RECAPITI RPA	TEMPO PREVISTO IN GIORNI	DECORRENZA TERMINI	NORMATIVA NAZIONALE	NORMATIVA ATENEO	COSTI UTENZA
	Valutazione rischio laser, radiazioni ottiche non coerenti, chimico, biologico, atex, VDT, MMC, nanomateriali, campi elettromagnetici e Radon	Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione/Referenti tecnici	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030				Regolamenti di ateneo	
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Direttore; Responsabili sicurezza	090/350762; apanebianco@unime.it; vittorio.fischella@unime.it t 090/3503786; vittorio.lopresti@unime.it 090/3503546; mauro.cavallaro@unime.it t 090/3503540			Norme di Ateneo sulla Sicurezza sul luogo di lavoro		
	Verifica condizioni di sicurezza delle macchine utensili - manuale delle buone prassi	Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra	Dipartimento didattico	Direzione/Referenti tecnici	dipartimento.mift@unime.it 090-6765030				Regolamenti di ateneo	
		Dipartimento di Scienze Veterinarie	Dipartimento	Direttore; Responsabili sicurezza	090/350762; apanebianco@unime.it; vittorio.fischella@unime.it t 090/3503786; vittorio.lopresti@unime.it 090/3503546; mauro.cavallaro@unime.it t 090/3503540			Norme di Ateneo sulla Sicurezza sul luogo di lavoro		