

U.S.R.

IL RETTORE

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

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

VISTO il vigente Statuto dell'Ateneo e, in particolare, l'art. 14, comma 2, lett. b) e gli artt. 34-40;

VISTO il Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti, emanato con Decreto del Decano n. 2294 del 02.07.2010 e ss.mm.ii., nonché le Tabelle procedurali di cui all'Allegato 1 al Regolamento stesso, così come da ultimo emanato con D.R. n. 3240 del 04/09/2019 e ss.mm.ii. (DD.RR. n. 1307 del 10/04/2020, n. 5056 del 17/11/2021, n. 5656 del 23/12/2021, n. 3756 del 27/09/2022, n. 4522 del 11/11/2022, n. 172 del 25/01/2023, n. 1443 del 19/04/2023 e n. 5057 del 13/11/2024);

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

CONSIDERATO che, in relazione a quanto previsto al paragrafo 1.2 del vigente “Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance”, è necessario aggiornare le Tabelle – di cui al suddetto Allegato 1 del sopracitato Regolamento – relative ai procedimenti amministrativi di competenza delle Scuole (sezione II) e dei Centri ed Altre Strutture di Ateneo (sezione IV), a seguito delle modifiche strutturali occorse negli anni 2023 e 2024, che hanno determinato presso diverse Scuole e Centri la costituzione e/o l'accorpamento di alcuni Uffici e/o una riconfigurazione delle competenze degli stessi;

VISTA la Delibera n. 027 del 31/10/2024 (EO/2024/1290 del 07/11/2024), con la quale il Senato Accademico ha approvato, subordinatamente al parere del Consiglio di Amministrazione, le suddette modifiche/integrazioni;

VISTA la Delibera n. 112 del 31/10/2024 (EO/2024/1377 del 13/11/2024), con la quale il Consiglio di Amministrazione ha espresso parere favorevole in merito alle suddette modifiche/integrazioni dello Allegato 1 al Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti;

DECRETA

Per i motivi di cui alle premesse, l'Allegato 1 del Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti, è modificato/integrato con l'inserimento rispettivamente nella “Sezione II - Procedimenti delle Scuole” e nella “Sezione IV - Procedimenti dei Centri ed Altre Strutture di Ateneo”, delle Tabelle aggiornate dei procedimenti amministrativi delle Scuole, dei Centri e delle altre Strutture, accluse quale parte integrante del presente Decreto. Le predette Tabelle aggiornate sostituiscono quelle vigenti.

IL RETTORE
Matteo LORITO

AREA AFFARI GENERALI E GESTIONE DOCUMENTALE
Il Dirigente dell'Area - Dott. Francesco BELLO
Unità organizzativa responsabile del procedimento
Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari
Responsabile del Procedimento
Il Capo dell'Ufficio - Dott. Antonio NASTI

PDB

Tabella P - SCUOLA POLITECNICA E DELLE SCIENZE DI BASE — pag. 1

Procediment o	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità Organizzativa
Monitoraggio sullo stato di attuazione delle deliberedel Consiglio di Scuola	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e laContabilità	Entro 30 giorni dal ricevimento delladelibera	Ufficio Contabilità SPSB
Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi cartacei	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e laContabilità	Entro 60 giorni dalla data di ricezione dellarichiesta	Ufficio Contabilità SPSB
Emissione ordinativi di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e laContabilità	Entro 30 giorni dalla ricezione della fatturaa di altro documento idoneo al pagamento	Ufficio Contabilità SPSB
Variazione modalità di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e laContabilità	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Contabilità SPSB
Assunzione delle prenotazioni di impegno di spesa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e laContabilità	Entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione dell'atto	Ufficio Contabilità SPSB
Predisposizione del bilancio di previsione	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e laContabilità	Entro il 30 novembre di ogni anno	Ufficio Contabilità SPSB
zioni al bilancio di previsione	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e laContabilità	Immediata per variazioni d'urgenza Entro5 giorni lavorativi dalla richiesta per variazioni contestuali di entrata/uscita	Ufficio Contabilità SPSB
disposizione dell'omogenea redazione dei consuntivi	Decreto Interministeriale 1 marzo 2007	Entro 30 giorni dall'approvazione del conto consuntivo e, comunque, non oltreil 30 settembre di ogni anno	Ufficio Contabilità SPSB

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
UFFICIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE
allegato al DR/2024/6309 del 27/11/2024



Tabella P - SCUOLA POLITECNICA E DELLE SCIENZE DI BASE — pag. 2

<p>Predisposizione della lettera di invito o di richiesta di offerta sul MEPA</p>	<p>*****</p>	<p>90 giorni dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del Procedimento</p>	<p>Ufficio Contabilità SPSB</p>
<p>Pagamento spese effettuato con il fondo economale</p>	<p>Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e laContabilità</p>	<p>30 gg. dalla richiesta di acquisto o difornitura</p>	<p>Ufficio Contabilità SPSB</p>
<p>Anticipazioni spesa per missioni</p>	<p>Regolamento per incarichi di missioni</p>	<p>3 gg dalla comunicazione</p>	<p>Ufficio Contabilità SPSB</p>
<p>Emanazione bandi per affidamento incarichi Lavoro autonomo</p>	<p>Regolamento per l'affidamento diincarichi di lavoro autonomo</p>	<p>Entro 30 gg. dalla richiesta del Responsabile del progetto</p>	<p>Ufficio Contabilità SPSB</p>
<p>disposizione annuale del Calendario delle Attività didattiche disposizione del Calendario annuale delle sessioni di area</p>	<p>Legge 240/2010, art. 2, co.2 lett. f) Statuto di Ateneo art.30. Regolamento Didattico di Ateneo.</p>	<p>60 giorni dall'acquisizione della delibera della Scuola e fino alla scadenza fissata dal MIUR (SUA-CdS) per inserimento dati</p>	<p>Ufficio Area Didattica di Architettura Ufficio Area Didattica di Ingegneria Ufficio Area Didattica di Scienze MFN e Servizi Generali Area di Monte S. Angelo</p>
<p>ertaFormativa (POF) relativa ai corsi di studio attivi per aspetti connessi alla Didattica programmata ed ogata</p>	<p>Legge 240/2010, art. 2, co.2 lett. f). Statuto di Ateneo art.30. Regolamento Didattico di Ateneo.</p>	<p>90 giorni dalla comunicazione del Presidente</p>	<p>Ufficio Area Didattica di Architettura Ufficio Area Didattica di Ingegneria Ufficio Area Didattica di Scienze MFN e Servizi Generali Area di Monte S. Angelo</p>

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
 UFFICIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE
 allegato al DR/2024/6309 del 27/11/2024



Tabella P - SCUOLA POLITECNICA E DELLE SCIENZE DI BASE — pag. 3

<p>Gestione delle procedure relative ai bandi per gli affidamenti di incarichi didattici per supplenza e/o mediante contratto di insegnamento e relativa trasmissione atti ai Dipartimenti per i prescritti pareri.</p>	<p>Legge 240/2010, art. 2, co.2 lett. f). Statuto di Ateneo art.30. Regolamento Didattico di Ateneo.</p>	<p>90 giorni dalla delibera del Consiglio della Scuola con la quale viene approvata la Programmazione dell'Offerta Formativa (POF)-</p>	<p>Ufficio Area Didattica di Architettura Ufficio Area Didattica di Ingegneria Ufficio Area Didattica di Scienze MFN e Servizi Generali Area di Monte S. Angelo</p>
<p>Decreto di trasmissione all'Ufficio Contabilità dell'Ateneo della conclusione delle attività didattiche dei docenti affidatari di insegnamento ai fini della liquidazione dei compensi.</p>	<p>Legge 240/2010, art. 2, co.2 lett. f). Statuto di Ateneo art.30. Regolamento Didattico di Ateneo</p>	<p>90 giorni dalla ricezione di tutti gli atti di cui all'art. 11 del DR n. 819 del 19.03.2014</p>	<p>Ufficio Area Didattica di Architettura Ufficio Area Didattica di Ingegneria Ufficio Area Didattica di Scienze MFN e Servizi Generali Area di Monte S. Angelo</p>
<p>Inserimento dati nella procedura MIUR SUA-CDS relativamente alla didattica erogata e programmata e all'inserimento dei regolamenti didattici dei corsi di studio. Inserimento dati nella procedura U-GOV di Ateneo</p>	<p>Legge 240/2010, art. 2, co.2 lett. f). Statuto di Ateneo art.30. Regolamento Didattico di Ateneo</p>	<p>90 giorni dalla delibera del Consiglio della Scuola nella quale viene approvata l'Offerta Formativa (POF) fino alla scadenza fissata dal MIUR (SUA) per inserimento dati</p>	<p>Ufficio Area Didattica di Architettura Ufficio Area Didattica di Ingegneria Ufficio Area Didattica di Scienze MFN e Servizi Generali Area di Monte S. Angelo</p>
<p>missione documentazione predisposta di concerto con l'Ufficio Scuola Politecnica e delle Scienze di Base al Consiglio Scuola Politecnica e delle Scienze di Base</p>	<p>Legge 240/2010, art. 2, co.2 lett. f). Statuto di Ateneo art.30. Regolamento Didattico di Ateneo.</p>	<p>Entro 30 giorni dalla data proposta per il Consiglio della Scuola</p>	<p>Ufficio Area Didattica di Architettura Ufficio Area Didattica di Ingegneria Ufficio Area Didattica di Scienze MFN e Servizi Generali Area di Monte S. Angelo</p>

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
 UFFICIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE
 allegato al DR/2024/6309 del 27/11/2024



<p>Publicazione delle informazioni sul sito web della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base</p>	<p>Legge 240/2010, art. 2, co.2 lett. f). Statuto di Ateneo art.30 Regolamento Didattico di Ateneo</p>	<p>30 giorni dalla comunicazione del Presidente della Scuola</p>	<p>Ufficio Area Didattica di Architettura Ufficio Area Didattica di Ingegneria Ufficio Area Didattica di Scienze MFN e Servizi Generali Area di Monte S. Angelo</p>
<p>Verifica della regolare esecuzione dei contratti d'appalto per servizio di pulizie presso il Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo</p>	<p>Dlgs n. 36/2023 e s.m.i.</p>	<p>Secondo i termini previsti per legge o per contratto</p>	<p>Ufficio Area Didattica di Scienze MFN e Servizi Generali Area di Monte S. Angelo</p>
<p>Verifica della regolare esecuzione del contratto d'appalto per servizio di portierato presso il Complesso Universitario di Monte S. Angelo</p>	<p>Dlgs n. 36/2023 e s.m.i.</p>	<p>Secondo i termini previsti per legge o per contratto</p>	<p>Ufficio Area Didattica di Scienze MFN e Servizi Generali Area di Monte S. Angelo</p>
<p>Verifica della regolare esecuzione del contratto d'appalto per servizio di gestione dei parcheggi (esterni) presso il Complesso Universitario di Monte Sant' Angelo</p>	<p>Dlgs n. 36/2023 e s.m.i.</p>	<p>Secondo i termini previsti per legge o per contratto</p>	<p>Ufficio Area Didattica di Scienze MFN e Servizi Generali Area di Monte S. Angelo</p>
<p>Verifica della regolare esecuzione dei contratti per la concessione in uso dei locali per il servizio dei puntiristoro presso il Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo</p>	<p>Dlgs n. 36/2023 e s.m.i.</p>	<p>Secondo i termini previsti per legge o per contratto</p>	<p>Ufficio Area Didattica di Scienze MFN e Servizi Generali Area di Monte S. Angelo</p>
<p>Verifica della regolare esecuzione del contratto d'appalto per la concessione di spazi in uso da adibire ad un servizio di stampa digitale ed accessori presso Edificio 2 del Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo</p>	<p>Dlgs n. 36/2023 e s.m.i.</p>	<p>Secondo i termini previsti per Legge o per contratto</p>	<p>Ufficio Area Didattica di Scienze MFN e Servizi Generali Area di Monte S. Angelo</p>
<p>Gestione e rilascio dei permessi per l' accesso e la sosta dei veicoli presso la sede del Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo</p>	<p>Statuto di Ateneo - art. 30 Regolamento Didattico di Ateneo - art. 3</p>	<p>10 giorni dal ricevimento della richiesta</p>	<p>Ufficio Area Didattica di Scienze MFN e Servizi Generali Area di Monte S. Angelo</p>



Tabella P - SCUOLA POLITECNICA E DELLE SCIENZE DI BASE — pag. 5

<p>Ritiro e smistamento posta da Ufficio Postale</p>	<p>Statuto di Ateneo - art. 30 Regolamento Didattico di Ateneo - art. 3</p>	<p>1 giorno dalla consegna e/o ritiro</p>	<p>Ufficio Area Didattica di Scienze MFN e Servizi Generali Area di Monte S. Angelo</p>
<p>Predisposizione e trasmissione delle delibere del Consiglio della Scuola agli uffici competenti</p>	<p>Legge 240/2010, art. 2, co. 2, lett. f) Statuto di Ateneo art. 30 Regolamento di Ateneo per l'organizzazione e il funzionamento delle Scuole</p>	<p>30 giorni dalla seduta del Consiglio della Scuola</p>	<p>Ufficio Scuola Politecnica e delle Scienze di Base</p>
<p>Attivazione procedure di chiamata di professori di I e II Fascia e Reclutamento Ricercatori — Espressione parere della Scuola Politecnica S.B.</p>	<p>Statuto di Ateneo - art. 30 c. 15; Legge n. 240/2010 - art.18 commi 1 e 4 e art.24 c. 3; Regolamento di Ateneo per l'Organizzazione e il Funzionamento della Scuola Politecnica S.B. emanato con D.R. n. 571 del 14-2-2013 e s.m.i. - art. 3 lett. f) .</p>	<p>30 giorni dalla ricezione della richiesta formulata dal competente Ufficio dell'Amministrazione Centrale.</p>	<p>Ufficio Scuola Politecnica e delle Scienze di Base</p>
<p>Verifica della corretta esecuzione del contratto per il servizio di portierato presso il Complesso Universitario di San Giovanni a Teduccio</p>	<p>Dlgs n. 36/2023 e s.m.i. Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità</p>	<p>Secondo i termini previsti per legge o per contratto</p>	<p>U.S.G.S.D. San Giovanni</p>
<p>Verifica della corretta esecuzione del contratto per il servizio di pulizie presso il Complesso Universitario di San Giovanni a Teduccio</p>	<p>Dlgs n. 36/2023 e s.m.i. Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità</p>	<p>Secondo i termini previsti per legge o per contratto</p>	<p>U.S.G.S.D. San Giovanni</p>
<p>Verifica della corretta esecuzione del contratto per il servizio di ristoro mediante distributori automatici di bevande e prodotti alimentari presso il Complesso Universitario di San Giovanni a Teduccio</p>	<p>Dlgs n. 36/2023 e s.m.i. Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità</p>	<p>Secondo i termini previsti per legge o per contratto</p>	<p>U.S.G.S.D. San Giovanni</p>
<p>Restituzione delle istanze di opzione studenti immatricolati ai Corsi di Laurea di Ingegneria finalizzata alla frequenza dell'attività didattica presso il Complesso Universitario di San Giovanni a Teduccio</p>	<p>Legge 270 del 22 Ottobre 2004 Regolamento didattico di Ateneo Titolo II - Tipologia e regolamentazione dei Corsi di Studio e delle attività didattiche</p>	<p>10 giorni dal ricevimento della richiesta</p>	<p>U.S.G.S.D. San Giovanni</p>

Tabella P - SCUOLA POLITECNICA E DELLE SCIENZE DI BASE — pag. 6

Rilascio dei permessi per l'accesso e la sosta dei veicoli presso la sede del Complesso Universitario di San Giovanni a Teduccio	Statuto di Ateneo - art. 30 Regolamento Didattico - art. 3	10 giorni dal ricevimento della richiesta	U.S.G.S.D. San Giovanni
Gestione e prenotazione delle Aule del Complesso Universitario di San Giovanni a Teduccio per esami e concorsi	Statuto di Ateneo - art. 30 Regolamento Didattico di Ateneo - art. 3	10 giorni dal ricevimento della richiesta	U.S.G.S.D. San Giovanni
Pubblicazione sul sito web della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base	Statuto di Ateneo - art. 30 Regolamento Didattico di Ateneo - art. 3	10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del Presidente della Scuola	U.S.G.S.D. San Giovanni
Gestione degli orari delle lezioni e delle aule, laboratori didattici ed informatici dedicati alla didattica con verifica della funzionalità delle attrezzature in dotazione.	Statuto di Ateneo - art. 30 Regolamento Didattico di Ateneo - art. 3	15 giorni dalla ricezione della comunicazione	U.S.G.S.D. San Giovanni
Elaborazione e pubblicazione delle informazioni relative alle attività di orientamento, outreach e placement da inserire nel sito web della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base	Statuto di Ateneo - art. 30 Regolamento Didattico di Ateneo - art. 3	15 giorni dalla richiesta del Presidente/Commissioni Orientamento e Outreach di Scuola	Ufficio Orientamento in Ingresso e in Uscita, Rapporti con il Sistema Scolastico, Placement e Outreach
Organizzazione incontri di orientamento agli studi universitari	*****	30 giorni dalla comunicazione del Coinor o dalla richiesta dell'ISS	Ufficio Orientamento in Ingresso e in Uscita, Rapporti con il Sistema Scolastico, Placement e Outreach
Organizzazione career day	*****	90 giorni dalla richiesta della Commissione Orientamento in Uscita e Placement/Presidente della Scuola PSB	Ufficio Orientamento in Ingresso e in Uscita, Rapporti con il Sistema Scolastico, Placement e Outreach
Organizzazione di presentazioni aziendali e di attività di employer branding	*****	60 dall'approvazione dell'attività da parte della Commissione Orientamento in uscita e placement/Presidente della Scuola	Ufficio Orientamento in Ingresso e in Uscita, Rapporti con il Sistema Scolastico, Placement e Outreach

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
 UFFICIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE
 allegato al DR/2024/5309 del 17/11/2024

SCUOLA DELLE SCIENZE UMANE ESOCIALI

n.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDURALE RILEVANTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE
1	Assegnazione disciplina della tesi di laurea e relativo docente agli studenti dei corsi di laurea e dilaura magistrale dell'area economica	-	15 giorni dalla richiesta dello studente	Ufficio Didattica
2	Adempimenti relativi all'organizzazione delle sedute di laurea dei corsi di studio dell'area economica	-	10 giorni prima della seduta	Ufficio Didattica
3	Predisposizione Ordine del Giorno e materiale istruttorio delle adunanze del Consiglio	Regolamento di organizzazione e funzionamento della Scuola delle Scienze Umane e Sociali (D.R. 1681 del 10.05.2017), art. 12, comma 1.	-	Ufficio Scuola delle Scienze Umane e Sociali
4	Predisposizione e trasmissione delle delibere del Consiglio della Scuola agli uffici competenti	Statuto di Ateneo, art. 30; Regolamento di Ateneo sul funzionamento delle Scuole (D.R. 571 del 14.02.2013)	30 gg dalla seduta Consiglio della Scuola	Ufficio Scuola delle Scienze Umane e Sociali



5	Procedure di chiamata di Professori e Ricercatori. Parere della Scuola delle Scienze Umane e Sociali	Legge 240/2010: art. 18, commi 1 e 4; art. 24, comma 3,5,6.; Statuto di Ateneo, art. 30; Regolamento di Ateneo sul funzionamento delle Scuole (D.R. 571 del 14/2/13), art. 3, lett.f.); Regolamento di organizzazione e funzionamento della Scuola delle Scienze Umane e Sociali (D.R. 1681 del 10.05.2017), art. 6, lett. f).	-	Ufficio Scuola delle Scienze Umane e Sociali
6	Decretazione d'urgenza del Presidente	Regolamento di Ateneo sul funzionamento delle Scuole (D.R. 571 del 14/2/13), art. 6, comma 2, lett. h).	-	Ufficio Scuola delle Scienze Umane e Sociali
7	Predisposizione di Regolamenti e Direttive di interesse della Scuola delle Scienze Umane e Sociali	Regolamento di Ateneo sul funzionamento delle Scuole (D.R. 571 del 14/2/13), art. 4, comma 2.	90 gg. dall'avvio dell'istruttoria	Ufficio Scuola delle Scienze Umane e Sociali
8	Procedura per il conferimento di assegni per l'incentivazione delle attività di tutorato, didatticointegrative, propedeutiche e di recupero	Bando di concorso per la selezione di tutor emanato annualmente con Decreto Rettorale	90 gg. dalla scadenza della presentazione delle domande	Ufficio Scuola delle Scienze Umane e Sociali
9	Procedure funzionali alla liquidazione degli assegni per l'incentivazione delle attività di tutorato, didattico-integrative, propedeutiche e di recupero tramite l'acquisizione della documentazione dai Dipartimenti afferenti e successiva trasmissione al competente Ufficio Dottorato	Nota Dirigente Ripartizione Relazione Studenti	15 giorni dal ricevimento della documentazione	Ufficio Scuola delle Scienze Umane e Sociali

10	Procedure per il riconoscimento di CFU pregressi e attività di comunicazione dell'utenza e con gli Uffici nell'ambito del PF 24 "Percorso formativo 24 CFU nelle discipline antro-psico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche" di cui al D.Lgs. 59/2017 e ss.mm.ii. e al D.M. 616/2017	D.M. 616/2017; Bando di attivazione emanato con Decreto Rettorale (D.R. 680 del 22.02.2019)	90 giorni dall'emanazione del Bando di attivazione	Ufficio Scuola delle Scienze Umane e Sociali
11	Procedure rilascio di attestazioni cfu pregressi sostenuti presso questo Ateneo, su istanza dei candidati che intendono svolgere il percorso di acquisizione dei 24 cfu ex D.M. 616/2017, presso altra Università. Corrispondenza con gli Atenei di destinazione per chiarimenti o conferme in caso di autocertificazioni da parte dei candidati	D.M. 616/2017; Bando di attivazione emanato con Decreto Rettorale (D.R. 680 del 22.02.2019)	25 giorni dalla richiesta tramite casella di posta dedicata	Ufficio Scuola delle Scienze Umane e Sociali
12	Gestione delle procedure relative ai bandi per gli affidamenti degli incarichi didattici nell'ambito del PF 24 "Percorso formativo 24 CFU nelle discipline antro-psico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche" di cui al D.Lgs. 59/2017 e ss.mm.ii. e al D.M. 616/2017	Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo (D.R.4308 del 22.11.2017)	60 gg. dalla delibera del Consiglio di Scuola/30 gg. dal decreto di urgenza del Presidente	Ufficio Scuola delle Scienze Umane e Sociali
13	Gestione delle procedure relative ai bandi per il conferimento di contratti di diritto privato, ex art. 23,co. 2, L. 240/2010 per moduli didattici nell'ambito del PF 24 "Percorso formativo 24 CFU nelle discipline antro-psico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche" di cui al D.Lgs. 59/2017 e ss.mm.ii. e al D.M. 616/2017	Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo (D.R.4308 del 22.11.2017)	60 gg. dalla delibera del Consiglio di Scuola/30 gg. dal decreto di urgenza del Presidente	Ufficio Scuola delle Scienze Umane e Sociali

14	Procedure relative alla organizzazione delle attività didattiche nell'ambito del PF 24 "Percorso formativo 24 CFU nelle discipline antro-psico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche" di cui al D.Lgs. 59/2017 e ss.mm.ii. e al D.M. 616/2017	Bando di attivazione emanato con Decreto Rettorale (D.R. 680 del 22.02.2019)	90 giorni dalla data di conclusione delle procedure di riconoscimento CFU pregressi	Ufficio Scuola delle Scienze Umane e Sociali
15	Monitoraggio per la parte di competenza dell'Ufficio Contabilità e Affari Generali della Scuola SUS dello stato di attuazione delle delibere del Consiglio di Scuola	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dal ricevimento della delibera	Ufficio Contabilità e Affari Generali
16	Procedure di acquisti in economia: nomina responsabile unico del progetto, determina a contrarre, scelta del contraente, ordinazione della spesa	D.Lgs 36/2023; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; D.Lgs 33/2013	Secondo i termini previsti dal D. Lgs 36/2023 e dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Ufficio Contabilità e Affari Generali
16A	Nomina del Responsabile Unico del Progetto	Art. 15 del D.Lgs. 36/2023; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità. D.Lgs 33/2013	Secondo i termini previsti dal Decreto Legislativo n. 36/2023	Ufficio Contabilità e Affari Generali
16B	Predisposizione delle Determine a Contrarre (DAC)	Art. 17 D.Lgs. 36/2023; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; D.Lgs. n. 33/2013	Entro 90 giorni dalla ricezione della documentazione da parte del RUP (Responsabile Unico del Progetto)	Ufficio Contabilità e Affari Generali
16C	Predisposizione della lettera di invito o di richiesta di offerta sul MePA (O.d.A./R.d.O.) di beni e servizi.	Art. 50 co. 1 lett. b) D.Lgs. 36/2023; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità. D.lgs 33/2013	Entro 60 giorni dalla ricezione degli atti da parte del RUP (Responsabile unico del Progetto)	Ufficio Contabilità e Affari Generali
16D	Predisposizione degli atti amministrativi per l'affidamento di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria mediante l'adesione a Convenzioni Consip	L. 296/2006 e ss.mm.ii. Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; D.lgs 33/2013	Entro 60 giorni dalla ricezione degli atti da parte del RUP (Responsabile unico del Progetto)	Ufficio Contabilità e Affari Generali
17	Trasmissione decreti di nomina RUP ai fini della pubblicazione sul sito di Ateneo	Normativa sulla Trasparenza	Nei termini richiesti dagli Uffici della gestione centralizzata	Ufficio Contabilità e Affari Generali

18	Trasmissione tabella riepilogativa semestrale contenete l'elenco dei provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di beni e servizi	art. 23 co.1 D.Lgs 33/2013; art. 1 co. 16 L. 190/2012	Nei termini richiesti dalla gestione centralizzata	Ufficio Contabilità e Affari Generali
19	Emissione ordinativi di incasso relativamente ai sospesi di cassa in entrata di competenza della Scuola delle Scienze Umane e Sociali	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 gg. dal rilevamento del sospeso di cassa	Ufficio Contabilità e Affari Generali
20	Emissione ordinativi di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla ricezione della fattura o di altro documento idoneo al pagamento	Ufficio Contabilità e Affari Generali
21	Variazione modalità di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 10 giorni dalla richiesta	Ufficio Contabilità e Affari Generali
22	Assunzione dei vincoli di spesa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 10 giorni dalla data di ricezione dell'atto	Ufficio Contabilità e Affari Generali
23	Adempimenti contabili per la predisposizione della Proposta di Budget economico e degli investimenti e del Budget di cassa della Scuola delle Scienze Umane e Sociali	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro i termini previsti dalla Circolare di ogni anno emanata dall'Area Bilancio e Finanza	Ufficio Contabilità e Affari Generali
24	Variazioni al Budget Economico e degli Investimenti della Scuola delle Scienze Umane e Sociali	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Immediata per variazioni d'urgenza. Entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta per variazioni contestuali di entrata/uscita	Ufficio Contabilità e Affari Generali
25	Pagamento spese effettuate con il fondo economale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla richiesta di acquisto o di fornitura	Ufficio Contabilità e Affari Generali
26	Liquidazione delle Missioni di servizio	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla ricezione dei documenti di spesa	Ufficio Contabilità e Affari Generali

27	Indizione delle riunioni di Consulta dei n. 6 Direttori dei Dipartimenti della Scuola delle Scienze Umane e Sociali	Art. 7 co. 2 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento della Scuola delle Scienze Umane e Sociali (DR 1681 del 10/05/2017)	Entro 30 giorni dalla disposizione del Presidente della Scuola Sus	Ufficio Contabilità e Affari Generali
28	Verbalizzazione delle riunioni di Consulta dei n. 6 Direttori dei Dipartimenti della Scuola delle Scienze Umane e Sociali	Art. 7 lett. co.2 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento della Scuola delle Scienze Umane e Sociali (DR 1681 del 10/05/2017)	Entro 90 giorni dalla indizione della riunione	Ufficio Contabilità e Affari Generali
29	Elaborazione in formato elettronico e invio di n. 3 report mensili relativi alle comunicazioni/ricieste pervenute all'Ufficio Contabilità e Affari Generali della Scuola delle Scienze Umane e Sociali - mediante protocollo informatico, via mail e PEC - dall'1 al 10 del mese, dall'11 al 20 del mese e dal 21 alla fine del mese, ai fini della tempestiva adozione dei conseguenti adempimenti.	Regolamento di Organizzazione e Funzionamento della Scuola delle Scienze Umane e Sociali (DR 1681 DEL 10/05/2027	Invio al Presidente della Scuola SUS e per conoscenza al Capo dell'Ufficio Contabilità e Affari Generali Scuola SUS via mail, entro 7 giorni decorrenti dalla fine del periodo di riferimento (ossia decorrenti dal giorno 10 del mese, dal giorno 20 del mese, dall'ultimo giorno del mese)	Ufficio Contabilità e Affari Generali



SCUOLA DI AGRARIA E MEDICINA VETERINARIA

TABELLA DEI PROCEDIMENTI

n.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDURALE RILEVANTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE
1	Esprime parere al Consiglio di Amministrazione in ordine alle richieste di risorse formulate dai Dipartimenti afferenti per l'attivazione dei procedimenti di chiamata di professori ordinari, associati e ricercatori, ai soli fini del coordinamento, della razionalizzazione e dell'equilibrio delle attività didattiche	Regolamento di organizzazione e funzionamento della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria (D.R. 3281 del 2.10.2017)	Entro 15 gg dalla richiesta dell'ufficio concorsi personale docente e ricercatore	Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria

SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA

TABELLA DEI PROCEDIMENTI



n.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDURALE RILEVANTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE
1	Predisposizione Ordine del Giorno e materiale istruttorio delle adunanze del Consiglio	Regolamento di organizzazione e funzionamento della Scuola di Medicina e Chirurgia (D.R. 655 del 26.02.2018), art. 6, comma 1.	5 gg antecedenti la seduta ridotti a 2 gg. in caso d'urgenza	Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia
2	Predisposizione e trasmissione delle delibere del Consiglio della Scuola agli uffici competenti	Statuto di Ateneo, art. 30 Regolamento di Ateneo sul funzionamento delle Scuole (D.R. 571 del 14/2/13)	30 gg dalla seduta Consiglio della Scuola	Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia
3	Procedure di chiamata di Professori e Ricercatori – Parere della Scuola di Medicina e Chirurgia	Legge 240/2010: -art. 18, commi 1 e 4; - art. 24, comma 3,5,6. Statuto di Ateneo, art. 30 Regolamento di Ateneo sul funzionamento delle Scuole (D.R. 571 del 14/2/13), art. 3, lett.f).	Entro la data stabilita dall'UPDR e, in ogni caso entro 30 gg. dalla ricezione della delibera del Consiglio di Dipartimento/Decreto d'urgenza del Direttore di Dipartimento	Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia
4	Decretazione d'urgenza del Presidente	Regolamento di Ateneo sul funzionamento delle Scuole (D.R. 571 del 14/2/13), art. 6, comma 2, lett. h).	5 gg. dall'acquisizione degli atti presupposti	Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia

5	Predisposizione di Regolamenti e Direttive di interesse della Scuola di Medicina e Chirurgia	Regolamento di Ateneo sul funzionamento delle Scuole (D.R. 571 del 14/2/13), art. 4, comma 2.	90 gg. dall'avvio dell'istruttoria	Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia
6	Predisposizione di testi di accordi, convenzioni, protocolli d'intesa con soggetti pubblici e privati	Regolamento di Ateneo sul funzionamento delle Scuole (D.R. 571 del 14/2/13), art. 8, comma 1, lett.c).	90 gg. dall'avvio dell'istruttoria e, in ogni caso, in tempo utile per l'inizio delle attività	Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia
7	Procedura per il conferimento di assegni per l'incentivazione delle attività di tutorato, didattico-integrative, propedeutiche e di recupero	Bando di concorso per la selezione di tutor emanato annualmente con Decreto Rettoriale	90 gg. dalla scadenza della presentazione delle domande	Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia
8	Supporto agli organi collegiali della Scuola di Medicina e Chirurgia (Commissione di valutazione comparativa delle istanze, Collegio degli Studi di Medicina e Chirurgia, Consulta dei Coordinatori dei Corsi di studio, Consulta delle scuole di specializzazione, Commissioni)	Regolamento di organizzazione e funzionamento della Scuola di Medicina e Chirurgia (D.R. 655 del 26.02.2018)	Convocazione entro 7 gg dalla richiesta del Presidente/Coordinatore Verbalizzazione entro 30 gg. dalla seduta Ulteriori adempimenti su richiesta del Presidente/Coordinatore effettuati tempestivamente	Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia

9	Predisposizione della programmazione didattica integrata annuale per i Corsi di Studio di Area Medica	<p>Statuto di Ateneo, art. 30, commi 3 e 15.</p> <p>Regolamento di Ateneo sul funzionamento delle Scuole (D.R. 571 del 14/2/13), art. 12, comma 1, lett.a).</p> <p>Ordinamenti dei Corsi di Studio</p>	<p>90 gg. dall'avvio d'ufficio della procedura</p> <p>Attuazione della varie fasi entro le scadenze indicate annualmente dal Calendario MIUR per l'accreditamento dei Corsi di Studio, da maggio a febbraio</p>	Ufficio Area Didattica di Medicina e Chirurgia
10	Gestione delle procedure relative ai bandi per gli affidamenti degli incarichi didattici per supplenza e mediante contratto per la sede Policlinico	Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo (D.R.4308 del 22.11.2017)	90 gg. dalla delibera del Consiglio di Scuola di approvazione della programmazione didattica integrata	Ufficio Area Didattica di Medicina e Chirurgia
11	Predisposizione della programmazione didattica per lo svolgimento dei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie nelle sedi periferiche (Aziende Ospedaliere, Aziende Sanitarie Locali, Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico)	<p>Protocollo d'Intesa Regione Campania- Università Federico II per lo svolgimento dei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie nelle sedi decentrate della formazione (sottoscritto il 21.11.2018)</p> <p>Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo (D.R.4308 del 22.11.2017)</p>	90 gg. dalla delibera del Consiglio di Scuola di approvazione della programmazione didattica per le sedi decentrate della formazione	Ufficio Area Didattica di Medicina e Chirurgia

12	Gestione delle procedure relative ai bandi per gli affidamenti degli incarichi didattici per supplenza e mediante contratto per le sedi periferiche	<p>Protocollo d'Intesa Regione Campania- Università Federico II per lo svolgimento dei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie nelle sedi decentrate della formazione (sottoscritto il 21.11.2018)</p> <p>Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo (D.R.4308 del 22.11.2017)</p>	90 gg. dalla delibera del Consiglio di Scuola di approvazione della programmazione didattica per le sedi decentrate della formazione (Aziende Ospedaliere, Aziende Sanitarie Locali, Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico)	Ufficio Area Didattica di Medicina e Chirurgia
13	Gestione delle procedure relative ai bandi per gli affidamenti degli incarichi didattici per i Corsi di laurea delle Professioni Sanitarie al personale dipendente in servizio ciascuna sede periferica (Aziende Ospedaliere, Aziende Sanitarie Locali, Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico)	<p>Protocollo d'Intesa Regione Campania- Università Federico II per lo svolgimento dei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie nelle sedi decentrate della formazione (sottoscritto il 21.11.2018)</p> <p>Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo (D.R.4308 del 22.11.2017)</p>	90 gg. dalla delibera del Consiglio di Scuola di approvazione della programmazione didattica per le sedi decentrate della formazione (Aziende Ospedaliere, Aziende Sanitarie Locali, Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico)	Ufficio Area Didattica di Medicina e Chirurgia
14	Predisposizione materiale istruttorio da sottoporre al Consiglio della Scuola	Regolamento di Ateneo sul funzionamento delle Scuole (D.R. 571 del 14/2/13), art. 8, comma 1, lett.c).	Trasmissione all'Ufficio Scuola entro 7 gg. antecedenti la seduta del Consiglio	Ufficio Area Didattica di Medicina e Chirurgia
15	Valutazione per la nomina dei Cultori della materia	Regolamento di Ateneo sui Cultori della materia (D.R. 763 del 13.03.2014)	Valutazione delle Commissioni istituite ai sensi dall'art. 2 del Regolamento, entro 90 gg. dal termine di presentazione delle istanze (30 ottobre)	Ufficio Area Didattica di Medicina e Chirurgia

16	Prenotazione per sedute di laurea del Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia	Regolamento del Corso di Laurea Magistrale in Medicina e Chirurgia	30 gg dalla richiesta di prenotazione da parte dello studente per ogni sessione (marzo-luglio-ottobre)	Ufficio Area Didattica di Medicina e Chirurgia
17	Registrazione delle assegnazioni delle tesi di laurea per il Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia	Regolamento del Corso di Laurea Magistrale in Medicina e Chirurgia	A vista	Ufficio Area Didattica di Medicina e Chirurgia
18	Organizzazione e gestione delle prenotazioni per le Attività Didattiche Elettive (ADE) del Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia	Regolamento del Corso di laurea magistrale in Medicina e Chirurgia	Approvazione offerta ADE entro 60 gg. dalla recezione delle proposte dei docenti	Ufficio Area Didattica di Medicina e Chirurgia
19	Supporto alla redazione della Guida dello Studente del Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia	Regolamento del Corso di laurea magistrale in Medicina e Chirurgia	90 gg dall'acquisizione della programmazione didattica con pubblicazione sul sito web	Ufficio Area Didattica di Medicina e Chirurgia
20	Gestione del sito web della Scuola di Medicina e Chirurgia	Decreto del Direttore Generale n.1006 del 19.10.2018	10 gg dall'acquisizione delle informazioni	Ufficio Area Didattica di Medicina e Chirurgia

21	Gestione e prenotazione delle Aule del complesso universitario Policlinico per lezioni, esami e concorsi	Statuto di Ateneo, art.30, comma 6. Regolamento didattico, art.3	10 gg dal ricevimento della richiesta	Ufficio Area Didattica di Medicina e Chirurgia
22	Gestione e prenotazione dell'Aula Magna e delle Aule del complesso universitario Policlinico per convegni e manifestazioni	Statuto di Ateneo, art.30, comma 6. Regolamento didattico, art.3	10 gg dal ricevimento della richiesta	Ufficio Area Didattica di Medicina e Chirurgia
23	Gestione Banca dati MIUR sull'Offerta Formativa delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria (OFF)	Decreto Interministeriale n. 68/2015 di riforma delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria DI 402/2017 recante gli standard, i requisiti, gli indicatori di attività formativa e assistenziale delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria	Inserimento dati entro i termini fissati dal MIUR per l'apertura e chiusura della Banca dati	Ufficio Area Didattica di Medicina e Chirurgia
24	Supporto alle Scuole di Specializzazione per la costituzione della rete formativa	Decreto Interministeriale n. 68/2015 di riforma delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria DI 402/2017 recante gli standard, i requisiti, gli indicatori di attività formativa e assistenziale delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria	Acquisizione accordi preliminari per la sottoscrizione di Convenzioni con Università o con strutture del SSN per la costituzione della rete formativa, esame e trasmissione entro 30 gg. all'Ufficio Affari Generali	Ufficio Area Didattica di Medicina e Chirurgia

25	Predisposizione della programmazione didattica annuale per i Corsi di Studio di Area Farmacia e Biotecnologie per la Salute	Statuto di Ateneo, art. 30, commi 3 e 15. Regolamento di Ateneo sul funzionamento delle Scuole (D.R. 571 del 14/2/13), art. 12, comma 1, lett.a). Ordinamenti dei Corsi di Studio	90 gg. dall'avvio d'ufficio della procedura Attuazione delle varie fasi entro le scadenze indicate annualmente dal Calendario MIUR per l'accREDITAMENTO dei Corsi di Studio, da maggio a febbraio	Ufficio Area Didattica di Farmacia e Biotecnologie per la Salute
26	Gestione delle procedure relative ai bandi per gli affidamenti degli incarichi didattici per supplenza e mediante contratto di diritto privato	Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo (D.R.4308 del 22.11.2017, modificato con D.R. 3554 del 9.9.2021)	90 gg. dalla delibera del Consiglio di Scuola di approvazione della programmazione didattica	Ufficio Area Didattica di Farmacia e Biotecnologie per la Salute
27	Predisposizione materiale istruttorio da sottoporre al Consiglio della Scuola	Regolamento di Ateneo sul funzionamento delle Scuole (D.R. 571 del 14/2/13), art. 8, comma 1, lett.c).	Trasmissione all'Ufficio Scuola entro 7 gg. antecedenti la seduta del Consiglio	Ufficio Area Didattica di Farmacia e Biotecnologie per la Salute
28	Valutazione per la nomina dei Cultori della materia	Regolamento di Ateneo sui Cultori della materia (D.R. 763 del 13.03.2014)	Valutazione delle Commissioni istituite ai sensi dall'art. 2 del Regolamento, entro 90 gg. dal termine di presentazione delle istanze (30 ottobre)	Ufficio Area Didattica di Farmacia e Biotecnologie per la Salute

29	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere del Consiglio di Scuola	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dal ricevimento della delibera	Ufficio Contabilità della Scuola di Medicina e Chirurgia
30	Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi cartacei)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta	Ufficio Contabilità della Scuola di Medicina e Chirurgia
31	Emissione ordinativi di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla ricezione della fattura o di altro documento idoneo al pagamento	Ufficio Contabilità della Scuola di Medicina e Chirurgia
32	Variazione modalità di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	10 giorni dalla richiesta	Ufficio Contabilità della Scuola di Medicina e Chirurgia
33	Assunzione delle prenotazioni di impegno di spesa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione dell'atto	Ufficio Contabilità della Scuola di Medicina e Chirurgia
34	Predisposizione del bilancio di previsione	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro il 22 ottobre di ogni anno	Ufficio Contabilità della Scuola di Medicina e Chirurgia
35	Variazioni al bilancio di previsione	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Immediata per variazioni d'urgenza Entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta per variazioni contestuali di entrata/uscita Ex artt.17 e 18 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità n. 4672 del 22/11/2018	Ufficio Contabilità della Scuola di Medicina e Chirurgia
36	Predisposizione dell'omogenea redazione dei conti consuntivi	Decreto Interministeriale 1 marzo 2007	Entro 30 giorni dall'approvazione del conto consuntivo e, comunque, non oltre il 30 settembre di ogni anno	Ufficio Contabilità della Scuola di Medicina e Chirurgia

37	Predisposizione della lettera di invito o di richiesta di offerta sul MEPA	***	60 giorni dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del Procedimento	Ufficio Contabilità della Scuola di Medicina e Chirurgia
38	Pagamento spese effettuato con il fondo economale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	10 gg. dalla richiesta di acquisto o di fornitura	Ufficio Contabilità della Scuola di Medicina e Chirurgia
39	Anticipazioni spesa per missioni	Regolamento per incarichi di missioni	3 gg.	Ufficio Contabilità della Scuola di Medicina e Chirurgia
40	Emanazione bandi per affidamento incarichi Lavoro autonomo, e borse di ricerca	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo e regolamento per Assegnazione, da parte di Dipartimenti e Centri Interdipartimentali, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da convenzioni D.R. n. 3557 19/10/2015	Entro 30 gg. dalla richiesta del Responsabile del progetto	Ufficio Contabilità della Scuola di Medicina e Chirurgia

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento dei Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa - COINOR

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria procedimentale
1	Verifica inadempimenti per pagamenti superiori a € 10.000	D.P.R. n. 602/73 Art. 48-bis e ss.mm.ii.	Entro 3 giorni dalla data dell'ordinativo da verificare	COINOR
2	Elaborazione e trasmissione all'Istituto cassiere degli ordinativi di pagamento e incasso	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 5 giorni dal ricevimento degli ordinativi sottoscritti	COINOR
3	Procedura per la gestione delle missioni di servizio del personale	Regolamento per le missioni di servizio e trasferte- D.R. n. 1712/2020	Entro 30 giorni dall'avvio d'ufficio del procedimento	COINOR
4	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	COINOR
5	Attivazione tirocini extracurricolari	art.1, commi 34, della Legge 28 giugno 2012 n.92 Accordo Conferenza Stato-Regione del 25 maggio 2017 relativo alle linee guida in materia di tirocini	Entro 20 giorni dalla ricezione della documentazione debitamente compilata	COINOR
6	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	COINOR





n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile
1	Emissione Ordinativi di Pagamento fatture acquisti per forniture di beni e prestazione di servizi	Art. 35 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla ricezione della fattura	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO Responsabile dei processi Contabili a supporto del Direttore
2	Predisposizione proposta di Budget annuale e triennale	Art. 15 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro il 15/09 – in deroga entro il 31/10	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO Responsabile dei processi Contabili a supporto del Direttore
3	Variazioni al budget economico	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	immediata	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO Responsabile dei processi Contabili a supporto del Direttore
4	Comunicazione Variazioni di Budget economico all'Ufficio Programmazione Economico-Finanziaria e al Collegio dei Revisori dei Conti	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 5 giorni dal decreto del direttore	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO Responsabile dei processi Contabili a supporto del Direttore
5	Regolarizzazione sospesi di cassa in entrata	*****	immediata	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO Responsabile dei processi Contabili a supporto del Direttore
6	Trasmissione di tutti gli atti - di competenza della struttura – all'URP per la pubblicazione sul sito di Ateneo e nella sezione specifica del sito	*****	immediata	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO Responsabile dei processi Contabili a supporto del Direttore
7	Aggiornamento Mappatura Processi di competenza	*****	Ogni volta che si	CENTRO LINGUISTICO DI





	della struttura		procede ad una modifica e/o integrazione di un processo. Comunque entro il 30/11	ATENEO Responsabile dei processi Contabili a supporto del Direttore
8	Pagamento spesa effettuata con il fondo economale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 15 giorni dall'acquisto	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO Responsabile dei processi Contabili a supporto del Direttore
9	Anticipazione spesa missione	Regolamento Missioni di servizio e trasferte	Entro 3 giorni dalla richiesta	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO Responsabile dei processi Contabili a supporto del Direttore
10	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO Responsabile dei processi Contabili a supporto del Direttore
11	Predisposizione bandi per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo	Regolamento di affidamento incarichi di lavoro autonomo	Entro 10 giorni dalla richiesta del Direttore	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO Responsabile dei processi Contabili a supporto del Direttore
12	Predisposizione atto di nomina commissione di valutazione per incarichi di lavoro autonomo	Regolamento di affidamento incarichi di lavoro autonomo	Entro 5 giorni dalla scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO Responsabile dei processi Contabili a supporto del Direttore
13	Predisposizione decreti di approvazione atti e conferimento incarichi di lavoro autonomo	Regolamento di affidamento incarichi di lavoro autonomo	Entro 2 giorni dalla ricezione degli atti da parte della Commissione di valutazione	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO Responsabile dei processi Contabili a supporto del Direttore





14	Predisposizione contratti di affidamento di incarichi di lavoro autonomo	Regolamento di affidamento incarichi di lavoro autonomo	Entro la data di inizio incarico/di sottoscrizione	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO Responsabile dei processi Contabili a supporto del Direttore
15	Cura dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento delle procedure per l'affidamento - con oneri a carico della struttura di importo inferiore alla soglia comunitaria - di servizi e forniture	D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii	Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti e per la stipula del contratto dal D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO Responsabile dei processi Contabili a supporto del Direttore
16	Procedure per l'adesione a Convenzioni CONSIP o per l'acquisizione su MePa di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria	D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii	Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti dal D.LGS n. 36/2023	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO Responsabile dei processi Contabili a supporto del Direttore
17	Denuncia di infortunio	Normativa in materia	Comunicazione all'INAIL entro 2 giorni dall'evento	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO
18	Comunicazione- all'UAPPC - riepilogo assenze e presenze del personale afferente alla struttura	Circolari di Ateneo	Entro il giorno 5 di ogni mese	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO
19	Convalida certificazione linguistica internazionale	DM MIUR 6/5/2020 – Delibere Consigli Dipartimenti	Max entro 30 giorni dalla richiesta	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO
20	Predisposizione, diffusione della Call/Avviso relativa all'organizzazione di corsi di lingua extracurricolari presso il CLA	Regolamento di funzionamento del CLA – DR 2644 del 01/07/2020	10 giorni dall'autorizzazione del Direttore del CLA	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO
21	Raccolta iscrizioni, Pubblicazione aventi diritto ed erogazione del placement test finalizzato alla formazione delle classi dei corsi di lingua extracurricolari presso il CLA	*****	10 giorni dalla pubblicazione della Call/Avviso	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO
22	Rilascio attestazioni di frequenza ai corsi di lingua organizzati dal CLA	Regolamento di funzionamento del CLA – DR 2644 del 01/07/2020	Entro 10 giorni dalla richiesta	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO





23	Rilascio attestazioni di livello di conoscenza della lingua straniera (inglese, francese, spagnolo e tedesco)	Regolamento di funzionamento del CLA – DR 2644 del 01/07/2020	Entro dieci giorni dalla consegna delle prove di verifica da parte del personale a supporto dell'apprendimento linguistico	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO
24	Pubblicazione avviso procedure di selezione per il Cineforum in lingua originale del CLA per le scuole	Regolamento di organizzazione e funzionamento del Centro Linguistico di Ateneo (CLA)	90 giorni dalla comunicazione dell'avviso alle scuole	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO
25	Definizione delle attività finalizzate allo sviluppo dei servizi di certificazione del Centro	Regolamento di organizzazione e funzionamento del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) e regolamenti degli enti certificatori internazionali	90 giorni dalla definizione della programmazione didattica	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO Direzione tecnica per le certificazioni internazionali
26	Attività di supporto al Direttore del Centro nell'istruttoria delle proposte, conformemente ai piani di attività e alle disponibilità finanziarie, di contratti e convenzioni necessari alla stipula di accordi per le certificazioni linguistiche del Centro	Regolamento di organizzazione e funzionamento del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) e regolamenti degli enti certificatori internazionali	90 giorni dall'espletamento del Comitato Direttivo del CLA	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO Direzione tecnica per le certificazioni internazionali
27	Pubblicazione avviso procedure di selezione per gli esami di certificazione internazionali	Regolamento di organizzazione e funzionamento del Centro Linguistico di Ateneo (CLA)	90 giorni prima della data d'esame	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO Direzione tecnica per le certificazioni internazionali
28	Pubblicazione graduatorie di ammissione agli esami di certificazione internazionale	Regolamento di organizzazione e funzionamento del Centro Linguistico di Ateneo (CLA)	30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul sito web del CLA	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO Direzione tecnica per le certificazioni internazionali
29	Gestione dell'espletamento degli esami di certificazione linguistica	Regolamento di organizzazione e funzionamento del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) e regolamenti degli enti certificatori internazionali	90 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di apertura delle prenotazioni sul sito web del CLA	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO Direzione tecnica per le certificazioni internazionali

Il Direttore

Prof. Francesco Montuori



TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca per i Beni Architettonici e Ambientali e per la Progettazione Urbana (BAP)

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria procedimentale
1	Predisposizione Proposte di budget economico e degli Investimenti annuale e triennale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 13	Entro il 15 settembre di ogni anno o diverso termine stabilito dall'amministrazione centrale	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
2	Predisposizione budget annuale di cassa Mensilizzato	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità- art. 13	Entro il 15 settembre di ogni anno o diverso termine stabilito dall'amministrazione centrale	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
3	Gestione dei flussi di cassa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 32	Entro il 15 di ciascun mese solare	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
4	Variazioni al Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio non soggette al regime autorizzatorio del Consiglio d'Amministrazione dell'Ateneo	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità- art. 17	Entro 10 giorni dalla richiesta	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
5	Richiesta di Variazioni al Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio soggette al regime autorizzatorio del Consiglio d'Amministrazione dell'Ateneo	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità- art. 18	Entro 10 giorni dalla richiesta	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
6	Predisposizione delle istruttorie relative alle proposte di delibera, nell'ambito delle competenze attribuite all'unità organizzativa, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Gestione del Centro	Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Centro BAP	Entro la data di convocazione dell'Organo Collegiale	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
7	Predisposizione dei Decreti Direttoriali, anche d'urgenza, nell'ambito delle competenze attribuite all'ufficio	Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Centro BAP art. 9	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta e della documentazione idonea ad elaborare il Decreto; 2 giorni nei casi d'urgenza	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
8	Elaborazione richieste riattribuzione Economie di Gestione	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato - art. 31, co. 4	Entro 60 giorni dalle richieste	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro



9	Verifica e inoltro informazioni ai fini delle scritture d'assestamento e di chiusura dell'esercizio	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato - art. 27, co. 3	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello a cui il bilancio si riferisce o diverso termine stabilito dall'amministrazione centrale	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
10	Elaborazione e rilascio dei report contabili sulla disponibilità di spesa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato	Entro 3 giorni dalla ricezione della richiesta	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
11	Contabilizzazioni dei vincoli contabili e degli impegni in contabilità analitica	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato	Entro 3 giorni dalla richiesta	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
12	Registrazioni fatture passive in contabilità IVA, generale e analitica	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – art. 25 DPR 633/72 e ss.mm.ii.	Entro 10 giorni dalla richiesta	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
13	Registrazioni fatture attive in contabilità IVA, generale e analitica	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – art. 25 DPR 633/72 e ss.mm.ii..	Entro 10 giorni dalla richiesta	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
14	Registrazione in contabilità generale ed analitica dei documenti d'entrata relativi a decreti/atti d'assegnazione di contributi	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato – art. 25	Entro 10 giorni dalla richiesta	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
15	Elaborazione e registrazione in contabilità generale ed analitica dei compensi ai soggetti titolari di borse di studio, contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, coordinata e continuativa, professionale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato– art. 25; Regolamento d'Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo; Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di dipartimenti e Centri Interdipartimentali, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da convenzioni	Entro la data di scadenza delle rate contrattuali	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
16	Registrazione in contabilità generale ed analitica dei compensi per attività conto terzi al personale dipendente	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato– art. 25; Regolamento di Ateneo per attività conto terzi	Entro 10 giorni dalla richiesta	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
17	Registrazione in contabilità generale ed analitica degli incarichi di missioni del personale dipendente ed esterno	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità– art. 25 Regolamento per le missioni di servizio e trasferte	Entro 10 giorni dalla richiesta	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro

18	Registrazione in contabilità analitica dei buoni d'ordine relativi alle procedure d'acquisto di beni, servizi e lavori	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato	Entro 10 giorni dalla ricezione	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
19	Elaborazione e registrazione in pagamento ed incasso	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato– art. 35	Entro 20 giorni dalla data di ricezione del sospendo	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
20	Verifica inadempimenti per pagamenti superiori a € 10.000	D.P.R. n. 602/73 Art. 48-bis e ss.mm.ii.	Entro 3 giorni dalla data dell'ordinativo da verificare	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
21	Regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita di cassa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità– art. 35	Entro 10 giorni dalla richiesta	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
22	Elaborazione e trasmissione dei trasferimenti interni verso le altre strutture d'Ateneo	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 10 giorni dalla richiesta	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
23	Elaborazione e trasmissione all'Istituto cassiere degli ordinativi di pagamento e incasso	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 5 giorni dal ricevimento degli ordinativi sottoscritti	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
24	Pagamenti e rimborsi a valere sul Fondo Economale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità– art. 34	Immediata nel caso di pagamento diretto; entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta di rimborso; 5 giorni nei casi d'urgenza	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
25	Carico e scarico inventariale dei beni mobili	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità– art. 51	Entro 10 giorni dalla richiesta	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
26	Predisposizione del Prospetto situazione patrimoniale per ciascun inventario esistente	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità– art. 50, comma 5	Entro 31 marzo dell'esercizio successivo a quello a cui si riferisce la situazione patrimoniale	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
27	Inserimento e aggiornamento dell'anagrafica relativa alle modalità di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 5 giorni dalla richiesta	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
29	Procedure per l'adesione a Convenzioni Consip o per l'acquisizione sul MEPA di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, tramite utilizzo delle procedure ODA, RDO e Trattativa diretta presenti sul portale MEPA della PA	D.Lgs 36/2023 e D.Lgs 56/2017 e ss.mm.ii.– Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti dal D.Lgs. 36/2023, dal D. Lgs.56/2017 e dalla Lex specialis di gara	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
30	Predisposizione della determina a contrarre e a quella di affidamento per acquisti di beni e servizi	D.Lgs. 36/2023e ss.mm.ii., D.Lgs 56/2017 e ss.mm.ii., D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii., Linee guida ANAC Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 15 giorni dalla richiesta del responsabile scientifico del progetto di ricerca	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro

31	Predisposizione Buono d'Ordine su procedura U-GOV	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 5 giorni dalla ricezione degli atti da parte del RUP	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
32	Procedura per la gestione delle missioni di servizio del personale	Regolamento per le missioni di servizio e trasferte- D.R. n. 1712/2020	Entro 30 giorni dall'avvio d'ufficio del procedimento	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
33	Autorizzazione conferimento incarico di missione da parte del Direttore relativamente alla congruenza e tempistica rispetto al progetto di ricerca e rispetto alla copertura finanziaria del medesimo progetto e relativa eventuale richiesta di anticipazione spese missione	Regolamento per le missioni di servizio e trasferte- D.R. n. 1712/2020	Entro 12 giorni dalla richiesta di autorizzazione al conferimento incarico missione da parte dell'interessato	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
34	Liquidazione della missione e del relativo prospetto analitico delle spese sostenute e riconosciute per l'emissione del relativo ordinativo di pagamento	Regolamento per le missioni di servizio e trasferte- D.R. n. 1712/2020	Entro 3 giorni dall'emissione definitiva del prospetto liquidazione missione	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
35	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
36	Adempimenti connessi alla gestione amministrativa e rendicontazione finanziamenti comunitari nazionali e regionali	Leggi nazionali comunitarie regionali - bandi e linee guida ente erogatore del finanziamento	Entro il termine stabilito dalla norma di finanziamento	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
37	Autorizzazioni alle spese su budget progetti e convenzioni	Normativa vigente - Leggi nazionali comunitarie regionali - bandi e linee guida ente erogatore del finanziamento- Regolamenti di Ateneo	Entro due giorni dalla richiesta	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
38	Adempimenti connessi all'aggiornamento e controllo in UGOV modulo progetti	Circolari e note di riferimento	entro tre giorni dalla richiesta	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
39	Adempimenti connessi all'aggiornamento e controllo in UGOV modulo progetti	Circolari e note di riferimento	entro tre giorni dalla richiesta	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
40	Gare ed Appalti	D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità D.lgs 33/2013		Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
41	Predisposizione delle Determine a Contrarre (DAC) - Indizione	D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente; D.Lgs. n. 33/2013	Entro 20 giorni dalla definizione di oggetto e valore dell'acquisto	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro

42	Nomina del Responsabile Unico del Procedimento	D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente; D.Lgs. n. 33/2013	Secondo i termini previsti dal Decreto Legislativo n. 36/2023	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
43	Nomina Commissione di Gara	D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente; D.Lgs. n. 33/2013	Secondo i termini previsti dal Decreto Legislativo n. 36/2023	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
44	Procedure di acquisto in economia: determina a contrarre, nomina del responsabile del procedimento, scelta del contraente, ordinazione della spesa	D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente; D.Lgs. n. 33/2013		Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
45	Predisposizione delle Decisione a Contrarre (DAC)	D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente; D.Lgs. n. 33/2013	Entro 90 giorni dalla ricezione della documentazione da parte del Responsabile del Progetto (RdP)	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
46	Predisposizione della lettera di invito o di richiesta di offerta sul MePA (O.d.A./R.d.O./Trattative Dirette) di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria o l'indizione di autonome procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.; Art. 35 e 37, c. 1, lett. a) d.Lgs. n. 33/2013; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente	Entro 90 GIORNI dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del Progetto (RdP);	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
47	Predisposizione degli atti amministrativi per l'affidamento di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria mediante l'adesione a Convenzioni Consip o l'indizione di autonome procedure di gara	D.Lgs. 36/2023 e ss. mm. ii.; Art. 37, c.1. lett.b) d.Lgs. n. 33/2013; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente	Entro 90 GIORNI dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del Progetto (RdP)	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
48	Predisposizione degli atti amministrativi per l'affidamento di lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria	D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.; Regolamento di Ateneo in materia di procedure per l'acquisizione di lavori sottosoglia; Regolamento di Ateneo per la costituzione e la tenuta dell'Albo degli operatori economici da utilizzare per l'affidamento di lavori sottosoglia emanato; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 90 GIORNI dalla ricezione degli atti da parte del competente Ufficio Tecnico o da parte del Responsabile del Progetto (RdP)	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro

49	Approvazione della proposta di aggiudicazione in procedure di gara per l'affidamento di beni/servizi/lavori indette a mezzo autonome procedure di gara o con procedure negoziate senza previa pubblicazione di bandi	D.Lgs. 36/2023e ss.mm.ii.	Entro 35 giorni dal ricevimento del verbale di proposta di aggiudicazione da parte del Seggi di gara/Commissione di gara	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
50	Invio delle comunicazioni d'ufficio agli offerenti ammessi e all'aggiudicatario relative a: a) aggiudicazione; b) esclusione; c) decisione di non aggiudicare un appalto; d) data di avvenuta stipula del contratto con l'aggiudicatario	D.Lgs. 36/2023e ss.mm.ii.	Entro 5 giorni dalla data di emissione del Decreto direttoriale di aggiudicazione/esclusione/ decisione di non aggiudicare un appalto/ stipula del contratto con l'aggiudicatario	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
51	Incarichi di lavoro autonomo (consulenza professionale e prestazione occasionale):	Regolamento di Ateneo per l'Affidamento di incarichi di lavoro autonomo, emanato con D.R. n. 1506 del 26/04/2017		Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
52	Predisposizione del Bando di selezione a seguito della autorizzazione alla procedura con Decreto del Direttore o in esecuzione alla delibera del Consiglio di Dipartimento	Regolamento di Ateneo per l'Affidamento di incarichi di lavoro autonomo, emanato con D.R. n. 1506 del 26/04/2017	Entro 20 giorni dalla data di emanazione del Decreto del Direttore o della delibera del Consiglio di Dipartimento	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
53	Decreti direttoriali di nomina della commissione giudicatrice	Art.35bis d.Lgs. n.165/01 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Affidamento di incarichi di lavoro autonomo, emanato con D.R. n. 1506 del 26/04/2017; Avviso pubblico	entro 5 GIORNI dalla scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di valutazione comparativa	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
54	Decreti direttoriali di approvazione atti e di conferimento incarico	Art. 7, co.6, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Affidamento di incarichi di lavoro autonomo, emanato con D.R. n. 1506 del 26/04/2017; Avviso pubblico	entro 5 giorni dalla consegna degli atti da parte della commissione	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
55	Stipula del contratto autonomo di lavoro	Art. 7, co.6, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Affidamento di incarichi di lavoro autonomo, emanato con D.R. n. 1506 del 26/04/2017; Avviso pubblico	entro 10 giorni dalla data del D.D. di conferimento dell'incarico.	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
64	Per incarichi di Borse di studio di Ricerca	Art. 18, co. 6; L. n.240/2010; Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e Centri Interdipartimentali,		Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro

		di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da convenzioni, emanato con D.R. n. 3557 del 19/10/2015		
65	Predisposizione del Bando di selezione ed autorizzazione alla pubblicazione con Decreto del Direttore o delibera del Consiglio di Dipartimento	Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e Centri Interdipartimentali, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da convenzioni, emanato con D.R. n. 3557 del 19/10/2015	Entro 20 giorni dal Decreto del Direttore o delibera del Consiglio di Dipartimento	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
66	Decreti direttoriali di nomina della commissione giudicatrice	Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e Centri Interdipartimentali, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da convenzioni, emanato con D.R. n. 3557 del 19/10/2015; Avviso pubblico	entro 5 giorni dalla scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura ed a seguito dall'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 45 del DPR 445/2000 sulla insussistenza delle condizioni ostative fissate ex art. 35bis, c.1 lett.a) del Dlgs 165/2001 e ss.mm.ii.	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
67	Decreti direttoriali di Approvazione Atti	Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e Centri Interdipartimentali, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da convenzioni, emanato con D.R. n. 3557 del 19/10/2015; Avviso pubblico	entro 5 giorni dalla consegna degli atti da parte della commissione	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
68	Comunicazione provvedimento di assegnazione borsa	Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e Centri Interdipartimentali, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da convenzioni, emanato con D.R. n. 3557 del 19/10/2015; Avviso pubblico	Contestuale al Decreto di Approvazione Atti	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro

69	Trasmissione alla Direzione Generale della documentazione	Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e Centri Interdipartimentali, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da convenzioni, emanato con D.R. n. 3557 del 19/10/2015; Avviso pubblico	Entro 7 giorni dal provvedimento di assegnazione e accettazione dell'incaricato	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
70	Procedura finalizzata al conferimento di Assegni di Ricerca:	L. n. 240/2010; Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, emanato con D.R. n. 3521 del 03/09/2021		Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
71	Predisposizione del Bando di selezione ed autorizzazione alla pubblicazione con Decreto del Direttore o delibera del Consiglio Direttivo; Pubblicazione	L. n. 240/2010; Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, emanato con D.R. n. 3521 del 03/09/2021	Entro 20 giorni dalla data del Decreto del Direttore o della delibera del Consiglio di Dipartimento;	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
72	Decreti direttoriali di nomina della commissione giudicatrice	Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, emanato con D.R. n. 3521 del 03/09/2021; Avviso pubblico	Entro 10 giorni dalla scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura;	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
73	Trasmissione verbali di espletamento della procedura ed approvazione Atti	Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, emanato con D.R. n. 3521 del 03/09/2021	Entro 60 giorni dalla notifica del decreto di nomina	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
74	Redazione del Contratto	Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, emanato con D.R. n. 3521 del 03/09/2021	Entro 5 giorni dalla ricezione e pubblicazione del Decreto di Approvazione Atti	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
75	Trasmissione a URP dei dati relativi alle procedure di acquisto e scelta del contraente effettuate nell'anno precedente	Normativa sulla Trasparenza	Nei termini richiesti dalla gestione centralizzata	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
76	Trasmissione Tabella Nomina RUP	Normativa sulla Trasparenza	Nei termini richiesti dalla gestione centralizzata	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro

77	Trasmissione tabella riepilogativa semestrale per adempimento obbligo ex DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33, art. 23 "1. Provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti; Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Normativa sulla Trasparenza	Nei termini richiesti dalla gestione centralizzata	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
78	Attività Commerciale ed in conto terzi Controllo della fattibilità della proposta	Regolamento per attività conto terzi-DR 323/2022	Entro 30 giorni dalla data di avvio dell'attività negoziale	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
79	Redazione della bozza del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto a quanto previsto per le diverse tipologie di attività commerciale per le diverse voci di spesa	Regolamento per attività conto terzi-DR 323/2022	Entro 10 giorni dal raggiungimento dell'accordo	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
80	Istruttoria per il Consiglio Direttivo – verifiche Visura Camerale – Adempimenti Trasparenza	Regolamento per attività conto terzi-DR 323/2022	Entro 5 giorni antecedenti la data del Consiglio di Dipartimento	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
81	Redazione del Contratto come approvato dal Consiglio di Dipartimento	Regolamento per attività conto terzi-DR 323/2022	Entro 10 giorni lavorativi dalla data di delibera del Consiglio	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
82	Firma del Contratto	Regolamento per attività conto terzi-DR 323/2022	Entro 7 giorni lavorativi dalla redazione del contratto	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
83	Predisposizione degli estratti dei verbali del Consiglio Direttivo e trasmissione agli uffici competenti	*****	Entro 7 giorni dalla data di riunione del Consiglio	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
84	Stipula di Protocolli di intesa, Accordi di collaborazione didattica e di ricerca con Enti Pubblici e/o Privati	Statuto - Regolamenti di Ateneo	Entro 30 gg. dalla richiesta	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
85	Adempimenti connessi alla stesura di accordi di internazionalizzazione	Regolamenti di Ateneo	Entro 30 gg. dalla richiesta	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
86	Adempimenti connessi all'accettazione di contributi e finanziamenti da enti pubblici e privati per finanziamenti ricerche - assegni di ricerca e/o borse di ricerca	Normativa vigente - Regolamenti di Ateneo	Entro 30 gg. dalla richiesta	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
87	Redazione di proposte di progetti di ricerca nazionali e di progetti di ricerca volti all'internazionalizzazione delle attività del Centro	Bandi nazionali ed internazionali	Entro 30 giorni dall'avvio del procedimento	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
88	Elezione del Direttore del Centro	Statuto, Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Centro BAP	Entro 30 giorni dall'avvio del procedimento	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
89	Emissione ordinativi di pagamento per	Regolamento di Ateneo per	Entro 30 giorni dalla data di ricezione	Responsabile dei procedimenti contabili e

	fatture elettroniche	l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	della fattura elettronica	amministrativi del Centro
59	Richiesta di pubblicazione sul sito web di Ateneo	D.lgs 33/2013; Normativa sulla Trasparenza; Regolamenti di Ateneo	Entro 10 giorni dalla disponibilità dell'atto	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro



TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca sulla Risonanza Magnetica Nucleare per l'Ambiente, l'Agro-Alimentare ed i Nuovi Materiali (CERMANU)

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria procedimentale
1	Predisposizione della proposta di Budget Economico e degli Investimenti e del Budget di Cassa del Centro	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 13	Entro il 15 settembre dell'anno precedente a quello cui si riferiscono	CERMANU
2	Predisposizione delle variazioni al Budget Economico e degli Investimenti	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità- art. 17	Entro 15 gg. dalla delibera del Consiglio	CERMANU
3	Richieste al competente Ufficio Centrale delle variazioni al Budget Economico e degli Investimenti e al Budget di cassa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 18	Entro 15 gg. dalla delibera del Consiglio	CERMANU
4	Emissione ordinativi di incasso relativamente ai sospesi di cassa in entrata di competenza del Centro	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 gg. dal rilevamento del sospeso di cassa	CERMANU
5	Fatturazione attiva per le attività in conto terzi	Convenzione stipulata	Entro 30 gg. dallo scadere della convenzione	CERMANU
6	Procedura di trasmissione (accettazione/rifiuto) delle fatture elettroniche passive di competenza della struttura da e-documento a ugov	decreto mef 55/2013 -art.25 decreto legge66/2014	Entro 15 gg. dalla data di invio della fattura su procedura eDocumento	CERMANU
7	Emissione ordinativi di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 gg. dal ricevimento della fattura elettronica nella piattaforma U-GOV	CERMANU
8	Gestione del fondo economale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato	Al ricevimento della fattura/ricevuta	CERMANU
9	Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Regolamento dei singoli bandi	Entro i termini previsti dalla specifica normativa	CERMANU
10	Gestione delle convenzioni per attività in conto terzi	Convenzione stipulata	Entro i termini previsti dalla specifica normativa	CERMANU
11	Procedure per adempimenti amministrativi relativi al personale del Centro	CCNL 16.10.08 - C.C.I. 2017	Entro 40 giorni dalla richiesta/istanza	CERMANU
12	Procedure per l'affidamento di incarichi di missioni di servizio del personale	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte	Entro 10 giorni dalla richiesta	CERMANU



13	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	CERMANU
14	Procedure relative ad affidamenti diretti per importi inferiori a € 1.000,00 per acquisizione di beni e servizi	art.36, comma 2, lett. a) D. Lgs. 50/2016	Entro 15 gg. a decorrere dalla determina di autorizzazione alla spesa	CERMANU
15	Procedure negoziate (senza pubblicazione del bando- ordine diretto e gara elettronica su me.pa)	art. 36, commi 2 lettera b) e 6, del D. Lgs. n. 50/2016	Entro 30 gg. a decorrere dalla determina di autorizzazione alla spesa	CERMANU
16	Procedure di valutazione comparative per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, prestazione occasionale o coordinata e continuativa	Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro	Entro 50 giorni dall'avvio d'ufficio del procedimento	CERMANU
17	Procedure di valutazione comparative per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca	Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca	Entro 50 giorni dall'avvio d'ufficio del procedimento	CERMANU
18	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	CERMANU

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

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria procedimentale
1	Predisposizione della proposta di Budget Economico e degli Investimenti e del Budget di Cassa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro la data stabilita dalla Circolare dell'ufficio Programmazione Econom. Fin	CISMG
2	Verifica della copertura economico finanziaria delle spese correnti e delle spese d'investimento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 1 gg. dalla richiesta del responsabile del progetto	CISMG
3	Predisposizione delle variazioni al Budget Economico e degli Investimenti	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 17	Entro 5 gg. dalla comunicazione della firma del contratto	CISMG
4	Richieste al competente Ufficio della Gestione centralizzata delle variazioni al Budget Economico e degli Investimenti e al Budget di cassa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità- art. 18	Entro 5 gg. dalla delibera del Consiglio	CISMG
5	Emissione ordinativi di incasso relativamente ai sospesi di cassa in entrata di competenza del Centro	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 15 gg. dal ricevimento del sospenso dell'Istituto cassiere	CISMG
6	Emissione ordinativi di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 15 gg. dal ricevimento della fattura, missione, ricevuta fiscale, nota	CISMG
7	Trasmissione all'Istituto Cassiere della Distinta di Trasmissione degli ordinativi	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 1 gg. dall' emissione dell'ordinativo	CISMG
8	Gestione del fondo economale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato	Al ricevimento della fattura/ricevuta	CISMG
9	Gestione delle convenzioni per attività in conto terzi	Convenzione stipulata e Regolamento di Ateneo per attività conto terzi	Entro i termini previsti dalla specifica normativa della Convenzione e Regolamento	CISMG
10	Emissione buono d'ordine	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 7 giorni dalla richiesta del responsabile del progetto	CISMG
11	Procedura di trasmissione (accettazione/rifiuto) delle fatture elettroniche passive di competenza della struttura da e-documento a ugov e contabilizzazione	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Decreto del MEF n. 132/2020; D. Lgs. 27/12/2018 n. 148	Entro 15 gg. dal ricevimento della fattura passiva	CISMG



12	Acquisizione Dure	articolo 4 del decreto-legge n. 34/2014 (conv. da L. n. 78/2014)	Entro 1 gg. dalla richiesta di acquisto	CISMG
13	Attività connesse, preordinate e conseguenti al funzionamento del Consiglio di Gestione. Verbalizzazione e predisposizione dei verbali.	Regolamento di funzionamento dei Centri di ricerca	Entro 5 gg. per la Convocazione, decorrenti dalla richiesta del Direttore, 10 giorni per la verbalizzazione decorrenti dalla data del Consiglio	CISMG
14	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	CISMG
15	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	CISMG

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e di Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" (LUPT

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria procedimentale
1	Gestione Organi collegiali: convocazione, predisposizione atti, redazione e trasmissione verbali del Consiglio di Gestione del Centro LUPT	art. 8 del Regolamento di organizzazione e funzionamento del LUPT	almeno 5 gg. prima della seduta del Consiglio, per la notifica della convocazione; almeno 2 gg. prima della seduta del Consiglio, per la notifica della convocazione, in caso di motivata urgenza; entro 2 gg. dalla ricezione dei verbali, per la trasmissione ai componenti del Consiglio	Centro interdipartimentale di ricerca "Raffaele d'Ambrosio" L.U.P.T.
2	Gestione delle attività protocollazione	Regolamento UE n. 2016/679 D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000 D.R. 5073 del 30.12.2005 D.R. 1163 del 22.03.2006	a vista, per la corrispondenza in entrata consegnato a mano o con connotazione di urgenza; entro 2 giorni lavorativi, per la corrispondenza in entrata trasmessa a mezzo email, pec o servizio postale/corriere; a vista per la corrispondenza in uscita con connotazione di urgenza; entro 2 gg. lavorativi per la restante corrispondenza in uscita	Centro interdipartimentale di ricerca "Raffaele d'Ambrosio" L.U.P.T.
3	Rilevazione delle assenze e presenze del personale T.A. afferente al Centro LUPT e adempimenti conseguenziali	D. L.vo 165/2001; Contratto Collettivo Nazionale ed integrativo vigente; vigente Codice Disciplinare.	entro 2 giorni dalla ricezione della richiesta, per la registrazione nella procedura S.i.R.P. delle istanze autorizzate dal Direttore; entro il 5 di ciascun mese successivo, per la trasmissione all'U.A.P.P.C. dei tabulati riepilogativi delle assenze e presenze del personale; entro il 5 del mese successivo, per la trasmissione all'U.R.S.T.A. del previsto prospetto di liquidazione delle ore di straordinario svolte dal personale afferente alla Struttura	Centro interdipartimentale di ricerca "Raffaele d'Ambrosio" L.U.P.T.
4	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, collaborazione coordinata e continuativa e prestazione occasionale: predisposizione bando, nomina commissione, approvazione atti, contrattualizzazione vincitori e relativa pubblicità atti	art. 7, commi 6 e 6-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; vigente Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo	entro 40 gg. dall'autorizzazione all'avvio della procedura	Centro interdipartimentale di ricerca "Raffaele d'Ambrosio" L.U.P.T.
5	Procedura di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca: predisposizione bando, nomina commissione,	Legge 240/2010; vigente Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo	entro 70 gg. dall'autorizzazione all'avvio della procedura	Centro interdipartimentale di ricerca "Raffaele d'Ambrosio" L.U.P.T.



	approvazione atti, contrattualizzazione vincitori e relativa pubblicità atti	svolgimento di attività di ricerca		
6	Procedura di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio per attività di ricerca: predisposizione bando, nomina commissione, approvazione atti, contrattualizzazione vincitori e relativa pubblicità atti	vigente Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e Centri Interdipartimentali, di Borse di Studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da convenzioni, contratti o contributi di ricerca	entro 40 gg. dall'autorizzazione all'avvio della procedura	Centro interdipartimentale di ricerca "Raffaele d'Ambrosio" L.U.P.T.
7	Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria: attività istruttoria, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento delle procedure per l'affidamento e obblighi di pubblicità conseguenti	D. Lgs. 36/2023; D. Lgs.56/2017; artt. 56-58 del vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; linee Guida ANAC	Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti dal D.Lgs. n. 36/2023e dalla Lex specialis di gara	Centro interdipartimentale di ricerca "Raffaele d'Ambrosio" L.U.P.T.
8	Adesione a Convenzioni Consip o acquisizione sul MePA di beni di importo inferiore alla soglia comunitaria	D. Lgs 36/2023e ss.mm.	Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti dal D.Lgs. 36/2023e dalla Lex specialis di gara	Centro interdipartimentale di ricerca "Raffaele d'Ambrosio" L.U.P.T.
9	Predisposizione della proposta di Budget Economico e degli Investimenti e del Budget di Cassa mensilizzato	Artt. 13-15 del vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	entro il 15 settembre dell'anno precedente a quello cui si riferiscono la proposta di budget economico e degli investimenti annuale e il budget di cassa mensilizzato	Centro interdipartimentale di ricerca "Raffaele d'Ambrosio" L.U.P.T.
10	Variazioni al bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio	Artt. 16-18 del vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	immediato nel caso di variazioni con connotazione di urgenza; entro 7 gg dalla richiesta per tutte le altre variazioni; entro 5 giorni dalla data di emissione del decreto di variazione, per la sola trasmissione del decreto di variazione all'U.P.E.F.	Centro interdipartimentale di ricerca "Raffaele d'Ambrosio" L.U.P.T.
11	Emissione ordinativi di pagamento e di incasso	Art. 35 del vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; D.Lgs. 192/2012; Dpr 602/1973 articolo 48-bis; legge 205/2017 articolo 1, commi da 986 e 989.	entro 30 gg. dalla ricezione della fattura, della nota debito o di ogni altro documento idoneo al pagamento; entro 30 gg. dalla ricezione della nota credito o di ogni altro documento idoneo per gli ordinativi d'incasso	Centro interdipartimentale di ricerca "Raffaele d'Ambrosio" L.U.P.T.
12	Regolarizzazione sospesi di cassa	vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	entro 15 giorni dall'acquisizione della documentazione a supporto	Centro interdipartimentale di ricerca "Raffaele d'Ambrosio" L.U.P.T.
13	Emissione distinta e trasmissione telematica flussi OPI	vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	entro 5 giorni lavorativi dall'emissione dell'ordinativo di pagamento e incasso	Centro interdipartimentale di ricerca "Raffaele d'Ambrosio" L.U.P.T.
14	Trasmissione del flusso OPI all'Istituto cassiere, previa acquisizione della firma elettronica da	istruzioni operative formulate dagli Uffici competenti della Ripartizione	entro 5 giorni lavorativi dall'emissione del flusso	Centro interdipartimentale di ricerca "Raffaele d'Ambrosio"

	parte del Responsabile dei processi contabili e del Direttore del Centro	Bilancio Finanza e Sviluppo		L.U.P.T.
15	Pagamenti e rimborsi a valere sul Fondo Economale	art. 34 del vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	all'apertura dell'esercizio di riferimento. per la costituzione del fondo economale annuale; all'atto della presentazione della richiesta. per il rimborso; entro la data definita con apposita circolare dalla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, per la chiusura del fondo annuale	Centro interdipartimentale di ricerca "Raffaele d'Ambrosio" L.U.P.T.
16	Missioni del personale docente e non docente e assimilato	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte	entro 5 gg. dalla ricezione della richiesta, per l'anticipo delle spese di missione; entro 10 gg. dalla ricezione della documentazione giustificativa, per il rimborso delle spese di missione	Centro interdipartimentale di ricerca "Raffaele d'Ambrosio" L.U.P.T.
17	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro interdipartimentale di ricerca "Raffaele d'Ambrosio" L.U.P.T.
18	Verifica della copertura economico-finanziaria delle spese correnti e degli investimenti	vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	entro 1 giorno dalla ricezione della richiesta di spesa	Centro interdipartimentale di ricerca "Raffaele d'Ambrosio" L.U.P.T.
19	Gestione patrimoniale (carico e discarico inventariale)	art. 43 e sgg. del vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; vigente Regolamento per il discarico inventariale dei beni mobili	entro 15 gg. dalla ricezione del bene inventariabile (data del DDT), per la registrazione del carico inventariale; entro 30 gg. dalla delibera del Consiglio di Gestione del Centro, per la registrazione del discarico inventariale.	Centro interdipartimentale di ricerca "Raffaele d'Ambrosio" L.U.P.T.
20	Sottoscrizione Protocolli di intesa, Accordi di collaborazione di ricerca con Enti Pubblici e/o Privati.	Statuto emanato con D.R. n.1660 del 15 maggio 2012; Legge 6.11.2012 n. 190 e ss.mm.ii. ; PIAO di Ateneo; D.P.R. 16 aprile 2013, n.62	entro 45 giorni dall'avvio del procedimento	Centro interdipartimentale di ricerca "Raffaele d'Ambrosio" L.U.P.T.
21	Stipula di Accordi di Cooperazione Internazionale	Regolamento di Ateneo	30 giorni dall'avvio del procedimento. per la trasmissione all'Ufficio competente della documentazione prevista	Centro interdipartimentale di ricerca "Raffaele d'Ambrosio" L.U.P.T.
22	Stipula Convenzioni attive per attività conto terzi (commerciale)	vigente Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi	entro 30 giorni dall'avvio del procedimento	Centro interdipartimentale di ricerca "Raffaele d'Ambrosio" L.U.P.T.
23	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro interdipartimentale di ricerca "Raffaele d'Ambrosio" L.U.P.T.

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: CENTER FOR RESEARCH ON ARCHAEOOMETRY AND CONSERVATION SCIENCE (CRACS)

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione Ordinativi di pagamento di fatture per forniture di beni e servizi	Art. 35 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica se debito certo, liquido ed esigibile	CRACS
2	Emissione Ordinativi di pagamento relativi a compensi per prestazioni occasionali; liquidazioni fatture/parcelle per consulenze professionali	Art. 35 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dal ricevimento della nota/parcella, fattura elettronica	CRACS
3	Emissione Ordinativi di pagamento relativi a liquidazione ratei degli Assegni per Attività di Ricerca e per Borse di Ricerca	Regolamento di Ateneo per il "Assegnazione, da parte di Dipartimenti e Centri Interdipartimentali, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da convenzioni" emanato con D.R. n. 3557 del 19/10/2015; Regolamento di Ateneo per l'Affidamento di incarichi di lavoro autonomo, emanato con D.R. n. 1506 del 26/04/2017; Regolamento di Ateneo per il "Conferimento di Assegni di Ricerca" emanato con D.R. n. 3521 del 03/09/2021; Art. 35 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 15 giorni dalla ricezione dell'attestazione di Regolare svolgimento dell'attività rilasciata dal Responsabile dell'attività	CRACS



4	Trasmissione dei certificati sostitutivi di imposta da compensi per prestazioni su rapporti di lavoro	DPR 97 del 22/12/1986	Entro 30 giorni dalla ricezione	CRACS
5	Pagamenti e rimborsi su fondo economale	Art. 34 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 10 giorni dalla consegna della documentazione della spesa in originale	CRACS
6	Gare ed Appalti			
6A	Predisposizione delle Decisione a Contrarre (DAC) - Indizione	D.Lgs. n.36/2023 e ss.mm.ii.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente; D.Lgs. n. 33/2013	Entro 20 giorni dalla definizione di oggetto e valore dell'acquisto	CRACS
6B	Nomina del Responsabile Unico del Procedimento	D.Lgs. n.36/2023 e ss.mm.ii.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente; D.Lgs. n. 33/2013	Secondo i termini previsti dal D.Lgs. n.36/2023	CRACS
6C	Nomina Commissione di Gara	D.Lgs. n.36/2023 e ss.mm.ii.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente;d Lgs. n. 33/2013	Secondo i termini previsti dal D.Lgs. n.36/2023	CRACS
7	Procedure di acquisto in economia: determina a contrarre, nomina del responsabile del procedimento, scelta del contraente, ordinazione della spesa			
7A	Predisposizione delle Decisione a Contrarre (DAC)	Art. 32 del D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente;	Entro 90 giorni dalla ricezione della documentazione da parte del Responsabile del Progetto (RdP);	CRACS

		D.Lgs. n. 33/2013		
7B	Predisposizione della lettera di invito o di richiesta di offerta sul MePA (O.d.A./R.d.O./Trattative Dirette) di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria o l'indizione di autonome procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	D.Lgs. n.36/2023 e ss.mm.ii.; Art. 35 e 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente	90 GIORNI dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del Progetto (RdP);	CRACS
7C	Nomina del Responsabile Unico del procedimento	D.Lgs. n.36/2023 e ss.mm.ii.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente; D.Lgs. n. 33/2013	Secondo i termini previsti dal D.Lgs. n.36/2023	CRACS
7D	Predisposizione degli atti amministrativi per l'affidamento di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria mediante l'adesione a Convenzioni Consip o l'indizione di autonome procedure di gara	D.Lgs. n.36/2023 Art. 37, c.1. lett.b) D.Lgs. n. 33/2013; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente	90 GIORNI dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del Progetto (RdP);	CRACS
7E	Predisposizione degli atti amministrativi per l'affidamento di lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria	D.Lgs. n.36/2023; Regolamento di Ateneo in materia di procedure per l'acquisizione di lavori sotto soglia, emanato con D.R. n. 3284 del 11/09/2019 e ss.mm.ii.; Regolamento di Ateneo per la costituzione e la tenuta dell'Albo degli operatori economici da utilizzare per l'affidamento di lavori sotto soglia; emanato con D.R. n. 2431 del 22/06/2017 e ss.mm. ii.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente	90 GIORNI dalla ricezione degli atti da parte del competente Ufficio Tecnico o da parte del Responsabile del progetto (RdP)	CRACS
7F	Approvazione della proposta di aggiudicazione in procedure di gara per l'affidamento di	D.Lgs. n.36/2023 e ss.mm.ii.	35 giorni dal ricevimento del verbale di proposta di	CRACS

	beni/servizi/lavori indette a mezzo autonome procedure di gara o con procedure negoziate senza previa pubblicazione di bandi		aggiudicazione da parte del Seggi di gara/Commissione di gara	
7G	Invio delle comunicazioni d'ufficio agli offerenti ammessi e all'aggiudicatario relative a: a) aggiudicazione; b) esclusione; c) decisione di non aggiudicare un appalto; d) data di avvenuta stipula del contratto con l'aggiudicatario	D.Lgs. n.36/2023 e ss.mm.ii.	Entro 5 giorni dalla data di emissione del Decreto direttoriale di aggiudicazione	CRACS
8	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	CRACS
9	Incarichi di lavoro autonomo (consulenza professionale e prestazione occasionale):			
9A	Predisposizione del Bando di selezione a seguito della autorizzazione alla procedura con Decreto del Direttore o in esecuzione alla delibera del Consiglio del CRACS	Regolamento di Ateneo per l'Affidamento di incarichi di lavoro autonomo, emanato con D.R. n. 1506 del 26/04/2017	Entro 20 giorni dalla data di emanazione del Decreto del Direttore o della delibera del Consiglio del CRACS	CRACS
9B	Decreti direttoriali di nomina della commissione giudicatrice	Art.35bis D.LGS. n.165/01 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Affidamento di incarichi di lavoro autonomo, emanato con D.R. n. 1506 del 26/04/2017; Avviso pubblico	entro 5 GIORNI dalla scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di valutazione comparativa	CRACS
9C	Decreti direttoriali di approvazione atti e di conferimento incarico	Art. 7, co.6, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Affidamento di incarichi di lavoro autonomo, emanato con D.R. n. 1506 del 26/04/2017; Avviso pubblico	entro 5 giorni dalla consegna degli atti da parte della commissione	CRACS

9D	Stipula del contratto autonomo di lavoro	Art. 7, co.6, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l’Affidamento di incarichi di lavoro autonomo, emanato con D.R. n. 1506 del 26/04/2017; Avviso pubblico	entro 10 giorni dalla data del D.D. di conferimento dell’incarico.	CRACS
10	Per incarichi di Borse di studio di Ricerca			
10A	Predisposizione del Bando di selezione ed autorizzazione alla pubblicazione con Decreto del Direttore o delibera del Consiglio di Dipartimento	Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e Centri Interdipartimentali, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da convenzioni, emanato con D.R. n. 3557 del 19/10/2015	Entro 20 giorni dal Decreto del Direttore o delibera del Consiglio del CRACS	CRACS
10B	Decreti direttoriali di nomina della commissione giudicatrice	Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e Centri Interdipartimentali, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da convenzioni, emanato con D.R. n. 3557 del 19/10/2015; Avviso pubblico	entro 5 giorni dalla scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura ed a seguito dall’acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell’art. 45 del DPR 445/2000 sulla insussistenza delle condizioni ostative fissate ex art. 35bis, c.1 lett.a) del Dlgs 165/2001 e ss.mm.ii.	CRACS

10C	Decreti direttoriali di Approvazione Atti	Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e Centri Interdipartimentali, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da convenzioni, emanato con D.R. n. 3557 del 19/10/2015; Avviso pubblico	entro 5 giorni dalla consegna degli atti da parte della commissione	CRACS
10D	Comunicazione provvedimento di assegnazione borsa	Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e Centri Interdipartimentali, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da convenzioni, emanato con D.R. n. 3557 del 19/10/2015; Avviso pubblico	Contestuale al Decreto di Approvazione Atti	CRACS
10E	Trasmissione alla Ripartizione Affari Generali della documentazione	Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e Centri Interdipartimentali, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da convenzioni, emanato con D.R. n. 3557 del 19/10/2015; Avviso pubblico	Entro 7 giorni dal provvedimento di assegnazione e accettazione dell'incaricato	CRACS
11	Procedura finalizzata al conferimento di Assegni di Ricerca			
11A	Predisposizione del Bando di selezione ed autorizzazione alla pubblicazione con Decreto del	L. n. 240/2010; Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di	Entro 20 giorni dalla data del Decreto del Direttore o della	CRACS

	Direttore o delibera del Consiglio di Dipartimento; Pubblicazione	attività di ricerca, emanato con D.R. n. 3521 del 03/09/2021	delibera del Consiglio di Dipartimento;	
11B	Decreti direttoriali di nomina della commissione giudicatrice	Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, emanato con D.R. n. 3521 del 03/09/2021; Avviso pubblico	Entro 10 giorni dalla scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura;	CRACS
11C	Trasmissione verbali di espletamento della procedura ed approvazione Atti	Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, emanato con D.R. n. 3521 del 03/09/2021	Entro 60 giorni dalla notifica del decreto di nomina;	CRACS
11D	Redazione del Contratto	Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, emanato con D.R. n. 3521 del 03/09/2021	Entro 5 giorni dalla ricezione e pubblicazione del Decreto di Approvazione Atti	CRACS
12	Richiesta di pubblicazione sul sito web di Ateneo e/o Albi Ufficiali di Ateneo e/ trasmissione a terzi	Normativa sulla Trasparenza	Entro 5 giorni dalla disponibilità dell'atto	CRACS
13	Trasmissione a URP dei dati relativi alle procedure di acquisto e scelta del contraente effettuate nell'anno precedente	Normativa sulla Trasparenza	Nei termini richiesti dalla gestione centralizzata	CRACS
14	Trasmissione Tabella Nomina RUP	Normativa sulla Trasparenza	Nei termini richiesti dalla gestione centralizzata	CRACS
15	Trasmissione tabella riepilogativa semestrale per adempimento obbligo ex DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33, art. 23 "1. - Provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti,	Normativa sulla Trasparenza	Nei termini richiesti dalla gestione centralizzata	CRACS

	- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi			
16	Predisposizione degli estratti dei verbali del Consiglio di Dipartimento e trasmissione agli uffici competenti	*****	Entro 7 giorni dalla data di riunione del Consiglio	CRACS
17	Attività Commerciale ed in conto terzi Controllo della fattibilità della proposta			
17A	Redazione della bozza del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto a quanto previsto per le diverse tipologie di attività commerciale per le diverse voci di spesa	Regolamento per attività conto terzi- DR 323/2022	Entro 10 giorni dal raggiungimento dell'accordo	CRACS
17B	Redazione del Contratto come approvato dal Consiglio del CRACS	Regolamento per attività conto terzi- DR 323/2022	Entro 10 giorni lavorativi dalla data di delibera del Consiglio	CRACS
17C	Firma del Contratto	Regolamento per attività conto terzi- DR 323/2022	Entro 7 giorni lavorativi dalla redazione del contratto	CRACS



n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Predisposizione Proposte di budget economico e degli Investimenti annuale e triennale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 13	Entro il 15 settembre di ogni anno (salvo diverse disposizioni comunicate dalla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo)	Unità Amministrativa Orto Botanico
2	Predisposizione budget annuale di cassa Mensilizzato	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 13	Entro il 15 settembre di ogni anno (salvo diverse disposizioni comunicate dalla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo)	Unità Amministrativa Orto Botanico
3	Variazioni al Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio non soggette al regime autorizzatorio del Consiglio d'Amministrazione dell'Ateneo	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 17	Entro 5 giorni dalla richiesta	Unità Amministrativa Orto Botanico
4	Richiesta di Variazioni al Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio soggette al regime autorizzatorio del Consiglio d'Amministrazione dell'Ateneo	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 18	Entro 5 giorni dalla richiesta	Unità Amministrativa Orto Botanico
5	Predisposizione delle istruttorie relative alle proposte di delibera, nell'ambito delle competenze attribuite all'Unità Organizzativa, da sottoporre all'approvazione dell'Organo collegiale	Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Orto Botanico - DR/2015/1100 del 13/04/2015 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro la data di convocazione dell'Organo Collegiale competente	Unità Amministrativa Orto Botanico
6	Predisposizione dei Decreti Direttoriali, anche d'urgenza, nell'ambito delle competenze attribuite all'Unità Amministrativa	Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Orto Botanico DR/2015/1100 del 13/04/2015	Entro 5 giorni; 1 giorno nei casi di urgenza	Unità Amministrativa Orto Botanico
7	Riattribuzione Economie di Gestione	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 31, comma 4	Entro 10 giorni dalla richiesta	Unità Amministrativa Orto Botanico

8	Verifica e inoltro informazioni ai fini delle scritture d'assestamento e di chiusura dell'esercizio	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 27, comma 3	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello a cui il bilancio si riferisce	Unità Amministrativa Orto Botanico
9	Elaborazione e rilascio dei report contabili sulla disponibilità di spesa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 2 giorni dalla ricezione della richiesta	Unità Amministrativa Orto Botanico
10	Contabilizzazioni dei vincoli contabili e degli impegni in contabilità analitica	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Rettorali d'Ateneo in materia	Entro 3 giorni dalla richiesta	Unità Amministrativa Orto Botanico
11	Registrazioni fatture in contabilità generale e analitica	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – art. 25 DPR 633/72 e ss.mm.ii.	Entro 3 giorni dalla richiesta	Unità Amministrativa Orto Botanico
12	Registrazione in contabilità generale ed analitica dei documenti d'entrata relativi a decreti/atti d'assegnazione di contributi	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – art. 25	Entro 5 giorni dalla richiesta	Unità Amministrativa Orto Botanico
13	Procedura per la gestione delle missioni di servizio del personale	Regolamento per le missioni di servizio – Decreto n. 2217/2006	Entro 3 giorni dalla presentazione della documentazione	Unità Amministrativa Orto Botanico
14	Registrazione dei buoni d'ordine relativi alle procedure d'acquisto di beni, servizi e lavori	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 2 giorni dalla ricezione degli atti da parte del RUP ed a seguito di verifiche DURC e annotazioni ANAC	Unità Amministrativa Orto Botanico
15	Elaborazione e registrazione pagamento ed incasso	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – art. 35	Entro 10 giorni dalla data di ricezione del sospeso	Unità Amministrativa Orto Botanico

16	Verifica inadempimenti per pagamenti superiori a € 5.000,00	D.P.R. n. 602/73 Art. 48-bis	Precedente all'emissione dell'ordinativo di pagamento	Unità Amministrativa Orto Botanico
17	Regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita di cassa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – art. 35	Entro 5 giorni dalla richiesta	Unità Amministrativa Orto Botanico
18	Elaborazione e trasmissione dei trasferimenti interni verso le altre strutture d'Ateneo	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 5 giorni dalla richiesta	Unità Amministrativa Orto Botanico
19	Elaborazione e trasmissione all'Istituto cassiere degli ordinativi di pagamento e incasso	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 2 giorni dal processo fattura	Unità Amministrativa Orto Botanico
20	Pagamenti e rimborsi a valere sul Fondo Economale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità– art. 34	Entro 1 giorno dalla presentazione della richiesta di rimborso	Unità Amministrativa Orto Botanico
21	Carico e discarico inventariale dei beni mobili	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità– art. 51	Entro 10 giorni dalla richiesta	Unità Amministrativa Orto Botanico
22	Predisposizione del Prospetto situazione patrimoniale per ciascun inventario esistente	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità– art. 50, comma 5	Entro 31 marzo dell'esercizio successivo a quello a cui si riferisce la situazione patrimoniale	Unità Amministrativa Orto Botanico
23	Inserimento e aggiornamento dell'anagrafica relativa alle modalità di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 2 giorni dalla richiesta	Unità Amministrativa Orto Botanico
24	Gestione del Protocollo informatico, e-mail e pec	Visualizzazione, registrazione e trasmissione documenti	Attività giornaliera	Unità Amministrativa Orto Botanico

25	Procedura di approvigionamento di beni e/o servizi	D.Lgs 36/2023 - D.Lgs 56/2017 – D.L.76/2020 e s.m.i. Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la contabilità DR 2018/4672	Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti dal D.Lgs. 36/2023, dal D. Lgs.56/2017 e dalla Lex specialis di gara	Unità Amministrativa Orto Botanico
26	Procedure per l'adesione a Convenzioni Consip o per l'acquisizione sul MEPA di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, tramite utilizzo delle procedure ODA,RDO e Trattativa diretta presenti sul portale MEPA della PA	D.Lgs 36/2023 e D.Lgs 56/2017 - D.L.76/2020 e s.m.i. Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la contabilità DR 2018/4672	Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti dal D.Lgs. 36/2023, dal D. Lgs.56/2017 e dalla Lex specialis di gara	Unità Amministrativa Orto Botanico
27	Predisposizione della determina a contrarre e a quella di affidamento per acquisti di beni e servizi da pubblicare successivamente sul sito web di Ateneo nella sezione Amministrazione trasparente	D.Lgs. 36/2023 e D.Lgs 56/2017, D.Lgs 33/2013, Linee guida ANAC n.3 e 4, Delibera n.1096 e 1097/2016; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la contabilità DR 2018/4672	15 giorni dalla richiesta del Responsabile della Struttura	Unità Amministrativa Orto Botanico
28	Adempimenti connessi alla gestione amministrativa e rendicontazione progetti	Leggi nazionali comunitarie regionali - bandi e linee guida ente erogatore del finanziamento	Entro il termine stabilito dalla norma di finanziamento	Unità Amministrativa Orto Botanico
29	Adempimenti connessi all'aggiornamento e controllo in UGOV modulo progetti	Circolari e note di riferimento	entro tre giorni dalla richiesta	Unità Amministrativa Orto Botanico
30	Gestione della procedura informatica di Ateneo per la rilevazione delle assenze e presenze (SIRP)	Contratto collettivo nazionale e contratto integrativo di Ateneo, Legislazione nazionale di riferimento	30 giorni dall'avvio del procedimento	Unità Orto Botanico
31	Aggiornamento del sito web della Struttura con la pubblicazione di notizie in primo piano e nelle	Statuto, Regolamenti di Ateneo vigenti in materia	Periodica	Unità Orto Botanico

	specifiche sezioni relative ad eventi e manifestazioni culturali			
32	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Unità Amministrativa Orto Botanico
33	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Unità Amministrativa Orto Botanico



TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro di Ateneo per l'Innovazione e lo Sviluppo dell'Industria Alimentare (CAISIAL)

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro di Ateneo per l'Innovazione e lo Sviluppo dell'Industria Alimentare (CAISIAL)
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro di Ateneo per l'Innovazione e lo Sviluppo dell'Industria Alimentare (CAISIAL)

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Servizi Metrologici e Tecnologici Avanzati (CeSMA)

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro Servizi Metrologici e Tecnologici Avanzati (CeSMA)
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro Servizi Metrologici e Tecnologici Avanzati (CeSMA)

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro di servizio di Ateneo per le Scienze e Tecnologie per la Vita (CESTEV)

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro di servizio di Ateneo per le Scienze e Tecnologie per la Vita (CESTEV)
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro di servizio di Ateneo per le Scienze e Tecnologie per la Vita (CESTEV)

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro di servizio di Ateneo "Federica Weblearning - Centro di Ateneo per l'Innovazione, la Sperimentazione e la Diffusione della Didattica Multimediale"

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro di servizio di Ateneo "Federica Weblearning - Centro di Ateneo per l'Innovazione, la Sperimentazione e la Diffusione della Didattica Multimediale"
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro di servizio di Ateneo "Federica Weblearning - Centro di Ateneo per l'Innovazione, la Sperimentazione e la Diffusione della Didattica Multimediale"

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Servizio di Radiologia Veterinaria

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro Interdipartimentale di Servizio di Radiologia Veterinaria
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro Interdipartimentale di Servizio di Radiologia Veterinaria

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro interdipartimentale di ricerca per lo Studio delle Tecniche Tradizionali dell'Area Mediterranea

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro interdipartimentale di ricerca per lo Studio delle Tecniche Tradizionali dell'Area Mediterranea

2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro interdipartimentale di ricerca per lo Studio delle Tecniche Tradizionali dell'Area Mediterranea
---	--	--	---	--

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ingegneria per i Beni Culturali - C.I.Be.C.

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale rilevante
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro Interdipartimentale di Ingegneria per i Beni Culturali - C.I.Be.C.
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro Interdipartimentale di Ingegneria per i Beni Culturali - C.I.Be.C.

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro interdipartimentale di ricerca Preclinica e Clinica di Medicina Sessuale (C.I.R.M.S.)

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale rilevante
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte;	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro interdipartimentale di ricerca Preclinica e Clinica di Medicina Sessuale

		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità		
2	Emissione ordinativi di pagamento di fatture per forniture di beni e servizi	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro interdipartimentale di ricerca Preclinica e Clinica di Medicina Sessuale

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro interdipartimentale di ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini"

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro interdipartimentale di ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini"
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro interdipartimentale di ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini"

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro interdipartimentale di ricerca "Ambiente" (CIRAM)

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
-----------	---------------------	---------------------------------	---	---



1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro interdipartimentale di ricerca "Ambiente" (CIRAM)
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro interdipartimentale di ricerca "Ambiente" (CIRAM)

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca Clinica e Traslazionale (CIRCET)

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale rilevante
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro Interdipartimentale di Ricerca Clinica e Traslazionale - CIRCET
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro Interdipartimentale di Ricerca Clinica e Traslazionale - CIRCET

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro interdipartimentale di ricerca per l'Ipertensione Arteriosa e Patologie Associate (CIRIAPA)-Hypertension Research Center

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale rilevante
----	--------------	--------------------------	--	--



1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro interdipartimentale di ricerca per l'Ipertensione Arteriosa e Patologie Associate (CIRIAPA)-Hypertension Research Center
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro interdipartimentale di ricerca per l'Ipertensione Arteriosa e Patologie Associate (CIRIAPA)-Hypertension Research Center

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca in Management Sanitario e Innovazione in Sanità (CIRMIS)

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro Interdipartimentale di Ricerca in Management Sanitario e Innovazione in Sanità (CIRMIS)
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro Interdipartimentale di Ricerca in Management Sanitario e Innovazione in Sanità (CIRMIS)

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca sui Biomateriali (CRIB)

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
----	--------------	--------------------------	--	--

1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro Interdipartimentale di Ricerca sui Biomateriali (CRIB)
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro Interdipartimentale di Ricerca sui Biomateriali (CRIB)

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro di ricerca interdipartimentale sulla "Earth Critical Zone" per il supporto alla gestione del paesaggio e dell'agroambiente - CRISP

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro di ricerca interdipartimentale sulla "Earth Critical Zone" per il supporto alla gestione del paesaggio e dell'agroambiente - CRISP
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro di ricerca interdipartimentale sulla "Earth Critical Zone" per il supporto alla gestione del paesaggio e dell'agroambiente - CRISP

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca in Medicina di Genere - GENESIS

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
----	--------------	--------------------------	--	--

1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro Interdipartimentale di Ricerca in Medicina di Genere - GENESIS
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro Interdipartimentale di Ricerca in Medicina di Genere - GENESIS

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca in Chirurgia Robotica (Interdepartmental Center for Advances in RObotic Surgery: I.C.A.R.O.S.)

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro Interdipartimentale di Ricerca in Chirurgia Robotica (Interdepartmental Center for Advances in RObotic Surgery: I.C.A.R.O.S.)
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro Interdipartimentale di Ricerca in Chirurgia Robotica (Interdepartmental Center for Advances in RObotic Surgery: I.C.A.R.O.S.)

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro interdipartimentale di ricerca "Iconografia della Città Europea"

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale rilevante
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro interdipartimentale di ricerca "Iconografia della Città Europea"
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro interdipartimentale di ricerca "Iconografia della Città Europea"

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro interdipartimentale di ricerca in Compositi Strutturali per Costruzioni Innovative (SCIC)

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale rilevante
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro interdipartimentale di ricerca in Compositi Strutturali per Costruzioni Innovative (SCIC)
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro interdipartimentale di ricerca in Compositi Strutturali per Costruzioni Innovative (SCIC)



TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca in Farmacoeconomia e Farmacoutilizzazione (CIRFF)

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro Interdipartimentale di ricerca in Farmacoeconomia e Farmacoutilizzazione (CIRFF)
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro Interdipartimentale di ricerca in Farmacoeconomia e Farmacoutilizzazione (CIRFF)

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro interdipartimentale di ricerca "URBAN/ECO"

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro interdipartimentale di ricerca "URBAN/ECO"
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro interdipartimentale di ricerca "URBAN/ECO"



TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro interdipartimentale "Vincenzo Arangio-Ruiz" di studi storici e giuridici sul mondo antico

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro interdipartimentale "Vincenzo Arangio-Ruiz" di studi storici e giuridici sul mondo antico
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro interdipartimentale "Vincenzo Arangio-Ruiz" di studi storici e giuridici sul mondo antico

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro di Ricerca Interuniversitario su Azionamenti Elettrici per Trazione Aerea, Terrestre e Marittima (CRIAT)

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro di Ricerca Interuniversitario su Azionamenti Elettrici per Trazione Aerea, Terrestre e Marittima
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro di Ricerca Interuniversitario su Azionamenti Elettrici per Trazione Aerea, Terrestre e Marittima



TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Center for Studies on Bioinspired Agro-environmental Technology (BAT CENTER)

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Center for Studies on Bioinspired Agro-environmental Technology (BAT CENTER)
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Center for Studies on Bioinspired Agro-environmental Technology (BAT CENTER)

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Interuniversitario di Ricerca su Letteratura e Giornalismo "La terza pagina" (CIRLEG)

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro Interuniversitario di Ricerca su Letteratura e Giornalismo "La terza pagina" (CIRLEG)
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro Interuniversitario di Ricerca su Letteratura e Giornalismo "La terza pagina" (CIRLEG)

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Interuniversitario di Ricerca in Parassitologia "CIRPAR"

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale rilevante
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro Interuniversitario di Ricerca in Parassitologia "CIRPAR"
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro Interuniversitario di Ricerca in Parassitologia "CIRPAR"

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Interuniversitario di Ricerca sui Peptidi Bioattivi - CIRPEB

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale rilevante
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro Interuniversitario di Ricerca sui Peptidi Bioattivi - CIRPEB



2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro Interuniversitario di Ricerca sui Peptidi Bioattivi - CIRPEG
---	--	--	---	---

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Interuniversitario di Ricerca sulle Tecnologie Innovative per Beni Strumentali - CIRTIBS

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro Interuniversitario di Ricerca sulle Tecnologie Innovative per Beni Strumentali - CIRTIBS
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro Interuniversitario di Ricerca sulle Tecnologie Innovative per Beni Strumentali - CIRTIBS

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Interuniversitario di Studi in Economia e Finanza (CSEF)

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro Interuniversitario di Studi in Economia e Finanza (CSEF)



2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro Interuniversitario di Studi in Economia e Finanza (CSEF)
---	--	--	---	---

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Interuniversitario "Laboratorio Europeo per lo Studio delle Malattie Indotte da Alimenti"

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro Interuniversitario "Laboratorio Europeo per lo Studio delle Malattie Indotte da Alimenti"
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro Interuniversitario "Laboratorio Europeo per lo Studio delle Malattie Indotte da Alimenti"

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro di ricerca interuniversitario "LeItaLiE" - Lessicografia dell'italoromanzo e delle lingue europee

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro di ricerca interuniversitario "LeItaLiE" - Lessicografia dell'italoromanzo e delle lingue europee

2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro di ricerca interuniversitario "LeltaLiE" - Lessicografia dell'italoromanzo e delle lingue europee
---	--	--	---	--

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Interuniversitario per la Meccanica Computazionale e i Materiali Avanzati (MCMA)

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale rilevante
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro Interuniversitario per la Meccanica Computazionale e i Materiali Avanzati (MCMA)
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro Interuniversitario per la Meccanica Computazionale e i Materiali Avanzati (MCMA)

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Interuniversitario di ricerca Pragmatismo costruzione dei Saperi e Formazione

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale rilevante
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte;	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro Interuniversitario di ricerca Pragmatismo costruzione dei Saperi e Formazione



		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità		
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro Interuniversitario di ricerca Pragmatismo costruzione dei Saperi e Formazione

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Interuniversitario di Ricerca Bioetica

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro Interuniversitario di Ricerca Bioetica
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro Interuniversitario di Ricerca Bioetica

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro interuniversitario per la storia delle città campane nel medioevo

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte;	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro interuniversitario per la storia delle città campane nel medioevo

		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità		
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro interuniversitario per la storia delle città campane nel medioevo

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Interuniversitario di studi e ricerche sull'obesità ed i disturbi del comportamento alimentare

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro Interuniversitario di studi e ricerche sull'obesità ed i disturbi del comportamento alimentare
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro Interuniversitario di studi e ricerche sull'obesità ed i disturbi del comportamento alimentare

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Interuniversitario di Studio della longevità, delle malattie genetiche e multifattoriali e dei loro modelli animali e cellulari

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale



1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro Interuniversitario di Studio della longevità, delle malattie genetiche e multifattoriali e dei loro modelli animali e cellulari
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro Interuniversitario di Studio della longevità, delle malattie genetiche e multifattoriali e dei loro modelli animali e cellulari

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (C.S.I.)

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (C.S.I.)
2	Migliorare i tempi di smistamento e assegnazione alle unità responsabili dei reclami pervenuti tramite Contact Center	*****	48 ore dalla ricezione del reclamo	Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (C.S.I.)
3	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (C.S.I.)

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centri Museali

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centri museali
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centri museali



TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro di Ateneo per le Biblioteche (CAB)

N.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria procedimentale
1	Predisposizione della proposta di Budget Economico e degli Investimenti e del Budget di Cassa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro la data stabilita dalla Circolare dell'ufficio Programmazione Econom. Fin	CAB
2	Variazioni al Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio non soggette al regime autorizzatorio del Consiglio d'Amministrazione dell'Ateneo	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 17	Entro 10 gg. dall decreto del presidente	CAB
3	Richiesta di Variazioni al Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio soggette al regime autorizzatorio del Consiglio d'Amministrazione dell'Ateneo	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - Art.18	Entro 10 gg. dall decreto del presidente	CAB
4	Cura dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento delle procedure per l'affidamento - di importo inferiore alla soglia comunitaria - di servizi e forniture	D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii	Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti e per la stipula del contratto dal D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii	CAB
5	Predisposizione della determina a contrarre e a quella di affidamento per acquisti di beni e servizi da pubblicare successivamente sul sito web di Ateneo nella sezione Amministrazione trasparente	D.Lgs 36/2023 e ss.mm.ii., D.Lgs 56/2017 e ss.mm.ii., D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii., Linee guida ANAC Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 15 giorni dalla firma del Presidente	CAB
6	Procedure per l'adesione a Convenzioni Consip o per l'acquisizione sul MEPA di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, tramite utilizzo delle procedure ODA, RDO e Trattativa diretta presenti sul portale MEPA della PA	D.Lgs. n. 36/2023	Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti dal D.LGS n. 36/2023	CAB
7	Registrazione in contabilità analitica dei buoni d'ordine relativi alle procedure d'acquisto di beni, servizi e lavori	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 10 giorni dalla richiesta del RUP	CAB
8	Procedura di trasmissione (accettazione/rifiuto) delle fatture elettroniche passive di competenza della struttura da e-documento a ugov	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Decreto del MEF n. 132/2020; D. Lgs. 27/12/2018 n. 148	Entro 15 gg. dal ricevimento della fattura passiva	CAB



9	Registrazioni fatture passive italiane in contabilità IVA, generale e analitica	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – art. 25 DPR 633/72 e ss.mm.ii.	Entro 15 giorni dalla trasmissione su U-GOV	CAB
10	Registrazioni fatture passive UE ed ExtraUE in contabilità IVA, generale e analitica	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – art. 25 DPR 633/72 e ss.mm.ii.	Entro 10 giorni dalla ricezione	CAB
11	Verifica inadempimenti per pagamenti superiori a € 5.000,00	D.P.R. n. 602/73 Art. 48-bis	Precedente all'emissione dell'ordinativo di pagamento	CAB
12	Emissione ordinativi di pagamento di fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica se debito certo, liquido ed esigibile	CAB
13	Trasmissione all'Istituto Cassiere della Distinta di Trasmissione degli ordinativi	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 1 gg. dall' emissione dell'ordinativo	CAB
14	Elaborazione e trasmissione dei trasferimenti interni verso le altre strutture d'Ateneo	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 10 giorni dalla ricezione del protocollo	CAB
15	Emissione ordinativi di incasso relativamente ai sospesi di cassa in entrata di competenza del Centro	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 15 gg. dal ricevimento del sospeso dell'Istituto cassiere	CAB
16	Registrazione in contabilità generale ed analitica degli incarichi di missioni del personale dipendente del Centro	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità– art. 25 Regolamento per le missioni di servizio e trasferte	Entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione giustificativa	CAB
17	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa	CAB
18	Pagamento spesa effettuata con il fondo economale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 15 giorni dalla presenzione della documentazione a supporto della spesa (fattura/scontrino/ecc..)	CAB
19	Inserimento e aggiornamento dell'anagrafica relativa alle modalità di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 5 giorni dalla ricezione dell'informazione	CAB
20	Predisposizione dei Decreti Presidenziali, anche d'urgenza, nell'ambito delle competenze attribuite all'ufficio	Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Centro	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta e della documentazione idonea ad elaborare il Decreto; 2 giorni nei casi d'urgenza	CAB
21	Attività connesse, preordinate e conseguenti al funzionamento del Comitato Direttivo.	Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Centro	Entro 5 gg. per la Convocazione, decorrenti dalla richiesta del Presidente, 10 giorni per la verbalizzazione decorrenti dalla data del Consiglio	CAB

22	Verifica e inoltro informazioni ai fini delle scritture d'assestamento e di chiusura dell'esercizio	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato - art. 27, co. 3	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello a cui il bilancio si riferisce o diverso termine stabilito dall'amministrazione centrale	CAB
23	Denuncia di infortunio	Normativa in materia	Comunicazione all'INAIL entro 2 giorni dall'evento	CAB
24	Verifica della copertura economico finanziaria delle spese correnti e delle spese d'investimento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 1 gg. dalla richiesta del RUP	CAB
25	Procedura di trasmissione (accettazione/rifiuto) delle fatture elettroniche passive di competenza della struttura da e-documento a ugov	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Decreto del MEF n. 132/2020; D. Lgs. 27/12/2018 n. 148	Entro 15 gg. dal ricevimento della fattura passiva	Biblioteche d'area



n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Predisposizione e trasmissione della proposta annuale e triennale del Budget Economico e degli investimenti e del budget di cassa annuale	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i	Entro il 15 settembre di ogni anno	Centro per la Qualità di Ateneo
2	Predisposizione variazioni del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio ex art. 17 e ex art. 18 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i	Entro 30 giorni lavorativi dalla richiesta per variazioni contestuali di entrata/uscita	Centro per la Qualità di Ateneo
3	Trasmissione Decreti del Direttore del Centro di variazioni del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio ex art. 17 al competente Ufficio della Gestione Centralizzata e per conoscenza al Collegio dei Revisori dei Conti	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i	Entro 5 giorni lavorativi dall'emissione Decreto del Direttore del Centro	Centro per la Qualità di Ateneo
4	Registrazioni contabili e verifiche operate in vista della redazione del bilancio	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello a cui il bilancio si riferisce	Centro per la Qualità di Ateneo
5	Inventariazione dei beni ad uso durevole di valore superiore euro 516,46 acquistati nel corso dell'esercizio e relativi adempimenti	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello a cui il bilancio si riferisce	Centro per la Qualità di Ateneo
6	Riutilizzo Economie di Gestione	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la	Entro 90 giorni dal DR di riattribuzione	Centro per la Qualità di Ateneo



		Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i		
7	Registrazione delle fatture elettroniche attive relative alle attività di consulenza commissionata da enti pubblici e soggetti privati terzi	Decreto 3 aprile 2013, regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 213, della legge 24 dicembre 2007, numero 244 Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i	Entro 30 giorni dalla data di stipula o di scadenza della rata prevista dal contratto	Centro per la Qualità di Ateneo
8	Emissione degli ordinativi di incasso relativi a fatture elettroniche attive	Decreto 3 aprile 2013, regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 213, della legge 24 dicembre 2007, numero 244 Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i	Entro 30 giorni dal sospeso di entrata	Centro per la Qualità di Ateneo

9	Registrazione delle fatture elettroniche passive	Decreto 3 aprile 2013, regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 213, della legge 24 dicembre 2007, numero 244 Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i	Entro 30 giorni dalla ricezione della fattura di acquisto o di altro documento idoneo al pagamento	Centro per la Qualità di Ateneo
10	Emissione degli ordinativi di pagamento relativi a fatture elettroniche passive	Decreto 3 aprile 2013, regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 213, della legge 24 dicembre 2007, numero 244 Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i	Entro 30 giorni dalla ricezione della fattura di acquisto o di altro documento idoneo al pagamento	
11	Rimborso delle spese effettuate con l'utilizzo del Fondo Economale	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la	Entro 30 giorni dalla richiesta di autorizzazione all'acquisto o fornitura	Centro per la Qualità di Ateneo

		Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i		
12	Predisposizione e trasmissione ai fini della pubblicazione della nomina del RUP e della determina a contrarre	D. Lgs. 36/2023 Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i	Entro 30 giorni dal manifestarsi del fabbisogno della struttura e/o richiesta di acquisto di beni e/o servizi	Centro per la Qualità di Ateneo
13	Affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture sottosoglia ex art. 50 del D. Lgs. 36/2023	D. Lgs. 36/2023 Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i	Entro i termini previsti D. Lgs. 36/2023	Centro per la Qualità di Ateneo
14	Verifiche previste dal codice dei contratti pubblici, in ordine alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sottosoglia	D. Lgs. 36/2023	Entro 30 dall'aggiudicazione provvisoria	Centro per la Qualità di Ateneo
15	Sottoscrizione dei contratti per attività di consulenza commissionata da enti pubblici e soggetti privati terzi	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i Regolamento per attività conto terzi DR 323/2022	Entro 30 gg. dalla richiesta	Centro per la Qualità di Ateneo
16	Redazione degli accordi di adesione al Sistema di Gestione della Qualità di Ateneo e trasmissione alle strutture richiedenti per la sottoscrizione	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i	Entro 30 gg. dalla richiesta	Centro per la Qualità di Ateneo

		Regolamento di organizzazione e funzionamento del Centro DR/2024/343 del 26/01/2024		
16 bis	Sottoscrizione degli accordi di adesione al Sistema di Gestione della Qualità di Ateneo da parte del Direttore del CQA	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i Regolamento di organizzazione e funzionamento del Centro DR/2024/343 del 26/01/2024	Entro 30 gg dalla ricezione dell'accordo firmato dalla struttura richiedente	Centro per la Qualità di Ateneo
17	Emissione dell'ordinativo di pagamento delle missioni del personale in servizio presso il Centro per la Qualità di Ateneo	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i	Entro 30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro per la Qualità di Ateneo
18	Emissione dell'ordinativo di pagamento dei compensi dei relatori dei seminari tenuti presso il CQA	Circolare prot. n. 0106635 del 12/08/09 risoluzione Agenzia delle Entrate n. 49/E del 11/07/2013 Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i	Entro 30 gg dalla ricezione della fattura o della richiesta di rimborso	Centro per la Qualità di Ateneo

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Servizi Veterinari

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte emanato con DR/2020/1712 del 26/05/2020 e ss. mm.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR/2018/4672 del 22/11/2018 e ss. mm	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro Servizi Veterinari
2	Comunicazione- all'UAPPC - riepilogo assenze e presenze del personale afferente alla struttura	Circolari di Ateneo	Entro il giorno 5 di ogni Mese salvo proroghe di Ateneo o coincidenza giorni non lavorativi	Centro Servizi Veterinari
3	Predisposizione Proposte di budget economico e degli Investimenti annuale e triennale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 13	Entro il 15 settembre di ogni anno o diverso termine stabilito dall'amministrazione centrale	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
4	Predisposizione budget annuale di cassa Mensilizzato	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità- art. 13	Entro il 15 settembre di ogni anno o diverso termine stabilito dall'amministrazione centrale	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
5	Gestione dei flussi di cassa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 32	Entro il 15 di ciascun mese solare	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro



6	Variazioni al Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio non soggette al regime autorizzatorio del Consiglio d'Amministrazione dell'Ateneo	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità- art. 17	Entro 10 giorni dalla richiesta	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
7	Richiesta di Variazioni al Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio soggette al regime autorizzatorio del Consiglio d'Amministrazione dell'Ateneo	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità- art. 18	Entro 10 giorni dalla richiesta	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
8	Predisposizione delle istruttorie relative alle proposte di delibera, nell'ambito delle competenze attribuite all'unità organizzativa, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Gestione del Centro	Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Centro emanato con DR/2017/2746 del 21/07/2017	Entro la data di convocazione dell'Organo Collegiale	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
9	Predisposizione dei Decreti Direttoriali, anche d'urgenza, nell'ambito delle competenze attribuite all'ufficio	Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Centro emanato con DR/2017/2746 del 21/07/2017	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta e della documentazione idonea ad elaborare il Decreto; 2 giorni nei casi d'urgenza	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
10	Predisposizione Proposte di budget economico e degli Investimenti annuale e triennale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 13	Entro il 15 settembre di ogni anno o diverso termine stabilito dall'amministrazione centrale	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
11	Predisposizione budget annuale di cassa Mensilizzato	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità- art. 13	Entro il 15 settembre di ogni anno o diverso termine stabilito dall'amministrazione centrale	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro



12	Registrazioni fatture passive in contabilità IVA, generale e analitica	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – art. 25 DPR 633/72 e ss.mm.ii.	Entro 10 giorni, tempestivamente nei casi d'urgenza	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
13	Carico e scarico inventariale dei beni mobili	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità– art. 51	Entro 10 giorni dalla delibera del Comitato di Gestione	Centro Servizi Veterinari
14	Gestione del Protocollo: ENTRATA/USCITA/TRA UFFICI; ASSEGNAZIONE e archiviazione	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio dell'Università degli Studi di Napoli Federico II	Presenza in carico: Entro 2 giorni lavorativi; Invio: entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta; assegnazione e archiviazione entro 2 giorni lavorativi dalla presa in carico	Centro Servizi Veterinari
15	Gestione comunicazioni istituzionali tramite e-mail csv@unina.it e posta certificata cisvet@pec.unina.it	Quadro normativo di riferimento: Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (G.U. 16 maggio 2005, n. 93)	Tempestivo: consultazione giornaliera; riscontro entro due giorni lavorativi; comunicazioni in uscita: entro due giorni lavorativi dalla richiesta	Centro Servizi Veterinari
16	Elezione del Rappresentante del PTA del Centro	Statuto, Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Centro emanato con DR/2017/2746 del 21/07/2017	Entro 30 giorni dall'avvio del procedimento	Centro Servizi Veterinari



17	Procedimento di presentazione dei progetti sperimentali inviati dai ricercatori al parere dell'Organismo preposto al benessere animale (OPBA)	D.Lgs. 26 del 24.3.2014	Entro 30 gg dal ricevimento dei progetti	Centro Servizi Veterinari
18	Procedimento di sottomissione dei progetti sperimentali di ricerca al Ministero della salute	D.Lgs. 26 del 24.3.2014	Per i progetti sperimentali approvati senza richiesta di correzioni dall'OPBA: Entro 30 giorni dal ricevimento del fascicolo completo da parte del responsabile del progetto;	Centro Servizi Veterinari
19	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Centro Servizi Veterinari



TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro di Ateneo SInAPSi - Servizi per l'Inclusione Attiva e Partecipata degli Studenti.

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro di Ateneo SInAPSi - Servizi per l'Inclusione Attiva e Partecipata degli Studenti
2	Emissione ordinativi di pagamento relativi a fatture di acquisto per fornitura di beni o prestazioni di servizi	Art. 35 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dal ricevimento della Fattura Elettronica, se debito certo, liquido ed esigibile.	Centro di Ateneo SInAPSi - Servizi per l'Inclusione Attiva e Partecipata degli Studenti



TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Interdipartimentale e Internazionale di Ricerca dalla Tarda Antichità all'Età Moderna (CIRTAM)

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria procedimentale
1	Predisposizione proposte di budget economico e degli investimenti annuale e triennale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 13	Entro il 15 settembre di ogni anno o diverso termine stabilito dall'Amministrazione Centrale	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
2	Predisposizione budget annuale di cassa mensilizzato	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità- art. 13	Entro il 15 settembre di ogni anno o diverso termine stabilito dall'Amministrazione Centrale	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
3	Variazioni al Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio non soggette al regime autorizzatorio del Consiglio d'Amministrazione dell'Ateneo	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità- art. 17	Entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'atto	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
4	Richiesta di Variazioni al Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio soggette al regime autorizzatorio del Consiglio d'Amministrazione dell'Ateneo	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità- art. 18	Entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'atto	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
5	Verifica e inoltro informazioni ai fini delle scritture d'assestamento e di chiusura dell'esercizio	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato - art. 27, co. 3	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello a cui il bilancio si riferisce o diverso termine stabilito dall'Amministrazione Centrale	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
6	Predisposizione dei Decreti Direttoriali	Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Centro Cirtam (DR n. 1854/2018)	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta e della documentazione idonea ad elaborare il Decreto	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
7	Elaborazione, in formato elettronico, e invio di n. 1 report mensile relativo alle comunicazioni/richieste pervenute al Centro mediante protocollo informatico, via mail e pec, al fine della tempestiva adozione dei conseguenti adempimenti	Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Centro Cirtam (DR n. 1854/2018)	Entro il decimo giorno del mese successivo a quello di riferimento	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
8	Elezione del Direttore del Centro	Statuto, Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Centro Cirtam (DR n. 1854/2018)	Entro 30 giorni dall'avvio del procedimento	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro



9	Elaborazione e inoltro all'UAPPC del tabulato mensile assenze e presenze del personale afferente alla struttura, completo dei relativi allegati	Circolari di Ateneo	Entro il quinto giorno del mese successivo a quello di riferimento	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
10	Registrazioni fatture passive in contabilità IVA, generale e analitica	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – art. 25	Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
11	Registrazione in contabilità generale ed analitica dei documenti d'entrata relativi a decreti/atti d'assegnazione di contributi	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato – art. 25	Entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
12	Predisposizione del Prospetto situazione patrimoniale per ciascun inventario esistente	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità– art. 50, comma 5	Entro il 31 marzo dell'esercizio successivo a quello a cui si riferisce la situazione patrimoniale	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
13	Predisposizione della decisione a contrarre per acquisti di beni e servizi da pubblicare successivamente sul sito web di Ateneo nella sezione Amministrazione trasparente	D.Lgs 36/2023 e ss.mm.ii., D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii., Linee guida ANAC Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 90 giorni dalla richiesta del responsabile scientifico del progetto di ricerca	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
14	Predisposizione Buono d'Ordine su procedura U-GOV	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 15 giorni dalla ricezione degli atti da parte del RUP	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
15	Verifica della copertura finanziaria e successiva autorizzazione e conferimento incarico di missione da parte del Direttore del Centro	Regolamento per le missioni di servizio e trasferte– D.R. n. 1712/2020	Entro 15 giorni dalla richiesta di autorizzazione al conferimento incarico missione da parte dell'interessato	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
16	Liquidazione della missione e del relativo prospetto analitico delle spese sostenute e riconosciute per l'emissione del relativo ordinativo di pagamento	Regolamento per le missioni di servizio e trasferte– D.R. n. 1712/2020	Entro 30 giorni dall'emissione definitiva del prospetto liquidazione missione	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
17	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
18	Predisposizione della lettera di invito o di richiesta di offerta sul MePA (O.d.A./R.d.O./Trattative Dirette) di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria o l'indizione di autonome procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	D.Lgs 36/2023 e ss.mm.ii., D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii., Linee guida ANAC Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 90 giorni dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del Progetto (RdP);	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
19	Registrazioni fatture passive in contabilità IVA, generale e analitica	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – art. 25	Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro

20	Emissione ordinativi di pagamento relativi al pagamento delle fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 gg dalla ricezione della fattura	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
----	--	--	---	---



TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca in Scienze Immunologiche di Base e Cliniche (CISI)

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 giorni dalla ricezione della documentazione completa di spesa	Unità Amministrativa del Centro
2	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 gg dalla ricezione della fattura	Unità Amministrativa del Centro
3	Procedura di approvvigionamento di beni e/o servizi	D.Lgs 50/2016 e D.Lgs 56/2017 e ss.mm.ii.– Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro i termini previsti dalla normativa	Unità Amministrativa del Centro
4	Predisposizione Buono d'Ordine su procedura U-GOV	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 5 giorni dalla ricezione della documentazione	Unità Amministrativa del Centro
5	Pagamenti e rimborsi su fondo economale	Art.34 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 10 giorni dalla consegna della documentazione della spesa in originale	Unità Amministrativa del Centro
6	Procedure connesse alla gestione e alla trasmissione delle assenze e presenze del Personale T.A. del Centro	CCNL 16.10.08 e successive modifiche e aggiornamenti	Entro 10 giorni dalla chiusura mensile	Unità Amministrativa del Centro
7	Richiesta di pubblicazione sul sito di Ateneo di curriculum vitae e dati dei vincitori dei concorsi riferiti a rapporti contrattuali di lavoro autonomo	Normativa sulla Trasparenza; Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo; D.R. 1506/2017; D.lgs 165/2001; D.lgs 33/2013; Avviso pubblico	Entro 10 giorni dalla disponibilità dell'atto	Unità Amministrativa del Centro
8	Richiesta di pubblicazione sul sito di Ateneo di curriculum vitae e dati dei vincitori dei concorsi riferiti a rapporti contrattuali per incarichi di Borse di Studio di Ricerca	Normativa sulla Trasparenza; Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo; D.R. 1506/2017; D.lgs 165/2001; D.lgs 33/2013; Avviso pubblico	Entro 10 giorni dalla disponibilità dell'atto	Unità Amministrativa del Centro



09	Elaborazione e registrazione in contabilità generale ed analitica dei compensi ai soggetti titolari di borse di studio, contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, coordinata e continuativa, professionale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato- art. 25; Regolamento d'Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo; Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di dipartimenti e Centri Interdipartimentali, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da convenzioni	Entro la data di scadenza delle rate contrattuali	Unità Amministrativa del Centro
10	Inserimento e aggiornamento in UGOV dell'anagrafica relativa alle modalità di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta	Unità Amministrativa del Centro
11	Predisposizione Proposte di budget economico e degli Investimenti annuale e triennale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 13	Entro il 15 settembre di ogni anno o diverso termine stabilito dall'amministrazione centrale	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
12	Predisposizione budget annuale di cassa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità- art. 13	Entro il 15 settembre di ogni anno o diverso termine stabilito dall'amministrazione centrale	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
13	Gestione dei flussi di cassa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 32	Entro il 15 di ciascun mese solare	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
14	Richiesta di Variazioni al Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio soggette al regime autorizzatorio del Consiglio d'Amministrazione dell'Ateneo	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità- art. 18	Entro 10 giorni dalla richiesta	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
15	Elaborazione richieste riattribuzione Economie di Gestione	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato - art. 31, co. 4	Entro 60 giorni dalle richieste	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
16	Verifica e inoltro informazioni ai fini delle scritture d'assestamento e di chiusura dell'esercizio	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato - art. 27, co. 3	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello a cui il bilancio si riferisce o diverso termine stabilito dall'amministrazione centrale	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
17	Elaborazione e rilascio dei report contabili sulla disponibilità di spesa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato	Entro 3 giorni dalla ricezione della richiesta	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
18	Elezione del Direttore del Centro	Statuto, Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Centro	Entro 30 giorni dall'avvio del procedimento	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca ERMES

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria procedimentale
1	Predisposizione proposte di budget economico e degli investimenti annuale e triennale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 13	Entro il 15 settembre di ogni anno o diverso termine stabilito dall'Amministrazione Centrale	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
2	Predisposizione budget annuale di cassa mensilizzato	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità- art. 13	Entro il 15 settembre di ogni anno o diverso termine stabilito dall'Amministrazione Centrale	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
3	Variazioni al Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio non soggette al regime autorizzatorio del Consiglio d'Amministrazione dell'Ateneo	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità- art. 17	Entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'atto	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
4	Richiesta di Variazioni al Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio soggette al regime autorizzatorio del Consiglio d'Amministrazione dell'Ateneo	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità- art. 18	Entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'atto	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
5	Verifica e inoltro informazioni ai fini delle scritture d'asestamento e di chiusura dell'esercizio	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato - art. 27, co. 3	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello a cui il bilancio si riferisce o diverso termine stabilito dall'Amministrazione Centrale	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
6	Predisposizione dei Decreti Direttoriali	Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Centro Ermes (DR n. 3315/2014)	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta e della documentazione idonea ad elaborare il Decreto	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
7	Elaborazione, in formato elettronico, e invio di n. 1 report mensile relativo alle comunicazioni/ricieste pervenute al Centro mediante protocollo informatico, via mail e pec, al fine della tempestiva adozione dei conseguenti adempimenti	Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Centro Ermes (DR n. 3315/2014)	Entro il decimo giorno del mese successivo a quello di riferimento	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
8	Elezione del Direttore del Centro	Statuto, Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Centro Ermes (DR n. 3315/2014)	Entro 30 giorni dall'avvio del procedimento	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
9	Registrazioni fatture passive in contabilità IVA, generale e analitica	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – art. 25	Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro



10	Registrazione in contabilità generale ed analitica dei documenti d'entrata relativi a decreti/atti d'assegnazione di contributi	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato – art. 25	Entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
11	Predisposizione del Prospetto situazione patrimoniale per ciascun inventario esistente	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità– art. 50, comma 5	Entro il 31 marzo dell'esercizio successivo a quello a cui si riferisce la situazione patrimoniale	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
12	Predisposizione della determina a contrarre per acquisti di beni e servizi da pubblicare successivamente sul sito web di Ateneo nella sezione Amministrazione trasparente	D.Lgs 36/2023 e ss.mm.ii., D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii., Linee guida ANAC Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 90 giorni dalla richiesta del responsabile scientifico del progetto di ricerca	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
13	Predisposizione Buono d'Ordine su procedura U-GOV	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 15 giorni dalla ricezione degli atti da parte del RUP	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
14	Verifica della copertura finanziaria e successiva autorizzazione e conferimento incarico di missione da parte del Direttore del Centro	Regolamento per le missioni di servizio e trasferte– D.R. n. 1712/2020	Entro 15 giorni dalla richiesta di autorizzazione al conferimento incarico missione da parte dell'interessato	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
15	Liquidazione della missione e del relativo prospetto analitico delle spese sostenute e riconosciute per l'emissione del relativo ordinativo di pagamento	Regolamento per le missioni di servizio e trasferte– D.R. n. 1712/2020	Entro 30 giorni dall'emissione definitiva del prospetto liquidazione missione	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
16	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
17	Predisposizione della lettera di invito o di richiesta di offerta sul MePA (O.d.A./R.d.O./Trattative Dirette) di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria o l'indizione di autonome procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	D.Lgs 36/2023 e ss.mm.ii., D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii., Linee guida ANAC Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 90 giorni dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del Procedimento (RdP);	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
18	Registrazioni fatture passive in contabilità IVA, generale e analitica	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – art. 25	Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro
19	Emissione ordinativi di pagamento relativi al pagamento delle fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 gg dalla ricezione della fattura	Responsabile dei procedimenti contabili e amministrativi del Centro



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Scuola di Medicina e Chirurgia

Centro Interuniversitario di Studi per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia
"CEITC"

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria procedimentale
1	Predisposizione Proposte di budget economico e degli Investimenti annuale e triennale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 13	Entro il 15 settembre di ogni anno o diverso termine stabilito dall'amministrazione centrale	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
2	Predisposizione budget annuale di cassa Mensilizzato	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 13	Entro il 15 settembre di ogni anno o diverso termine stabilito dall'amministrazione centrale	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
3	Gestione dei flussi di cassa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 32	Entro il 15 di ciascun mese solare	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
4	Variazioni al Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio non soggette al regime autorizzatorio del Consiglio d'Amministrazione dell'Ateneo	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 17	Entro 10 giorni;dalla ricezione dell'atto	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
5	Predisposizione delle istruttorie relative alle proposte di delibera, nell'ambito delle competenze attribuite all'unità organizzativa, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Gestione del Centro	Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Centro	Entro la data di convocazione dell'Organo Collegiale	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
6	Predisposizione dei Decreti Direttoriali, anche d'urgenza, nell'ambito delle competenze attribuite all'ufficio	Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Centro	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta e della documentazione idonea ad elaborare il Decreto;	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)

7	Elaborazione richieste riattribuzione Economie di Gestione	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato - art. 31	Entro 60 giorni dalle richieste	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
8	Verifica e inoltro informazioni ai fini delle scritture d'assestamento e di chiusura dell'esercizio	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato - art. 27	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello a cui il bilancio si riferisce o diverso termine stabilito dall'amministrazione centrale	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
9	Elaborazione e rilascio dei report contabili sulla disponibilità di spesa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato	Entro 3 giorni dalla ricezione della richiesta	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
10	Contabilizzazioni dei vincoli contabili e degli impegni in contabilità analitica	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato	Entro 3 giorni dalla ricezione della richiesta	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
11	Registrazioni fatture passive in contabilità IVA, generale e analitica	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – art. 25	Entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
12	Registrazioni fatture attive in contabilità IVA, generale e analitica	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – art. 25	Entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
13	Registrazione in contabilità generale ed analitica dei documenti d'entrata relativi a decreti/atti d'assegnazione di contributi	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato – art. 25	Entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
14	Elaborazione e registrazione in contabilità generale ed analitica dei compensi ai soggetti titolari di borse di studio, contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, coordinata e continuativa, professionale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato– art. 25; Regolamento d'Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo D.R. n. 1506 del 26/04/2017 ; Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di dipartimenti e Centri Interdipartimentali, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da convenzioni	Entro la data di scadenza delle rate contrattuali	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
15	Registrazione in contabilità generale ed analitica dei compensi per attività conto terzi al personale dipendente	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato– art. 25;	Entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in

		Regolamento di Ateneo per attività conto terzi		Chirurgia (CEITC)
16	Registrazione in contabilità generale ed analitica degli incarichi di missioni del personale dipendente ed esterno	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità- art. 25 Regolamento per le missioni di servizio e trasferte	Entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
17	Registrazione in contabilità analitica dei buoni d'ordine relativi alle procedure d'acquisto di beni, servizi e lavori	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato	Entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
18	Elaborazione e registrazione in pagamento ed incasso	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato- art. 35	Entro 20 giorni dalla data di ricezione del sospeso	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
19	Verifica inadempimenti per pagamenti superiori a € 10.000	D.P.R. n. 602/73 Art. 48-bis e ss.mm.ii.	Entro 3 giorni dalla data dell'ordinativo da verificare	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
20	Regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita di cassa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità- art. 35	Entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
21	Elaborazione e trasmissione dei trasferimenti interni verso le altre strutture d'Ateneo	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
22	Elaborazione e trasmissione all'Istituto cassiere degli ordinativi di pagamento e incasso	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 5 giorni dal ricevimento degli ordinativi sottoscritti	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
23	Carico e scarico inventariale dei beni mobili	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità- art. 51	Entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
24	Inserimento e aggiornamento dell'anagrafica relativa alle modalità di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
25	Procedura di approvvigionamento di beni e/o servizi	D.Lgs 36/2023- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti dalla normative vigente	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
26	Procedure per l'adesione a Convenzioni Consip o per l'acquisizione sul MEPA di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, tramite utilizzo delle procedure ODA, RDO e	D.Lgs 36/2023- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti dalla normative vigente	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)

	Trattativa diretta presenti sul portale MEPA della PA			
27	Predisposizione della determina a contrarre e a quella di affidamento per acquisti di beni e servizi da pubblicare successivamente sul sito web di Ateneo nella sezione Amministrazione trasparente	D.Lgs 36/2023– Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 15 giorni dalla richiesta del responsabile scientifico del progetto di ricerca	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
28	Predisposizione Buono d'Ordine su procedura U-GOV	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 5 giorni dalla ricezione degli atti da parte del RUP	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
29	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 giorni dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
30	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Art. 35 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 gg dalla ricezione della fattura	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
31	Adempimenti connessi alla gestione amministrativa e rendicontazione finanziamenti comunitari nazionali e regionali	Leggi nazionali comunitarie regionali - bandi e linee guida ente erogatore del finanziamento	Entro il termine stabilito dalla norma di finanziamento	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
32	Autorizzazioni alle spese su budget progetti e convenzioni	Normativa vigente - Leggi nazionali comunitarie regionali - bandi e linee guida ente erogatore del finanziamento- Regolamenti di Ateneo	Entro due giorni dalla richiesta	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
33	Adempimenti connessi all'aggiornamento e controllo in UGOV modulo progetti	Circolari e note di riferimento	entro tre giorni dalla richiesta	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
34	Incarichi di lavoro autonomo (consulenza professionale e prestazione occasionale):	Regolamento di Ateneo per l'Affidamento di incarichi di lavoro autonomo, emanato con D.R. n. 1506 del 26/04/2017		Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
35	Decreti direttoriali di nomina della commissione giudicatrice	Art.35bis d.Lgs. n.165/01 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Affidamento di incarichi di lavoro autonomo, emanato con D.R. n. 1506 del 26/04/2017; Avviso pubblico	entro 5 GIORNI dalla scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di valutazione comparativa	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
36	Decreti direttoriali di approvazione atti e di conferimento incarico	Art. 7, co.6, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per	entro 5 giorni dalla consegna degli atti da parte	Centro di Ricerca Interuniversitario per



		l’Affidamento di incarichi di lavoro autonomo, emanato con D.R. n. 1506 del 26/04/2017; Avviso pubblico	della commissione	l’Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
37	Stipula del contratto autonomo di lavoro	Art. 7, co.6, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l’Affidamento di incarichi di lavoro autonomo, emanato con D.R. n. 1506 del 26/04/2017; Avviso pubblico	entro 10 giorni dalla data del D.D. di conferimento dell’incarico.	Centro di Ricerca Interuniversitario per l’Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
38	Predisposizione del Bando di selezione ed autorizzazione alla pubblicazione con Decreto del Direttore o delibera del Consiglio	Regolamento di Ateneo per l’assegnazione, da parte di Dipartimenti e Centri Interdipartimentali; D.R. n. 3557 del 19/10/2015	Entro 20 giorni dal Decreto del Direttore o delibera del Consiglio di Dipartimento	Centro di Ricerca Interuniversitario per l’Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
39	Decreti direttoriali di nomina della commissione giudicatrice	Regolamento di Ateneo per l’assegnazione, da parte di Dipartimenti e Centri Interdipartimentali; D.R. n. 3557 del 19/10/2015; Avviso pubblico	entro 5 giorni dall’acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell’art. 45 del DPR 445/2000 sulla insussistenza delle condizioni ostative fissate ex art. 35bis, c.1 lett.a) del Dlgs 165/2001 e ss.mm.ii.	Centro di Ricerca Interuniversitario per l’Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
40	Decreti direttoriali di Approvazione Atti	Regolamento di Ateneo per l’assegnazione, da parte di Dipartimenti e Centri Interdipartimentali; D.R. n. 3557 del 19/10/2015; Avviso pubblico	entro 5 giorni dalla consegna degli atti da parte della commissione	Centro di Ricerca Interuniversitario per l’Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
41	Comunicazione provvedimento di assegnazione borsa	Regolamento di Ateneo per l’assegnazione, da parte di Dipartimenti e Centri Interdipartimentali,; D.R. n. 3557 del 19/10/2015; Avviso pubblico	Contestuale al Decreto di Approvazione Atti	Centro di Ricerca Interuniversitario per l’Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
42	Trasmissione alla Direzione Generale della documentazione	Regolamento di Ateneo per l’assegnazione, da parte di Dipartimenti e Centri Interdipartimentali,; D.R. n. 3557 del 19/10/2015; Avviso pubblico	Entro 7 giorni dal provvedimento di assegnazione e accettazione dell’incaricato	Centro di Ricerca Interuniversitario per l’Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)

43	Procedura finalizzata al conferimento di Assegni di Ricerca:	L. n. 240/2010; Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, emanato con D.R. n. 3521 del 03/09/2021		Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
44	Predisposizione del Bando di selezione ed autorizzazione alla pubblicazione con Decreto del Direttore o delibera del Consiglio Direttivo; Pubblicazione	L. n. 240/2010; Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, emanato con D.R. n. 3521 del 03/09/2021	Entro 20 giorni dalla data del Decreto del Direttore o della delibera del Consiglio di Dipartimento	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
45	Decreti direttoriali di nomina della commissione giudicatrice	Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, emanato con D.R. n. 3521 del 03/09/2021; Avviso pubblico	Entro 10 giorni dalla scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
46	Trasmissione verbali di espletamento della procedura ed approvazione Atti	Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, emanato con D.R. n. 3521 del 03/09/2021	Entro 60 giorni dalla notifica del decreto di nomina	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
47	Redazione del Contratto	Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, emanato con D.R. n. 3521 del 03/09/2021	Entro 5 giorni dalla ricezione e pubblicazione del Decreto di Approvazione Atti	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
48	Trasmissione a URP dei dati relativi alle procedure di acquisto e scelta del contraente effettuate nell'anno precedente	Normativa sulla Trasparenza	Nei termini richiesti dalla gestione centralizzata	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
49	Trasmissione Tabella Nomina RUP	Normativa sulla Trasparenza	Nei termini richiesti dalla gestione centralizzata	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
50	Trasmissione tabella riepilogativa semestrale per adempimento obbligo: Provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti; Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Art. 23 d.lgs. 33/2013	Nei termini richiesti dalla gestione centralizzata	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
51	Attività Commerciale ed in conto terzi Controllo della fattibilità della proposta	Regolamento per attività conto terzi– DR 323/2022	Entro 30 giorni dalla data di avvio dell'attività negoziale	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
52	Redazione della bozza del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto a quanto previsto per le diverse tipologie di attività	Regolamento per attività conto terzi– DR 323/2022	Entro 10 giorni dal raggiungimento dell'accordo	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in

	commerciale per le diverse voci di spesa			Chirurgia (CEITC)
53	Istruttoria per il Consiglio Direttivo – verifiche Visura Camerale – Adempimenti Trasparenza	Regolamento per attività conto terzi– DR 323/2022	Entro 5 giorni antecedenti la data del Consiglio di Dipartimento	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
54	Redazione del Contratto come approvato dal Consiglio di Dipartimento	Regolamento per attività conto terzi– DR 323/2022	Entro 10 giorni lavorativi dalla data di delibera del Consiglio	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
55	Firma del Contratto	Regolamento per attività conto terzi– DR 323/2022	Entro 7 giorni lavorativi dalla redazione del contratto	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
56	Predisposizione degli estratti dei verbali del Consiglio Direttivo e trasmissione agli uffici competenti	*****	Entro 7 giorni dalla data di riunione del Consiglio	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
57	Redazione di proposte di progetti di ricerca nazionali e di progetti di ricerca volti all'internazionalizzazione delle attività del Centro	Bandi nazionali ed internazionali	Entro 30 giorni dall'avvio del procedimento	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
58	Elezione del Direttore del Centro	Statuto, Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Centro	Entro 30 giorni dall'avvio del procedimento	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
59	Emissione ordinativi di pagamento - altre tipologie	Art. 4 D.Lgs. 231/2022	Entro 30 giorni dalla data di ricezione degli atti di liquidazione	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)
60	Richiesta di pubblicazione sul sito web di Ateneo agli uffici competenti	D.lgs 33/2013 Normativa sulla trasparenza	Entro 10 giorni dalla disponibilità dell'atto	Centro di Ricerca Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC)

Il Direttore
Prof. Giovanni Domenico De Palma

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Azienda Agraria Zootecnica

	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione Ordinativi di pagamento di fatture per forniture di beni e servizi	Art. 35 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica se debito certo, liquido ed esigibile	Azienda Agraria Zootecnica
2	Procedure connesse alla gestione e alla trasmissione delle assenze e presenze del personale T.A. dell'Azienda Agraria Zootecnica	CCNL 16.10.08; CCNL Area VII del 5.3.08; d.lgs. n.66/03; d.lgs. n. 151/01; d.lgs. n. 267/00	Entro il 5 del mese successivo al mese di riferimento	Azienda Agraria Zootecnica
3	Procedura connessa alla gestione e alla trasmissione dell'indennità correlate alle condizioni di lavoro del personale ad obiettive situazioni di disagio, rischio, al lavoro in turno, a particolari o gravose articolazioni dell'orario di lavoro, alla reperibilità	(art. 64, comma 2, lett. c) del CCNL 19.04.2018)	Entro 5 giorni dalla chiusura mensile	Azienda Agraria Zootecnica
4	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Azienda Agraria e Zootecnica



SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI

TABELLA DEI PROCEDIMENTI

n.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDURALE RILEVANTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE
1	Predisposizione Ordine del Giorno e materiale istruttorio delle adunanze del Consiglio Direttivo	D.M. 21 dicembre 1999, n. 537	7 gg antecedenti la seduta ridotti a 5 gg. in caso d'urgenza	Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali
2	Predisposizione e trasmissione delle delibere del Consiglio Direttivo della Scuola agli uffici competenti	D.M. 21 dicembre 1999, n. 537	30 gg dalla seduta Consiglio della Scuola	Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali
3	Decretazione d'urgenza del Direttore	D.M. 21 dicembre 1999, n. 537	5gg. dall'acquisizione degli atti presupposti	Scuola di Specializzazione per le Professioni legali
4	Gestione delle procedure relative ai bandi per gli affidamenti degli incarichi didattici per supplenza	Regolamento per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo emanato con D.R. 08 giugno 2023 n. 2268	30gg dalla delibera del Consiglio della Scuola di approvazione della programmazione didattica	Scuola di Specializzazione per le Professioni legali



5	Gestione delle procedure relative ai bandi per gli affidamenti degli incarichi didattici per contratti d'insegnamento	Regolamento per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo emanato con D.R. 08 giugno 2023 n. 2268	30gg dalla delibera del Consiglio della Scuola di approvazione della programmazione didattica	Scuola di Specializzazione per le Professioni legali
6	Gestione delle procedure relative ai bandi per gli affidamenti degli incarichi didattici per contratti di tutorato	Regolamento per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo emanato con D.R. 08 giugno 2023 n. 2268	30gg dalla delibera del Consiglio della Scuola di approvazione della programmazione didattica	Scuola di Specializzazione per le Professioni legali
7	Gestione convenzioni con soggetti pubblici	D.M. 21 dicembre 1999, n. 537	Convenzione biennale con Tribunale di Napoli e TAR	Scuola di Specializzazione per le Professioni legali
8	Predisposizione della programmazione didattica annuale (I e II anno)	D.M. 21 dicembre 1999, n. 537	120 gg. Prima dell'inizio dei corsi	Scuola di Specializzazione per le Professioni legali
9	Predisposizione materiale istruttorio da sottoporre al Consiglio Direttivo	D.M. 21 dicembre 1999, n. 537	10 gg. prima della riunione del Consiglio Direttivo	Scuola di Specializzazione per le Professioni legali
10	Organizzazione stage Specializzandi II anno con Tribunale di Napoli e TAR Campania	D.M. 21 dicembre 1999, n. 537	90 gg. dall'inizio degli stage	Scuola di Specializzazione per le Professioni legali

11	Gestione assegnazioni tesine per esame finale	D.M. 21 dicembre 1999, n. 537	30 gg. dalla delibera del Consiglio della Scuola	Scuola di Specializzazione per le Professioni legali
12	Gestione programmi e materiale didattico delle lezioni da pubblicare sul sito web della Scuola	D.M. 21 dicembre 1999, n. 537	30 gg. dalla delibera del Consiglio della Scuola	Scuola di Specializzazione per le Professioni legali
13	Valutazione comparativa per la nomina dei docenti affidatari	Regolamento per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo emanato con D.R. 08 giugno 2023 n. 2268 D.M. 21 dicembre 1999, n. 537	30 gg. dalla delibera del Consiglio di Scuola	Scuola di Specializzazione per le Professioni legali
14	Valutazione comparativa per la nomina dei docenti a contratto	Regolamento per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo emanato con D.R. 08 giugno 2023 n. 2268 D.M. 21 dicembre 1999, n. 537	30 gg. dalla delibera del Consiglio di Scuola	Scuola di Specializzazione per le Professioni legali
15	Emissione ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione	Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla ricezione della documentazione completa di spesa in originale	Scuola di Specializzazione per le Professioni legali
16	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	Scuola di Specializzazione per le Professioni legali

