

INFORMAZIONI GENERALI

I recapiti dei Responsabili dei procedimenti sotto elencati e i relativi indirizzi e-mail sono reperibili al seguente link:
http://www.unibg.it/struttura/struttura.asp?cerca=rubrica_intro

Per i procedimenti ad istanza di parte (studenti) gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria nonché gli uffici a cui rivolgersi per informazioni, i relativi orari e indirizzi sono reperibili al seguente link:
http://www.unibg.it/struttura/struttura.asp?cerca=segre_mappa

In particolare, per le future matricole, tutte le informazioni necessarie sono reperibili al seguente link:
<http://www.unibg.it/spazioInfoMatricole.asp> :

Per gli studenti già iscritti, tutte le informazioni necessarie sono reperibili al seguente link:
<http://www.unibg.it/spazioInfoIscritti.asp>

Il potere sostitutivo in caso di inerzia è attribuito al dott. Giuseppe Giovanelli, Direttore Generale: direttore.generale@unibg.it recapito telefonico: 035 2052610

Prospetto che riepiloga per singolo procedimento le Strutture competenti ed i termini di conclusione dei procedimenti dell'Università degli Studi di Bergamo, corredati dalla individuazione dei Responsabili dei procedimenti stessi.

PROCEDIMENTO	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	TERMINE MASSIMO
Ammissione a corsi a numero programmato: - comunicazione esclusione candidati per difetto requisiti - pubblicazione elenchi ammessi	Servizio Studenti	Dott.ssa Silvia Perrucchini o suo delegato	Entro data inizio prove ove non diversamente specificato nel bando Termini da bando
Immatricolazione: - diretta - differita per carenza di documentazione o istanze fuori termine	Servizio Studenti	Dott.ssa Silvia Perrucchini o suo delegato	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda Entro 45 gg dalla data di perfezionamento della documentazione

Immatricolazione studenti stranieri: - con titolo di studio previsto in accordi internazionali - con altri titoli di studio	Servizio Studenti	Dott.ssa Silvia Perrucchini o suo delegato	Entro 90 gg dalla presentazione della domanda, di cui 45 per la deliberazione del competente organo accademico
Immatricolazione studenti già laureati/diplomati	Servizio Studenti	Dott.ssa Silvia Perrucchini o suo delegato	Entro 90 gg dalla presentazione della domanda, di cui 45 per la deliberazione del competente organo accademico
Iscrizioni anni successivi	Servizio Studenti	Dott.ssa Silvia Perrucchini o suo delegato	Entro 30 gg dal pagamento della prima rata
Passaggi di corso di laurea	Servizio Studenti	Dott.ssa Silvia Perrucchini o suo delegato	Entro 90 gg dalla presentazione della domanda, di cui 45 per la deliberazione del competente organo accademico
Trasferimenti: - in entrata da altre università - in partenza (rilascio foglio di congedo)	Servizio Studenti	Dott.ssa Silvia Perrucchini o suo delegato	Entro 90 gg dalla presentazione della domanda, di cui 45 per la deliberazione del competente organo accademico Entro 45 gg dalla presentazione della domanda
Iscrizione ai corsi singoli	Servizio Studenti	Dott.ssa Silvia Perrucchini o suo delegato	Entro 90 gg dalla presentazione della domanda, di cui 45 per la deliberazione del competente organo accademico
Riconoscimento titoli accademici conseguiti all'estero	Servizio Studenti	Dott.ssa Silvia Perrucchini o suo delegato	Entro 90 gg dalla presentazione della domanda, di cui 45 per la deliberazione del competente organo accademico
Riconoscimento studi svolti presso Accademie e Scuole militari e Istituto Superiore di Polizia	Servizio Studenti	Dott.ssa Silvia Perrucchini o suo delegato	Entro 90 gg dalla presentazione della domanda, di cui 45 per la deliberazione del competente organo accademico
Piani di studio: pubblicazione esiti approvazione piani proposti ed aggiornamento della carriera - in caso di presentazione via web	Servizio Studenti	Dott.ssa Silvia Perrucchini o suo delegato	Entro 60 gg dalla scadenza del termine di presentazione

- piani individuali soggetti ad approvazione specifica			Entro 45 gg dalla deliberazione del competente organo accademico
Rilascio libretto di iscrizione	Servizio Studenti	Dott.ssa Silvia Perrucchini o suo delegato	Entro 90 gg dalla scadenza delle immatricolazioni
Registrazione verbali d'esame	Servizio Studenti	Dott.ssa Silvia Perrucchini o suo delegato	Entro 30 gg dal ricevimento del verbale debitamente compilato e firmato
Annullamento esami di profitto	Servizio Studenti	Dott.ssa Silvia Perrucchini o suo delegato	Entro 30 gg dalla acquisizione del verbale e accertamento dell'irregolarità
Rinuncia agli studi	Servizio Studenti	Dott.ssa Silvia Perrucchini o suo delegato	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda
Decadenza	Servizio Studenti	Dott.ssa Silvia Perrucchini o suo delegato	Entro 30 gg dall'accertamento
Ammissione all'esame finale di laurea/diploma (controllo carriera e predisposizione certificato per Commissione)	Servizio Studenti	Dott.ssa Silvia Perrucchini o suo delegato	Entro 7 gg prima dell'inizio della sessione di laurea
Registrazione esiti esami di laurea/prove finali	Servizio Studenti	Dott.ssa Silvia Perrucchini o suo delegato	Entro 30 gg dal ricevimento del verbale debitamente compilato e firmato
Irrogazione sanzioni disciplinari nei confronti degli studenti	Servizio Studenti	Dott.ssa Silvia Perrucchini o suo delegato	Entro 90 gg dall'accertamento del fatto
Decisione ricorsi in materia di carriera scolastiche	Servizio Studenti	Dott.ssa Silvia Perrucchini o suo delegato	Entro 90 gg dalla presentazione della domanda
Convocazione commissione esaminatrice	Servizio Studenti – Ufficio esami di Stato	Dott.ssa Silvia Perrucchini o suo delegato	Entro 20 gg dalla nomina del Ministero
Formazione e convocazione commissione di vigilanza	Servizio Studenti – Ufficio esami di Stato	Dott.ssa Silvia Perrucchini o suo delegato	Entro 20 gg prima dell'inizio degli esami
Pubblicazione esiti	Servizio Studenti – Ufficio esami di Stato	Dott.ssa Silvia Perrucchini o suo delegato	Entro 10 gg dall'acquisizione dei verbali
Comunicazione esiti alle università	Servizio Studenti – Ufficio esami di Stato	Dott.ssa Silvia Perrucchini o suo delegato	Entro 90 gg dalla fine della sessione
Determinazione di liquidazione dei compensi spettanti ai commissari e ai vigilanti	Servizio Studenti – Ufficio esami di Stato	Dott.ssa Silvia Perrucchini o suo delegato	Entro 60 gg dalla fine della sessione
Pubblicazione bandi di concorso	Servizio per il diritto allo studio	Sig. Vittorio Mores o suo delegato	Entro 15 gg. dalla delibera di approvazione
Approvazione graduatoria provvisoria	Servizio per il diritto allo studio	Sig. Vittorio Mores o suo	Entro 30 gg. dalla scadenza del bando

		delegato	
Ricorsi avverso le graduatorie provvisorie di attribuzione dei benefici a concorso	Servizio per il diritto allo studio	Sig. Vittorio Mores o suo delegato	Entro 15 gg. dalla pubblicazione della graduatoria
Pagamento borse	Servizio per il diritto allo studio	Sig. Vittorio Mores o suo delegato	Entro 60 gg. dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria di cui 15 gg per la liquidazione effettiva da parte del Servizio contabilità, Bilanci e controllo
Approvazione graduatoria definitiva	Servizio per il diritto allo studio	Sig. Vittorio Mores o suo delegato	Entro 90 gg. dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria
Approvazione integrazione graduatoria per I° anno lauree specialistiche/magistrali	Servizio per il diritto allo studio	Sig. Vittorio Mores o suo delegato	Entro 30 gg. dal termine della sessione straordinaria di laurea
Accesso agli atti	Servizio per il diritto allo studio	Sig. Vittorio Mores o suo delegato	Entro 30 gg dal ricevimento dell'istanza
Irrogazione sanzioni agli studenti borsisti e/o beneficiari di alloggio	Servizio per il diritto allo studio	Sig. Vittorio Mores o suo delegato	Entro 30 gg. dall'accertamento della violazione
Procedura negoziata per acquisizione in economia beni e servizi (senza pubblicazione bando)	Servizio per il diritto allo studio	Sig. Vittorio Mores o suo delegato	Entro 90 gg dalla pubblicazione della determina/delibera a contrarre per l'individuazione migliore offerta di cui 30 gg per verifica anomalia offerta
Stipula contratti per lavori di forniture beni e servizi	Servizio per il diritto allo studio	Sig. Vittorio Mores o suo delegato	Entro 60 gg. dalla data di pubblicazione degli atti
Liquidazione fatture	Servizio per il diritto allo studio	Sig. Vittorio Mores o suo delegato	Entro 30 gg dall'esito positivo degli accertamenti in materia di DURC e dell'art. 48 bis DPR 602/73 di cui 15 gg per la liquidazione effettiva da parte del Servizio contabilità bilanci e controllo
Parere della Commissione Tecnica Brevetti in merito a richieste di pubblicazione relative alle invenzioni da brevettare e a quelle successive al deposito della domanda	Servizio Ricerca e internazionalizzazione (Ufficio Ricerca)	Dott.ssa Morena Garimberti o suo delegato	Entro 30 gg dalla richiesta
Richiesta di mantenimento o estensione del brevetto da parte dell'inventore/i	Servizio Ricerca e Internazionalizzazione (Ufficio Ricerca)	Dott.ssa Morena Garimberti o suo delegato	Entro 60 gg dalla scadenza del termine ultimo per procedere

Parere della Commissione Tecnica Brevetti in merito a richiesta di brevettazione da parte di soggetti non dipendenti	Servizio Ricerca e Internazionalizzazione (Ufficio Ricerca)	Dott.ssa Morena Garimberti o suo delegato	Entro 30 gg dal ricevimento della richiesta
Erogazione contributi di mobilità internazionale e relativi contributi integrativi	Servizio Ricerca e Internazionalizzazione (Ufficio Internazionalizzazione)	Dott.ssa Morena Garimberti o suo delegato	Entro 60 gg dal momento in cui si verifica l'esistenza di tutti i requisiti richiesti nell'accordo finanziario della borsa
Accoglienza studenti stranieri in mobilità internazionale e immatricolazione/registrazione, emissione libretto	Servizio Ricerca e Internazionalizzazione (Ufficio Internazionalizzazione)	Dott.ssa Morena Garimberti o suo delegato	Entro 90 gg ricezione documentazione (Application form, Learning Agreement) o ovvero dal perfezionamento della documentazione
Riconoscimento titoli accademici conseguiti all'estero ai fini dell'ammissione ai Master /Corsi di Perfezionamento	Ufficio post-laurea e alta formazione	Rag..Cristina Balduzzi o suo delegato	Entro 90 gg dalla scadenza del bando, di cui 45 per la deliberazione del competente organo accademico
Riconoscimento dei cfu pregressi nell'ambito di Master universitari	Ufficio post-laurea e alta formazione	Rag. Cristina Balduzzi o suo delegato	Il riconoscimento dei cfu pregressi deve essere effettuato entro 90 gg. dalla presentazione dell'istanza
Richiesta patrocinio dell'Università per iniziative esterne	Ufficio Rettorato	Dott.ssa Fernanda Croce o suo delegato	Entro 30 gg dalla delibera dell'organo competente
Liquidazione fatture	Ufficio Rettorato	Dott.ssa Fernanda Croce o suo delegato	Entro 30 gg dall'esito positivo degli accertamenti in materia di DURC e dell'art. 48 bis DPR 602/73 di cui 15 gg per la liquidazione effettiva da parte del Servizio contabilità bilanci e controllo
Procedura negoziata per acquisizione in economia beni e servizi (senza pubblicazione bando)	Ufficio Rettorato	Dott.ssa Fernanda Croce o suo delegato	Entro 90 gg dalla pubblicazione della determina/delibera a contrarre per l'individuazione migliore offerta di cui 30 gg per verifica anomalia offerta
Valutazioni comparative	Ufficio Rettorato	Dott.ssa Fernanda Croce o suo delegato	Entro 30 gg
Emanazione determina relativa al rimborso contributi assegnati alle	Ufficio affari generali, legali e istituzionali	Dott.ssa Antonella Aponte o suo delegato	Entro 30 gg dalla data di approvazione della delibera della commissione

associazioni studentesche o ai gruppi di studenti			
Accreditamento associazioni studentesche all'albo delle associazioni	Ufficio affari generali, legali e istituzionali	Dott.ssa Antonella Aponte o suo delegato	Entro 30 gg dalla delibera della commissione per le attività culturali e sociali
Liquidazione fatture	Ufficio affari generali, legali e istituzionali	Dott.ssa Antonella Aponte o suo delegato	Entro 30 gg dall'arrivo delle fatture, di cui 15 giorni per la liquidazione effettiva da parte del Servizio Contabilità, Bilanci e Controllo
Procedura negoziata per acquisizione in economia beni e servizi (senza pubblicazione bando)	Servizi tecnici di supporto alla didattica	Sig. Giorgio Facchinetti o suo delegato	Entro 90 gg dalla pubblicazione della determina/delibera a contrarre per l'individuazione migliore offerta di cui 30 gg per verifica anomalia offerta
Stipula contratti per forniture beni e servizi	Servizi tecnici di supporto alla didattica	Sig. Giorgio Facchinetti o suo delegato	Entro 35 gg. dalla delibera di affidamento
Liquidazione fatture	Servizi tecnici di supporto alla didattica	Sig. Giorgio Facchinetti o suo delegato	Entro 30 gg dall'esito positivo degli accertamenti in materia di DURC e dell'art. 48 bis D.P.R. 602/73 di cui 15 gg per la liquidazione effettiva da parte del Servizio Contabilità, Bilanci e controllo
Emissione mandati di pagamento per fatture di fornitori	Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo	Dott.ssa Rosangela Cattaneo o suo delegato	Entro 15 gg dall'acquisizione della pratica completa
Emissione mandati di pagamento per missioni in Italia e all'estero	Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo	Dott.ssa Rosangela Cattaneo o suo delegato	Entro 30 gg da acquisizione pratica completa
Emissione mandati di pagamento per borse diritto allo studio	Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo	Dott.ssa Rosangela Cattaneo o suo delegato	Entro 15 gg dalla comunicazione del Servizio per il diritto allo studio
Emanazione decreti di rimborso tasse e/o contributi ed emissione mandati di pagamento per rimborso tasse per: a) beneficiari/idonei borsa di studio ISU b) beneficiari in base ad altre disposizioni sul diritto allo studio c) matricole beneficiarie in base ad altre	Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo	Dott.ssa Rosangela Cattaneo o suo delegato	 Entro 30 gg. da pubblicazione graduatorie Entro 30 gg. da pubblicazione graduatorie

disposizioni sul diritto allo studio che non hanno confermato l'idoneità alla borsa di studio ISU			Entro 30 gg. da pubblicazione graduatorie
d) laureati			Entro 90 gg dalla registrazione dell'esame di laurea
e) versamenti errati			Entro 90 gg dalla presentazione della domanda
Emanazione decreti di rimborso tasse e/o contributi ed emissione mandati di pagamento per rimborso tasse per attività stralcio rivolta al recupero arretrato per:	Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo	Dott.ssa Rosangela Cattaneo o suo delegato	
a) Laureati/diplomati in corso			Anni accademici dal 2007/2008 al 2009/2010 entro 8 mesi
b) Versamenti errati			Anno accademico 2008/2009 entro 8 mesi
c) Esonero tasse e contributi			Anni accademici 2008/2009 e 2009/2010 entro 8 mesi
Liquidazione fatture o altra documentazione contabile	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione Provveditorato ed Economato	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 30 gg dall'esito positivo degli accertamenti in materia di DURC e dell'art. 48 bis DPR 602/73 di cui 15 gg per la liquidazione effettiva da parte del Servizio contabilità bilanci e controllo
Procedura negoziata per acquisizione in economia beni e servizi (senza pubblicazione bando)	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione Provveditorato ed Economato	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg dalla pubblicazione della determina/delibera a contrarre per l'individuazione migliore offerta di cui 30 gg per verifica anomalia offerta
Procedura aperta: emanazione bando e capitolato speciale	Servizi amministrativi Generali/ UO Gestione contratti	Dott. William Del Re o suo delegato	45 gg dalla Deliberazione a contrattare
Procedura aperta: aggiudicazione definitiva	Servizi amministrativi Generali/ UO Gestione contratti	Dott. William Del Re o suo delegato	60 gg dalla aggiudicazione provvisoria
Procedura ristretta: emanazione bando e capitolato speciale	Servizi amministrativi Generali/ UO Gestione contratti	Dott. William Del Re o suo delegato	90 gg dalla Deliberazione a contrattare

Procedura ristretta: aggiudicazione definitiva	Servizi amministrativi Generali/ UO Gestione contratti	Dott. William Del Re o suo delegato	60 gg dalla aggiudicazione provvisoria
Procedura negoziata senza pubblicazione di bando: avvio	Servizi amministrativi Generali/ UO Gestione contratti	Dott. William Del Re o suo delegato	90 gg dalla Deliberazione a contrattare
Procedura negoziata senza pubblicazione di bando: aggiudicazione definitiva	Servizi amministrativi Generali/ UO Gestione contratti	Dott. William Del Re o suo delegato	30 gg dalla Determinazione Dirigenziale/Decreto del Presidente o Direttore della struttura decentrata/Delibera del Consiglio della struttura decentrata/ di autorizzazione regolarmente impegnata
Procedura in economia con avviso pubblico: avvio	Servizi amministrativi Generali/ UO Gestione contratti	Dott. William Del Re o suo delegato	90 gg dalla Deliberazione a contrattare
Procedura in economia con avviso emanazione bando: aggiudicazione definitiva	Servizi amministrativi Generali/ UO Gestione contratti	Dott. William Del Re o suo delegato	60 gg dalla aggiudicazione provvisoria
Procedura in economia senza avviso con interpello di almeno 5 ditte	Servizi amministrativi Generali/ UO Gestione contratti	Dott. William Del Re o suo delegato	90 gg dalla Deliberazione a contrattare
Procedura in economia senza avviso con interpello di almeno 5 ditte: aggiudicazione definitiva	Servizi amministrativi Generali/ UO Gestione contratti	Dott. William Del Re o suo delegato	60 gg dall'aggiudicazione provvisoria
Stipula contratti per lavori o fornitura di beni e servizi	Servizi amministrativi Generali/ UO Gestione contratti	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dalla data di aggiudicazione definitiva
Autorizzazione di subappalto	Servizi amministrativi Generali/ UO Gestione contratti	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 30 gg. dall'istanza, salvo proroga ai sensi dell'art. 118 del D. Lgs. 163/2006
Collaudo dei lavori	Servizi amministrativi Generali/ UO Gestione contratti	Dott. William Del Re o suo delegato	6 mesi (In caso di particolare complessità fino ad 1 anno) dal certificato di ultimazione dei lavori
Approvazione certificato di collaudo	Servizi amministrativi Generali/ UO Gestione contratti	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 60 gg. dall'emissione
Certificazione di regolare esecuzione dei lavori	Servizi amministrativi Generali/ UO Gestione contratti	Dott. William Del Re o suo delegato	90 giorni dal certificato di ultimazione dei lavori
Autorizzazione Svincolo cauzione, polizze fidejussorie	Servizi amministrativi Generali/ UO Gestione contratti	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 30 gg. dalla data di approvazione del collaudo
Contratti di comodato	Servizi amministrativi Generali/ UO Gestione contratti	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 60 gg. dalla data di acquisizione completa della relativa documentazione
Contratti di locazione	Servizi amministrativi Generali/ UO Gestione contratti	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 30 gg. dalla data di acquisizione

	UO Gestione contratti	delegato	completa della documentazione
Espletamento procedura concorsuale (in conformità alle esigenze del Senato Accademico di norma entro il 31 maggio dell'anno successivo) per reclutamento degli assegnisti per la collaborazione alla ricerca	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 6 mesi dall'indizione
Esclusione candidati per reclutamento degli assegnisti per la collaborazione alla ricerca	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 30 gg. dalla scadenza bando
Nomina Commissione esaminatrice di concorso per reclutamento degli assegnisti per la collaborazione alla ricerca per reclutamento degli assegnisti per la collaborazione alla ricerca	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 90 gg. dalla scadenza bando
Approvazione atti e graduatoria generale di merito - dichiarazione vincitori e idonei per reclutamento degli assegnisti per la collaborazione alla ricerca	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 30 gg. dalla consegna dei verbali
Pubblicazione graduatoria per reclutamento degli assegnisti per la collaborazione alla ricerca	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 30 gg. dall'approvazione atti
Espletamento procedura concorsuale borse perfezionamento all'estero	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	6 mesi dall'indizione
Esclusione candidati per l'attribuzione di borse di studio per perfezionamento all'estero	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 30 gg. dalla scadenza bando
Nomina Commissione esaminatrice di concorso per l'attribuzione di borse di	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 90 gg. dalla scadenza bando

studio per perfezionamento all'estero	concorsuali e selezioni		
Approvazione atti e graduatoria generale di merito - dichiarazione vincitori - per l'attribuzione di borse di studio per perfezionamento all'estero	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 30 gg. dalla consegna dei verbali
Pubblicazione graduatoria per l'attribuzione di borse di studio per perfezionamento all'estero	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 30 gg. dall'approvazione atti
Decreto di assegnazione borsa di studio e sua liquidazione per l'attribuzione di borse di studio per perfezionamento all'estero	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 90 gg. dalla consegna della documentazione
Conferma II anno per l'attribuzione di borse di studio per perfezionamento all'estero	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 90 gg. dalla consegna della documentazione
Espletamento procedura concorsuale borse post –dottorato	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	6 mesi dall'indizione
Esclusione candidati per procedura concorsuale borse post- dottorato	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 30 gg. dalla scadenza bando
Nomina Commissione esaminatrice di concorso per procedura concorsuale borse post- dottorato	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 90 gg. dalla scadenza bando
Approvazione atti e graduatoria generale di merito - dichiarazione vincitori - per procedura concorsuale borse post- dottorato	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 30 gg. dalla consegna dei verbali
Pubblicazione graduatoria per procedura concorsuale borse post- dottorato	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 30 gg. dall'approvazione atti
Decreto di assegnazione borsa di studio	Servizi amministrativi generali /	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 90 gg. dalla consegna della

e sua liquidazione per procedura concorsuale borse post- dottorato	U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni		documentazione
Conferma II anno per procedura concorsuale borse post- dottorato	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 90 gg. dalla consegna della documentazione
Espletamento procedura di valutazione comparativa per personale docente/ricercatore	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 6 mesi dalla pubblicazione in G.U. della nomina della commissione
Nomina commissione per personale docente/ricercatore	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 90 giorni dall'esito delle votazioni/sorteggio dei commissari
Approvazione atti dichiarazione vincitori/idonei per personale docente/ricercatore	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 30 gg. dall'approvazione atti
Nomina ricercatore universitario	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dall'approvazione atti
Nomina a professore universitario di ruolo di I ^a o II ^a fascia	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dalla chiamata della Facoltà
Trasferimento o mobilità interna per copertura di posti di professori universitari di ruolo di I ^a e II ^a fascia e di ricercatori universitari	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 6 mesi dalla scadenza dell'avviso di vacanza
Conferimento regime d'impegno tempo pieno e tempo definito	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dall'istanza dell'interessato
Conferma e nomina a professore ordinario e associato	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dal ricevimento verbale della commissione giudicatrice
Aspettativa per situazione di incompatibilità	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dalla comunicazione dell'interessato o dalla comunicazione del conferimento della carica da parte dell'Ente
Collocamento in aspettativa (con o senza assegni) per direzioni di istituti o laboratori extrauniversitari di ricerca	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dal ricevimento parere CUN

Provvedimento di aspettativa per periodi di prova presso altra amministrazione	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dall'istanza documentata
Collocamento personale docente a disposizione Ministero Affari Esteri	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dalla comunicazione ministeriale
Missioni brevi per collocamento personale docente a disposizione Ministero Affari Esteri	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dal ricevimento istanza documentata
Provvedimento assegno pensionabile riassorbibile	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dal ricevimento della documentazione
Attribuzioni agevolazione orfani di guerra ed equiparati	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. da istanza interessato
Attribuzione scatto anticipato stipendio per nascita figlio	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dal ricevimento dell'istanza documentata
Congedo straordinario per gravi motivi di famiglia	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dal ricevimento dell'istanza dell'interessato
Congedo straordinario per esami	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dal ricevimento dell'istanza interessato
Congedo straordinario per matrimonio	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dal ricevimento dell'istanza interessato
Congedo straordinario per malattia	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dal ricevimento dell'istanza interessato
Cure inerenti allo stato di invalidità	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dal ricevimento dell'istanza interessato
Congedo straordinario per astensione obbligatoria per maternità	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dal ricevimento dell'istanza documentata
Congedo straordinario per gravi	Servizi amministrativi generali /	Dott. William Del Re o suo	Entro 90 gg. dal ricevimento dell'istanza

complicanze gestazione	U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	delegato	documentata
Congedo straordinario per congedo parentale	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dal ricevimento dell'istanza documentata
Congedo straordinario per assistenza per malattia del figlio inferiore a 3 anni	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dal ricevimento dell'istanza documentata
Assenza dal lavoro di lavoratrice che abbia adottato un bambino	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dal ricevimento dell'istanza documentata
Congedo di lavoratore padre in alternativa alla madre	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dal ricevimento dell'istanza documentata
Esclusiva attività di ricerca scientifica	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dal ricevimento delibera Facoltà
Congedo per motivi di studio	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dal ricevimento delibera Facoltà
Aspettativa per servizio militare	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dal ricevimento dell'istanza interessato
Aspettativa per infermità	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 60 gg. dal ricevimento dell'esito della visita fiscale
Aspettativa per motivi di famiglia	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dal ricevimento dell'istanza documentata
Aspettativa per ricongiungimento al coniuge che presta servizio all'estero	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dal ricevimento dell'istanza documentata
Provvedimento di riammissione in servizio	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dal ricevimento della deliberazione del Consiglio di Fac.
Decadenza da nomina per non aver assunto servizio	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dal termine assegnato per assumere servizio

	concorsuali e selezioni		
Provvedimento disciplinare (oltre la censura)	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 30 gg. da conclusione contestazione addebiti
Sospensione cautelare obbligatoria	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 15 gg. di comunicazione di custodia cautelare
Proroga biennio in servizio	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dalla presentazione dell'istanza
Provvedimento di cessazione dall'ufficio per volontarie dimissioni	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dalla presentazione dell'istanza
Collocamento fuori ruolo e cessazione per raggiunti limiti di età	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dalla presentazione dell'istanza
Decadenza dalla nomina per mancata presentazione dei documenti di rito	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg.
Autorizzazione a risiedere fuori sede	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 30 gg. dall'istanza
Proposta di conferimento titolo Professore Emerito o di Professore Onorario	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dal ricevimento delibera di Facoltà
Nulla osta per supplenze o affidamenti fuori sede	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. dall'approvazione del S.A.
Provvedimento di immissione nella fascia dei ricercatori universitari confermati	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. ricezione verbali Commissione Giudicatrice
Congedo straordinario per motivi di studio	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. ricezione delibera Facoltà
Provvedimento passaggio al ruolo di altre Amministrazioni	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. comunicazione presa servizio altra Amministrazione

Provvedimento di collocamento a riposo per limiti di età	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Termini di legge
Espletamento procedura concorsuale per ammissione ai corsi di dottorato di ricerca	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	6 mesi dall'indizione
Esclusione candidati per ammissione ai corsi di dottorato di ricerca	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 90 gg. dalla scadenza bando
Nomina Commissione esaminatrice di concorso per ammissione ai corsi di dottorato di ricerca	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 90 gg. dalla scadenza bando
Approvazione atti e graduatoria generale di merito - dichiarazione vincitori e idonei per ammissione ai corsi di dottorato di ricerca	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 30 gg. dalla consegna dei verbali
Pubblicazione graduatoria per ammissione ai corsi di dottorato di ricerca	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 30 gg. dall'approvazione atti
Immatricolazione per corsi di dottorato di ricerca	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 90 gg. dalla consegna della documentazione
Rinuncia/decadenza/Proroga al dottorato di ricerca	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 90 gg. dalla comunicazione
Iscrizione agli anni successivi/iscrizione all'esame finale del Corso di dottorato di ricerca	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 90 gg. dalla consegna della documentazione
Espletamento procedura concorsuale per personale tecnico ed amministrativo	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	6 mesi dall'indizione
Esclusione candidati per personale tecnico ed amministrativo	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 90 gg. dalla scadenza bando
Nomina Commissione esaminatrice di concorso per personale tecnico ed	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 90 gg. dalla scadenza bando

amministrativo	concorsuali e selezioni		
Mancata conferma in servizio a tempo indeterminato per personale tecnico ed amministrativo	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 10 gg. dalla segnalazione del Responsabile del Servizio, con conclusione e notifica entro Entro 90 gg. dalla assunzione
Riammissione in servizio per personale tecnico ed amministrativo	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. da delibera C.d.A.
Mantenimento in servizio oltre i limiti d'età per personale tecnico ed amministrativo	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott. William Del Re o suo delegato	Entro 90 gg. da istanza
Espletamento procedura concorsuale per collaborazione degli studenti ai servizi dell'Università (150 ore)	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	6 mesi dall'indizione
Pubblicazione graduatoria provvisoria per collaborazione degli studenti ai servizi dell'Università (150 ore)	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 30 gg. dall'approvazione atti
Pubblicazione graduatoria definitiva per collaborazione degli studenti ai servizi dell'Università (150 ore)	Servizi amministrativi generali / U.O. Gestione procedure concorsuali e selezioni	Dott.ssa Natalia Cuminetti	Entro 90 gg. dalla approvazione della graduatoria provvisoria
Procedimento di riconoscimento ai fini di carriera ai sensi dell'art. 103 D.P.R. 382/80	Servizi amministrativi generali/ U.O. Pensioni (e Ricostruzioni di carriera personale docente)	Dott.ssa Virginia Rizzio	Entro 90 gg. dall'istanza debitamente documentata
Provvedimento riconoscimento servizio militare ai soli fini economici	Servizi amministrativi generali/ U.O. Pensioni (e Ricostruzioni di carriera personale docente)	Dott.ssa Virginia Rizzio	Entro 60 gg. dalla presentazione dell'istanza documentata
Arretrato su valutazione servizi pre-ruolo e ricongiunzioni di periodi assicurativi	Servizi amministrativi generali/ U.O. Pensioni (e Ricostruzioni di carriera personale docente)	Dott.ssa Virginia Rizzio	Rispetto dell'ordine cronologico, temperato dal criterio dell'anzianità di servizio e dell'età anagrafica dei dipendenti, fino ad esaurimento dell'arretrato.

