



PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Sommario

UOR: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale	14
1 - COSTITUZIONE FONDI CONTRATTAZIONE DECENTRATA	14
2 - Accordi ai sensi degli artt. 75-79 del contratto collettivo integrativo di Ateneo.....	15
3 - Contratto integrativo collettivo di lavoro	16
4 - Monte ore annuale permessi sindacali retribuiti	17
5 - Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) - Elezione e gestione.....	18
6 - Sistema Bibliotecario di Ateneo - nomina Consiglio Scientifico di Ateneo	19
7 - Centri Universitari e Interdipartimentali - Accorpamento.....	20
8 - Direttore di Centro - Proroga della carica.....	21
9 - Centri di ricerca - istituzione - approvazione statuto (modifica) - nomina organi	22
10 - Onorificenze - Conferimento titolo di professore emerito ed onorario	23
11 - Conferimento laurea ad honorem	24
12 - Concessione di contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni scientifiche e culturali	25
13 - Nomina del Consiglio di Amministrazione	26
14 - Consiglio Nazionale degli Studenti Universitari - Elezioni	27
15 - Direttore di Dipartimento - Nomina	28
16 - Dipartimento - Costituzione	30
17 - Senato Accademico - Elezione dei rappresentanti dei professori associati, dei ricercatori a tempo indeterminato e a tempo determinato ed elezione dei rappresentati del personale tecnico amministrativo	31
18 - Concessione del logo dell'Ateneo	32
19 - Intitolazione aule e strutture a personalità	33
20 - Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS) - Elezioni	34
21 - Nomina Pro Rettore	35
22 - Rettore - Nomina	35
23 - Studenti - Elezione delle rappresentanze studentesche negli organi di Ateneo.....	37
24 - Nucleo di Valutazione - Nomina componenti	38
25 - Statuto dell'Università degli Studi dell'Aquila - Modifiche.....	39
26 - Regolamento dei dipartimenti - Adozione e modifica.....	40
27 - Commissione per la programmazione didattica di ateneo	41
28 - Regolamento generale di ateneo - approvazione - modifica	42
29 - Senato Accademico e Consiglio di amministrazione - Nomina o rinnovo delle commissioni di nomina congiunta (miste)	43
30 - Collegio dei direttori di dipartimento - Nomina e gestione dei componenti	44
31 - Senato Accademico - Nomina o rinnovo delle commissioni.....	45
32 - Regolamenti di ateneo - Redazione, modifica, aggiornamento	46
33 - Nomina Senato Accademico.....	47

34 - Controllo di gestione	48
35 - Programmazione triennale	49
36 - Affidamento di incarico a professionisti di alto livello	50
37 - Programmazione triennale di Ateneo	51
38 - Nomina delegati.....	52
39 - nuovo procedimento	53
UOR: OSA - OSSERVATORIO STATISTICO DI ATENEO E MONITORAGGIO INDICATORI	54
UOR: PROCON - Ufficio Programmazione e Supporto Organismi Controllo	54
1 - RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	54
2 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE	55
3 - PIANO INTEGRATO	56
UOR: COM - UFFICIO COMUNICAZIONE WEB E SOCIAL NETWORK.....	57
UOR: LEG - SETTORE AFFARI LEGALI.....	57
1 - Contenzioso giudiziale-amministrativo	57
2 - Contenzioso giudiziale - Civile	58
3 - Contenzioso giudiziale civile- processo del lavoro	59
4 - Fallimenti, procedure concorsuali, cause fallimentari.....	60
5 - Studenti - Procedimenti disciplinari	61
6 - Reati, contravvenzioni e contenzioso giudiziale penale	62
7 - Nomina dei responsabili per il trattamento dei dati personali	63
8 - Nomina dei responsabili della sicurezza.....	64
UOR: DOCU - SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE E FORMAZIONE	65
1 - Archivio - Domande di consultazione e ricerche per scopi storici.....	65
2 - Archivio di deposito - Trasferimento della documentazione amministrativa	66
3 - Manuale di gestione del protocollo informatico - Redazione, modifica e aggiornamento.....	67
4 - Massimario e prontuario di selezione dei documenti amministrativi - Redazione, modifica e aggiornamento.....	68
5 - Protocollo informatico dell'Amministrazione centrale - Gestione e organizzazione	69
6 - Protocollo informatico delle Aree organizzative omogenee - Attivazione e consulenza.....	70
7 - Scarto d'archivio	71
8 - Titolario di classificazione - Redazione, modifica e aggiornamento	72
9 - Organizzazione corsi di formazione per il personale tecnico-amministrativo	73
10 - nuovo procedimento	74
UOR: ASL - SETTORE RAPPORTI CON LE ASL	75
1 - AGPASL - Convenzioni con IRCCS e Case di Cura	75
2 - AGPASL - Convenzioni attuative con AA.SS.LL. di riferimento nel territorio regionale	76
3 - AGPASL - Protocolli d'intesa regione - Università.....	77

4 - AGPASL - Convenzioni per la formazione didattica per corsi di studio di area sanitaria.....	78
5 - AGPASL - Convenzionamento del personale universitario.....	79
6 - AGPASL - Convenzionamenti per consulenza a titolo gratuito.....	80
7 - nuovo procedimento	81
UOR: URP - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	82
1 - Accesso ai documenti	82
UOR: AGERUMA - AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	83
UOR: PERDOC - SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI.....	83
1 - Personale docente - Dispensa dal servizio per infermità.....	83
2 - Personale docente - Conferma in ruolo Ricercatori.....	84
3 - Affidamento di incarico di insegnamento.....	85
4 - Personale Docente - Rilascio stato matricolare	86
5 - Personale Docente: Limitazione dell'attività didattica	87
6 - Personale docente - Riconoscimento servizio militare ai fini dell'inquadramento economico	88
7 - Personale docente - Reclutamento per trasferimento da altra sede universitaria	89
8 - Personale Docente - Opzione per il regime giuridico ex art. 1 L. 230/2005	90
9 - Personale docente - Congedo per la malattia del figlio	91
10 - Personale Docente - Affidamento di incarico di insegnamento con titolo di professore aggregato ai ricercatori e corresponsione retribuzione aggiuntiva	92
11 - Personale docente - Aspettativa "Gelmini" (art. 7 L.240/2010).....	93
12 - Personale Docente - Affidamento di incarico di insegnamento MASTER.....	94
13 - Personale Docente - Conferma in ruolo Professori Associati - Nomina Professore Ordinario	95
14 - Personale Docente - Affidamento di incarico di insegnamento per contratto	96
15 - Personale docente - Attribuzione scatto anticipato nascita figlio.....	97
16 - Personale docente - Chiamata diretta e per chiara fama.....	98
17 - Personale docente - Nomina	99
18 - Personale docente - Riammissione in servizio	100
19 - Personale docente - Reclutamento per trasferimento	101
20 - Personale docente - Afferenza ai Dipartimenti.....	102
21 - Personale docente - Comunicazione agli albi professionali del regime d'impegno	103
22 - Personale docente - Regime d'impegno tempo pieno e tempo definito	104
23 - Personale docente - Cambio settore scientifico-disciplinare - settore concorsuale e macrosettore	105
24 - Personale docente - Aspettativa per ricongiungimento al coniuge chiamato a prestare servizio all'estero	106
25 - Personale docente - Cessazioni per raggiunti limiti di età.....	107
26 - Personale docente - Cessazioni per dimissioni volontarie.....	108
27 - Personale docente - Assunzione ricercatori a tempo determinato	109

28 - Personale docente - Nulla-osta per supplenze o affidamenti fuori sede.....	111
29 - Personale docente - Congedo straordinario per gravi motivi	111
30 - Personale docente - Congedo di maternità	113
31 - Personale docente - Assegnazione “Progetto Antartide”.....	114
32 - Personale docente - Congedo per motivi di studio e di ricerca scientifica.....	115
33 - Personale docente - Collocamento fuori ruolo per insegnamento o attività scientifica in paesi della UE.....	116
34 - Personale docente - Autorizzazione a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca scientifica .	117
35 - Personale docente - Assenza per motivi di studio e di ricerca scientifica.....	118
36 - Personale docente - Aspettativa per direzione istituti extrauniversitari	119
37 - Personale docente - Aspettativa per incarico dirigenziale.....	120
38 - Personale docente - Aspettativa obbligatoria per situazioni d’incompatibilità	121
39 - Personale docente - Assenza per sciopero	122
40 - Personale docente - Corpi docente Scuole di Specializzazione.....	123
41 - Personale docente - Assenza per ferie	124
42 - Personale docente - Aspettativa per passaggio ad altra Amministrazione	125
43 - PERSONALE DOCENTE - Aspettativa per mandato parlamentare	126
44 - Personale Docente - Aspettativa per infermità	127
45 - Personale docente - Incarichi per lo svolgimento di esercitazioni didattiche e attività di supporto alle matricole iscritte ai corsi di laurea	128
46 - Personale docente - Aspettativa per motivi di famiglia.....	129
47 - Personale docente - Collocamento fuori ruolo per nomina presso altro ente	130
48 - Personale Docente - affidamento di incarico di insegnamento per conferimento diretto a esperti di alta qualificazione	131
49 - Personale DOcente - Affidamento di incarico di insegnamento per contratto MASTER....	132
50 - Personale Docente - Rilascio di certificati.....	133
51 - Personale docente - Interdizione dal lavoro prima dell’inizio dell’astensione obbligatoria..	134
52 - Personale Docente - Congedo Parentale.....	135
UOR: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO	136
1 - Personale tecnico-amministrativo: Aspettativa per borsa di studio.....	136
2 - Personale tecnico-amministrativo - Congedo per formazione.....	137
3 - Personale tecnico-amministrativo - Trasferimento compartimentale ed intercompartimentale in entrata.....	138
4 - Personale tecnico-amministrativo - Trasferimento compartimentale ed intercompartimentale in uscita	139
5 - Personale tecnico-amministrativo - Permessi per figli minori con handicap grave (art. 33 L. 104/92 - art. 42, comma 1 D.Lgs. 151/2001).....	140
6 - Personale tecnico amministrativo:Inserimento disabili mediante convenzione con la Provincia dell’Aquila	141
7 - Personale tecnico amministrativo - Assenza per malattia	142

8 - Personale tecnico amministrativo - Ispettorato.....	143
9 - Personale tecnico amministrativo - Congedo pre e post-parto obbligatorio.....	144
10 - Personale tecnico amministrativo - Congedo per malattia del figlio.....	145
11 - Personale tecnico amministrativo - Congedo parentale.....	146
12 - Personale tecnico amministrativo - Congedo straordinario di due anni per assistenza a disabile (art. 42 D.Lgs. 151/2001).....	147
13 - Personale tecnico amministrativo - Permessi mensili dei lavoratori maggiorenni disabili (art. 33, commi 2,3 e 6 della legge 5.2.1992, n. 104).....	148
14 - Personale tecnico-amministrativo - permessi mensili di tre giorni per genitori o parenti/affini entro il secondo grado di maggiorenni con handicap grave (art. 33, comma 3 legge 104/92	149
15 - Personale tecnico amministrativo - Congedi per motivi di famiglia e di studio	150
16 - Personale tecnico amministrativo - Congedi per periodi di servizio all'estero del coniuge	151
17 - Personale tecnico amministrativo - Ferie, festività soppresse, festività del santo patrono, permessi, permessi brevi, riposi compensativi ecc.	152
18 - Personale tecnico amministrativo - Gestione lavoro straordinario.....	153
19 - Personale tecnico amministrativo - Indennità di turno	154
20 - Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per dottorato di ricerca	155
21 - Personale tecnico amministrativo - Assunzioni a tempo determinato.....	156
22 - Personale tecnico amministrativo - Assunzioni a tempo indeterminato.....	157
23 - Personale tecnico-amministrativo - Cessazione del rapporto di lavoro.....	158
24 - Personale tecnico-amministrativo - Mobilità interna a richiesta del dipendente.....	158
25 - Personale tecnico-amministrativo: Mobilità su bandi	159
26 - Personale tecnico-amministrativo: Mobilità d'ufficio.....	161
27 - Personale tecnico-amministrativo - Diritto allo studio (150 ore)	162
28 - Personale tecnico amministrativo - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.....	163
29 - Personale tecnico amministrativo: Cambio Area	164
30 - Personale tecnico amministrativo - CEL - Benefici economici CCNL.....	165
31 - Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per vincita di concorso pubblico.....	166
UOR: CONC - SETTORE CONCORSI E SELEZIONI.....	167
1 - CONC - Personale tecnico-amministrativo - Avviamento a selezione numerico ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68.....	167
2 - CONC - Personale tecnico-amministrativo - concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo determinato.....	168
3 - CONC - Personale tecnico-amministrativo - concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato	169
4 - CONC - Personale docente - Valutazione comparativa	170
5 - CONC - Conferimento di incarichi mediante contratto di collaborazione coordinata e continuativa - Concorso e selezione.....	171
6 - CONC - Conferimento di incarichi di insegnamento - Concorso e selezione.....	172

7 - Collaboratori esperti linguistici (CEL) - concorso per esami (tempo determinato)	173
8 - Personale tecnico-amministrativo - Avviamento a selezione numerico ai sensi della Legge 28 febbraio 1987, n. 56	174
9 - Conferimento di incarichi mediante contratto di collaborazione coordinata e continuativa - selezione mediante curricula	175
10 - Ricercatori universitari a tempo determinato - Valutazione comparativa	176
11 - CONC - Costituzione comitati di vigilanza	177
12 - CONC - Chiamata dei Professori di I e II fascia - procedura selettiva	178
13 - CONC - Assunzione ricercatori a tempo determinato - procedura selettiva	179
14 - CONC - Mobilità interna del personale tecnico-amministrativo - Avviso di mobilità	180
UOR: AGPER - SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE	181
1 - Personale universitario – Attribuzione pensione di INABILITA’ ad istanza di parte	181
2 - Personale universitario - Cessazione dal servizio per trasferimento presso altra Pubblica Amministrazione iscritta all’INPS Gestione Dipendenti Pubblici senza soluzione di continuità.	182
3 - Personale universitario - Cessazione dal servizio per trasferimento presso altra Pubblica Amministrazione non iscritta all’INPS Gestione Dipendenti Pubblici senza soluzione di continuità.....	183
4 - Personale universitario - rilascio e rinnovo di documento di riconoscimento personale e per i familiari (Tessere Mod. AT/BT)	184
5 - Personale universitario - Anagrafe delle Prestazioni - Autorizzazione incarichi esterni ai propri dipendenti	185
6 - Personale universitario - prestazioni creditizie INPS	186
7 - Personale universitario – Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione di vecchiaia)	187
8 - Personale universitario – Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione di anzianità/anticipata)	188
9 - Personale universitario - compilazione denuncia infortunio INAIL per eventuale liquidazione della relativa indennità	189
10 - Personale universitario - conferimento dell’indennità di BUONUSCITA (TFS).....	190
11 - Personale universitario – attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione INDIRETTA agli eredi a seguito di decesso del dipendente)	191
12 - Personale universitario – attribuzione pensione di INABILITA’ d’ufficio.....	192
13 - Personale universitario – liquidazione del T.F.R. – Trattamento di Fine rapporto	193
14 - nuovo procedimento	194
UOR: AGERFI - AREA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	195
UOR: BIL - UFFICIO BILANCIO, CONTROLLO DI GESTIONE E AFFARI TRIBUTARI.....	195
1 - APPROVAZIONE BILANCIO DI ESERCIZIO (consuntivo).....	196
2 - VARIAZIONI DI BUDGET IN CORSO DI ESERCIZIO	197
3 - APPROVAZIONE DI BILANCIO UNICO DI PREVISIONE	198
UOR: CAMCEN - SETTORE GESTIONE CONTABILE.....	199

1 - Accensione mutui per l'acquisizione di Immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni immateriali. Gestione amministrativo-contabile.....	199
2 - Attivazione e/o cessazione di strutture a gestione autonoma - apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere	200
3 - Rilevazione trimestrale dei flussi di cassa dei Centri di Costo dell'Ateneo	201
4 - Richiesta o cessazione di Carte di credito presso l'Istituto Cassiere.	202
5 - nuovo procedimento	203
UOR: STIP - SETTORE CONTABILITÀ DEL PERSONALE	204
1 - Emissione certificati Borse Scuole di Specializzazione	204
2 - Conto annuale del personale per MUR.....	205
3 - Personale docente - Ritenuta ONAOSI	206
4 - Personale universitario - Recupero stipendio indebitamente percepito.....	207
5 - Personale universitario - Rivalutazione monetaria e interessi legali	208
6 - Pignoramenti presso terzi (di norma la conferenza è con AMPER rarissimamente è con altri servizi).....	209
7 - Richiesta dati per rendiconti	209
UOR: AFGER - AREA AFFARI GENERALI	210
UOR: CONTR - SETTORE ACQUISTI, GARE E CONTRATTI.....	210
1 - Affidamento di incarichi fiduciari esterni di servizi di progettazione con procedura negoziata senza pubblicazione di bando	211
2 - Aggiudicazioni appalti mediante gara ad evidenza pubblica per lavori pubblici.....	212
3 - Aggiudicazione appalti mediante procedura aperta per lavori inferiori alla soglia comunitaria e superiori ad € 1 milione.....	213
4 - Aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica di appalti di servizi di progettazione ..	214
5 - Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per forniture pubbliche di beni e servizi	215
6 - Alienazione di beni mobili mediante pubblicazione su sito istituzionale di Ateneo.....	216
7 - Atto di liberalità (modico valore)	217
8 - Atto di liberalità (non modico valore o avente ad oggetto beni immobili o universalità di beni mobili).....	218
9 - Acquisizione di beni immobili - Gestione amministrativa di gare pubbliche	219
10 - Contratti, convenzioni e protocolli d' intesa che non rientrano nell' autonomia delle strutture - Tariffari	221
11 - Contratti, convenzioni e protocolli d' intesa che non rientrano nell' autonomia delle strutture - Contratti di ricerca.....	222
12 - Contratti, convenzioni e protocolli d' intesa che non rientrano nell' autonomia delle strutture - Contratti di comodato.....	223
13 - Contratti, convenzioni e protocolli d' intesa che non rientrano nell' autonomia delle strutture - Contratti di edizione	224
14 - Contratti, convenzioni e protocolli d' intesa che non rientrano nell' autonomia delle strutture - Convenzioni di collaborazione scientifica e/o didattica.....	225

15 - Contratti, convenzioni e protocolli d' intesa che non rientrano nell' autonomia delle strutture - Convenzioni quadro	226
16 - Individuazione contraente tramite procedura negoziata diretta per forniture pubbliche e servizi art. 36 lett. A Legge 50/2016.....	227
17 - Procedura negoziata art. 36 comma 2 Lett. B D.lgs 50/2016.....	228
UOR: PAT - SETTORE PATRIMONIO ED ECONOMATO.....	229
1 - Lavori in economia - Affidamenti di importo pari o superiori a 40.000,00 Euro	229
2 - Assistenza auto (Bollo, carburante,pedaggi autostradali, contrassegni, manutenzione, etc.)	230
3 - Gestione contratti - Utenze, distributori automatici, etc.....	231
4 - Gestione scorte del materiale di consumo	232
5 - Servizio di telefonia mobile.....	233
6 - Rinnovo contratto di locazione di beni immobili	234
7 - Inventario - Scarichi inventariali	235
8 - Situazione patrimoniale consolidata.....	236
9 - Spese in economia per forniture di beni e servizi per manutenzioni e riparazioni ordinarie di locali e dei relativi impianti- Affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 Euro	237
10 - Contratti di fornitura di beni e servizi per manutenzioni e riparazioni ordinarie di locali e dei relativi impianti -Affidamenti di importo superiore a 40.000,00 euro.....	238
11 - Servizio di gestione “Global service” - Attività di manutenzione in extracanone	239
12 - Servizio di gestione “Global service” - Attività di manutenzione programmata degli immobili di Ateneo	240
13 - Locazione di beni immobili	241
14 - Affidamento servizio tecnico specialistico di redazione progetto definitivo	242
15 - ACQUISTI IN ECONOMIA.....	243
UOR: IGI - UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	244
1 - Adempimenti per la sicurezza negli ambienti di lavoro	244
2 - Gestione dei rifiuti - Applicazione decreto legislativo 152/2006.....	245
3 - Bonifica.....	246
4 - Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche soggette a verifiche ASL.....	247
5 - Convocazione e stesura verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi	248
6 - Definizione delle procedure di primo soccorso	249
7 - Divieto di fumo - Norme e applicazione	250
8 - Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi	251
9 - Controlli sul servizio interno di smaltimento dei rifiuti speciali, sanitari e non (carcasse animali e lettiera)	252
10 - Gestione e valutazione del rischio per sicurezza	253
11 - Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione	254
12 - Nomina Esperto qualificato per radioprotezione.....	255

13 - Nomina addetti alle sorgenti radiogene	256
14 - Personale tecnico amministrativo - Valutazione del rischio derivante dall'utilizzo di videoterminali	257
15 - Personale universitario - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	258
16 - Radioprotezione - Controlli a cura dell'esperto qualificato e medico autorizzato	259
17 - Formazione e informazione in materia di sicurezza	260
18 - Squadre di primo soccorso - Nomina e formazione	261
19 - Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure	262
20 - Valutazione microclimatiche ed illuminazione dei locali	263
21 - Valutazione rischio laser.....	264
22 - Valutazione rischio rumore, inquinamento acustico	265
23 - Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni.....	266
24 - Verifica condizioni di sicurezza delle macchine utensili	267
25 - Sistema di Tracciabilità dei Rifiuti (SISTRI)	268
UOR: APRED - AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EDILIZIA	269
1 - Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e gli altri servizi tecnici per incarichi di importo inferiore a 100.000 euro (fino a 40.000,00 euro).	269
2 - Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e gli altri servizi tecnici per incarichi di importo inferiore a 100.000 euro (da 40.000 euro a 100.000 euro).....	270
3 - Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e gli altri servizi tecnici per incarichi di importo superiore a Euro 100.000,00.....	272
4 - Affidamenti lavori di importo inferiore a Euro 40.000,00.	273
5 - Affidamenti lavori di importo compreso tra Euro 40.000,00 e Euro 150.000,00.....	273
6 - Affidamenti lavori di importo compreso tra Euro 150.000,00 e Euro 1.000.000,00.....	274
7 - Affidamenti lavori di importo superiore a Euro 1.000.000,00.	275
8 - Programmazione triennale dell'edilizia ed elenco annuale dei lavori	276
9 - Accordi per la programmazione e pianificazione territoriale, edilizia e infrastrutturale.....	277
10 - Elenco lavori in economia	278
UOR: AGERI - AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	279
UOR: PROGET - SETTORE FUNDRAISING E GESTIONE PROGETTI DI ATENEIO	279
1 - Gestione diretta di un progetto europeo o regionale.....	279
2 - Progetti finanziati dal Ministero dell'Istruzione Dell'Università e della Ricerca	281
3 - Borse per attività di studio/ricerca.....	282
4 - Finanziamenti da Enti locali - Fondazione CARISPAQ	283
5 - nuovo procedimento	284
UOR: INNOVAZIONE - SETTORE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E PARTECIPAZIONI	285
1 - Gestione Brevetti	285

2 - SPIN OFF	286
3 - partecipazioni esterne	287
4 - nuovo procedimento	288
UOR: DOT - SETTORE DOTTORATI, ASSEGNI E BORSE DI RICERCA	289
1 - Dottorato di ricerca - Bando di ammissione	289
2 - Dottorato di ricerca - Co-tutele.....	290
3 - Dottorato di ricerca - Consorzio/Convenzione con altre sedi.....	291
4 - Dottorato di ricerca - Convenzioni con Enti pubblici e privati	292
5 - Dottorato di ricerca - Esame finale.....	293
6 - Dottorato di ricerca - Gestione carriere	294
7 - Aggiornamento regolamenti	295
UOR: URI - UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI	296
1 - Rimborso spese mobilità personale outgoing.....	296
2 - Selezione personale outgoing	297
3 - Gestione mobilità studenti incoming	298
4 - Stipula Convenzioni Internazionali	299
5 - Candidatura Programmi Europei e Gestione Progetti Europei finanziati.....	300
6 - Bandi selezione studenti outgoing	301
7 - Assegnazione borsa di mobilità studenti outgoing	302
8 - Riconoscimento attività all'estero studenti outgoing	303
9 - nuovo procedimento	304
UOR: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA.....	305
1 - Offerta Formativa	305
2 - Esame di stato per l'abilitazione alle professioni	306
3 - Trasferimenti da altra sede.....	307
4 - Annullamento esame di profitto	308
5 - Studenti - Decadenza	309
6 - Studenti - Rimborso tasse	310
7 - Studenti - Rinuncia agli studi	311
8 - Studenti - Sospensione degli studi / Interruzione	312
9 - Studenti - Conferma di laurea.....	313
10 - Equiparazione dei titoli accademici (richieste di equipollenza).....	314
11 - Esame finale di laurea.....	315
12 - Studenti - Iscrizione agli anni successivi al primo	316
13 - Studenti - Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative.....	317
14 - Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative.....	318
15 - Laurea ad honorem	319
16 - Studenti - Passaggi interni (stessa sede)	320

17 - Studenti - Piani di studio	321
18 - Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo estero - non comunitari	322
19 - Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo italiano.....	323
20 - Studenti - Procedimento disciplinare.....	324
21 - Studenti - Prove di ammissione ai corsi di studio a numero programmato o con prova di accertamento obbligatoria	325
22 - Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero	326
23 - Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa	327
24 - Studenti - Trasferimenti per altra sede.....	328
25 - Calendario accademico di ateneo	329
26 - Master - Istituzione, attivazione e gestione	330
27 - Studenti - Conferma di diploma	331
UOR: SUPRODI - UFFICIO SUPPORTO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA.....	332
1 - Istituzione corsi di laurea e laurea magistrale.....	332
UOR: AGSTUD - SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA, ORIENTAMENTO E PLACEMENT.....	333
1 - Osservatorio del mercato del lavoro	333
2 - Placement - Intermediazione domanda e offerta	334
3 - Studenti disabili - Interventi per l'integrazione.....	336
4 - Evento culturale organizzato da studenti disabili	336
5 - Studenti disabili - Servizi di orientamento ai Dipartimenti	337
6 - Interventi di tutorato specializzato per l'abbattimento delle "barriere didattiche"	339
7 - Studenti disabili - Ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili motori, non vedenti, non udenti, anche mediante ideazione, progettazione e realizzazione di ausili non presenti sul mercato	340
8 - Iscrizioni attività gratuite o in convenzione (no pay) al CUS	341
9 - Guida all'Università ed ai servizi.....	342
10 - Orientamento - Allestimento mostre, stand, seminari, convegni, partecipazione e organizzazione eventi.....	343
11 - Stage - Convenzioni quadro di Ateneo con aziende, enti pubblici e privati per tirocini curriculari	344
12 - Disabilità - Corsi aggiornamento docenti e referenti.....	345
13 - Studenti - Bandi per il finanziamento di iniziative culturali ed integrazione didattica	346
14 - Studenti - Borse di studio per spese sostenute durante lo svolgimento di tesi di laurea in località diverse dal Comune di residenza e dal Comune del corso di studi	347
15 - Consiglio Studentesco	348
16 - Studenti - Organizzazione seminari sul mondo del lavoro.....	348
17 - Studenti - Stage e tirocini post-lauream.....	349

18 - Assegni per incentivazione attività di tutorato, didattica integrativa, propedeutica e di recupero (art. 3 del D.M. del 29 dicembre 2017, n.1047).....	351
19 - Assegni per incentivazione attività di tutorato riservati agli iscritti all'Università degli Studi dell'Aquila, per lo svolgimento di attività di affiancamento individuale a vantaggio di studenti universitari in situazioni di invalidità certificat	352
20 - Orientamento specifico - Organizzazione Open Day di Ateneo	353
21 - Organizzazione orientamento presso istituti superiori	354
22 - Pieghevoli e materiale pubblicitario con il logo dell'Ateneo	355
23 - nuovo procedimento	356
UOR: TAX - SETTORE CONTRIBUTI STUDENTESCHI E BORSE DI STUDIO.....	357
1 - Studenti beneficiari di borse di studio di 150 ore-assegnazioni e revoche ai servizi dell'Ateneo	357
2 - Organizzazione e gestione tasse studentesche, benefici economici	358
3 - Studenti - Borse di studio finanziate dalla Regione.....	359
4 - Studenti - Sussidi per coloro che hanno subito una diminuzione di reddito per fatti e circostanze verificatesi nel corso dell'anno accademico	360
5 - nuovo procedimento	361
UOR: SPETFA - SEGRETERIA POST LAUREAM	362
1 - Scuole di specializzazione di area sanitaria - Istituzione, attivazione e gestione.....	362
2 - MASTER DI I e II LIVELLO - SELEZIONI E IMMATRICOLAZIONI	363
3 - Corso di specializzazione per il sostegno didattico agli alunni con disabilità.....	364
4 - Tirocinio Formativo Attivo (TFA)	366
5 - MASTER DI I E II LIVELLO - ATTIVAZIONE	367
6 - RILASCIO TITOLO	368
7 - nuovo procedimento	369

UOR: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale

5439

1 - COSTITUZIONE FONDI CONTRATTAZIONE DECENTRATA

Descrizione procedimento:

OGNI ANNO VIENE REDATTO UN DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE CON IL QUALE VEENGONO QUANTIFICATI I FONDI DI CUI AGLI ARTICOLI 87 E 90 DEL CCNL 16.10.2008 E IL FONDO PER LA CORRESPONSIONE DELLE COMPETENZE PER PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI
RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: I/10

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
10anni

Rischio: 2.041

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
CCNL DEL 16.10.2008

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:
--	---

5346

2 - Accordi ai sensi degli artt. 75-79 del contratto collettivo integrativo di Ateneo

Descrizione procedimento:

Il contratto collettivo integrativo di Ateneo prevede, agli artt. 75-79, accordi per: 1. ripartizione dei fondi per l'erogazione del trattamento accessorio; 2. remunerazione di oneri rischi disagi particolarmente rilevanti; 3. determinazione dell'indennità di produttività collettiva e individuale; 4. definizione dei criteri generali per la selezione ai fini delle progressioni all'interno delle categorie. Ad eccezione degli accordi di cui al punto 4, tutti gli altri sono sottoposti alla verifica del collegio dei revisori dei conti per verifica di compatibilità. La delegazione di parte sindacale è designata dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria dei dipendenti dell'Università degli Studi dell'Aquila (RSU), a cui si aggiunge un rappresentante di ciascuna organizzazione sindacale territoriale di comparto firmataria del CCNL Università.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI
RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: I/10

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 2.041

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

D.lgs 165/2001 (art. 40)- CCNL del personale universitario relativo al quadriennio normativo 2006-2009 siglato il 16 ottobre 2009 - CCNL del personale universitario relativo al biennio economico 2008-2009 siglato il 12 marzo 2008 (artt. 4 e 5) - Art. 40 bis comma 1 del D.Lvo 30.3.2001 n. 165

Normativa di Ateneo: contratto collettivo integrativo di Ateneo, parte normativa triennio 2014-2016

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4922

3 - Contratto integrativo collettivo di lavoro

Descrizione procedimento:

La contrattazione integrativa si svolge a norma dell'art. 40 del D.lgs 165/2001 sulle materie, con i vincoli e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali. Essa assume un ruolo rilevante sia per la concreta attuazione dei sistemi di progressione professionale, così come definiti dal CCNL, sia per la disciplina della produttività, delle posizioni organizzative e delle indennità finalizzate a remunerare la performance individuale e lo svolgimento di attività particolarmente disagiate o pericolose o dannose per la salute. La delegazione di parte sindacale è designata dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria dei dipendenti dell'Università degli Studi dell'Aquila (RSU), a cui si aggiunge un rappresentante di ciascuna organizzazione sindacale territoriale di comparto firmataria del CCNL Università.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG -
 Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI
RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:**
 pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: I/10

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e
 modulistica: [Allegati e
 modulistica](#)

Tempo di conservazione:
 illimitato

Rischio: 2.041

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

D.lgs 165/2001 (art. 40) CCNL del personale universitario
 relativo al quadriennio normativo 2006-2009 siglato il 16
 ottobre 2008 CCNL del personale universitario relativo al
 biennio economico 2008-2009 siglato il 12 marzo 2008 (artt. 4 e
 5)

Normativa di Ateneo: CCI
 parte normativa triennio 2014-
 16 e successive modificazioni ed
 integrazioni

**Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione
 dell'interessato o dal silenzio/assenso:**

Link al servizio online: Non
 previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

**Strumenti di tutela
 amministrativa o
 giurisdizionale:** Ricorso
 giurisdizionale avanti il TAR
 Abruzzo ovvero,

	alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4927

4 - Monte ore annuale permessi sindacali retribuiti

Descrizione procedimento:

Con proprio provvedimento, il Direttore Generale attribuisce alle organizzazioni sindacali OO.SS. rappresentative ed alle RSU i permessi sindacali retribuiti nell'anno solare di riferimento. Il contingente dei permessi personali delle OO.SS e il contingente dei permessi personali delle RSU, per l'anno solare di riferimento, è determinato moltiplicando il numero dei minuti spettanti, a ciascuna di esse, per ogni singolo dipendente per il numero complessivo delle unità di personale in servizio a tempo indeterminato rilevato al 31 dicembre. Per la ripartizione proporzionale dei permessi personali tra le singole OO.SS., si tiene conto della rappresentatività, che è accertata sulla base della media tra il dato elettorale (voti ottenuti nell'ultima elezione della RSU) e il dato associativo (deleghe rilasciate dai lavoratori risultanti alla data del 31 gennaio di ogni anno)

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI
RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: I/10

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
5anni

Rischio: 2.041

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

art.9 comma 4 CCNQ 7.8.1998 art.4 comma 3 CCNQ 17.10.2013 art.7 comma 1, D.L. n. 90/2014 convertito con modificazioni in Legge n. 214/2014

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o

	giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Direttore Generale	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 10 gg.

4932

5 - Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) - Elezione e gestione

Descrizione procedimento:

Le Associazioni Sindacali rappresentative indicano le elezioni per il rinnovo delle RSU e, contestualmente, si dà avvio alle procedure elettorali. L'elettorato attivo (diritto di voto) spetta a tutti i lavoratori dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in forza nell'Amministrazione alla data delle votazioni, ivi compresi quelli provenienti da altre Amministrazioni che vi prestano servizio in posizione di comando e fuori ruolo. Dal diritto di voto sono esclusi: il personale con qualifica dirigenziale, ivi compreso il personale del comparto al quale sia stato conferito l'incarico di dirigente a tempo determinato; il personale non contrattualizzato o assimilato (ad es. docenti e ricercatori); il personale con contratto di consulenza o comunque "atipico"; il personale a cui si applica un contratto di lavoro diverso da quelli stipulati dall'Aran (es. dipendenti a cui si applicano contratti di settori privati). Hanno l'elettorato passivo (candidatura) tutti i lavoratori dipendenti in servizio a tempo indeterminato (sia a tempo pieno che a tempo parziale) e tutti i dipendenti a tempo determinato, in servizio alla data di inizio della procedura elettorale (annuncio), il cui contratto a termine abbia una durata complessiva di almeno 12 mesi dalla data di costituzione della RSU.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI

RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: I/10

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
10anni

Rischio: 2.041

Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Accordo Collettivo Quadro 7.8.1998, art. 1 - Contratto collettivo quadro per le modifiche all'ACQ per la costituzione delle rappresentanze sindacali per il personale dei comparti delle pubbliche amministrazioni e per la definizione del relativo regolamento elettorale del 7.9.1998 Circolare Aran n. 1 del 2015 -	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Direttore Generale	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 5 gg

4959

6 - Sistema Bibliotecario di Ateneo - nomina Consiglio Scientifico di Ateneo

Descrizione procedimento:

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli Studi dell'Aquila è costituito dall'insieme delle strutture bibliotecarie e di documentazione dell'Università e delle risorse destinate al loro funzionamento, volte all'erogazione di servizi di integrazione e di supporto per la didattica e la ricerca. Organo deliberante del Sistema è il Consiglio Scientifico di Ateneo per il Sistema Bibliotecario di Ateneo. Il Consiglio è composto da: – il Referente del Rettore per il Sistema Bibliotecario di Ateneo, che lo presiede; – un delegato per ogni Dipartimento di Ateneo designato dal Direttore di Dipartimento; – uno studente designato dal Consiglio Studentesco. Il Consiglio viene nominato con decreto del Rettore e dura in carica tre anni.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI

Classificazione: VI/9

RPA: Di Benedetto Tel: +39 0862432040 E-mail: pietro.dibenedetto@cc.univaq.it		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 2,041
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria:		Normativa di Ateneo: Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo emanato con D.R. n. 244/2015 del 26.02.2015
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Il Rettore		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4961

7 - Centri Universitari e Interdipartimentali - Accorpamento

Descrizione procedimento:

In caso di accorpamento di Centri Universitari e Interdipartimentali, dopo aver acquisito le relative delibere degli organi di Ateneo, l'Ufficio predispose il Decreto Rettorale di accorpamento e lo invia alle strutture interessate.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI

RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: VI/8

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 2.041
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.P.R.11.7.1980, n. 382, art. 90 D.P.R. 4.3.1982, n.371, art. 96 Legge 30.12.2010, n. 240		Normativa di Ateneo: Statuto dell'Ateneo Regolamento Generale dell'Ateneo
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Il Rettore		Termine per l'adozione del provvedimento finale: 10 giorni

4962

8 - Direttore di Centro - Proroga della carica

Descrizione procedimento:

In caso di proroga della carica di Direttore di Centri Universitari, l'Ufficio provvede alla predisposizione del relativo Decreto Rettorale.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI

RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: VI/8

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
----------------	--	--

Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 2.041
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.P.R.11.7.1980, n. 382, art. 90 D.P.R. 4.3.1982, n.371, art. 96 Legge 30.12.2010, n. 240	Normativa di Ateneo: Regolamenti Centro
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Rettore	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 10 giorni

4964

9 - Centri di ricerca - istituzione - approvazione statuto (modifica) - nomina organi

Descrizione procedimento:

I Centri di ricerca sono strutture finalizzate allo svolgimento di attività di ricerca concernente più ambiti scientifici o la comune gestione di complessi apparati scientifici o di supporto. Possono essere costituiti tra più Dipartimenti, sulla base di progetti a durata pluriennale e coinvolgendo anche soggetti esterni pubblici o privati. La proposta di costituzione, deliberata dai Dipartimenti interessati, è approvata dal Consiglio di Amministrazione sentito il Senato Accademico ed il Nucleo di Valutazione. Lo Statuto del Centro è approvato con Decreto rettorale. Sono organi dei centri, nominati con Decreto rettorale: Il Comitato Tecnico scientifico; Il Direttore.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI

RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: VI/8

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 2.041
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Legge 240/2010		Normativa di Ateneo: Statuto di Ateneo, art, 39 Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Statuto Centro
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Rettore		Termine per l'adozione del provvedimento finale: 10 giorni

4967

10 - Onorificenze - Conferimento titolo di professore emerito ed onorario

Descrizione procedimento:

L'Università può conferire ai professori ordinari, che siano stati collocati a riposo o dei quali siano state accettate le dimissioni e abbiano prestato almeno venti anni di servizio in qualità di professori ordinari, il titolo di "professore emerito" ed il titolo di "Professore onorario" qualora tale servizio abbia avuto la durata di almeno quindici anni.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI

Classificazione: I/16

RPA: Di Benedetto Tel: +39 0862432040 E-mail: pietro.dibenedetto@cc.univaq.it		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 2.041
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria:		Normativa di Ateneo: Statuto di Ateneo Regolamento per il conferimento del titolo di professore emerito ed onorario del 07.06.2010 e modificato il 20.08.2012.
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Rettore		Termine per l'adozione del provvedimento finale: 10 giorni

4968

11 - Conferimento laurea ad honorem

Descrizione procedimento:

Le Università possono conferire la laurea ad honorem a persone che, per opere compiute o per pubblicazioni fatte, possono essere considerate eccezionalmente meritevoli. La laurea ad honorem attribuisce tutti i diritti delle lauree specialistiche.

Note archivistiche:

Cfr. n. 4947 di ARSE

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale

Classificazione: I/16

SERVIZI RPA: Di Benedetto Tel: +39 0862432040 E-mail: pietro.dibenedetto@cc.univaq.it		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 2.041
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria:		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: MIUR		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4969

12 - Concessione di contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni scientifiche e culturali

Descrizione procedimento:

L'Università può erogare contributi, con oneri a carico del Bilancio di Ateneo, per l'organizzazione di convegni, congressi, seminari, workshop e altre iniziative e manifestazioni ad esse assimilabili, di rilevante interesse scientifico, culturale e sociale, comunque rispondenti alle finalità istituzionali dell'Ateneo.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI
RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: I/14

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: 5anni		Rischio: 2.041
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria:		Normativa di Ateneo: Regolamento n. 847/2014 del 9/09/2014
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Direttore Generale		Termine per l'adozione del provvedimento finale: 10 giorni

4970

13 - Nomina del Consiglio di Amministrazione

Descrizione procedimento:

Il Consiglio di Amministrazione è composto da dieci membri: a) il Rettore, che lo presiede; b) due membri esterni nominati dal Rettore, previo parere del Senato Accademico; c) tre docenti di ruolo dell'Ateneo; d) due rappresentanti del personale tecnico-amministrativo; e) due studenti eletti con le modalità previste dal Regolamento Generale di Ateneo e dal Regolamento Elettorale delle rappresentanze studentesche. I membri esterni di cui alla lettera b) sono scelti dal Rettore fra personalità italiane o straniere in possesso di comprovata competenza in campo gestionale ovvero di un'esperienza professionale di alto livello con una necessaria attenzione alla qualificazione scientifica culturale e non appartenenti ai ruoli dell'Ateneo. I membri di cui alle lettere c) e d) sono nominati con decreto rettorale, previa selezione pubblica da effettuarsi secondo le norme previste dal Regolamento Generale di Ateneo. Il Senato Accademico, dopo aver accertato che le candidature presentate soddisfino i requisiti richiesti dal bando, approva, a maggioranza dei 3/5 dei propri membri l'intera cinquina proposta dal Rettore. Qualora tre successive votazioni non

consentano di raggiungere la maggioranza dei 3/5, si procede alla designazione con un quorum pari alla maggioranza assoluta.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI
RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: I/13

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 3.208

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
Legge 240/2010 art 2 (organi e articolazione interna delle università)

Normativa di Ateneo: Statuto di Ateneo art. 17 Regolamento Generale di Ateneo artt 9, 10 e 11

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale: Rettore

Termine per l'adozione del provvedimento finale: 10 giorni

4971

14 - Consiglio Nazionale degli Studenti Universitari - Elezioni

Descrizione procedimento:

Il Consiglio Nazionale degli Studenti Universitari (CNSU) è un organo di rappresentanza degli studenti iscritti ai corsi di laurea, di specializzazione e di dottorato attivati nelle Università italiane. Il Ministero, con propria ordinanza, emanata almeno sei mesi prima della scadenza del

CNSU, indice le elezioni per la designazione dei 30 membri, 28 dei quali sono rappresentanti degli studenti iscritti ai corsi di studio universitari, 1 degli iscritti alle scuole di dottorato di ricerca e 1 rappresentante degli iscritti alle scuole di specializzazione. Ogni sede universitaria predispone gli elenchi degli studenti iscritti, e costituisce uno o più seggi elettorali. Con lo stesso decreto sono individuati anche i rappresentanti di lista. Al termine delle operazioni di spoglio, l'Ateneo provvede all'invio della relativa documentazione alle Commissioni Elettorali. N.B. Queste elezioni possono essere gestite in concomitanza con le elezioni dei rappresentanti degli studenti di Ateneo.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI
RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: II/10

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 2.041

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
DPR 2 dicembre 1997, n. 491

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4974

15 - Direttore di Dipartimento - Nomina

Descrizione procedimento: Il Dipartimento è sede della ricerca scientifica e delle attività didattiche e formative, nonché delle attività rivolte all'esterno ad esse correlate o accessorie. Organo del Dipartimento è il Direttore del Dipartimento medesimo. Il Direttore è eletto dai membri del Consiglio di Dipartimento fra i professori di ruolo a tempo pieno, afferenti al Dipartimento. Il Direttore è nominato con decreto del Rettore, dura in carica tre anni ed è consecutivamente rieleggibile una sola volta	
Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale <i>SERVIZI</i> RPA: Di Benedetto Tel: +39 0862432040 E-mail: pietro.dibenedetto@cc.univaq.it	Classificazione: VI/3
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 2.041
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Legge 168/1989 Legge 240/2010	Normativa di Ateneo: Statuto dell'Ateneo art. 32 Regolamento Generale di Ateneo Regolamento dei Dipartimenti - schema base
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Rettore	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 10 giorni

16 - Dipartimento - Costituzione

Descrizione procedimento:

La costituzione dei Dipartimenti rientra nella competenza del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico, verificata la sussistenza di un numero di docenti interessati non inferiore a trentacinque, sulla base degli obiettivi scientifici e didattici delineati in un motivato progetto scientifico presentato da un numero di docenti non inferiore a trentacinque, corredato da un piano economico e di funzionamento.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG -
Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale

SERVIZI

RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:**
pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: VI/3

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 2.041

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
Legge 240/2010

Normativa di Ateneo: Statuto dell'Ateneo, art. 28

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale: Rettore

Termine per l'adozione del provvedimento finale: 10 giorni

17 - Senato Accademico - Elezione dei rappresentanti dei professori associati, dei ricercatori a tempo indeterminato e a tempo determinato ed elezione dei rappresentanti del personale tecnico amministrativo

Descrizione procedimento:

I rappresentanti dei professori associati, dei ricercatori a tempo indeterminato e a tempo determinato e del personale tecnico amministrativo nel Senato Accademico sono eletti con apposita votazione

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI
RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: I/13

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 2.041

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
Legge 168/1989 Legge 240/2010

Normativa di Ateneo: Statuto dell'Ateneo art. 15 Regolamento Generale di Ateneo art 4 e 6

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale: Rettore

Termine per l'adozione del provvedimento finale: 10 giorni

18 - Concessione del logo dell'Ateneo

Descrizione procedimento:

L'uso del logo dell'Università è di competenza esclusiva dell'Ateneo, dei suoi organi di governo e delle sue strutture dipartimentali, didattiche, amministrative e di servizio, le quali sono tenute ad avvalersene in relazione alle loro attività istituzionali. L'Autorizzazione all'utilizzo del logo dell'Università degli Studi dell'Aquila può essere concessa, a seguito di motivata istanza dei richiedenti, esclusivamente per manifestazioni di rilevante carattere scientifico, culturale, sociale, nonché per la stampa e la diffusione di manifesti e altro materiale riferito ad attività organizzate in collaborazione con le altre Amministrazioni Pubbliche o Private, i cui fini siano rispondenti agli scopi istituzionali dell'Ateneo. L'utilizzo del logo sarà concesso dal Consiglio di Amministrazione.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG -
Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI

RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:**
pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: I/4

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 2.041

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo: rt. 6 comma 5 dello Statuto di Ateneo 11.02.2012 art. 6 del Regolamento concessione del logo e patrocinio gratuito del 09.09.2014

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale: Rettore	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 10 giorni
--	---

4980

19 - Intitolazione aule e strutture a personalità

Descrizione procedimento:

Il Senato Accademico intitola aule, laboratori e strutture a personalità di chiara fama

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI
RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: I/16

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo: Statuto di Ateneo

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale: Direttore Generale

Termine per l'adozione del provvedimento finale: 10 giorni

4985

20 - Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS) - Elezioni

Descrizione procedimento:

I Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza dell'Università degli Studi dell'Aquila sono eletti in numero di 14 tra tutto il personale di ruolo dell'Università: tecnico-amministrativo, docente, ivi compresi i ricercatori. Tale composizione è integrata da 1 rappresentante degli studenti per ciascun Polo territoriale, designato dal Consiglio Studentesco. Con cadenza triennale si svolgono le elezioni per il rinnovo dei rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza. L'elezione è indetta con Decreto Rettorale. Alla nomina dei rappresentanti si provvede tramite Decreto Rettorale che viene pubblicato trascorsi i termini previsti per la presentazione di eventuali ricorsi.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI

RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: I/13

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
Legge 123/2007 D.lvo 81/2008 CCNI 16.10.2008

Normativa di Ateneo:
Regolamento in materia di status ed attività dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

21 - Nomina Pro Rettore

Descrizione procedimento:

Il Rettore designa, tra i professori ordinari, un Pro Rettore vicario che lo sostituisce ad ogni effetto in caso di assenza o di impedimento.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI
RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: I/13

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo: Statuto dell'Ateneo art. 14

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale: Rettore

Termine per l'adozione del provvedimento finale: 10 giorni

22 - Rettore - Nomina

Descrizione procedimento:	
<p>Rettore è eletto fra i professori di ruolo ordinari in servizio presso università italiane che abbiano optato per il tempo pieno ed assicurino un numero di anni di servizio prima del collocamento a riposo almeno pari alla durata del mandato. I candidati non appartenenti ai ruoli dell'Ateneo devono presentare esplicita candidatura entro il termine fissato dal Regolamento Generale di Ateneo. Il Decano dei professori ordinari dell'Ateneo indice le elezioni del Rettore. In caso di assenza o di impedimento del Decano, l'elezione è indetta dal professore ordinario che lo segue in ordine di anzianità. Il Senato Accademico nomina la Commissione Elettorale, l'Ufficio Elettorale ed il Seggio Elettorale. Rettore è proclamato eletto dal Decano dell'UAQ ed è nominato dal Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.</p>	
Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale SERVIZI RPA: Di Benedetto Tel: +39 0862432040 E-mail: pietro.dibenedetto@cc.univaq.it	Classificazione: II/1
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 0,875
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: legge 168/89 legge 240/2010	Normativa di Ateneo: Statuto di Ateneo art 13 Regolamento Generale di Ateneo art 2
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: MIUR	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

23 - Studenti - Elezione delle rappresentanze studentesche negli organi di Ateneo

Descrizione procedimento:

Le votazioni per le elezioni dei rappresentanti degli studenti nei seguenti Organi: Consiglio Studentesco, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione dell'Università, Consiglio di Amministrazione dell'Azienda per il Diritto allo Studio, Comitato per la Gestione degli Impianti Sportivi, Conferenza Regione-Università, Consigli di Dipartimento. Può essere gestita anche l'elezione dei componenti del Consiglio Nazionale degli Studenti Universitari (C.N.S.U.), vengono effettuate a carico dell'Amministrazione. Con decreto rettorale sono indette le elezioni e sono nominati l'Ufficio Elettorale, la Commissione Elettorale e gli Uffici di Seggio Elettorale. La Commissione Elettorale comunica l'esito delle votazioni e gli eletti sono nominati con decreto rettorale trascorsi i tempi previsti per la presentazione di eventuali ricorsi.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI
RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: I/13

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo: Legge 168/89 Legge 240/2010 Statuto dell'Ateneo Regolamento Generale di Ateneo del 17.04.2012 e modificato il 16.03.2016 Regolamento Elettorale delle Rappresentanze Studentesche modificato DR 280/2016

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi,

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4994

24 - Nucleo di Valutazione - Nomina componenti

Descrizione procedimento:

Il Nucleo di Valutazione è nominato con decreto del Rettore, dura in carica per tre anni ed è composto da sette membri, di cui quattro esterni all'Ateneo scelti dal Consiglio di Amministrazione, previo bando, due interni all'Ateneo, di cui almeno un professore di ruolo, scelti dal Senato Accademico, ed uno studente eletto dal Consiglio Studentesco.

Note archivistiche:

Manca la parte del CdA

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI

RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: II/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
Legge 370/99; Legge 240/2010

Normativa di Ateneo: Statuto di Ateneo art. 23 Regolamento generale di Ateneo art. 22

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale: Rettore	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 10 giorni

5017

25 - Statuto dell'Università degli Studi dell'Aquila - Modifiche

Descrizione procedimento:

L'Università con lo statuto si dà un ordinamento autonomo, nei limiti stabiliti dalle leggi dello stato. La proposta di modifica dello Statuto spetta al Rettore, al Consiglio di Amministrazione, al Senato Accademico, al Consiglio Studentesco. Ai Dipartimenti, alle RSU con il consenso unitario delle sigle sindacali maggiormente rappresentative nelle materie di rispettivo interesse. Le modifiche dello Statuto sono deliberate nello stesso testo a maggioranza assoluta dei componenti dal Senato Accademico, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti, in due distinte sedute con intervallo di almeno quarantacinque giorni e massimo novanta giorni. Lo Statuto è trasmesso al Ministero che, entro il termine perentorio di sessanta giorni, esercita il controllo di legittimità e di merito nella forma della richiesta. Il Ministro può per una sola volta, con proprio decreto, rinviare lo statuto all'università, indicando le norme illegittime e quelle da riesaminare nel merito. Gli organi competenti dell'università possono non conformarsi ai rilievi di legittimità con deliberazione adottata dalla maggioranza dei tre quinti dei suoi componenti, ovvero ai rilievi di merito con deliberazione adottata dalla maggioranza assoluta. In tal caso il Ministro può ricorrere contro l'atto emanato dal rettore, in sede di giurisdizione amministrativa per i soli vizi di legittimità. Quando la maggioranza qualificata non sia stata raggiunta, le norme contestate non possono essere emante. La deliberazione di modifica dello Statuto entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, salvo che non sia diversamente disposto.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI
RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: I/2

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Legge n. 168/1989 art 6- Legge n. 240/2010, ed in particolare l'art. 2, commi 5, 6 e 7

Normativa di Ateneo: Decreto Rettorale n. 50-2012 prot. n. 1297 di approvazione dello Statuto dell'Università degli Studi dell'Aquila (artt. 12 lett. h, 16, art. 20, art. 53)

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: RETTORE	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 10 giorni

5019

26 - Regolamento dei dipartimenti - Adozione e modifica

Descrizione procedimento:

Il regolamento di dipartimento, nel rispetto dei principi fissati dallo statuto e dal regolamento generale di ateneo, disciplina il funzionamento del dipartimento. Disciplina in particolare il funzionamento del consiglio di dipartimento, la composizione, il funzionamento e le modalità di elezione della giunta di dipartimento.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI

RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: VI/3

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0.00

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo: Statuto di Ateneo Regolamento generale di Ateneo

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5020

27 - Commissione per la programmazione didattica di ateneo

Descrizione procedimento:

La Commissione per la programmazione didattica di Ateneo, è presieduta dal Pro-Rettore Vicario ed è composta dai rappresentanti dei Dipartimenti e dai rappresentanti degli studenti in Senato Accademico. E' supportata nella parte amministrativa dall'Ufficio di supporto alla programmazione didattica e svolge attività istruttoria per le deliberazioni del Senato concernenti la didattica.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI

RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: II/1

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
legge 168/89 legge 240/2010

Normativa di Ateneo:
Regolamento didattico di Ateneo

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o

	giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Rettore	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 10 giorni

5021

28 - Regolamento generale di ateneo - approvazione - modifica

Descrizione procedimento:

Il Regolamento Generale disciplina l'organizzazione e il funzionamento degli organi di Ateneo e le modalità di elezione delle rappresentanze negli organi di governo e nelle strutture didattiche, di ricerca e di servizio dell'Università. E' deliberato dal Senato Accademico a maggioranza assoluta dei componenti. E' trasmesso al Ministero che, entro il termine perentorio di sessanta giorni, esercita il controllo di legittimità e di merito nella forma della richiesta motivata di riesame. In assenza di rilievi è emanato dal Rettore con proprio decreto che viene pubblicato sul bollettino ufficiale del Ministero. Ministro può per una sola volta, con proprio decreto, rinviare il regolamento all'università, indicando le norme illegittime e quelle da riesaminare nel merito. Gli organi competenti dell'università possono non conformarsi ai rilievi di legittimità con deliberazione adottata dalla maggioranza dei tre quinti dei suoi componenti, ovvero ai rilievi di merito con deliberazione adottata dalla maggioranza assoluta. In tal caso il Ministro può ricorrere contro l'atto emanato dal rettore, in sede di giurisdizione amministrativa per i soli vizi di legittimità. Quando la maggioranza qualificata non sia stata raggiunta, le norme contestate non possono essere emanate.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI
RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: I/3

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0.00

Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Legge 9 maggio 1989, n. 168, articolo 6, comma 9	Normativa di Ateneo: Statuto art. 5 comma 2, art. 57
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Rettore	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 10 giorni

5024

29 - Senato Accademico e Consiglio di amministrazione - Nomina o rinnovo delle commissioni di nomina congiunta (miste)

Descrizione procedimento:

Note archivistiche:

Vanno classificate in II/1 e non II/3 o II/5.

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI

RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: II/1

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5025

30 - Collegio dei direttori di dipartimento - Nomina e gestione dei componenti

Descrizione procedimento:

Il Collegio dei Direttori di Dipartimento è organo consultivo e di proposta dell' Ateneo in ordine alla promozione, allo sviluppo, all' organizzazione della ricerca e alla formazione post-laurea e post-dottorato. Il Collegio è composto dai Direttori dei Dipartimenti dell' Ateneo che al proprio interno eleggono il Presidente Lo Statuto dedica al Collegio dei Direttori di Dipartimento gli articoli 16 e 17.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI
RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: II/9

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0.00

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo: Statuto, artt. 16 e 17

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Rettore	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 10 giorni

5027

31 - Senato Accademico - Nomina o rinnovo delle commissioni

Descrizione procedimento:

Il Rettore, sentito il Senato Accademico, può nominare commissioni con funzioni istruttorie per argomenti riguardanti questioni di volta in volta individuate

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI

RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: II/1

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0000

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo: Statuto di Ateneo Regolamento di Ateneo

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Rettore	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 10 gg.

5028

32 - Regolamenti di ateneo - Redazione, modifica, aggiornamento

Descrizione procedimento:

L' Ateneo per disciplinare la propria attività può emanare dei Regolamenti. Questi possono essere di due tipi; quelli che soggiacciono, per legge, al controllo del Ministero e quelli che rientrano nella piena autonomia dell' ente. Appartengono al primo tipo il Regolamento didattico di Ateneo, il Regolamento Generale di Ateneo, il Regolamento di Ateneo per l' amministrazione, la finanza e la contabilità ed il Regolamento per i criteri di valutazione comparativa per il reclutamento dei professori e ricercatori universitari ed il Regolamento per il trasferimento e la mobilità interna dei docenti e dei ricercatori. In assenza di rilievi sono emanati dal Rettore con proprio decreto che viene pubblicato sul bollettino ufficiale del MUR

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI
RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: I/3

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5420

33 - Nomina Senato Accademico

Descrizione procedimento:

Il Senato Accademico è composta da rappresentanti dei Direttori di Dipartimento, rappresentanti dei professori associati, dei ricercatori a tempo indeterminato e a tempo determinato, da sette docenti, in rappresentanza proporzionale alla consistenza numerica dei Dipartimenti, rappresentanti del personale tecnico-amministrativo, rappresentanti degli studenti e degli specializzandi

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI

RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: I/13

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo: Statuto art. 15 Regolamento Generale di Ateneo articoli 3, 4, 5, 6 e 7

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o

	giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5259

34 - Controllo di gestione

Descrizione procedimento:

Il Controllo di Gestione, introdotto con il d.lgvo 286/99 nelle pp.aa., ha lo scopo di verificare l'efficienza, l'efficiacia e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto costi risultati. Presuppone un disegno strategico di fondo rispetto al quale viene programmata un'attività in grado di realizzarlo. Questi programmi coerenti, strumentali e di breve periodo, vengono assegnati ai dirigenti, coerentemente con gli ambiti di competenza di ciascuno. Alla fine si misurano i risultati conseguiti e si effettua un confronto con gli obiettivi assegnati per individuare lo scostamento realizzato e in particolare le cause dello stesso. Questo processo consentirà di correggere il processo intervenendo sulle attività dell'individuo o sugli obiettivi formulati (c.d. feed-back correttivo) e valutare le prestazioni dei singoli in funzione di gestione delle ricompense (c.d. feed-back valutativo).

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI
RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: I/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5267

35 - Programmazione triennale

Descrizione procedimento:

Il Rettore propone agli Organi di Ateneo le linee di azione della programmazione triennale con l'indicazione degli indicatori e dei target

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI

RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: III/10

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
art. 1-ter della legge n. 43/2005

Normativa di Ateneo: Statuto di Ateneo (art. 18)

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso

	straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5270

36 - Affidamento di incarico a professionisti di alto livello

Descrizione procedimento:

Il Regolamento di Ateneo all' art. 2 prevede l' affidamento, in via temporanea, di incarichi per prestazioni di elevata professionalità, contraddistinte da un elevato grado di autonomia, a favore di soggetti esterni, per attività di studio, ricerca e consulenza. I relativi contratti sono affidati, di norma, previa apposita selezione, dalla quale si può prescindere qualora la scelta del professionista o del prestatore d' opera sia basata su un rapporto fiduciario, oppure si possa rivolgere a un solo prestatore per la natura specialistica della prestazione. In questi ultimi anni, peraltro, sono intervenute numerose norme per affrontare la legittimità del ricorso alle collaborazioni e per arginarne l' utilizzo improprio, che ha generato un aumento eccessivo della spesa pubblica.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI
RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: VII/16

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Art. 7, comma 6, del D.Lg.vo n. 165/01; Legge n. 311/2004, commi 11 e 42; Legge n. 266/05; D.L. n. 223/06

Normativa di Ateneo:

Regolamento n. 4084 del 28.12.2005, art. 2

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero,

	alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5308

37 - Programmazione triennale di Ateneo

Descrizione procedimento:

Il Rettore, sulla base della programmazione triennale inviata al MIUR, propone agli Organi di Ateneo le linee di azione della programmazione triennale con l'indicazione degli indicatori e dei target

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale
SERVIZI
RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: III/10

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo: Statuto

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5423

38 - Nomina delegati

Descrizione procedimento:

Il Rettore può nominare, tra i professori di ruolo dell'UAQ, Prorettori delegati, cui attribuisce compiti in ambiti di propria competenza.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale *SERVIZI*
RPA: Di Benedetto **Tel:** +39 0862432040 **E-mail:** pietro.dibenedetto@cc.univaq.it

Classificazione: I/13

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo: Statuto dell'Ateneo art. 14 comma 2

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale: Rettore	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 10 giorni
5473	
39 - nuovo procedimento	
Descrizione procedimento:	
Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SURG - Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale <i>SERVIZI</i> RPA: Di Benedetto Tel: +39 0862432040 E-mail: pietro.dibenedetto@cc.univaq.it	Classificazione:
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: anni	Rischio:
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria:	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

UOR: OSA - OSSERVATORIO STATISTICO DI ATENEO E MONITORAGGIO INDICATORI

UOR: PROCON - Ufficio Programmazione e Supporto Organismi Controllo

5441

1 - RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Descrizione procedimento:

La Relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance previsto dal D. Lgs. 150/2009. Vengono analizzati i risultati conseguiti nell'anno di riferimento del Piano della Performance, in termini di obiettivi dell'Ateneo, delle strutture e del personale valutato, ponendo in luce anche i risultati ottenuti in materia di trasparenza ed anticorruzione, risorse, efficienza ed economicità e quindi pari opportunità.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PROCON
- Ufficio Programmazione e Supporto Organismi Controllo
SERVIZI

RPA: Annamaria Nardecchia **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: I/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

10anni

Rischio: 5,04

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

D.Lgs. 150/2009 L. 190/2012 e il D.lgs. 33/2013

Normativa di Ateneo: Sistema di misurazione e Valutazione della Performance Linee strategiche e schede di programmazione

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR

	Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5451

2 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Descrizione procedimento:

Per la valutazione del personale, vengono presi in considerazione due aspetti: - il perseguimento degli obiettivi definiti nel Piano della Performance; - i comportamenti adottati nell'espletamento delle proprie funzioni. La pesatura degli obiettivi ha rilevanza solo per la valutazione del Direttore Generale, dei dirigenti, del personale di categoria EP, del personale di categoria D cui sia stata attribuita la responsabilità di uffici. A ogni obiettivo assegnato viene attribuito un peso che stabilisce la sua importanza relativa rispetto all'insieme degli obiettivi assegnati. La valutazione del raggiungimento degli obiettivi viene desunta dall'ultima Relazione sulla Performance approvata dal CdA. Una volta attribuito il punteggio ai singoli obiettivi, viene calcolata la media ponderata. La valutazione del comportamento viene effettuata dal diretto superiore del valutato

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PROCON
- Ufficio Programmazione e Supporto Organismi Controllo
SERVIZI

RPA: Annamaria Nardecchia **Tel:** **E-mail:**

Classificazione:

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 6,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
L. 150/2009

Normativa di Ateneo: Sistema di misurazione e valutazione della performance Linee guida per la valutazione della performance individuale

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5440

3 - PIANO INTEGRATO

Descrizione procedimento:

Il Piano Integrato è il documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e all'anticorruzione, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e della programmazione economico-finanziaria.

Note archivistiche:
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PROCON
- Ufficio Programmazione e Supporto Organismi Controllo
SERVIZI

RPA: Annamaria Nardecchia **Tel:** **E-mail:**
Classificazione: I/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)
Tempo di conservazione:
10anni

Rischio: 5,04

Motivazione:
Note: Il Piano Integrato viene approvato dagli Organi di Ateneo entro il 31 gennaio di ogni anno

Normativa nazionale e comunitaria:

Legge 150/2009 Linee guida ANVUR per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane
Legge 190/2012 D.Lgs. n. 33/2013 Delibere ANAC e Piano Nazionale Anticorruzione

Normativa di Ateneo: Sistema di Misurazione e Valutazione
Linee strategiche e schede di programmazione

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

UOR: COM - UFFICIO COMUNICAZIONE WEB E SOCIAL NETWORK

UOR: LEG - SETTORE AFFARI LEGALI

4883

1 - Contenzioso giudiziale-amministrativo

Descrizione procedimento:

La gestione di ricorsi amm.vi notificati all'Ateneo consiste preliminarmente nello studio dell'atto, nell'acquisizione del provvedimento impugnato, delle informazioni e di tutti i documenti utili alla difesa; seguono la predisposizione e l'invio all'Avvocatura dello Stato di adeguato rapporto informativo corredato della documentazione utile alla difesa. Qualora l'Amministrazione, in veste di ricorrente, deliberi di conferire mandato ad Avvocati del libero foro, LEG predispone il decreto per il conferimento dell'incarico al difensore scelto dal competente ufficio. LEG cura l'esecuzione delle ordinanze notificate in corso di giudizio e delle pronunce definitive, fornendo ai Settori competenti, unitamente a copia dei provvedimenti, le istruzioni necessarie a garantire la corretta ottemperanza.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: LEG - SETTORE AFFARI LEGALI SERVIZI RPA: Daniela Bafile Tel: E-mail:		Classificazione: IV/1
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 2,91
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: R.D.1611/1933		Normativa di Ateneo: art.75 Regolamento di Ateneo per l'Amm.ne, la Finanza e la Contabilità
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4884

2 - Contenzioso giudiziale - Civile

Descrizione procedimento:

La gestione del contenzioso civile consiste nello studio dell'atto introduttivo del giudizio notificato all'Ateneo, nella richiesta agli uffici competenti della documentazione pertinente, nella predisposizione ed invio all'Avvocatura dello Stato del rapporto informativo e di tutti i documenti utili alla difesa. LEG cura la trasmissione delle sentenze esecutive agli uffici; in caso di soccombenza o di ingiunzione di pagamento, su indicazione dell'Avvocatura e sentiti i Dirigenti predispone quanto necessario alla prosecuzione del giudizio nei gradi successivi o all'opposizione a decreto ingiuntivo; cura che l'esecuzione dei provvedimenti di condanna avvenga nei termini utili ad evitare l'esecuzione forzata, fornendo ogni utile informazione ai Settori competenti; nei procedimenti di pignoramento presso terzi predispone ed acquisisce la delega a rendere la

dichiarazione in giudizio. Nei contenziosi promossi dall'Ateneo istruisce la pratica e predispone gli atti necessari al conferimento dell'incarico.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: LEG -
SETTORE AFFARI LEGALI
SERVIZI

Classificazione: IV/1

RPA: Daniela Bafile **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e
modulistica: [Allegati e
modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 2,91

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
R.D.1611/1933

Normativa di Ateneo: art.75
Regolamento di Ateneo per
l'Amm.ne, la Finanza e la
Contabilità

**Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione
dell'interessato o dal silenzio/assenso:**

Link al servizio online: Non
previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

**Strumenti di tutela
amministrativa o
giurisdizionale:** Ricorso
giurisdizionale avanti il TAR
Abruzzo ovvero,
alternativamente, ricorso
straordinario al Capo dello Stato
entro 120 giorni

**Modalità con le quali gli interessati possono chiedere
informazioni:** Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi,
piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza
Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

**Potere sostitutivo in caso di
inerzia:** Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

**Termine per l'adozione del
provvedimento finale:**

4885

3 - Contenzioso giudiziale civile- processo del lavoro

Descrizione procedimento:

Ricevuta la notifica del ricorso predispone la relazione ed i documenti da inviare all'Avvocatura dello Stato, oppure, per l'ipotesi di difesa autonoma ex art.417bis c.p.c., il decreto per il conferimento dell'incarico a personale dell'Amministrazione, e ove incaricato, la memoria difensiva, completa dei documenti che si offrono in comunicazione. All'esito del giudizio, cura l'esecuzione della sentenza e l'eventuale prosecuzione dello stesso nei gradi successivi.

Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: LEG - SETTORE AFFARI LEGALI <i>SERVIZI</i> RPA: Daniela Bafile Tel: E-mail:	Classificazione: IV/1
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 2,91
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: R.D.1611/1933, DLgs 165/2001, art. 65 e 66	Normativa di Ateneo: art.75 Regolamento di Ateneo per l'Amm.ne, la Finanza e la Contabilità
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4886

4 - Fallimenti, procedure concorsuali, cause fallimentari

Descrizione procedimento:

LEG acquisisce le comunicazioni del curatore fallimentare relative alle sentenze che dichiarano il fallimento delle società che hanno rapporti con l'Ateneo e cura gli adempimenti per l'ammissione al passivo; ove necessario invia alla competente Avvocatura il rapporto con l'esposizione delle ragioni del credito e la relativa documentazione; comunica alla Ragioneria gli esiti della procedura.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: LEG - SETTORE AFFARI LEGALI SERVIZI RPA: Daniela Bafile Tel: E-mail:		Classificazione: IV/1
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 1,25
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria:		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4891

5 - Studenti - Procedimenti disciplinari

Descrizione procedimento:

In tale procedimento le attività dell'Ufficio Legale sono di mero supporto al Rettore, al Consiglio di Dipartimento ed al Senato Accademico. Qualora il Rettore, sentito lo studente, ritenga sufficiente comminare la semplice ammonizione, LEG predispone il decreto rettorale e lo inoltra all'interessato; in caso contrario il procedimento prosegue dinanzi agli organi competenti, che deliberano circa la sanzione da applicare; LEG predispone il Decreto rettorale che recepisce e rende esecutiva la proposta del C.F. o del S.A. e ne cura la trasmissione alla competente Segreteria, per l'inoltro allo studente e la registrazione nella sua carriera scolastica.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: LEG - SETTORE AFFARI LEGALI

Classificazione: V/4

SERVIZI RPA: Daniela Bafile Tel: E-mail:		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 2,5
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: RD 1269/1938		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4892

6 - Reati, contravvenzioni e contenzioso giudiziale penale

Descrizione procedimento:

LEG, qualora ne riceva segnalazione, predispone l'esposto da inoltrare alla Procura della Repubblica per fatti o comportamenti penalmente rilevanti che comportano un obbligo di denuncia in capo al Rettore o al Direttore Generale; riceve le citazioni a comparire notificate al legale rappresentante dell'Università e gli avvisi di procedimento penale a carico di dipendenti e studenti, rimettendo ai dirigenti la valutazione circa l'opportunità per l'Ateneo di costituzione di parte civile; cura la tempestiva evasione delle richieste di informativa da parte della Polizia e dell'Autorità giudiziaria; riceve le comunicazioni relative all'esercizio dell'azione penale nei confronti dei propri dipendenti, informando gli Uffici di competenza per gli adempimenti diversi da quelli connessi al procedimento disciplinare.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: LEG - SETTORE AFFARI LEGALI

Classificazione: IV/3

SERVIZI RPA: Daniela Bafile Tel: E-mail:		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 5,41
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: CpC		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5005

7 - Nomina dei responsabili per il trattamento dei dati personali

Descrizione procedimento:

In ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento in Materia di Trattamento, diffusione e comunicazione dei dati in possesso dell' università degli Studi dell' Aquila e dal D.Lgs 196/03, l' U.R.P. ha predisposto la modulistica per la nomina ed ha provveduto ad inviarla ai destinatari, a raccoglierla e ad apportare le eventuali modifiche nel DPS

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: LEG - SETTORE AFFARI LEGALI

SERVIZI

RPA: Daniela Bafile **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: I/6

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 0,87
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria:		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5280

8 - Nomina dei responsabili della sicurezza

Descrizione procedimento:

In ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento in Materia di Trattamento, diffusione e comunicazione dei dati in possesso dell' università degli Studi Ddell' Aquila e dal D.Lgs 196/03, l' U.R.P. ha predisposto la modulistica per la nomina ed ha provveduto ad inviarla ai destinatari, a raccoglierla e ad apportare le eventuali modifiche nel DPS

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: LEG -
SETTORE AFFARI LEGALI
SERVIZI
RPA: Daniela Bafile **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: I/6

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria:	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

UOR: DOCU - SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE E FORMAZIONE

5031	
1 - Archivio - Domande di consultazione e ricerche per scopi storici	
Descrizione procedimento: I documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili, quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene; quelli contenenti taluni dati sensibili diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene e quelli contenenti taluni dati sensibili (noti correntemente come “sensibilissimi”), idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene. Gli atti contenuti nell’Archivio di deposito e quelli non liberamente consultabili presenti in Archivio Storico, sono accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.	
Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: DOCU - SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE E FORMAZIONE	Classificazione: I/7

SERVIZI RPA: Fiorindo Carducci Tel: 0862432307 E-mail: carducci@cc.univaq.it		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 0.9
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.Lgs. 196/2003; D.Lgs. 42/2004		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Rettore		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5032

2 - Archivio di deposito - Trasferimento della documentazione amministrativa

Descrizione procedimento:

Periodicamente gli uffici trasferiscono all'Ufficio Organizzazione Sviluppo e Formazione i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente. Il passaggio della documentazione dall'archivio corrente all'archivio di deposito si conclude con la verbalizzazione delle operazioni

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: DOCU - SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE E FORMAZIONE
SERVIZI

Classificazione: I/7

RPA: Fiorindo Carducci Tel: 0862432307 E-mail: carducci@cc.univaq.it		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 0,875
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: DPR n. 445/2000 D.Lgs 42/2004		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5033

3 - Manuale di gestione del protocollo informatico - Redazione, modifica e aggiornamento

Descrizione procedimento:

Le Università devono adottare ed aggiornare il Manuale di gestione del protocollo informatico ai sensi dell' art. 3 lett. c) del DPCM 31ottobre 2000. Il Manuale è un atto di organizzazione che descrive le fasi operative e organizzative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: DOCU - SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE E FORMAZIONE SERVIZI

RPA: Fiorindo Carducci **Tel:** 0862432307 **E-mail:** carducci@cc.univaq.it

Classificazione: I/7

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 0,875
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: DPCM 31 ottobre 2000 artt. 3 e 5		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5034

4 - Massimario e prontuario di selezione dei documenti amministrativi - Redazione, modifica e aggiornamento

Descrizione procedimento:

Il massimario di selezione illustra i criteri alla base della selezione è quindi strumento che consente di eseguire razionalmente lo scarto archivistico; è un elenco, coordinato con il titolare di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne). E' elaborato d' intesa con la Soprintendenza archivistica e viene modificato o riconfermato periodicamente con provvedimento del Direttore amministrativo.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: DOCU - SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE E FORMAZIONE SERVIZI

RPA: Fiorindo Carducci **Tel:** 0862432307 **E-mail:** carducci@cc.univaq.it

Classificazione: I/7

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 0,875
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: DPR 28 dicembre 2000, n. 445, artt. 68 e 69		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5035

5 - Protocollo informatico dell'Amministrazione centrale - Gestione e organizzazione

Descrizione procedimento:

La gestione del protocollo dell'amministrazione centrale è strettamente legato all'assetto degli uffici. Attivazione di nuove strutture amministrative, cambiamenti di competenze o spostamenti di personale si riflettono sulla ordinaria gestione dell'attività dell'Ufficio. Periodicamente il responsabile dell'Ufficio redige una relazione per individuare i principali punti nevralgici.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: DOCU - SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE E FORMAZIONE SERVIZI

RPA: Fiorindo Carducci **Tel:** 0862432307 **E-mail:** carducci@cc.univaq.it

Classificazione: I/7

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 0,875
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: DPR 28 dicembre 2000, n. 445; DPCM 31 ottobre 2000		Normativa di Ateneo: Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'Amministrazione centrale
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5036

6 - Protocollo informatico delle Aree organizzative omogenee - Attivazione e consulenza

Descrizione procedimento:

L' amministrazione istituisce in ogni area organizzativa omogenea un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: DOCU - SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE E FORMAZIONE SERVIZI

RPA: Fiorindo Carducci **Tel:** 0862432307 **E-mail:** carducci@cc.univaq.it

Classificazione: I/7

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 0,875
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: DPR 28 dicembre 2000, n. 445; DPCM 31 ottobre 2000		Normativa di Ateneo: Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all' archivio storico per l' Amministrazione centrale
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5037

7 - Scarto d'archivio

Descrizione procedimento:

Mediante l' operazione di selezione dei documenti di Archivio si individuano i documenti da destinare alla conservazione perenne e quelli da destinare allo scarto. L' operazione di scarto, da effettuarsi periodicamente e comunque prima del passaggio dei documenti all' archivio storico, consiste nella distruzione fisica (per macerazione, termodistruzione o altro) dei documenti amministrativi.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: DOCU - SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE E FORMAZIONE SERVIZI

Classificazione: I/7

RPA: Fiorindo Carducci Tel: 0862432307 E-mail: carducci@cc.univaq.it		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 1
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.Lgs. 42/2004, art. 21		Normativa di Ateneo: Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all' archivio storico per l' Amministrazione centrale
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5038

8 - Titolare di classificazione - Redazione, modifica e aggiornamento

Descrizione procedimento:

Il titolare di classificazione, è un sistema logico che permette di suddividere i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi. Il Titolare di classificazione di articola in titoli e classi

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: DOCU - SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE E FORMAZIONE SERVIZI RPA: Fiorindo Carducci Tel: 0862432307 E-mail: carducci@cc.univaq.it		Classificazione: I/7
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 0,875
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: DPR 28 dicembre 2000, n. 445		Normativa di Ateneo: Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all' archivio storico per l' Amministrazione centrale
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso: Si		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5255

9 - Organizzazione corsi di formazione per il personale tecnico-amministrativo

Descrizione procedimento:

Si tratta della formazione prevista per il personale tecnico amministrativo, che viene organizzata annualmente mediante un piano di formazione

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: DOCU - SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE E FORMAZIONE SERVIZI RPA: Fiorindo Carducci Tel: 0862432307 E-mail: carducci@cc.univaq.it		Classificazione: VII/14
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: 10anni		Rischio: 0,875
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria:		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5458

10 - nuovo procedimento

Descrizione procedimento:

proc

Note archivistiche:

note arch

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: DOCU - SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE E FORMAZIONE **SERVIZI**

RPA: Fiorindo Carducci **Tel:** 0862432307 **E-mail:** carducci@cc.univaq.it

Classificazione:

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 100
Motivazione: motivaz		Note: note
Normativa nazionale e comunitaria: norm com		Normativa di Ateneo: norm ate
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso: No		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

UOR: ASL - SETTORE RAPPORTI CON LE ASL

5349

1 - AGPASIL - Convenzioni con IRCCS e Case di Cura

Descrizione procedimento:

L'ateneo stipula convenzioni con IRCCS per collaborazione scientifica ed attività didattico-assistenziale in relazione alle finalità di ricerca nel campo biomedico, nel campo dell'organizzazione e della gestione dei servizi sanitari. analogamente l'Ateneo stipula convenzioni con casa di cura private accreditate dalla Regione finalizzate allo svolgimento di attività didattiche, scientifiche ed assistenziali da parte dei docenti dei dipartimenti di Area clinica

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ASL - SETTORE RAPPORTI CON LE ASL <i>SERVIZI</i> RPA: Trippitelli Massimiliano Tel: E-mail:		Classificazione: III/15
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 1,16
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria:		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso: Si		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Direttore Generale		Termine per l'adozione del provvedimento finale: 90 giorni

5348

2 - AGPASL - Convenzioni attuative con AA.SS.LL. di riferimento nel territorio regionale

Descrizione procedimento:

In riferimento al Protocollo d'Intesa tra Università e Regione in vigore, l'Ateneo stipula convenzioni attuative con le AA.SS.LL. di riferimento nel territorio regionale (ASL 1 Avezzano - Sulmona - L'Aquila e AUSL n. 4 di Teramo) finalizzate a regolamentare il corretto svolgimento di attività didattico - assistenziale da parte dei docenti dei Dipartimenti di Area Clinica. (D.P.R. 382/1980; D.L. 517/1999; D.lgs 502/1992; L. 240/2010)

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ASL - SETTORE RAPPORTI CON LE ASL

Classificazione: III/15

SERVIZI RPA: Trippitelli Massimiliano Tel: E-mail:		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 1,66
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.P.R. 382/1980; D.lgs 502/1992; D.Lgs. 517/1999.		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso: Si		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Direttore Generale		Termine per l'adozione del provvedimento finale: 120

5347

3 - AGPASL - Protocolli d'intesa regione - Università

Descrizione procedimento:

I Protocolli d'Intesa (art. 6 del D.lgs 502/1992 e art. 1 del D.lgs 517/1999 - Disciplina dei rapporti fra Servizio sanitario nazionale ed Università, a norma dell'art. 6 della L. 419/1998) stipulati dalla Regione Abruzzo con l'Università degli Studi " G. D'Annunzio " di Chieti e con L'Università degli Studi dell'Aquila, essendo diretti alla regolamentazione dell'apporto delle ex Facoltà di Medicina alle attività assistenziali del Servizio Sanitario, costituiscono atto prodromico alla stipula di convenzioni attuative con le AA.SS.LL. di riferimento nel territorio regionale. Inoltre, le Università stipulano con la Regione specifici Protocolli d'Intesa per la formazione didattica dei corsi di specializzazione, di laurea magistrale e di laurea triennale di area sanitaria attivati presso i Dipartimenti di Area clinica.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ASL - SETTORE RAPPORTI CON LE ASL

Classificazione: III/15

SERVIZI RPA: Trippitelli Massimiliano Tel: E-mail:		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 1,33
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: art. 6 del D.lgs 502/1992 e art. 1 del D.lgs 517/1999		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso: Si		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Direttore Generale		Termine per l'adozione del provvedimento finale: 180

5350

4 - AGPASL - Convenzioni per la formazione didattica per corsi di studio di area sanitaria

Descrizione procedimento:

L'Ateneo stipula, ai sensi dell'art.27 del D.P.R. n. 382/80, convenzioni con Enti assistenziali pubblici e privati per l'utilizzo di strutture extra universitarie messe a disposizione da detti enti a favore di studenti iscritti ai Corsi di studio di area sanitaria (C.L. Triennali, CL Magistrali e Scuole di Specializzazione). Il personale strutturato presso enti pubblici convenzionati può svolgere attività didattica a titolo gratuito. dette convenzioni sono conformi allo schema tipo approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di amministrazione di questo Ateneo nelle rispettive riunioni del 25.05.2005

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ASL - SETTORE RAPPORTI CON LE ASL

Classificazione: III/15

SERVIZI RPA: Trippitelli Massimiliano Tel: E-mail:		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 1,16
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Art. 27 del DPR 382/80 e per le Scuole di Specializzazione D.Lgs. 368/1999		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso: Si		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Direttore Generale		Termine per l'adozione del provvedimento finale: 60

5351

5 - AGPASL - Convenzionamento del personale universitario

Descrizione procedimento:

In riferimento alle Convenzioni attuative già stipulate con ASL di riferimento nel territorio regionale e in riferimento alle convenzioni già stipulate con IRCCS e con Case di Cura accreditate dalla Regione Abruzzo il personale universitario di area sanitaria viene strutturato per svolgimento di attività clinica/sanitaria

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ASL - SETTORE RAPPORTI CON LE ASL

SERVIZI

RPA: Trippitelli Massimiliano **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: III/15

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 1,45
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria:		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso: Si		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Direttore Generale		Termine per l'adozione del provvedimento finale: 30 giorni

5355

6 - AGPASIL - Convenzionamenti per consulenza a titolo gratuito

Descrizione procedimento:

Il personale operante temporaneamente quale assegnista di ricerca o dottorando può essere autorizzato a svolgere, a titolo gratuito, attività sanitaria connessa alla ricerca prevista dall'assegno/dottorato, previa formale richiesta del docente Direttore dell'Unità Operativa Complessa o del Responsabile del corso del dottorato e a seguito della autorizzazione della A.S.L. in ottemperanza al disposto dell'accordo attuativo stipulato tra l'Azienda e l'Ateneo.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ASL - SETTORE RAPPORTI CON LE ASL
SERVIZI

RPA: Trippitelli Massimiliano **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: III/15

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: 5anni		Rischio: 1,16
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria:		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso: Si		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Direttore Generale		Termine per l'adozione del provvedimento finale: 30 giorni

5465

7 - nuovo procedimento

Descrizione procedimento:

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ASL - SETTORE RAPPORTI CON LE ASL
SERVIZI

RPA: Trippitelli Massimiliano **Tel:** **E-mail:**

Classificazione:

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio:

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

UOR: URP - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

5274	
1 - Accesso ai documenti	
Descrizione procedimento: In ottemperanza a quanto disposto dal titolo V della L. 241/90 e successive modificazioni L'U.R.P. esamina le domande di accesso ai documenti amministrativi e da seguito alla pratica trasmettendole ai responsabili di procedimento, se formalmente corretta. Dopodiché, ricevuta la documentazione, previo pagamento dei diritti di segreteria, la trasmette ai richiedenti.	
Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: URP - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO <i>SERVIZI</i> RPA: Fabrizio Antonini Tel: E-mail:	Classificazione: I/8
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 0,87
Motivazione:	Note:

Normativa nazionale e comunitaria: Legge 241/1990; DPR 194/2006	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

UOR: AGERUMA - AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

UOR: PERDOC - SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI

5318

1 - Personale docente - Dispensa dal servizio per infermità

Descrizione procedimento:

I docenti/ricercatori possono essere dispensati dal servizio ove si accerti che, anche prima di raggiungere il limite di età per il collocamento a riposo, non sono più in grado di adempiere con sufficiente efficacia le mansioni del loro ufficio. La dispensa può essere concessa per infermità, non dipendenti da causa di servizio, per le quali si trovino nell'assoluta e permanente impossibilità di svolgere qualsiasi attività lavorativa.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC - SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI <i>DIDATTICA</i> RPA: Fernanda Pilollo Tel: +39 0862432044 E-mail: fernanda.pilollo@cc.univaq.it		Classificazione: VII/2
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: anni		Rischio: 1,25
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Art. 110 co. 4 T.U. 1592/1933 - Art. 2 co. 12 L. 355/1995		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5317

2 - Personale docente - Conferma in ruolo Ricercatori

Descrizione procedimento:

I ricercatori universitari dopo tre anni di effettivo servizio sono sottoposti ad un giudizio di conferma da parte di una Commissione nominata dal MIUR per ogni settore scientifico-disciplinare. La Commissione valuta l'attività scientifica e didattica svolta nel triennio dall'interessato, anche sulla base di una motivata relazione del Consiglio di Dipartimento di appartenenza e se il giudizio della Commissione è favorevole, l'interessato viene immesso, con apposito decreto rettorale, nella fascia dei ricercatori confermati.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI

Classificazione: VII/5

DIDATTICA RPA: Fernanda Pilollo Tel: +39 0862432044 E-mail: fernanda.pilollo@cc.univaq.it		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: anni		Rischio: 0,875
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382, art. 31		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4894

3 - Affidamento di incarico di insegnamento

Descrizione procedimento:

Iter procedurale per l'affidamento di contratti per attività di docenza in corsi ufficiali dell'Ateneo (lauree triennali, lauree magistrali, scuole di specializzazione, master...)

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:** fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/4

UOR CC: ATRIP	GECON	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 0,875
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: artt. 9 – 100 e 114 DPR 11.07.1980, n. 382. DM 21.05.1998, n. 242		Normativa di Ateneo: art. 68 Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.. Regolamento di Ateneo per conferimento incarichi a soggetti non incardinati stabilmente nell'Ateneo
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5325

4 - Personale Docente - Rilascio stato matricolare

Descrizione procedimento:

A seguito di istanza degli interessati/Uffici interni all'Ateneo/Atenei presso cui vengono trasferiti i docenti/ricercatori viene rilasciato lo stato matricolare

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA

RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/10

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: anni		Rischio: 0,875
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria:		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5324

5 - Personale Docente: Limitazione dell'attività didattica

Descrizione procedimento:

I professori di ruolo che ricoprono la carica di rettore, pro-rettore, direttori di dipartimento, presidenti di consiglio di corso di laurea e componente del C.N.R. hanno diritto a richiedere dell'attività didattica che comunque non dispensa dall'obbligo di svolgere il corso ufficiale.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA

RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/5

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: anni		Rischio: 0,875

Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: NORMATIVA DI RIFERIMENTO: Art. 13 - comma 2 D.P.R. 382/1980	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5322

6 - Personale docente - Riconoscimento servizio militare ai fini dell'inquadramento economico

Descrizione procedimento:

Il periodo di servizio militare (o servizio civile equivalente) è valido a tutti gli effetti per l'inquadramento economico e per la determinazione dell'anzianità lavorativa ai fini del trattamento previdenziale del settore pubblico. Tale riconoscimento avviene previa domanda dell'interessato.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA

RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/5

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria: art. 2052 del D.L.GS. 15.03.2010, n, 66	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5323

7 - Personale docente - Reclutamento per trasferimento da altra sede universitaria

Descrizione procedimento:

Possono essere ammessi ai procedimenti selettivi, fatto salvo quanto previsto dall'art. 29 c.8 della legge 240/2010, gli studiosi in possesso dell'abilitazione per il settore concorsuale e per le funzioni oggetto del procedimento. Possono partecipare altresì i professori di I e II fascia già in servizio, nonchè gli studiosi stabilmente impegnati all'estero in attività di ricerca o insegnamento a livello universitario

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA

RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/2

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria: Art. 18 legge 30/12/2010, n. 240	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5321

8 - Personale Docente - Opzione per il regime giuridico ex art. 1 L. 230/2005

Descrizione procedimento:

I professori in servizio alla data di entrata in vigore della legge 4 novembre 2005, n. 230, possono optare per il regime di cui all'art. 1 della legge stessa, con salvaguardia dell'anzianità acquisita. Tale regime prevede tra l'altro che il limite massimo di età per il collocamento a riposo è determinato al termine dell'anno accademico nel quale si è compiuto il settantesimo anno di età, ivi compreso il biennio di cui all'art. 16 del D.L.gs. 30.12.1992, n. 503

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/5

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria: art. 1 c. 19 della L.230/2005	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5320

9 - Personale docente - Congedo per la malattia del figlio

Descrizione procedimento:

Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio di età non superiore a tre anni. Ciascun genitore, alternativamente, ha altresì diritto di astenersi dal lavoro, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno, per le malattie di ogni figlio di età compresa fra i tre e gli otto anni. La malattia del bambino che dia luogo a ricovero ospedaliero interrompe, a richiesta del genitore, il decorso delle ferie in godimento. A tali congedi non si applicano le disposizioni sul controllo della malattia del lavoratore. Il congedo spetta al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria: art. 47 D.Lgs. 26.3.2001 n. 161	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5333

10 - Personale Docente - Affidamento di incarico di insegnamento con titolo di professore aggregato ai ricercatori e corresponsione retribuzione aggiuntiva

Descrizione procedimento:

Iter procedurale per l'affidamento di corsi e moduli curriculari ai ricercatori nei corsi (lauree triennali, magistrali, scuole di specializzazione, master) Art. 6c.4, 5 Legge 240/2010 - Regolamento di Ateneo

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC - SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI *DIDATTICA*

RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:** fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/4

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
Art. 6c.4, 5 Legge 240/2010

Normativa di Ateneo:
Regolamento di Ateneo

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5316

11 - Personale docente - Aspettativa "Gelmini" (art. 7 L.240/2010)

Descrizione procedimento:

I professori e ricercatori universitari possono, a domanda, essere collocati per un periodo massimo di cinque anni, anche consecutivi, in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono anche al relativo trattamento economico e previdenziale. A seguito dell'istanza dell'interessato, viene chiesto al Dipartimento di appartenenza di esprimere parere in merito, motivando l'opportunità e la utilità dell'attività che andrà a svolgere il docente/ricercatore, anche in relazione agli inconvenienti che possono derivare all'attività del Dipartimento in seguito alla prolungata assenza dello stesso. Se il parere è positivo verrà concessa l'aspettativa con Decreto Rettorale. E' ammessa la ricongiunzione dei periodi contributivi a domanda dell'interessato ai sensi della l. 07/02/1979, n. 29. Se l'incarico è espletato presso organismi operanti in sede internazionale, la ricongiunzione dei periodi contributivi è a carico dell'interessato, salvo che l'ordinamento dell'amministrazione non disponga diversamente.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione: anni	Rischio: 0,875
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Art. 7 Legge 240/2010	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5334

12 - Personale Docente - Affidamento di incarico di insegnamento MASTER

Descrizione procedimento:

Iter procedurale per l'affidamento di attività di docenza nei corsi ufficiali dell'ateneo MASTER

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA

RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/4

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5331

13 - Personale Docente - Conferma in ruolo Professori Associati - Nomina Professore Ordinario

Descrizione procedimento:

Il professore associato e il professore straordinario dopo tre anni di servizio sono sottoposti ad un giudizio di conferma da parte di una commissione, nominata dal MIUR per ogni settore scientifico-disciplinare. La Commissione valuta l'attività scientifica e didattica svolta nel triennio dall'interessato, anche sulla base di una motivata relazione del Consiglio di Dipartimento di appartenenza e se il giudizio della Commissione è favorevole, l'interessato viene immesso, con apposito decreto rettorale, rispettivamente nella fascia dei professori associati confermati e dei professori ordinari. In caso di giudizio sfavorevole il professore associato e straordinario, su parere conforme del CUN, possono essere mantenuti in servizio per un altro biennio, al termine del quale saranno sottoposti al giudizio di una nuova commissione. Ove non sia concessa la proroga ovvero anche il giudizio della nuova commissione sia sfavorevole i docenti sono dispensati dal servizio dal mese successivo a quello in cui il giudizio sfavorevole è divenuto definitivo.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/5

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione: anni	Rischio: 0,875
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Regio Decreto 31 agosto 1933, n. 1592, art. 78 (professori ordinari). Decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382, artt. 6 (professori ordinari) e art. 23 (professori associati)	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5330

14 - Personale Docente - Affidamento di incarico di insegnamento per contratto

Descrizione procedimento:

Iter procedurale per l'affidamento di contratti per attività di docenza nei corsi ufficiali dell'ateneo (lauree triennali, magistrali, scuole di specializzazione)

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA

RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/4

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione: anni	Rischio: 0,875
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Art. 23, comma 2 Legge 240/2010	Normativa di Ateneo: Regolamento per la Disciplina dei Professori a Contratto
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5117

15 - Personale docente - Attribuzione scatto anticipato nascita figlio

Descrizione procedimento:

In caso di nascita di figli ai professori e ricercatori, a domanda, è attribuito lo scatto anticipato dello stipendio riassorbibile all'atto del conferimento della successiva classe o scatto di stipendio. Esso decorrere dal primo del mese in cui avviene la nascita, se questa si verifica entro il giorno 15 e in caso diverso dal primo del mese successivo. Il beneficio può essere chiesto da uno solo dei genitori.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/6

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione: 10anni	Rischio: 0,875
Motivazione:	Note: Dalla registrazione della istanza
Normativa nazionale e comunitaria: art. 22 del R.D.L. 1542/1937 convertito in legge 03/01/1939, n. 1 e artt. 71, 72 e 81 della Legge 11/07/1980, n. 312	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5118

16 - Personale docente - Chiamata diretta e per chiara fama

Descrizione procedimento:

Nell'ambito delle relative disponibilità di bilancio, le Università possono procedere alla copertura dei posti di professore ordinario e associato e di ricercatore chiamata diretta di studiosi impegnati stabilmente all'estero in attività di ricerca o insegnamento a livello universitario da almeno un triennio, che ricoprono una posizione accademica equipollente in istituzioni universitarie o di ricerca estere, ovvero che abbiano già svolto un periodo di almeno tre anni di ricerca e di docenza per chiamata diretta nell'ambito del programma di rientro dei cervelli, ovvero studiosi che siano risultati vincitori nell'ambito di specifici programmi di ricerca di alta qualificazione finanziati dall'UE o dal MIUR. Le università possono altresì procedere alla copertura dei posti di professore ordinario mediante chiamata diretta di studiosi di chiara fama. Le università, previa delibera degli organi accademici, attraverso il sistema informatico PROPER, formulano specifiche proposte al MIUR il quale concede o rifiuta il nulla osta alla nomina, previo parere di una commissione, nominata dal CUN, composta da tre professori ordinari appartenenti al ssd in riferimento al quale è proposta la chiamata. Non è richiesto il parere nel caso di chiamata di studiosi che siano risultati vincitori di uno dei programmi di ricerca di alta qualificazione, effettuate entro tre anni dalla vincita del programma. Il Rettore, con proprio decreto, dispone la nomina determinando la relativa

classe di stipendio sulla base della eventuale anzianità di servizio e di valutazione di merito.
NORMATIVA: Art. 1 commi 9 e 9 bis - L. 203/2005 e succ. mod. ed int.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/2

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note: Dalla registrazione della delibera di Facoltà

Normativa nazionale e comunitaria:
Legge 230/2005 e successive modificazioni ed integrazioni

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5119

17 - Personale docente - Nomina

Descrizione procedimento:

La legge 30/12/2010, n. 240, (artt.24 c. 6 e 29) regola l'espletamento delle procedure per il reclutamento e la nomina dei professori universitari di ruolo

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC - SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI DIDATTICA RPA: Fernanda Pilollo Tel: +39 0862432044 E-mail: fernanda.pilollo@cc.univaq.it		Classificazione: VII/2
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 0,875
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: artt. 24 e 29 legge 30/12/2010, n. 240		Normativa di Ateneo: regolamento d'Ateneo per la chiamata dei professori di I e II fascia (D.R: n. 616/2012 del 05/04/2012 e successive modificazioni ed integrazioni)
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5120

18 - Personale docente - Riammissione in servizio

Descrizione procedimento:

Il Decreto del Presidente della Repubblica 11 gennaio 1957, n. 17 e la Legge 18 marzo 1958, n. 311 consentono ai professori universitari dimissionari di chiedere la riammissione in servizio, nel ruolo e con l'anzianità maturata all'atto della cessazione. La richiesta deve essere accolta dall'Amministrazione ed è disposta con decreto del rettore. Legge 311/1958

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC - SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI DIDATTICA RPA: Fernanda Pilollo Tel: +39 0862432044 E-mail: fernanda.pilollo@cc.univaq.it		Classificazione: VII/2
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 0,875
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.P.R. 11 gennaio 1957, n. 17; Legge 18 marzo 1958, n. 311		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5121

19 - Personale docente - Reclutamento per trasferimento

Descrizione procedimento:

L'art. 3 della legge 03/07/1998, n. 210, stabilisce che i regolamenti di cui all'art.1 disciplinano i trasferimenti, assicurando la valutazione comparativa dei candidati secondo i criteri generali predeterminati e adeguate forme di pubblicità della procedura, nonché effettuazione dei medesimi esclusivamente a domande degli interessati dopo i tre anni accademici di loro permanenza in sede universitaria anche se in aspettativa ai sensi dell'art. 13 comma 1 del D.P.R. 382/1980. Ai sensi del comma 10 dell'art. 29 della legge 240/2010, tale disciplina si applica esclusivamente ai ricercatori a tempo indeterminato.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC - SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI DIDATTICA RPA: Fernanda Pilollo Tel: +39 0862432044 E-mail: fernanda.pilollo@cc.univaq.it		Classificazione: VII/1
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: 10anni		Rischio: 0,875
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Art. 3 legge 210/1998, art. 29 c. 10 L. 240/2010		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5122

20 - Personale docente - Afferenza ai Dipartimenti

Descrizione procedimento:

Il personale docente e ricercatore all'atto della presa di servizio presenta domanda di afferenza a un dipartimento dell'Ateneo e vi rimangono per almeno un triennio. Dopo un triennio di permanenza il personale può chiedere il cambio di afferenza. Sul cambio delibera il Senato, sentiti i Dipartimenti interessati.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
 - SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
 DIDATTICA

Classificazione: VII/5

RPA: Fernanda Pilollo Tel: +39 0862432044 E-mail: fernanda.pilollo@cc.univaq.it		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 0,875
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.P.R. 11.7.1980 n. 382, art. 84		Normativa di Ateneo: Statuto art. 37 comma 4
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5123

21 - Personale docente - Comunicazione agli albi professionali del regime d'impegno

Descrizione procedimento:

L'articolo 11 del Decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382, stabilisce l'obbligo per le Università di comunicare agli ordini professionali, al cui albo il docente/ricercatore è iscritto, i nominativi dei docenti che hanno optato per il regime d'impegno a tempo pieno al fine della loro inclusione in un elenco speciale. Il Settore PERDOC segnala all'ordine professionale a cui è iscritto il docente/ricercatore l'opzione esercitata dal docente/ricercatore all'atto dell'assunzione (tempo pieno/definito) e tutte le successive modifiche.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA

Classificazione: VII/4

RPA: Fernanda Pilollo Tel: +39 0862432044 E-mail: fernanda.pilollo@cc.univaq.it		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 0,875
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: art. 11 DPR 11.07.1980, N. 382		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5125

22 - Personale docente - Regime d'impegno tempo pieno e tempo definito

Descrizione procedimento:

L'opzione per il Tempo PIENO o Tempo DEFINITO è esercitata a domanda dell'interessato all'atto della presa di servizio ovvero, nel caso di passaggio dall'uno all'altro regime, con domanda da presentare al rettore almeno sei mesi prima dell'inizio dell'anno accademico dal quale far decorrere l'opzione e comporta l'obbligo di mantenere il regime prescelto per almeno un anno accademico. La prima opzione viene esercitata: dai docenti al momento della nomina in ruolo, dai ricercatori di ruolo al momento della conferma in ruolo.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA

Classificazione: VII/4

RPA: Fernanda Pilollo Tel: +39 0862432044 E-mail: fernanda.pilollo@cc.univaq.it		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 0,875
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Decreto-Legge 2 marzo 1987, n. 57 convertito in Legge 22 aprile 1987, n. 158 per i ricercatori; Art. 11 del Decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382 per i docenti di I e II fascia. Art. 6 c. 6 legge 240/2010		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5127

23 - Personale docente - Cambio settore scientifico-disciplinare - settore concorsuale e macrosettore

Descrizione procedimento:

I passaggi tra un settore concorsuale ed un altro ovvero da un settore scientifico-disciplinare ad un altro sono disposti con decreto rettorale previo parere del CUN sentito il Dipartimento di afferenza ed il Senato Accademico. La richiesta di passaggio da un settore concorsuale ad un altro deve essere correlata da quella di passaggio da un ssd ricompreso nel settore concorsuale nel quale si chiede di essere inquadrati.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC - SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI DIDATTICA RPA: Fernanda Pilollo Tel: +39 0862432044 E-mail: fernanda.pilollo@cc.univaq.it		Classificazione: VII/5
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 0,875
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.P.R. 12 aprile 1994 e le successive modificazioni ed integrazioni D.M. 04/10/2000 e successive modificazioni ed integrazioni L. 240/2010 artt. 15 e 16		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5130

24 - Personale docente - Aspettativa per ricongiungimento al coniuge chiamato a prestare servizio all'estero

Descrizione procedimento:

L'impiegato dello Stato, il cui coniuge - dipendente civile o militare della pubblica amministrazione - presti servizi all'estero, può chiedere di essere collocato in aspettativa qualora l'amministrazione non ritenga di poterlo destinare a prestare servizio nella stessa località in cui si trova il coniuge, o qualora non sussistano i presupposti per un suo trasferimento nella località in questione. A seguito della legge 333/1985 i benefici sono stati estesi ai dipendenti statali il cui coniuge presti servizio all'estero per conto di soggetti non statali. Il tempo trascorso in aspettativa

non è computato ai fini della progressione di carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e previdenza. L'impiegato che cessa da tale posizione prende nel ruolo il posto che gli spetta, dedotto il tempo passato in aspettativa. **NORMATIVA:** Legge 26/1980, Legge 333/1985

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/5

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
NORMATIVA: Legge 26/1980, Legge 333/1985

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5132

25 - Personale docente - Cessazioni per raggiunti limiti di età

Descrizione procedimento:

- I professori ordinari vengono collocati a riposo per raggiunti limiti di età a decorrere dal primo novembre successivo al compimento del 70 anno di età - I professori associati vengono collocati a riposo per raggiunti limiti di età a decorrere dal primo novembre successivo al compimento del 65° anno di età salvo che non optino per la legge 230/2005 - Per i professori ordinari e associati

nominati secondo le disposizioni della L. 230/2005 il limite massimo di età per il collocamento a riposo è determinato al termine dell'anno accademico nel quale si è compiuto il settantesimo anno di età - I ricercatori universitari e gli assistenti ordinari del ruolo ad esaurimento vengono collocati a riposo per raggiunti limiti di età a decorrere dall'inizio dell'anno accademico successivo al compimento del 65° anno di età Per i tre ruoli resta fermo quanto disposto di commi 6-9 della legge 22/12/2011, n. 214

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
 - SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
 DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
 fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/2

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
 illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

-Artt. 1 e 2 L. 7.8.1990, n. 239; art. 110 D.P.R. 11.7.1980, n. 382 mod. dall'art. 16 L.9.12.1985, n. 705; - art. 34 D.P.R. 11.7.1980, n. 382; - art. 11 L. 18.3.1958, n. 349; - comma 24 art. 1 L. 4.11.2005, n. 230 commi 6-9 della legge 22/12/2011, n. 214

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
 Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
 Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
 Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
 Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

Descrizione procedimento: Il personale docente e ricercatore può cessare dal ruolo per dimissioni volontarie. Una volta accettate le dimissioni viene emanato il provvedimento di cessazione. L'accettazione delle dimissioni può essere ritardata per motivi di servizio ma non rifiutata	
Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC - SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI <i>DIDATTICA</i> RPA: Fernanda Pilollo Tel: +39 0862432044 E-mail: fernanda.pilollo@cc.univaq.it	Classificazione: VII/2
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 0,875
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Art. 124 D.P.R. 3/1957	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5134

27 - Personale docente - Assunzione ricercatori a tempo determinato

Descrizione procedimento:

Per lo svolgimento di attività di ricerca, di didattica, di didattica integrativa e di servizio agli studenti l'art. 24 della Legge 240/2010 prevede la possibilità di stipulare contratti di lavoro

subordinato a tempo determinato con soggetti in possesso del titolo di dottore di ricerca o equivalente. Con Regolamento di Ateneo (DR 621/2012, prot. n. 12150 del 05.04.2012) si disciplinano le modalità di svolgimento delle attività e le procedure pubblicate di selezione. Ci sono due tipi di contratto: a) triennali, a tempo pieno o definito, prorogabili una sola volta per due anni; b) triennali a tempop pieno non rinnovabili, riservati a chi ha usufruito di contratti di cui alla lettera a), ovvero per almeno tre anni di assegni di ricerca, borse post-dottorato e altri analoghi contratti, come ad es. quelli stipulati ai sensi della legge 230/2005. Annualmente i Dipartimenti formulano le richieste di autorizzazione all'assunzione e il CdA, sulla base della programmazione triennale, approva la proposta di attivazione e di proroga, sentito il SA. Con DR viene bandita la procedura selettiva, all'esito della quale ci sarà l'approvazione atti, con ulteriore DR. Il dipartimento formula la proposta di chiamata dell'idoneo, da sottoporre all'approvazione del CdA. Infine ci sarà la stipula del contratto.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
 - SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
 DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
 fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/2

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
 illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
 Art. 24 L. 240/2010

Normativa di Ateneo:
 Regolamento Ricercatori a tempo determinato

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
 Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
 Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
 Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
 Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

28 - Personale docente - Nulla-osta per supplenze o affidamenti fuori sede

Descrizione procedimento:

I docenti e ricercatori possono svolgere insegnamenti presso altri Atenei previo nulla osta dell'Università di appartenenza.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA

RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/4

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
L. 311/1958, art. 6 L. 240/2010

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

29 - Personale docente - Congedo straordinario per gravi motivi

Descrizione procedimento: Al docente/ricercatore possono essere concessi per gravi motivi congedi straordinari per complessivi 45 giorni nel corso dell'anno. Rientrano nel congedo straordinario, oltre a quelli spettanti di diritto previsti dal secondo comma dell'art. 37 del T.U. 3/1957 (matrimonio, esami o cure richieste dallo stato di invalidità in caso di mutilato o invalido di guerra o per servizio), i motivi di salute, i gravi motivi di famiglia (lutto, malattia del bambino etc) e comunque motivi importanti suscettibili di considerazione da parte dell'Amministrazione. Per il primo giorno di ogni periodo ininterrotto di congedo straordinario al dipendente spettano tutti gli assegni, ridotti di un terzo, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale e per prestazioni di lavoro straordinario. Inoltre per i primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominanti, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio	
Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC - SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI <i>DIDATTICA</i> RPA: Fernanda Pilollo Tel: +39 0862432044 E-mail: fernanda.pilollo@cc.univaq.it	Classificazione: VII/11
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: 10anni	Rischio: 0,875
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: art. 37 e 40 D.P.R. 10.1.1957 n. 3, e successive modificazioni ed integrazioni - art. 71 del D.L. 112 del 25/06/2008 convertito nella legge 133 del 06/08/2008	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

30 - Personale docente - Congedo di maternità

Descrizione procedimento:

E' vietato adibire al lavoro le donne: a) durante i due mesi precedenti la data presunta del parto, salvo la facoltà di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista del servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro; b) ove il parto avvenga oltre tale data, per il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto, anche qualora la somma dei periodi di cui alle lettere a) e c) superi il limite complessivo di cinque mesi c) durante i tre mesi dopo il parto; d) durante gli ulteriori giorni non goduti prima del parto, qualora il parto avvenga in data anticipata a quella presunta. Tali giorni sono aggiunti al periodo di congedo di maternità dopo il parto.

NORMATIVA: art. 1 D. Lgs. 26.3.2001 n. 51

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA

RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

art. 1 6 D.Lgs. 26.3.2001 n. 151

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)

Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)

Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)

Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:
--	---

5143

31 - Personale docente - Assegnazione “Progetto Antartide”

Descrizione procedimento:

Per lo svolgimento delle attività di ricerca nell'ambito del Programma nazionale di ricerche in Antartide, Il Consorzio per l'attuazione del Programma Nazionale di Ricerche in Antartide chiede l'assegnazione temporanea del personale. L'assegnazione viene disposta con provvedimento del Rettore. Le spese relative a tale personale sono a carico del bilancio dell'amministrazione con esclusione delle spese relative alle missioni in Italia e all'estero, che gravano sui fondi stanziati per il programma.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

L. 284 del 10.06.1985 -L. 27.11.1991 n. 380, D.Interministeriale 30.09.2010

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5144

32 - Personale docente - Congedo per motivi di studio e di ricerca scientifica

Descrizione procedimento:

Per eccezionali e giustificate ragioni di studio o di ricerca scientifica che richiedano la sua permanenza all'estero, il docente può essere collocato in congedo per la durata di un intero anno solare. Il Congedo è accordato dal Dipartimento e non può essere rinnovato nell'anno successivo (art. 10 Legge 18.3.1958 n. 311). Per eccezionali e giustificate ragioni di studio o di ricerca scientifica l'assistente ordinario (oggi anche il ricercatore universitario), sentito il competente Dipartimento, può essere collocato in congedo straordinario per la durata di un anno solare, prorogabile sino a due (art. 8 Legge 18.3.1958 n. 349). Durante il periodo di congedo viene conservato il trattamento economico in godimento, qualora non si fruisca ad altro titolo, di assegni in misura corrispondente al trattamento medesimo; viene conservato altresì il trattamento economico in godimento, in presenza di borse di studio o premi. L'assistente/ricercatore non può fruire nel decennio, di tale congedo per un periodo complessivo superiore a cinque anni. Il periodo trascorso in congedo è valutato ai fini della carriera e del trattamento economico. **NORMATIVA:** Legge 18.3.1958 n. 311, art. 10, Legge 18.3.1958 n. 349, art. 8

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Legge 18.3.1958 n. 311, art. 10; Legge 18.3.1958 n. 349, art. 8

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5145

33 - Personale docente - Collocamento fuori ruolo per insegnamento o attività scientifica in paesi della UE

Descrizione procedimento:

I professori che assumono insegnamenti o siano chiamati a svolgere attività scientifica nelle Università dei Paesi della Comunità Europea, ovvero presso i centri o le istituzioni internazionali di ricerca, possono essere collocati fuori ruolo con decreto del Rettore di concerto con il Ministero degli Affari Esteri e con il Ministero dell'Economia e Finanze. Il docente ha diritto di riassumere il proprio ufficio all'atto della cessazione del rapporto con l'Università o l'ente estero o internazionale.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

D.P.R.11.7.1980, n. 382, art. 17 – commi 8, 9 e 10

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5147

34 - Personale docente - Autorizzazione a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca scientifica

Descrizione procedimento:

Il Professore universitario che abbia conseguito la nomina a ordinario, ovvero la conferma in ruolo di professore associato, su sua domanda e sentito il consiglio di Dipartimento interessato, può essere autorizzato a dedicarsi periodicamente ad esclusive attività di ricerca scientifica in istituzioni di ricerca italiane, estere e internazionali complessivamente per non più di due anni accademici in un decennio I periodi di esclusiva attività di ricerca sono validi agli effetti della carriera e del trattamento economico. **NORMATIVA:** D.P.R. 11.7.1980, N. 382. art. 17; L. 230/2005, art. 1 comma 4

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
 - SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
 DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
 fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
 10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
 D.P.R. 11.7.1980, n. 382, art. 17; L. 230/2005, art. 1 comma 4

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5148

35 - Personale docente - Assenza per motivi di studio e di ricerca scientifica

Descrizione procedimento:

Sono previste le seguenti assenze per motivi di studio e di ricerca scientifica - art. 2 Legge 13.8.1984 n. 476: congedo per dottorato di ricerca/borsa di studio, - art. 6 L. 30.11.1989, n. 398 collocamento in congedo straordinario per motivi di studio per frequenza Scuole di Specializzazione - art. 22 L. 30.12.2010, n. 240 aspettativa senza assegni per assegno di ricerca

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Legge 13.8.1984 n. 476, art. 2; L. 30.11.1989, n. 398, art. 6 art. 22 c. 3 L. 30.12.2010 n. 240

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5149

36 - Personale docente - Aspettativa per direzione istituti extrauniversitari

Descrizione procedimento:

I professori sia in regime di impegno a tempo pieno sia a tempo definito, su parere del Dipartimento di afferenza, possono essere chiamati a dirigere istituti, e laboratori e centri del CNR o istituti ed enti di ricerca a carattere nazionale e regionale. I docenti chiamati a dirigere istituti o laboratori del CNR o di altri enti pubblici di ricerca possono essere collocati, a domanda, in aspettativa con o senza assegni. Spetta inoltre l'aspettativa per la direzione di istituti o laboratori extrauniversitari di ricerca nazionali ed internazionali. Durante l'aspettativa competono le indennità a carico degli enti o istituti di ricerca ed eventualmente la retribuzione ove l'aspettativa sia senza assegni. Il periodo dell'aspettativa è utile ai fini della progressione della carriera, ivi compreso il conseguimento dell'ordinariato e ai fini del trattamento di previdenza e di quiescenza secondo le disposizioni vigenti. La direzione di centri del CNR può essere affidata ai professori come parte della loro attività di ricerca e senza limitazione delle loro funzioni universitarie.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: - D.P.R. 11.7.1980 n. 382, art. 12 e successive modificazioni ed integrazioni

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

D.P.R. 11.7.1980 n. 382, art. 12; LeggeI 9.12.1985 n. 705, art. 4;
Legge 18.3.1989 n. 118

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5150

37 - Personale docente - Aspettativa per incarico dirigenziale

Descrizione procedimento:

Sono previste le seguenti aspettative per incarico dirigenziale: art. 15-septies, comma 4, D.Lgs. 30.12.1992 n. 502: incarico di natura dirigenziale art. 5, comma 16, D.Lgs. 21.12.1999 n. 517: direzione di struttura sanitaria complessa art. 19 D.Lgs. 30.03.2001 n. 165: incarico di funzione dirigenziale

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

D.Lgs. 30.12.1992 n. 502, art. 15-septies, comma 4; D.Lgs. 21.12.1999 n. 517; art. 5, comma 16; D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, art. 19

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o

	giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5151

38 - Personale docente - Aspettativa obbligatoria per situazioni d'incompatibilità

Descrizione procedimento:

Il Professore che venga a trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 13 del D.P.R. 11.7.1980, n. 382, devono darne comunicazione, all'atto della nomina, al rettore che adotta il provvedimento di collocamento in aspettativa per la durata della carica, del mandato o dell'ufficio. Nel periodo di aspettativa viene corrisposto il trattamento economico previsto dalle norme vigenti per gli impiegati civili dello Stato che versano in una delle situazioni indicate nel primo comma del predetto articolo. In mancanza di tali disposizioni l'aspettativa è senza assegni. Il periodo di aspettativa, anche senza assegni, è utile ai fini della progressione nella carriera, del trattamento di quiescenza e previdenza, nonché della maturazione dello straordinario.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: Art. 13 D.P.R. 382/1980

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

D.P.R. 11.7.1980 n. 382, art. 13; Legge 9.12.1985 n. 705, art. 5

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5152

39 - Personale docente - Assenza per sciopero

Descrizione procedimento:

Si provvede al caricamento su CSA per ritenuta su retribuzione; si registra l'assenza su una scheda individuale e si comunicano al competente ufficio i dati statistici richiesti dalla procedura

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA

RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:
Note:
Normativa nazionale e comunitaria:
Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:
Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso

	straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5155

40 - Personale docente - Corpi docente Scuole di Specializzazione

Descrizione procedimento:

Decretazione delle attribuzioni di insegnamento nelle Scuole di Specializzazione D.P.R. 382/1980, D.P.R. 162/1982, L. 240/2010

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/4

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5156

41 - Personale docente - Assenza per ferie

Descrizione procedimento:

Si provvede a registrare su una scheda individuale l'assenza comunicata dal docente/ricercatore

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA

RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

DPR 3/1957

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:
--	---

5157

42 - Personale docente - Aspettativa per passaggio ad altra Amministrazione

Descrizione procedimento:

Il professore/ricercatore che assume un nuovo impiego con altra amministrazione statale o pubblica, è collocato in aspettativa per tutto il periodo di prova richiesto per la conferma in ruolo. Al termine del periodo l'interessato può riassumere servizio presso l'Università entro i successivi trenta giorni, pena decadenza. Il periodo di aspettativa non è cumulabile né ai fini economici né ai fini giuridici.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

DPR 382/80, art. 14

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:
--	---

5310

43 - PERSONALE DOCENTE - Aspettativa per mandato parlamentare

Descrizione procedimento:

I docenti e i ricercatori eletti al Parlamento nazionale, europeo e nei Consigli Regionali sono collocati d'ufficio in aspettativa senza assegni per la durata del mandato. Essi possono optare per la conservazione in luogo dell'indennità parlamentare e dell'analoga indennità corrisposta ai consiglieri regionali, del trattamento economico in godimento presso l'Università, che resta a carico della medesima.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
art. 68 D.Lgs. 165/2001, art. 13 D.P.R. 382/1980

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:
--	---

5326

44 - Personale Docente - Aspettativa per infermità

Descrizione procedimento:

L'aspettativa per infermità è disposta, d'ufficio o a domanda, quando sia accertata l'esistenza di una malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione del servizio.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Art. 68 D.P.R. 03/05/1957 e successive modificazioni ed integrazioni; Art. 71 legge 133/2008

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5394

45 - Personale docente - Incarichi per lo svolgimento di esercitazioni didattiche e attività di supporto alle matricole iscritte ai corsi di laurea

Descrizione procedimento:

Iter procedurale per l'affidamento di contratti per lo svolgimento di esercitazioni didattiche e attività di supporto alle matricole iscritte ai corsi di laurea

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI

DIDATTICA

RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/4

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:
regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi a soggetti non incardinati stabilmente nell'Ateneo.
Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e occasionale

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5262

46 - Personale docente - Aspettativa per motivi di famiglia

Descrizione procedimento:

Per ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia deve essere presentata motivata domanda al Rettore. L'amministrazione deve provvedere sulla domanda entro un mese ed ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta. L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per ragioni di servizio. Il periodo di aspettativa non può accedere la durata di un anno. L'impiegato non ha diritto ad alcun assegno. Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia non è computato ai fini della progressione in carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e previdenza. L'impiegato che cessa da tale posizione prende nel ruolo il posto di anzianità che gli spetta, dedotto il tempo passato in aspettativa. **NORMATIVA:** D.P.R. 3.5.1957, art. 69

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

art. 69 – 70 D.P.R. 10.1.1957 n. 3, e successive modificazioni e integrazioni D.P.R. 3.5.1957 n. 686

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5263

47 - Personale docente - Collocamento fuori ruolo per nomina presso altro ente

Descrizione procedimento:

I professori che assumono insegnamenti o siano chiamati a svolgere attività scientifica nelle Università dei Paesi della Comunità Europea, ovvero presso i centri o le istituzioni internazionali di ricerca, possono essere collocati fuori ruolo. Inoltre la normativa prevede il collocamento fuori ruolo presso il CNIPA, la SSPA e per la funzione di componente eletto del CSM. Il docente ha diritto di riassumere il proprio ufficio all'atto della cessazione del rapporto con l'Università o gli enti presso i quali ha prestato servizio

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA

RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

art. 17 D.P.R. 11.7.1980, n. 382 – D.L.gs. 30.7.1999, art. 5

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5338

48 - Personale Docente - affidamento di incarico di insegnamento per conferimento diretto a esperti di alta qualificazione

Descrizione procedimento:

Iter procedurale per il conferimento diretto ad esperti di alta qualificazione di attività di docenza nei corsi ufficiali dell'ateneo (lauree triennali, magistrali, scuole di specializzazione)

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/4

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
art. 23, comma 1 Legge 240/2010

Normativa di Ateneo:
Regolamento per la Disciplina dei Professori a Contratto

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5339

49 - Personale DOcente - Affidamento di incarico di insegnamento per contratto MASTER

Descrizione procedimento:

Iter procedurale per l'affidamento di contratti per attività di docenza nei corsi MASTER dell'Ateneo

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC - SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIRIGENTE: DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:** fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/4

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
Art. 23, commi 1 e 2 Legge 240/2010

Normativa di Ateneo:
Regolamento per la Disciplina dei Professori a Contratto, Regolamento MASTER

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
 Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
 Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
 Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
 Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:
--	---

5329

50 - Personale Docente - Rilascio di certificati

Descrizione procedimento:

A seguito di istanza gli interessati vengono rilasciate le attestazioni che certificano gli insegnamenti svolti/gli atti di carriera

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA

RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/4

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5335

51 - Personale docente - Interdizione dal lavoro prima dell'inizio dell'astensione obbligatoria

Descrizione procedimento:

La direzione territoriale del lavoro e la ASL dispongono l'interdizione dal lavoro delle lavoratrici in stato di gravidanza fino al periodo di astensione di cui alla lettera a), comma 1, dell'articolo 16 o fino al periodo di astensione di cui all'articolo 7, comma 6, e all'articolo 12, comma 2, per uno o più periodi, la cui durata sarà determinata dalla Direzione territoriale del lavoro o dalla ASL per i seguenti motivi: a) nel caso di complicanze della gravidanza o di persistenti forme morbose che si presume possano essere aggravate dallo stato di gravidanza; b) quando le condizioni di lavoro o ambientali siano ritenute pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino; c) quando la lavoratrice non possa essere spostata ad altre mansioni, secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 12. art. 17 del D.L.vo 26.3.2001, n. 151

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
art. 17 del D.L.vo 26.3.2001, n. 151

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

52 - Personale Docente - Congedo Parentale

Descrizione procedimento:

Per ogni bambino, nei primi suoi dodici anni di vita, ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro. I relativi congedi parentali dei genitori non possono complessivamente eccedere il limite di dieci mesi. Nell'ambito del predetto limite, il diritto di astenersi dal lavoro compete: a) alla madre lavoratrice, trascorso il periodo di congedo di maternità, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi; b) al padre lavoratore, dalla nascita del figlio, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi, elevabile a sette nel caso di cui al comma 2; C) qualora vi sia solo un genitore, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a dieci mesi. comma 2 - Qualora il padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi, il limite complessivo dei congedi parentali dei genitori è elevato a undici mesi. Ai fini dell'esercizio del diritto, il genitore è tenuto, salvo casi di oggettiva impossibilità, a preavvisare il datore di lavoro, con un termine di preavviso non inferiore a cinque giorni indicando l'inizio e la fine del periodo di congedo. Il congedo parentale spetta al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERDOC
- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI
DIDATTICA
RPA: Fernanda Pilollo **Tel:** +39 0862432044 **E-mail:**
fernanda.pilollo@cc.univaq.it

Classificazione: VII/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
art. 32 del D.Lgs. 26.03.2001, n. 151

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

UOR: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO

5340

1 - Personale tecnico-amministrativo: Aspettativa per borsa di studio

Descrizione procedimento:

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, vincitore di una borsa di studio di cui alla legge 398/1989, può essere collocato, a domanda, in aspettativa senza assegni per la durata della borsa

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO *SERVIZI*

RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VII/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

CCNL 16.10.2008 artt. 37 e 38 L. 398/89 art. 6

Normativa di Ateneo:

Contratto collettivo integrativo - parte normativa 2014-2016 art. 33

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5341

2 - Personale tecnico-amministrativo - Congedo per formazione

Descrizione procedimento:

Ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 53/2000, ai lavoratori con un'anzianità di servizio di almeno 5 anni presso la stessa amministrazione possono essere concessi, a richiesta congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 10% con arrotondamento all'unità superiore, del personale in servizio al 31 dicembre di ciascun anno con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il periodo di congedo, che può essere continuativo o frazionato, non può superare 11 mesi nell'arco dell'intera vita lavorativa.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO
SERVIZI

Classificazione: VII/11

RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
CCNL 16.10.2008 artt. 32 e 38

Normativa di Ateneo: CCI - parte normativa 2014-2016 art. 30

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5408

3 - Personale tecnico-amministrativo - Trasferimento compartimentale ed intercompartimentale in entrata.

Descrizione procedimento:

L'amministrazione può ricoprire posti in organico mediante passaggio diretto di personale che faccia domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza e in possesso dei requisiti previsti dal bando di selezione. Il rapporto di lavoro prosegue senza interruzioni con l'amministrazione di destinazione e al dipendente è garantita la posizione retributiva e la continuità della posizione pensionistica e previdenziale. Per favorire i processi di mobilità fra i comparti di contrattazione del personale delle pubbliche amministrazioni è definita una tabella di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione.

Note archivistiche:
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO SERVIZI

RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**
Classificazione: VII/2

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)
Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:
Note:
Normativa nazionale e comunitaria:

D.Lgs. 165/2001 artt. 29-bis e 30 CCCL di comparto

Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:
Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5406

4 - Personale tecnico-amministrativo - Trasferimento compartimentale ed intercompartimentale in uscita

Descrizione procedimento:

L'amministrazione può ricoprire posti in organico mediante passaggio diretto di personale che faccia domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza e in possesso dei requisiti previsti dal bando di selezione. Il rapporto di lavoro prosegue senza interruzioni con l'amministrazione di destinazione e al dipendente è garantita la posizione retributiva e la continuità della posizione pensionistica e previdenziale. Per favorire i processi di mobilità fra i comparti di contrattazione del personale delle pubbliche amministrazioni è definita una tabella di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO *SERVIZI*
RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VII/2

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
D.Lgs. 165/2001 artt. 29-bis e 30 CCCL di comparto

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5383

5 - Personale tecnico-amministrativo - Permessi per figli minori con handicap grave (art. 33 L. 104/92 - art. 42, comma 1 D.Lgs. 151/2001)

Descrizione procedimento:

I genitori di figli minori con handicap grave possono usufruire, alternativamente tra loro, di: a) prolungamento del congedo parentale (art. 33 D.Lgs. 151/2001); b) in alternativa due ore di permesso giornaliero retribuito fino al compimento del terzo anno di vita del bambino; c) in alternativa tre giorni di permesso mensile (art. 33, comma 3 L. 104/92).

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO *SERVIZI*

RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VII/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

L. 104/92 art. 33 D.Lgs. 151/2001 ARAN - parere UNI_057_Orientamenti_Applicativi

Normativa di Ateneo: CCI di Ateneo - parte normativa 2014-2016 art. 61; Nota DG 28875 del 28.08.2015

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5171

6 - Personale tecnico amministrativo: Inserimento disabili mediante convenzione con la Provincia dell'Aquila

Descrizione procedimento:

Nel rispetto della Convenzione con la Provincia dell'Aquila stipulata ai sensi dell'art.11 commi 2 e 4 legge 68/99, si stipulano dei contratti di assunzione rivolti all'inserimento di personale disabile onde assicurare la copertura della quota d'obbligo stabilita dalla stessa. Entro il 31 gennaio di ogni anno l'Ateneo provvede a redigere il prospetto informativo del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente al fine di determinare le eventuali scoperture.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO SERVIZI

RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VII/2

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Legge 12.03.1999, n. 68

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5172

7 - Personale tecnico amministrativo - Assenza per malattia

Descrizione procedimento:

Il dipendente che si assenta per malattia è tenuto a comunicare tempestivamente la sua assenza. L'Amministrazione dispone il controllo attraverso la richiesta di visita fiscale. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi. Superato tale periodo e solo al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso, per casi particolarmente gravi, di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi senza diritto a retribuzione.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA -
 SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO
 SERVIZI

RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VII/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e
 modulistica: [Allegati e
 modulistica](#)

Tempo di conservazione:

10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

CCNL 06.08.2008, art. 35 D.LSG. 165/2001 L. 133-2008 D.M.
 206-2009

Normativa di Ateneo: CCI
 parte normativa art. 52.
 CIRCOLARE DG 14772-2015
 CIRCOLARE DG 24914-2016

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
 Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
 Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi,

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5173

8 - Personale tecnico amministrativo - Ispettorato

Descrizione procedimento:

Il Servizio Ispettivo della Direzione Provinciale del lavoro o la ASL territorialmente competente possono disporre l'interdizione anticipata dal lavoro per uno o più periodi che prevedono l'inizio del congedo per maternità (astensione obbligatoria pre-parto), per: a) complicanze delle gestazione; b) condizioni di lavoro o ambientali ritenute pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino quando la lavoratrice non può essere adibita ad altre mansioni

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO *SERVIZI*

Classificazione: VII/11

RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

D.Lgs. 26.3.2001, n. 151 art 17; CCNL 16.10.2008 art. 31

Normativa di Ateneo: CCI di Ateneo - parte normativa 2014-2016 art. 54

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5174

9 - Personale tecnico amministrativo - Congedo pre e post-parto obbligatorio

Descrizione procedimento:

Le lavoratrici non possono essere adibite al lavoro durante i due mesi precedenti la data presunta del parto e durante i tre mesi successivi al parto. Ferma restando la durata complessiva del congedo di maternità, le lavoratrici hanno la facoltà di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi al parto a condizione che il medico specialista del SSN o con esso convenzionato e del medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO SERVIZI

Classificazione: VII/11

RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

D.Lgs. 26.3.2001, n. 151 artt. 16 e 20; CCNL di comparto 16.10.2008n art. 31

Normativa di Ateneo: CCI parte normativa 2014/16 art.54

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5175

10 - Personale tecnico amministrativo - Congedo per malattia del figlio

Descrizione procedimento:

Nei casi previsti dall'art. 47, comma 1 del D.Lgs. 151/2001 e sino al compimento del terzo anno di vita del bambino, alle lavoratrici madri e ai lavoratori padri sono riconosciuti trenta giorni per ciascun anno, computati alternativamente per entrambi i genitori di assenza retribuita secondo le modalità indicate nello citato art. 47, comma 3. I periodi eccedenti i trenta giorni si rappresentano come congedi non retribuiti, ma computabili nell'anzianità di servizio. Per le malattie di ogni figlio di età compresa tra i tre e gli otto anni ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro alternativamente per cinque giorni lavorativi, per ciascun anno di vita del figlio, fruibile anche in frazione di giorni.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO *SERVIZI*

Classificazione: VII/11

RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

D.Lgs. 26.3.2001, n. 151, art. 47; CCNL di comparto 16.10.2008 ART.31

Normativa di Ateneo: CCI parte normativa 2014/16 art.60

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5176

11 - Personale tecnico amministrativo - Congedo parentale

Descrizione procedimento:

Per ogni bambino, nei primi suoi dodici anni di vita, ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro secondo le modalità stabilite dall'art. 32 del D.Lgs. 151/2001. Il congedo parentale può essere fruito anche ad ore. Il dipendente deve presentare istanza con un preavviso minimo di cinque giorni per la fruizione su base giornaliera, e nel termine di due giorni in caso di congedo su base oraria.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO SERVIZI

Classificazione: VII/11

RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

D.Lgs. 26.3.2001, n. 151; CCNL 16.10.2008 art.31

Normativa di Ateneo: CCI

parte normativa 2014/16 art. 59

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)

Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)

Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5177

12 - Personale tecnico amministrativo - Congedo straordinario di due anni per assistenza a disabile (art. 42 D.Lgs. 151/2001)

Descrizione procedimento:

Il dipendente può richiedere di assentarsi dal lavoro per assistere un familiare portatore di handicap grave secondo un preciso ordine di priorità. Il congedo, continuativo o frazionato, non può superare la durata massima di due anni per ciascun disabile. I periodi di congedo rientrano nel limite massimo globale spettante a ciascun lavoratore ai sensi dell'art. 4, comma 2 della legge 53/2000.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO
SERVIZI

Classificazione: VII/11

RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

D. Lgs. 26.3.2001, n. 151 art. 42; L. 8.3.2000, n. 53 art. 4

Normativa di Ateneo: CCI di Ateneo - parte normativa 2014-2016 art. 61

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:
		5178
13 - Personale tecnico amministrativo - Permessi mensili dei lavoratori maggiorenni disabili (art. 33, commi 2,3 e 6 della legge 5.2.1992, n. 104)		
Descrizione procedimento: Il dipendente maggiorenne disabile, in situazione di gravità, può usufruire, in alternativa, di: a) due ore di permesso giornaliero; b) tre giorni di permesso mensile		
Note archivistiche:		
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO <i>SERVIZI</i> RPA: Luca Colella Tel: E-mail:		Classificazione: VII/11
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: 10anni		Rischio: 0,875
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: L. 104/92 art. 33, commi 2,3 e 6; ARAN - parere UNI_057_Orientamenti_Applicativi		Normativa di Ateneo: CCI di Ateneo - parte normativa 2014-2016 art. 61; Nota DG 28875 del 28.08.2015
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:
--	---

5382

14 - Personale tecnico-amministrativo - permessi mensili di tre giorni per genitori o parenti/affini entro il secondo grado di maggiorenni con handicap grave (art. 33, comma 3 legge 104/92)

Descrizione procedimento:

Il beneficio consiste nel godimento di tre giorni di permesso mensile che possono essere richiesti da: a) genitori di figli maggiorenni con handicap in situazione di gravità; b) coniuge, parenti entro il secondo grado (genitori, figli, fratelli/sorelle, nonni e nipoti figli di figli); c) affini entro il secondo grado (suoceri, nuora/genero, cognati); d) parenti e affini entro il terzo grado SOLO se i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di handicap grave abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO SERVIZI

RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

Classificazione:

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

L. 104/92, art. 33, comma 3; ARAN - parere UNI_057_Orientamenti_Applicativi

Normativa di Ateneo: CCI di Ateneo - parte normativa 2014-2016 art. 61; nota DG 28875 del 28.08.2015

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o

giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5179

15 - Personale tecnico amministrativo - Congedi per motivi di famiglia e di studio

Descrizione procedimento:

Il dipendente può chiedere, per documentati e gravi motivi familiari o per documentati motivi di studio un congedo senza assegni, continuativo o frazionato, non superiore a due anni, in conformità a quanto disposto dall'art. 4, commi 2 e 4 della legge 53/2000.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO SERVIZI

Classificazione: VII/11

RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

CCNL 16.10.2008 artt. 32 e 38 L. 53/2000 art. 4 D.M. 278/2000

Normativa di Ateneo: CCI di Ateneo - parte normativa 2014-2016 artt. 32 e 46

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)

Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)

Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)

Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:
--	---

5180

16 - Personale tecnico amministrativo - Congedi per periodi di servizio all'estero del coniuge

Descrizione procedimento:

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, il cui coniuge o convivente stabile presti servizio all'estero, può chiedere una aspettativa senza assegni, qualora l'Amministrazione non ritenga di poterlo destinare a prestare servizio nella stessa località in cui si trova il coniuge o il convivente stabile, o qualora non sussistano i presupposti per un suo trasferimento nella località in questione anche presso amministrazione di altro comparto. L'aspettativa può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata e può essere revocata in ogni momento per imprevedibili ed eccezionali ragioni di servizio, con preavviso di almeno 15 giorni, o in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente in aspettativa.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO SERVIZI

Classificazione: VII/11

RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

CCNL 16.10.2008 artt. 32 e 38

Normativa di Ateneo: CCI di Ateneo - parte normativa 2014-2016 art. 47

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5181

17 - Personale tecnico amministrativo - Ferie, festività soppresse, festività del santo patrono, permessi, permessi brevi, riposi compensativi ecc.

Descrizione procedimento:

Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito e a 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare, in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato. E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo. A domanda del dipendente e sulla base di apposita documentazione, sono concessi i permessi previsti dal CCNL e, in aggiunta, periodi di assenza dal servizio nei casi, secondo le modalità e nei limiti stabiliti da disposizioni normative che li disciplinano. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere, altresì, concesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO *SERVIZI*

RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VII/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
CCNL di comparto; disposizioni normative di riferimento

Normativa di Ateneo: CCI di Ateneo - parte normativa 2014-2016

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5182

18 - Personale tecnico amministrativo - Gestione lavoro straordinario

Descrizione procedimento:

Il ricorso al lavoro straordinario è previsto e giustificato dalla necessità di fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non prevedibili. Il responsabile della struttura autorizza il lavoro straordinario e trasmette, entro i primissimi giorni del mese successivo, la situazione riepilogativa. Trimestralmente e con riferimento appunto al trimestre, viene trasmesso il report alla DG per il successivo pagamento

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO *SERVIZI*

RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VII/6

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
CCNL 16.10.2008 art. 86

Normativa di Ateneo: CCI di Ateneo - parte normativa 2014-2016 art. 18

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi,

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5183

19 - Personale tecnico amministrativo - Indennità di turno

Descrizione procedimento:

I dipendenti appartenenti a strutture dell'Ateneo soggette a turnazione hanno diritto a percepire l'indennità di turno.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO *SERVIZI*

RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VII/6

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

CCNL 9 agosto 2000, art. 88

Normativa di Ateneo: CCI di Ateneo - parte normativa 2014-2016 art. 16

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)

Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)

Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)

Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:
--	---

5184

20 - Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per dottorato di ricerca.

Descrizione procedimento:

Il pubblico dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ammesso ai corsi di dottorato di ricerca, è collocato a domanda, compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione, in aspettativa senza assegni per il periodo di durata del corso se usufruisce della borsa di studio. In caso di ammissione a corsi di dottorato di ricerca senza borsa di studio, o di rinuncia a questa, il dipendente in aspettativa conserva il trattamento economico, previdenziale e di quiescenza in godimento anche ai fini della progressione di carriera. Non hanno diritto all'aspettativa con o senza assegni, i pubblici dipendenti che abbiano già conseguito il titolo di dottore di ricerca, nè i pubblici dipendenti che siano stati iscritti a corsi di dottorato per almeno un anno accademico, beneficiando della relativa aspettativa.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO
SERVIZI

Classificazione: VII/11

RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

CCNL 16.10.2008 artt. 37 e 38 L. 476/1984 art. 2

Normativa di Ateneo:

Contratto collettivo integrativo - parte normativa 2014-2016 art. 34

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:

Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5185

21 - Personale tecnico amministrativo - Assunzioni a tempo determinato

Descrizione procedimento:

Le amministrazioni possono assumere personale a tempo determinato nel rispetto delle previsioni dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e di quelle del D.Lgs. 81 del 2015, in quanto compatibili.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO SERVIZI
RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VII/16

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

D.Lgs. 165/2001, art. 36 D.Lgs. 81/2015 CCNL 16.10.2008 art. 22 CCNL 12.03.2009

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:
--	---

5186

22 - Personale tecnico amministrativo - Assunzioni a tempo indeterminato

Descrizione procedimento:

Le assunzioni di personale tecnico-amministrativo vengono effettuate nell'ambito della programmazione triennale di fabbisogno di personale approvata dagli organi di governo nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO *SERVIZI*

Classificazione: VII/2

RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Legge 30.12.2004, n. 311; CCNL 16.10.2008; ccnl 12.03.2009

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)

Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)

Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)

Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5188

23 - Personale tecnico-amministrativo - Cessazione del rapporto di lavoro

Descrizione procedimento:

La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato dopo il periodo di prova oltre che nei casi di risoluzione già disciplinati dal CCNL 16.10.2008 artt. 35, 39 e 46 ha luogo per: a) compimento per limiti di età; b) dimissioni volontarie del dipendente; c) decesso del dipendente. Il CCNL disciplina gli obblighi delle parti e il recesso con preavviso.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO *SERVIZI*

Classificazione: VII/2

RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
CCNL 16.10.2008 art. 41

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5191

24 - Personale tecnico-amministrativo - Mobilità interna a richiesta del dipendente

Descrizione procedimento: In qualsiasi periodo dell'anno i dipendenti possono presentare domanda di mobilità interna. La domanda, indirizzata al Direttore Generale, deve essere adeguatamente circostanziata e motivata. Per l'adozione dell'eventuale provvedimento il Direttore Generale tiene conto delle necessità organizzative delle strutture coinvolte e delle competenze del dipendente valutandole comparativamente in relazione alle motivazioni addotte dal dipendente, con particolare attenzione per quelle correlate a comprovate esigenze di tutela della salute ed esigenze di gestione di figli minori di anni 13.	
Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO SERVIZI RPA: Luca Colella Tel: E-mail:	Classificazione: VII/4
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 0,875
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.Lgs. 165/2001	Normativa di Ateneo: CCI - parte normativa 2014-2016 art. 65
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

Descrizione procedimento:	
L'Amministrazione può procedere all'emanazione di specifici bandi in occasione della creazione di nuove strutture ovvero per la copertura di posti a tempo indeterminato da attivarsi attraverso le prescritte procedure di programmazione triennale dei fabbisogni di personale. In tal caso l'Amministrazione, in presenza di idonee competenze interne, prima di avviare le prescritte procedure per il reclutamento di nuovo personale dall'esterno, può attuare apposite procedure di selezione rivolte al personale in servizio nell'Ateneo in possesso dei requisiti professionali richiesti per l'efficace copertura dei predetti posti. Una volta conclusasi la procedura il Settore PERTA riceve comunicazione del nominativo del dipendente ritenuto idoneo e procede al suo trasferimento presso altra struttura di Ateneo.	
Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO <i>SERVIZI</i> RPA: Luca Colella Tel: E-mail:	Classificazione: VII/4
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 0,875
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.Lgs. 165/2001	Normativa di Ateneo: CCI- parte normativa 20414-2016 art. 66
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

26 - Personale tecnico-amministrativo: Mobilità d'ufficio

Descrizione procedimento:

Il Direttore Generale, con preventiva consultazione dell'interessato, può procedere a mobilità d'ufficio, anche per un tempo definito, in relazione a particolari situazioni che possono verificarsi e che sono elencate nel CCI di Ateneo - parte normativa 2014-2016 art. 67. Nell'ambito delle singole aree di appartenenza il trasferimento del personale, che deve comunque essere motivato, non costituisce mobilità e viene disposto dal responsabile apicale della struttura di riferimento, con preventiva informazione all'interessato e nel rispetto delle mansioni espletate da ciascuno.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO *SERVIZI*

RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VII/4

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
D.Lgs. 165/2001

Normativa di Ateneo: CCI - parte normativa 2014-2016 art. 67

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

27 - Personale tecnico-amministrativo - Diritto allo studio (150 ore)

Descrizione procedimento:

Il personale tecnico-amministrativo può usufruire di permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali per anno solare, per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami e per la preparazione dell'esame finale. I permessi, concessi nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Amministrazione al 31 dicembre dell'anno precedente, possono essere usufruiti anche dai dipendenti a tempo determinato, nel rispetto delle condizioni di cui al CCI - parte normativa triennio 2014-2016. Entro il 30 settembre di ogni anno viene emanato apposita circolare. Il Settore PERTA, al termine dell'istruttoria, provvede ad emanare il provvedimento di concessione per i dipendenti che risultano in possesso dei requisiti previsti.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO SERVIZI

RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VII/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

CCNL 16.10.2008 art. 32, commi 8 e seguenti DPR 395/88 art. 3 DPR 319/90 art. 9

Normativa di Ateneo:

Contratto Collettivo Integrativo - parte normativa 2014-2016, art. 31

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o

giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5200

28 - Personale tecnico amministrativo - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

Descrizione procedimento:

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione su richiesta del dipendente. L'amministrazione è tenuta a rispondere nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza; in caso di mancata risposta entro 30 giorni la domanda si intende accolta. Il tempo parziale può essere realizzato secondo la tipologia orizzontale (prestazione ridotta in tutti i giorni lavorativi), verticale (prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno) o di tipo misto (prestazione risultante dalla combinazione delle due modalità precedenti).

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO SERVIZI

RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VII/4

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
CCNL 16.10.2008 art. 21

Normativa di Ateneo: CCI - parte normativa 2014-2016 sez. IV

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5201

29 - Personale tecnico amministrativo: Cambio Area

Descrizione procedimento:

I lavoratori possono chiedere di essere inseriti in area diversa da quella di appartenenza, a parità di retribuzione; la richiesta del dipendente viene valutata dall'Amministrazione in rapporto alle proprie esigenze organizzative sulla base delle quali potrà trovare accoglimento, anche tenendo conto delle mansioni di pari contenuto professionale esplicate nell'Area di provenienza.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO SERVIZI

Classificazione: VII/5

RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
CCNL 16.10.2008 art. 24 comma 2

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:
--	---

5204

30 - Personale tecnico amministrativo - CEL - Benefici economici CCNL

Descrizione procedimento:

A seguito della sottoscrizione del CCNL di comparto si da luogo all'applicazione dei miglioramenti economici con decorrenza e secondo le misure in esso stabilite

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO *SERVIZI*

Classificazione: VII/6

RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
CCNL

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5205

31 - Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per vincita di concorso pubblico

Descrizione procedimento:

Al dipendente in servizio a tempo indeterminato presso un'amministrazione del comparto, vincitore di altro pubblico concorso, è concesso un periodo di aspettativa, senza retribuzione e decorrenza dell'anzianità, per la durata del periodo di prova e comunque per i periodi che precedono la definitiva immissione in ruolo.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PERTA - SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO *SERVIZI*

RPA: Luca Colella **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VII/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

CCNL 16.10.2008 art. 20, comma 11

Normativa di Ateneo: CCI di Ateneo - parte normativa 2014-2016 art. 49

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)

Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)

Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)

Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

UOR: CONC - SETTORE CONCORSI E SELEZIONI

5362

1 - CONC - Personale tecnico-amministrativo - Avviamento a selezione numerico ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68

Descrizione procedimento:

Il reclutamento di personale tecnico-amministrativo dall'esterno, della categoria B, posizione economica B1, appartenente alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999 avviene mediante avviamento numerico tramite gli Uffici del Centro per l'Impiego della Provincia territorialmente competente che provvede a trasmettere all'Amministrazione richiedente l'elenco nominativo dei lavoratori, secondo l'ordine della graduatoria tenuta dalla stessa Amministrazione provinciale, in numero pari rispetto ai posti da ricoprire ovvero in numero diverso a seguito di convenzione

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONC - SETTORE CONCORSI E SELEZIONI
SERVIZI

Classificazione: VII/1

RPA: Doriana Scarsella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Per copertura riserva di legge

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Legge 68/99 Legge 487/94

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5361

2 - CONC - Personale tecnico-amministrativo - concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo determinato

Descrizione procedimento:

il reclutamento dall'esterno di personale tecnico-amministrativo con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato è ammesso per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo ed eccezionale a norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001. Le procedure selettive sono disciplinate dal citato decreto, dal DPR n. 693/1996, dal CCNL e del Regolamento di Ateneo in materia

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONC - SETTORE CONCORSI E SELEZIONI
SERVIZI

Classificazione: VII/1

RPA: Doriana Scarsella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:
copertura organico in occasione straordinarie

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
legge 487/94 Legge 190/2014

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:
--	---

5358

3 - CONC - Personale tecnico-amministrativo - concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Descrizione procedimento:

Le modalità di selezione, previste dal D.Lgs. n. 165/2001, sono utilizzate per il reclutamento dall'esterno del personale tecnico-amministrativo con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto delle norme generali contenute nel DPR n. 487/1994 e DPR n. 693/1996, del CCNL e del Regolamento di Ateneo in materia.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONC - SETTORE CONCORSI E SELEZIONI
SERVIZI

Classificazione: VII/1

RPA: Dorian Scarsella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

copertura organico per necessità di servizio

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

legge 487/94

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4 - CONC - Personale docente - Valutazione comparativa

Descrizione procedimento:

La Legge 210/1998 e il DPR n. 117/2000 disciplinano le procedure per il reclutamento dei professori universitari di ruolo. Le Facoltà possono chiedere di bandire posti di professore distinti per settore scientifico-disciplinare. Tale normativa è stata modificata e integrata dalla Legge 240/2010

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONC - SETTORE CONCORSI E SELEZIONI
SERVIZI

Classificazione: VII/1

RPA: Dorian Scarsella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Selezione per esigenze didattiche e scientifiche dei Dipartimenti

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Legge 240/2010 e decreti attuativi

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5 - CONC - Conferimento di incarichi mediante contratto di collaborazione coordinata e continuativa - Concorso e selezione

Descrizione procedimento:

L'Università, ai sensi dell'art. 7, co.6, del D.Lgs. n. 165/2001 stipula contratti di collaborazione coordinata e continuativa prevalentemente per il conferimento di incarichi di supporto all'attività didattica e di ricerca. Per le altre tipologie di attività temporanea, comunque connesse ai fini istituzionali dell'Ente, l'Università ricorre alla stipula di contratti, . In entrambi i casi, ai sensi del citato D.Lgs. 165/2001, l'Amministrazione, prima di bandire il concorso pubblico, è tenuta ad accertare preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. Si applica la normativa generale sui concorsi, contenuta nei DPR n. 487/1994 e DPR n. 693/1996, talora con procedimenti semplificati per quanto concerne alcune fasi concorsuale, ed il Regolamento di Ateneo in materia

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONC - SETTORE CONCORSI E SELEZIONI
SERVIZI

Classificazione: VII/1

RPA: Doriana Scarsella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

6 - CONC - Conferimento di incarichi di insegnamento - Concorso e selezione

Descrizione procedimento:

L'Università può indire selezioni pubbliche per il conferimento di incarichi di insegnamento relativi ai corsi ufficiali dei Dipartimenti mediante l'affidamento o supplenza a docenti universitari o mediante contratto di diritto privato a soggetti in possesso di adeguata qualificazione professionale. La normativa di riferimento è contenuta negli artt. 9, 110, 114 del DPR n. 382/1980, nell'art. 23 della legge n. 240/2010 e nei Regolamenti di Ateneo in materia.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONC -
SETTORE CONCORSI E SELEZIONI
SERVIZI

Classificazione: VII/1

RPA: Doriana Scarsella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

7 - Collaboratori esperti linguistici (CEL) - concorso per esami (tempo determinato)

Descrizione procedimento:

I Collaboratori ed esperti linguistici (CEL) sono assunti con le modalità previste dall'art. 4 del Decreto Legge 21.4.1995, n. 120, convertito nella Legge 21.6.1995, n. 236, riprese dall'art. 51 del CCNL 21.5.1996 del comparto Università, norma quest'ultima che continua a disciplinare il rapporto di lavoro dei CEL ai sensi dell'art. 22 del CCNL 13.5.2003

Note archivistiche:

Il procedimento sottodescritto riguarda una selezione pubblica, per esami, per l'assunzione di collaboratori esperti linguistici (CEL) con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONC - SETTORE CONCORSI E SELEZIONI
SERVIZI

RPA: Doriana Scarsella **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VII/1

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Legge 21.6.1995, n. 236. D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 Art. 22 del CCNL 13.5.2003 comparto Università

Normativa di Ateneo: Accordo integrativo di Ateneo ex lettori e Collaboratori ed esperti linguistici (CEL) del 22.9.2009.

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)

Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)

Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)

Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

8 - Personale tecnico-amministrativo - Avviamento a selezione numerico ai sensi della Legge 28 febbraio 1987, n. 56

Descrizione procedimento:

Il reclutamento di personale tecnico-amministrativo dall'esterno, a tempo determinato ed a tempo indeterminato, nella categoria B – posizione economica B1, avviene mediante avviamento a selezione tramite il Centro per l'Impiego della Provincia competente territorialmente che provvede a raccogliere le adesioni dei lavoratori e a trasmettere una graduatoria dei partecipanti, in base a criteri predefiniti.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONC - SETTORE CONCORSI E SELEZIONI
SERVIZI

RPA: Doriana Scarsella **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VII/1

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Legge 28 febbraio 1987, n. 56. Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 art. 35, art. 1 lettera b

Normativa di Ateneo:

Regolamento sui "Procedimenti di selezione per l'accesso all'impiego a tempo indeterminato nelle categorie del personale tecnico-amministrativo nell'Università degli Studi dell'Aquila e sui procedimenti di progressione verticale nel sistema di classificazione del personale tecnico-amministrativo"

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:

Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi,

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5236

9 - Conferimento di incarichi mediante contratto di collaborazione coordinata e continuativa - selezione mediante curricula

Descrizione procedimento:

Le amministrazioni pubbliche, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, possono conferire incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria. Deve essere accertata preliminarmente (prima dell' emissione del bando di concorso) l' impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al proprio interno. Il Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ed occasionale prevede lo svolgimento della selezione mediante valutazione dei curricula dei candidati. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto ed alle finalità della collaborazione.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONC - SETTORE CONCORSI E SELEZIONI
SERVIZI

RPA: Doriana Scarsella **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VII/1

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
L' art. 7, comma 6, del D.Lgs. N. 165/2001 e s.m.i.

Normativa di Ateneo: Decreto Rettore 1902-2008 del 26.6.2008

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5240

10 - Ricercatori universitari a tempo determinato - Valutazione comparativa

Descrizione procedimento:

La Legge n. 230/2005 ha introdotto la possibilità per gli Atenei di reclutare Ricercatori universitari a tempo determinato, la cui attività scientifica è di norma legata a specifici progetti di ricerca. Fonti normative: L. n. 230/2005 e relativi decreti attuativi; disciplina regolamentare. Tale normativa è stata modificata e integrata dalla Legge 240/2010

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONC - SETTORE CONCORSI E SELEZIONI
SERVIZI

RPA: Dorian Scarsella **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VII/1

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

legge 240/2010

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)

Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5365

11 - CONC - Costituzione comitati di vigilanza

Descrizione procedimento:

L'Università, al fine di garantire il regolare svolgimento delle prove di esame per l'accesso degli studenti ai Corsi di laurea a numero programmato e per il conseguimento dell'abilitazione professionale, affida compiti di vigilanza al proprio personale, mediante la costituzione di appositi comitati.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONC - SETTORE CONCORSI E SELEZIONI

SERVIZI

RPA: Doriana Scarsella **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VII/1

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:
--	---

5366

12 - CONC - Chiamata dei Professori di I e II fascia - procedura selettiva

Descrizione procedimento:

La chiamata dei professori di I e II fascia disciplinata dall' art.18, comma 1 della Legge 240/2010 e dal Regolamento di Ateneo in materia avviene all'esito di procedura selettiva cui sono ammessi i soggetti che hanno conseguito l'abilitazione scientifica nazionale, gli idonei ex legge n. 210/1998 e i professori già in servizio per la fascia corrispondente a quella per cui viene emanato il bando, gli studiosi stabilmente impegnati all'estero in attività di ricerca o insegnamento in posizione di livello pari a quelle oggetto del bando. Tale normativa è stata modificata e integrata dalla Legge 240/2010

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONC -
SETTORE CONCORSI E SELEZIONI
SERVIZI

Classificazione: VII/1

RPA: Doriana Scarsella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
legge 240/2010

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:
--	---

5367

13 - CONC - Assunzione ricercatori a tempo determinato - procedura selettiva

Descrizione procedimento:

Ai sensi dell'art.24 della Legge 240/2010, l'Università, nell'ambito delle risorse disponibili per la programmazione o avvalendosi di finanziamenti esterni, può indire procedure pubbliche di selezione, disciplinate con proprio Regolamento, per l'assunzioni dei ricercatori mediante la stipula di contratti di lavoro subordinato di durata triennale, rinnovabili per una sola volta e per soli due anni oppure di durata triennale e non rinnovabili

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONC - SETTORE CONCORSI E SELEZIONI
SERVIZI

Classificazione: VII/1

RPA: Doriana Scarsella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

14 - CONC - Mobilità interna del personale tecnico-amministrativo - Avviso di mobilità

Descrizione procedimento:

Il presente procedimento riguarda i trasferimenti del personale tecnico amministrativo tra le strutture dell'Amministrazione centrale dell'Università, a seguito di apposito Avviso emesso in occasione della creazione di nuove strutture o per la copertura di posti a tempo indeterminato da attivarsi in base alla programmazione triennale del personale. Il procedimento, prodromico all'indizione della selezione pubblica, è disciplinato dal CCNL del comparto Università, dagli Accordi di costituzione decentrata e dal Regolamento di Ateneo in materia.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONC - SETTORE CONCORSI E SELEZIONI
SERVIZI

Classificazione: VII/1

RPA: Doriana Scarsella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

UOR: AGPER - SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE

5424

1 - Personale universitario – Attribuzione pensione di INABILITA' ad istanza di parte

Descrizione procedimento:

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGPER -
SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE
SERVIZI

Classificazione: VII/8

RPA: Cantalini Rossella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e
modulistica: [Allegati e
modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 1,16

Motivazione:

Istanza da parte del dipendente comprensiva della certificazione
medica

Note: Non stimabile. Il termine
di conclusione del proc.
amministrativo non è stimabile
in quanto l'Organismo
competente per la verifica
dell'idoneità/inidoneità al
servizio (temporanea, alla ma

Normativa nazionale e comunitaria:

art. 2 comma 12 Legge n. 335/1995 e ss.mm.ii., DM n. 187
dell'8/05/1997, artt. 15 e ss. del D.P.R. n. 461/2001 e ss.mm.ii.,
Decreto MEF 12.02.2004, D.P.R. n. 171 del 27/07/2011, Circ.
INPS n. 153 del 14/12/2011, Circ. INPS n. 33 dell' 8/03/2012

Normativa di Ateneo:

**Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione
dell'interessato o dal silenzio/assenso:**

Link al servizio online: Non
previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

**Strumenti di tutela
amministrativa o
giurisdizionale:** Ricorso
giurisdizionale avanti il TAR
Abruzzo ovvero,
alternativamente, ricorso
straordinario al Capo dello Stato
entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi,

**Potere sostitutivo in caso di
inerzia:** [Direttore Generale](#)

piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5404

2 - Personale universitario - Cessazione dal servizio per trasferimento presso altra Pubblica Amministrazione iscritta all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici senza soluzione di continuità.

Descrizione procedimento:

trasmissione fascicolo pensionistico e Aggiornamento Posizione Assicurativa INPS

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGPER - SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE
SERVIZI

Classificazione: VII/8

RPA: Cantalini Rossella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

illimitato

Rischio: 1,45

Motivazione:

Ricezione dell'istanza da parte dell'Amministrazione oppure d'ufficio

Note: 6 mesi

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5427

3 - Personale universitario - Cessazione dal servizio per trasferimento presso altra Pubblica Amministrazione non iscritta all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici senza soluzione di continuità.

Descrizione procedimento:

Trasmissione fascicolo pensionistico, Aggiornamento Posizione Assicurativa INPS, Trasferimento delle somme maturate a titolo di Indennità di Buonuscita che dovranno essere versate dall'Ente o Gestione previdenziale di provenienza all'Ente o gestione previdenziale di destinazione.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGPER - SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE *SERVIZI*

Classificazione: VII/8

RPA: Cantalini Rossella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 1,16

Motivazione:

Ricezione dell'istanza da parte dell'Amministrazione, dell'interessato oppure d'ufficio

Note: 6 mesi

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:
		5400
4 - Personale universitario - rilascio e rinnovo di documento di riconoscimento personale e per i familiari (Tessere Mod. AT/BT)		
Descrizione procedimento: Competente all'adozione del provvedimento finale: Agente Contabile di Ateneo (delegato nella specifica funzione dal Rettore previa nomina inoltrata agli uffici MEF): Coordinatore Area Gestione Risorse Umane		
Note archivistiche:		
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGPER - SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE <i>SERVIZI</i> RPA: Cantalini Rossella Tel: E-mail:		Classificazione: VII/10
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 1,16
Motivazione: Istanza da parte del dipendente mediante modulistica predisposta dal Settore, scaricabile dal sito: http://www.univaq.it/section.php?id=143		Note: 30 giorni
Normativa nazionale e comunitaria:		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5398

5 - Personale universitario - Anagrafe delle Prestazioni - Autorizzazione incarichi esterni ai propri dipendenti

Descrizione procedimento:

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGPER - SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE
SERVIZI

Classificazione: VII/4

RPA: Cantalini Rossella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 1,16

Motivazione:

Istanza di parte tramite modulo domanda scaricabile da www.univaq - Personale - Modulistica - Incarichi, previa richiesta di enti pubblici o privati,

Note: Termine di conclusione del procedimento: 30 giorni salvo interruzione termine per acquisizione parere obbligatorio dal Responsabile della struttura di afferenza del dipendente o del Dipartimento

Normativa nazionale e comunitaria:

Art.53 D.L.gs 165/2001 e ss.mm.ii. - Art. 6 della Legge 240/2010 - Art. 52 comma 5 D.Lgs. 33/2013

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi,

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5401

6 - Personale universitario - prestazioni creditizie INPS

Descrizione procedimento:

L'INPS Gestione Dipendenti Pubblici concede piccoli prestiti (annuali, biennali, triennali e quadriennali) e prestiti pluriennali diretti (quinquennali o decennali) agli iscritti alla Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali istituita presso l'INPDAP. Questi sono erogati direttamente dall'Istituto oppure da banche e società finanziarie in convenzione (Prestiti pluriennali garantiti). Possono accedere alla prestazione gli iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali che vantino quattro anni di anzianità di servizio utile a conseguire qualunque trattamento di quiescenza, nonché quattro anni di versamento contributivo alla predetta Gestione unitaria. Gli iscritti in attività di servizio devono, all'atto della domanda, essere titolari di contratto di lavoro a tempo indeterminato; i titolari di contratto di lavoro a tempo determinato non inferiore a tre anni possono fruire, ai sensi dell'articolo 13 del D.P.R. 5 gennaio 1950, n. 180, di cessioni estinguibili nell'arco di vigenza del contratto con l'obbligo di cedere il trattamento di fine rapporto a garanzia dell'obbligazione.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGPER - SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE
SERVIZI

RPA: Cantalini Rossella **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VII/1

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 1,45

Motivazione:

Istanza da parte del dipendente mediante modulistica predisposta dall'INPS

Note: 30 giorni

Normativa nazionale e comunitaria:

Circolari INPS n. 169 del 31/12/2010, circolari INPS n. 110 del 30/08/2011, Regolamento per l'erogazione prestiti INPDAP in vigore dal 1° ottobre 2011, Circolare INPS n. 146 del 19/12/2012, Messaggio n. 4325 del 30/04/2014, Messaggio INPS n. 2989 del 07/07/2016

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso

	giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5419

7 - Personale universitario – Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione di vecchiaia)

Descrizione procedimento:

Il dipendente che cessa d'ufficio dal servizio avendo maturato i requisiti per la pensione di vecchiaia, previsti dalla normativa vigente, ha diritto al trattamento pensionistico. A decorrere dal 1.7.2005, la competenza alla gestione dei trattamenti pensionistici è stata trasferita all'INPDAP; prima di tale data la competenza era assegnata all'Ente di appartenenza del lavoratore. Con l'entrata in vigore della Legge n. 214/2011 la competenza, dal primo gennaio 2012, come da circolare INPS n. 3 del 13.01.2012, è stata trasmessa all'INPS. L'Università cura la redazione e trasmissione all'INPS del Modello PA04 contenente i dati retributivi, contributivi e di carriera del dipendente, sia per via telematica (attraverso l'applicativo PensioniS7) sia mediante PEC. Al fine di garantire la continuità dei pagamenti tra stipendio e pensione, la trasmissione all'INPS dei dati cartacei ed informatici dovrà avvenire almeno tre mesi prima della cessazione dal servizio.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGPER - SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE SERVIZI
RPA: Cantalini Rossella **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VII/8

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 1,45

Motivazione:
Procedimento d'ufficio

Note: Termine di conclusione del procedimento: 3 mesi prima della data di cessazione.

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5418

8 - Personale universitario – Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione di anzianità/anticipata)

Descrizione procedimento:

Il dipendente che cessa dal servizio avendo maturato i requisiti per la pensione di anzianità/anticipata, previsti dalla normativa vigente, ha diritto al trattamento pensionistico. A decorrere dal 1.7.2005, la competenza alla gestione dei trattamenti pensionistici è stata trasferita all'INPDAP; prima di tale data la competenza era assegnata all'Ente di appartenenza del lavoratore. Con l'entrata in vigore della Legge n. 214/2011 la competenza, dal primo gennaio 2012, come da circolare INPS n. 3 del 13.01.2012, è stata trasmessa all'INPS. L'Università cura la redazione e trasmissione all'INPS del Modello PA04 contenente i dati retributivi, contributivi e di carriera del dipendente, sia per via telematica (attraverso l'applicativo PensioniS7) sia mediante PEC. Al fine di garantire la continuità dei pagamenti tra stipendio e pensione, la trasmissione all'INPS dei dati cartacei ed informatici dovrà avvenire almeno tre mesi prima della cessazione dal servizio.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGPER - SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE
SERVIZI

RPA: Cantalini Rossella **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VII/8

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 1,16

Motivazione:

Istanza di parte del dipendente per dimissioni volontarie.

Note: Termine di conclusione del procedimento: 3 mesi dalla

	data di acquisizione della domanda di dimissioni
Normativa nazionale e comunitaria:	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5417

9 - Personale universitario - compilazione denuncia infortunio INAIL per eventuale liquidazione della relativa indennità

Descrizione procedimento:

La materia è disciplinata dal T.U. n. 1124 del 30.6.1965 così integrato dal D.Lgs n. 38 del 23/02/2000: il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'Istituto assicuratore gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti, prognosticati non guaribili entro tre giorni. La denuncia d'infortunio deve essere fatta compilando appositi modelli on line (Portale INAIL-Area riservata) predisposti dall'INAIL, entro due giorni da quello in cui il datore di lavoro ha avuto notizia dell'infortunio e deve essere corredata di certificato medico (DM 15 Luglio 2005 e ss. circolari di attuazione). La predetta procedura si estende anche agli infortuni occorsi agli studenti in attività di tirocinio formativo e ai Collaboratori di Ateneo

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGPER - SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE
SERVIZI

RPA: Cantalini Rossella **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VII/7

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 1,16
Motivazione:	Note: Termine di conclusione del procedimento 2 giorni per comunicazione on line all'INAIL – non stimabile il periodo in relazione ai giorni di prognosi legati all'infortunio
Normativa nazionale e comunitaria: D.M. 10/10/1985 “gestione per conto dello Stato” - Circolare INAIL n. 20 del 01/04/1987 – D.Lgs n. 151 del 14/09/2015 – Circolare INAIL n. 10 del 21/03/2016 - Circolare INAIL n. 92 23/12/2015 - Circolare INAIL n. 31 del 02/09/2016.	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5411

10 - Personale universitario - conferimento dell'indennità di BUONUSCITA (TFS)

Descrizione procedimento:

L'Indennità di Buonuscita rappresenta il Trattamento di Fine Servizio, che per il personale dell'Università, spetta al personale non contrattualizzato a tempo indeterminato (docenti e ricercatori) ed al personale Tecnico Amministrativo assunto con contratto a tempo indeterminato prima del 31 dicembre 2000, che cessa dal rapporto di lavoro e da quello previdenziale con l'INPS G.D.P., per qualsiasi causa e con almeno un anno d'iscrizione. L'Amministrazione predispone e trasmette all'INPS il Mod. PA04-Prospetto dati per Buonuscita contenente i servizi utili e la base retributiva annua lorda necessaria all'INPS per il calcolo e la liquidazione della indennità spettante al dipendente.

Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGPER - SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE SERVIZI RPA: Cantalini Rossella Tel: E-mail:	Classificazione: VII/8
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 1,16
Motivazione: Procedimento d'ufficio a seguito della cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa.	Note: Il termine di conclusione del procedimento dipende dalla tipologia di cessazione del rapporto di lavoro. Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro per decesso o per inabilità, il Modello PA04 deve essere inviato entro 15 giorni d
Normativa nazionale e comunitaria:	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5422

11 - Personale universitario – attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione INDIRETTA agli eredi a seguito di decesso del dipendente)

Descrizione procedimento:

Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGPER - SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE <i>SERVIZI</i> RPA: Cantalini Rossella Tel: E-mail:	Classificazione: VII/8
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 1,45
Motivazione: Procedimento d'ufficio a seguito della ricezione della dichiarazione sostitutiva di atto notorio del/gli erede/i (D.P.R n. 445 del 28.12.2000) attes	Note: Termine di conclusione del procedimento 30 giorni salvo interruzione termine per integrazione documentazione
Normativa nazionale e comunitaria:	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5425

12 - Personale universitario – attribuzione pensione di INABILITA' d'ufficio

Descrizione procedimento:

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGPER - SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE *SERVIZI*
RPA: Cantalini Rossella **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VII/8

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 1,16
Motivazione: Procedimento d'ufficio a seguito dell'eventuale richiesta da parte del Responsabile del Settore di afferenza, al fine di sottoporre il dipendente		Note: Non stimabile. Il termine di conclusione del procedimento amministrativo non è stimabile in quanto L'Organismo competente per la verifica dell'idoneità/inidoneità al servizio (temporanea, alla mansione oppur
Normativa nazionale e comunitaria: art. 2 comma 12 Legge n. 335/1995 e ss.mm.ii., DM n. 187 dell'8/05/1997, artt. 15 e ss. del D.P.R. n. 461/2001 e ss.mm.ii., Decreto MEF 12.02.2004, D.P.R. n. 171 del 27/07/2011, Circ. INPS n. 153 del 14/12/2011, Circ. INPS n. 33 dell' 8/03/2012		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5426

13 - Personale universitario – liquidazione del T.F.R. – Trattamento di Fine rapporto

Descrizione procedimento:

Il Trattamento di Fine Rapporto spetta al personale universitario a tempo determinato (della durata minima di 15 giorni consecutivi nel mese), al Personale Tecnico Amministrativo a tempo indeterminato assunto dopo il 31/12/2001, al Personale Tecnico Amministrativo a tempo

indeterminato assunto entro il 31/12/2001 che aderisce ad un fondo di previdenza complementare), che cessa dal rapporto di lavoro e da quello previdenziale con l'INPS G.D.P., per qualsiasi causa

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGPER - SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE
SERVIZI

Classificazione: VII/8

RPA: Cantalini Rossella **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 1,16

Motivazione:

Procedimento d'ufficio a seguito della cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa.

Note: Il termine di conclusione del procedimento dipende dalla tipologia di cessazione dal servizio. Nel caso di cessazione dal servizio per termine del contratto a tempo determinato, per decesso e per inabilità il Modello TFR1 deve essere inviato all'INPS ent

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5472

14 - nuovo procedimento

Descrizione procedimento:

Note archivistiche:		
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGPER - SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE <i>SERVIZI</i> RPA: Cantalini Rossella Tel: E-mail:		Classificazione:
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: anni		Rischio:
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria:		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

UOR: AGERFI - AREA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

UOR: BIL - UFFICIO BILANCIO, CONTROLLO DI GESTIONE E AFFARI TRIBUTARI

1 - APPROVAZIONE BILANCIO DI ESERCIZIO (consuntivo)

Descrizione procedimento:

Definizione e presentazione dei documenti di Bilancio imposti dalla normativa vigente

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: BIL -
UFFICIO BILANCIO, CONTROLLO DI GESTIONE E
AFFARI TRIBUTARI
SERVIZI

Classificazione: VIII/3

RPA: Caterina Esposito **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e
modulistica: [Allegati e
modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 2,3333

Motivazione:

Note: Il documento di bilancio è frutto di un intero anno di gestione dal 01 gennaio di ciascun anno si comincia a lavorare per giungere al bilancio dell'esercizio in questione

Normativa nazionale e comunitaria:

Legge 30 dicembre 2010, n. 240; Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18; Decreto Interministeriale del 14 gennaio 2014, n. 19; Decreto Interministeriale 925/2015; Manuale tecnico Operativo a cura del MIUR, Principi contabili nazionali, Codice civile, Decreto interm. 394 del 8/06/2017

Normativa di Ateneo: Manuale operativo di contabilità, regolamento contabilità e finanza, linee operative per la contabilità economico-patrimoniale. In attesa del nuovo regolamento di contabilità e finanza

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso: Si

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5448

2 - VARIAZIONI DI BUDGET IN CORSO DI ESERCIZIO

Descrizione procedimento:

Modifiche ricorrenti al budget di previsione per esigenze derivanti dalla strutture decentrate e dai centri di costo dell'Amministrazione Centrale. La cadenza è solitamente mensile, legata alle sedute degli organi accademici

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: BIL - UFFICIO BILANCIO, CONTROLLO DI GESTIONE E AFFARI TRIBUTARI
SERVIZI

RPA: Caterina Esposito **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VIII/3

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 1,1666

Motivazione:

Note: Le variazioni di budget vengono presentate ad ogni seduta degli organi, pertanto il tempo di esecuzione, seppur variabile, al massimo richiede un mese.

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo: Manuale operativo di contabilità, regolamento contabilità e finanzia, linee operative per la contabilità economico-patrimoniale. In attesa del nuovo regolamento di contabilità e finanzia

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso

	straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5446

3 - APPROVAZIONE DI BILANCIO UNICO DI PREVISIONE

Descrizione procedimento:

Approvazione del budget di esercizio (ogni dicembre per l'anno successivo)

Note archivistiche:
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: BIL - UFFICIO BILANCIO, CONTROLLO DI GESTIONE E AFFARI TRIBUTARI
SERVIZI
RPA: Caterina Esposito **Tel:** **E-mail:**
Classificazione: VIII/3

UOR CC:

 Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)
Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 1,4583

Motivazione:
Note: Il procedimento per la costruzione del budget inizia solitamente ad ottobre e si conclude entro dicembre con l'approvazione del documento previsionale

Normativa nazionale e comunitaria:

Legge 30 dicembre 2010, n. 240; Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18; Decreto Interministeriale del 14 gennaio 2014, n. 19; Decreto Interministeriale 925/2015; Manuale tecnico Operativo a cura del MIUR, Principi contabili nazionali, Codice civile

Normativa di Ateneo: Manuale operativo di contabilità, regolamento contabilità e finanza, linee operative per la contabilità economico-patrimoniale. In attesa del nuovo regolamento di contabilità e finanza

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:
Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

UOR: CAMCEN - SETTORE GESTIONE CONTABILE

4685	
1 - Accensione mutui per l'acquisizione di Immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni immateriali. Gestione amministrativo-contabile	
Descrizione procedimento: Iter procedurale relativo all'accensione di un mutuo da parte dell'Ateneo finalizzato alla erogazioni di mutui per acquisizioni di immobilizzazione materiali e immateriali. Rapporti con Istituti di Credito, eventuali Commissioni valutative istituite, valutazione dei costi e delle esigenze, evidenziazione delle situazioni complessive finanziarie che suggeriscono il ricorso all'accensione di mutui.	
Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CAMCEN - SETTORE GESTIONE CONTABILE SERVIZI RPA: Luigi Cavalli Tel: E-mail:	Classificazione: VIII/1
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: 10anni	Rischio: 2,833333

Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria:	Normativa di Ateneo: Statuto di Ateneo; Regolamento di contabilità
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso: Si	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Rettore/Direttore Generale	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 180

4688

2 - Attivazione e/o cessazione di strutture a gestione autonoma - apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere

Descrizione procedimento:

Iter procedurale finalizzato alla definizione organizzativa dell'Ateneo e per essa delle sue strutture operative dotate di autonomia prevista dai regolamenti vigenti - verifica delle situazioni di cassa, delle attività in corso, delle pendenze di qualsiasi natura attiva e passiva

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CAMCEN
- SETTORE GESTIONE CONTABILE
SERVIZI

RPA: Luigi Cavalli **Tel:** **E-mail:**

Classificazione:

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

10anni

Rischio: 2,5

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso: Si	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Cavalli Luigi	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 365

4717

3 - Rilevazione trimestrale dei flussi di cassa dei Centri di Costo dell'Ateneo

Descrizione procedimento:

Procedimento attivato per la rilevazione trimestrale dei flussi di cassa

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CAMCEN
- SETTORE GESTIONE CONTABILE
SERVIZI
RPA: Luigi Cavalli **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VIII/3

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
10anni

Rischio: 1,666667

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:
Regolamento di contabilità

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso: Si

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR

	Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Luigi Cavalli	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 365

5397

4 - Richiesta o cessazione di Carte di credito presso l'Istituto Cassiere.

Descrizione procedimento:

Iter procedurale relativo alla richiesta o alla cessazione di nuove carte di credito sia per l'Amministrazione Centrale che per i Centri di Responsabilità. Relativi rapporti con l'Istituto Cassiere

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CAMCEN
- SETTORE GESTIONE CONTABILE
SERVIZI
RPA: Luigi Cavalli **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VIII/2

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
10anni

Rischio: 2,5

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:
Regolamento di Ateneo di Contabilità

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso: Si

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso

	straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Cavalli Luigi	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 365

5460

5 - nuovo procedimento

Descrizione procedimento:

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CAMCEN
- SETTORE GESTIONE CONTABILE
SERVIZI

RPA: Luigi Cavalli **Tel:** **E-mail:**

Classificazione:

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio:

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

UOR: STIP - SETTORE CONTABILITÀ DEL PERSONALE

4705

1 - Emissione certificati Borse Scuole di Specializzazione

Descrizione procedimento:

Procedimento attivato per l'emissione di certificati relativi alla posizione previdenziale di borse a specializzandi della Facoltà di Medicina e Chirurgia finanziate dal MUR o da Enti esterni – D.Lgs. 257/91, art. 6

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: STIP - SETTORE CONTABILITÀ DEL PERSONALE

DIDATTICA

RPA: Daniela Ciancarella **Tel:** +39 0862432221 **E-mail:** daniela.ciancarella@cc.univaq.it

Classificazione: VII/6

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

10anni

Rischio: 2,33333

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

D.Lgs. 368/1999; DPCM 7 marzo 2007; DPCM 6 luglio 2007

Normativa di Ateneo:

Regolamento di contabilità

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o

giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)

Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)

Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4796

2 - Conto annuale del personale per MUR

Descrizione procedimento:

Al fine di realizzare il più efficace controllo dei bilanci e la rilevazione dei costi il Ministero provvede all' acquisizione delle informazioni sui flussi finanziari relativi a tutte le amministrazioni pubbliche, comprese le Università. A tal fine l' Università, entro il mese di maggio di ogni anno, invia al Ministero dell' Economia e delle Finanze tramite il S.I.CO. i (il Sistema Conoscitivo del Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche) il conto annuale delle spese sostenute per il personale in servizio accompagnato da una relazione sulla gestione con cui l' Università espone i risultati della gestione del personale. Nel conto annuale viene anche rilevata la consistenza ed i movimenti del personale dell' anno in esame (assunzioni, cessazioni, passaggi da un ruolo ad un altro etc.). La rilevazione del conto annuale è prevista dal titolo V del decreto l.vo 30 marzo 2001, nr. 165, nonché dalla circolare del Ministero dell' Economia e delle Finanze emanata ogni anno. Elaborazione delle tabelle del conto annuale tramite la procedura degli stipendi (CSA), controllo con quanto effettivamente erogato nel corso dell' anno, rielaborazione delle tabelle su formato Exel ed inserimento dei dati nel sistema S.I.CO. Stampa dell' intero modello per controllo delle eventuali incongruenze o anomali.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: STIP - SETTORE CONTABILITÀ DEL PERSONALE

DIDATTICA

RPA: Daniela Ciancarella **Tel:** +39 0862432221 **E-mail:** daniela.ciancarella@cc.univaq.it

Classificazione: VIII/3

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

illimitato

Rischio: 2,91666

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4805

3 - Personale docente - Ritenuta ONAOSI

Descrizione procedimento:

La ritenuta ONAOSI è dovuta da tutti i Medici Chirurghi e Odontoiatri, i Medici Veterinari ed i Farmacisti iscritti ai rispettivi Ordini Professionali italiani. I Sanitari pubblici dipendenti assolvono tale obbligo mediante trattenuta mensile sullo stipendio a cura dell' Amministrazione presso la quale prestano servizio. La circolare del 07/07/2005 ha rideterminato la quota a partire dal 31/12/2004 in base all' anzianità di servizio all' Ordine, all' età ed al reddito. La trattenuta da parte dell' Ufficio è stata fatta previa una ricognizione degli iscritti con una autodichiarazione dei dipendenti stessi. La trattenuta è mensile ma ogni semestre viene inviata all' ONAOSI un prospetto riepilogativo di quanto effettivamente trattenuto ad ogni dipendente.

Note archivistiche:
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: STIP - SETTORE CONTABILITÀ DEL PERSONALE

DIDATTICA
RPA: Daniela Ciancarella **Tel:** +39 0862432221 **E-mail:** daniela.ciancarella@cc.univaq.it

Classificazione: VII/6

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)
Tempo di conservazione:

10anni

Rischio: 2,3333

Motivazione:
Note:
Normativa nazionale e comunitaria:

Legge 306/1991

Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:
Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4826

4 - Personale universitario - Recupero stipendio indebitamente percepito

Descrizione procedimento:

A seguito della comunicazione del competente ufficio, si provvede al recupero delle somme indebitamente percepite

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: STIP - SETTORE CONTABILITÀ DEL PERSONALE
DIDATTICA

RPA: Daniela Ciancarella **Tel:** +39 0862432221 **E-mail:** daniela.ciancarella@cc.univaq.it

Classificazione: VII/6

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

10anni

Rischio: 2,3333

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4827

5 - Personale universitario - Rivalutazione monetaria e interessi legali

Descrizione procedimento:

A seguito di contenziosi giudiziali si procede alla determinazione della rivalutazione monetaria ed interessi legali del credito vantato dal dipendente

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: STIP - SETTORE CONTABILITÀ DEL PERSONALE

DIDATTICA

RPA: Daniela Ciancarella **Tel:** +39 0862432221 **E-mail:** daniela.ciancarella@cc.univaq.it

Classificazione: VII/16

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

10anni

Rischio: 2,3333

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)

Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)

Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)

Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

6 - Pignoramenti presso terzi (di norma la conferenza è con AMPER rarissimamente è con altri servizi)

Descrizione procedimento:

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: STIP - SETTORE CONTABILITÀ DEL PERSONALE

DIDATTICA

RPA: Daniela Ciancarella **Tel:** +39 0862432221 **E-mail:** daniela.ciancarella@cc.univaq.it

Classificazione: IV/1

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

illimitato

Rischio: 2,91666

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)

Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)

Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)

Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

7 - Richiesta dati per rendiconti

Descrizione procedimento:

Le strutture organizzative dell' Università (Facoltà, Dipartimenti, Centri di Eccellenza etc.)

possono richiedere copie di cedolini, di mandati di pagamento o costo di docenti impegnati in un determinato progetto.	
Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: STIP - SETTORE CONTABILITÀ DEL PERSONALE <i>DIDATTICA</i> RPA: Daniela Ciancarella Tel: +39 0862432221 E-mail: daniela.ciancarella@cc.univaq.it	Classificazione: I/12
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: 5anni	Rischio: 1,8333
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria:	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

UOR: AFGER - AREA AFFARI GENERALI

**UOR: CONTR - SETTORE ACQUISTI,
GARE E CONTRATTI**

1 - Affidamento di incarichi fiduciari esterni di servizi di progettazione con procedura negoziata senza pubblicazione di bando

Descrizione procedimento:

Procedimento utilizzato per l'affidamento di servizi di progettazione di importo inferiore a 100,000 euro.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONTR - SETTORE ACQUISTI, GARE E CONTRATTI

SERVIZI

RPA: Giorgia De Cecchis **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: X/1

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

5anni

Rischio: 4,25

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Decreto legislativo 18/4/2016 n. 50 art. 36 Lett.b Codice degli Appalti

Normativa di Ateneo:

Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso: Si

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)

Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)

Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)

Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

2 - Aggiudicazioni appalti mediante gara ad evidenza pubblica per lavori pubblici

Descrizione procedimento:

Il procedimento inizia con la richiesta da parte dell' Area Edilizia di predisporre gli atti di gara per l' affidamento di lavori di costruzione di nuove opere edilizie, il cui importo sia pari o superiore a € 5.225.000. Il Settore Acquisti Contratti e Gare, con il supporto della predetta Area, predispone il bando di gara, il capitolato e lo schema di contratto. Predispone anche la lettera di invito, nel caso di procedura ristretta. Tutti vengono sottoposti all' approvazione del Consiglio di Amministrazione. Ottenuta l' approvazione, il Settore citato procede alla loro pubblicazione sulla G.U.C.E., sulla G.U.R.I., sul sito dell'ANAC, sito del Ministero per le infrastrutture e trasporti, all' Albo Pretorio del Comune, su giornali nazionali e locali, sul sito internet dell' Università. Dopo la scadenza della presentazione delle offerte, tramite Decreto, vengono nominati i membri della Commissione,* che procede alla valutazione delle offerte ed aggiudica provvisoriamente. Seguono i controlli di rito. Gli atti di gara tornano in Consiglio per la relativa approvazione e per l' autorizzazione al Rettore per la firma del contratto, predisposto dal succitato Settore. Prima della stipula del contratto, il Settore provvede a comunicare a tutti i partecipanti l' esito della gara. * Nelle gare aggiudicate tramite l'offerta economicamente più vantaggiosa a breve la Commissione dovrà essere nominata, secondo le modalità previste dall'art. 77 comma 3 del Nuovo Codice degli Appalti

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONTR - SETTORE ACQUISTI, GARE E CONTRATTI
SERVIZI

Classificazione: IX/2

RPA: Giorgia De Cecchis **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
5anni

Rischio: 7,79

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
D.Legislativo n. 50 del 18/4/2016 Codice degli Appalti

Normativa di Ateneo:
Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4856

3 - Aggiudicazione appalti mediante procedura aperta per lavori inferiori alla soglia comunitaria e superiori ad € 1 milione

Descrizione procedimento:

Il procedimento inizia con la richiesta da parte dell' Area Edilizia di predisporre gli atti di gara per l'affidamento di lavori di costruzione di nuove opere edilizie, il cui importo sia inferiore a € 5.225.000,00 e superiori ad € 1.000.000,00. Il Settore Acquisti Contratti e Gare, con il supporto della predetta Area, predispone il bando di gara, il capitolato e lo schema di contratto. Predisporre anche la lettera di invito, nel caso di procedura ristretta. Tutti vengono sottoposti all' approvazione del Consiglio di Amministrazione. Ottenuta l' approvazione, il Settore citato procede alla loro pubblicazione sulla G.U.R.I., sul sito dell'ANAC, sito del Ministero per le infrastrutture e trasporti, all' Albo Pretorio del Comune, su giornali nazionali e locali, sul sito internet dell' Università. Dopo la scadenza della presentazione delle offerte, tramite Decreto, vengono nominati i membri della Commissione,* che procede alla valutazione delle offerte ed aggiudica provvisoriamente. Seguono i controlli di rito. Gli atti di gara tornano in Consiglio per la relativa approvazione e per l' autorizzazione al Rettore per la firma del contratto, predisposto dal succitato Settore. Prima della stipula del contratto, il Settore provvede a comunicare a tutti i partecipanti l' esito della gara. * Nelle gare aggiudicate tramite l'offerta economicamente più vantaggiosa a breve la Commissione dovrà essere nominata, secondo le modalità previste dall'art. 77 comma 3 del Nuovo Codice degli Appalti

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONTR - SETTORE ACQUISTI, GARE E CONTRATTI
SERVIZI

RPA: Giorgia De Cecchis **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: IX/1

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

5anni

Rischio: 7,79

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

D.Lgs.n.50/2016 18/4/2016 Codice degli Appalti

Normativa di Ateneo:

Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4858

4 - Aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica di appalti di servizi di progettazione

Descrizione procedimento:

L'affidamento di servizi di progettazione di importo superiore a 100,000 euro avviene mediante procedura a evidenza pubblica. Il procedimento inizia con la richiesta da parte dell' Area Edilizia di predisporre gli atti di gara per l' affidamento di servizi attinenti all' architettura e all' ingegneria. Il Settore Acquisti Contratti e Gare, con il supporto della predetta Area, predispone il bando di gara, il capitolato e lo schema di contratto. Predispone anche la lettera di invito, nel caso di procedura ristretta. Tutti vengono sottoposti all' approvazione del Consiglio di Amministrazione. Ottenuta l' approvazione, il Settore citato procede alla loro pubblicazione sulla G.U.R.I., sulla G.U.C.E., sul sito dell'ANAC, sito del Ministero per le infrastrutture e trasporti, all' Albo Pretorio del Comune, su giornali nazionali e locali, sul sito internet dell' Università. Dopo la scadenza della presentazione delle offerte, tramite Decreto, vengono nominati i membri della Commissione *, che procede alla valutazione delle offerte ed aggiudica provvisoriamente. Seguono i controlli tipo previsti dal codice degli appalti. Gli atti di gara tornano in Consiglio per la relativa approvazione e per l' autorizzazione al Direttore Generale per la firma del contratto, predisposto dal succitato Settore. Prima della stipula del contratto, il Settore provvede a comunicare a tutti i partecipanti l' esito della gara.

Note archivistiche:

FARE DIAGRAMMA DI FLUSSO

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONTR - SETTORE ACQUISTI, GARE E CONTRATTI
SERVIZI

RPA: Giorgia De Cecchis **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: IX/2

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 7,91
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.Lgs.n.50/2016 art. 60 e 61 Codice degli Appalti	Normativa di Ateneo: Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4859

5 - Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per forniture pubbliche di beni e servizi

Descrizione procedimento:

Il Settore competente invia al Settore Acquisti, Contratti e Gare la richiesta per l' indizione di una gara a procedura aperta o ristretta per l' individuazione del contraente per forniture di beni e servizi. Il Settore Acquisti provvede quindi, d' intesa con il Settore competente, alla predisposizione di bando di gara, capitolato e eventuale schema di contratto, e li sottopone all' approvazione del Consiglio di Amministrazione. Ottenuta l' approvazione, il Settore Acquisti procede alla loro pubblicazione sulla G.U. (in caso di gara europea), G.U.C.E., giornali nazionali e locali, sito ministeriale, sito ANAC, sito istituzionale Università, e Albo Pretorio del Comune. Dopo la scadenza della presentazione delle offerte, tramite Decreto, vengono nominati i membri della Commissione,* che procede alla valutazione delle offerte ed aggiudica provvisoriamente. Seguono i controlli di rito. Gli atti di gara tornano in Consiglio per la relativa approvazione e per l' autorizzazione al Rettore per la firma del contratto, predisposto dal succitato Settore. Prima della stipula del contratto, il Settore provvede a comunicare a tutti i partecipanti l' esito della gara.

* *Nelle gare aggiudicate tramite l'offerta economicamente più vantaggiosa a breve la Commissione dovrà essere nominata, secondo le modalità previste dall'art. 77 comma 3 del Nuovo Codice degli Appalti

Note archivistiche:		
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONTR - SETTORE ACQUISTI, GARE E CONTRATTI <i>SERVIZI</i> RPA: Giorgia De Cecchis Tel: E-mail:		Classificazione: X/4
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: 5anni		Rischio: 7,79
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.lgs n. 50/2016 del 18/04/2016 Codice degli appalti		Normativa di Ateneo: Regolamento di Ateneo per lo'Amministrazione, la finanza e la contabilità
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4864

6 - Alienazione di beni mobili mediante pubblicazione su sito istituzionale di Ateneo

Descrizione procedimento:

Il Settore Patrimonio invia al Settore Acquisti Contratti e Gare la richiesta di procedere all' indizione della procedura di gara. Il Settore Acquisti provvede quindi, in collaborazione con il predetto Settore, alla predisposizione di bando di gara e capitolato, e li sottopone all' approvazione del Consiglio di Amministrazione o autorizzazione del Direttore Generale. Ottenuta l' approvazione, il Settore provvede alla pubblicazione del bando di gara sul Sito Istituzionale di Ateneo. Dopo la scadenza della presentazione delle offerte, tramite decreto vengono nominati i

membri della commissione. All' apertura delle buste la Commissione procede alla valutazione delle offerte ed aggiudica provvisoriamente. La pratica torna di nuovo al Consiglio di Amministrazione o Direttore Generale per l' approvazione degli atti di gara e per la firma del relativo contratto. Successivamente, si procede alla formalizzazione dell' atto di vendita.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONTR - SETTORE ACQUISTI, GARE E CONTRATTI
SERVIZI
RPA: Giorgia De Cecchis **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: X/3

UOR CC:
PAT

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
Regio decreto 827/1924 e successive modificazioni e principi generali del Codice degli Appalti

Normativa di Ateneo:
Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità anno 2005

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4873

7 - Atto di liberalità (modico valore)

Descrizione procedimento:

A seguito della proposta di un soggetto pubblico o privato, il Settore Acquisti Contratti e Gare predispone, dopo una breve istruttoria, un decreto a firma del Direttore Generale con il quale si

accetta l'atto di liberalità e, a mezzo lettera, se ne da comunicazione al soggetto interessato e all'Ufficio Ragioneria dell'Università.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONTR - SETTORE ACQUISTI, GARE E CONTRATTI
SERVIZI

Classificazione: IV/2

RPA: Giorgia De Cecchis **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
5anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
Codice Civile: art.769 e seg

Normativa di Ateneo:
Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4874

8 - Atto di liberalità (non modico valore o avente ad oggetto beni immobili o universalità di beni mobili)

Descrizione procedimento:

A seguito della proposta di un soggetto pubblico o privato, il Settore Acquisti Contratti e Gare istruisce la pratica per il Consiglio di Amministrazione. Accettato dal Consiglio l'atto di liberalità, il Settore Acquisti contatta il notaio di fiducia per la stipula del contratto e ne da comunicazione

al soggetto interessato. Stipulato il contratto, il Settore Acquisti ne invia una copia all' Ufficio Ragioneria dell' Università.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONTR - SETTORE ACQUISTI, GARE E CONTRATTI
SERVIZI

Classificazione: IV/2

RPA: Giorgia De Cecchis **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
5anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
Codice Civile: art.769 e seg

Normativa di Ateneo:
Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, Finanza e Contabilità

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5253

9 - Acquisizione di beni immobili - Gestione amministrativa di gare pubbliche

Descrizione procedimento:

L' Università può acquistare beni immobili, al fine di perseguire i propri fini istituzionali, attraverso l' indizione di un' asta pubblica o trattativa privata – Regio Decreto 827/1924. Il Settore Acquisti, Contratti e Gare predispone il Capitolato speciale e il Bando di gara relativo

all' acquisizione dell' immobile e li sottopone all' approvazione del Consiglio di Amministrazione. Ottenuta l' approvazione il Settore provvede alla pubblicazione del bando nel caso di asta pubblica, o all' inoltro della lettera d' invito, nel caso di trattativa privata. Nel caso di asta pubblica si provvede alla pubblicazione del bando di gara al Comune e sul sito internet di Ateneo. Dopo la scadenza della presentazione delle offerte, tramite decreto vengono nominati i membri della commissione. All' apertura delle buste la Commissione procede alla valutazione delle offerte ed aggiudica. La pratica torna di nuovo al Consiglio di Amministrazione per l' approvazione degli atti di gara e per l' autorizzazione del Direttore Generale alla firma del relativo contratto. Entro 60 gg. dall' aggiudicazione si procede alla formalizzazione dell' atto di acquisto tramite notaio o ufficiale rogante.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONTR - SETTORE ACQUISTI, GARE E CONTRATTI
SERVIZI
RPA: Giorgia De Cecchis **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: X/1

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
5anni

Rischio: 7,91

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
Regio Decreto 827/1924; Principi generali Codice degli Appalti

Normativa di Ateneo:
Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

10 - Contratti, convenzioni e protocolli d' intesa che non rientrano nell' autonomia delle strutture - Tariffari

Descrizione procedimento:

Si intendono per analisi, prove e tarature a tariffario le prestazioni tecniche, incluse quelle che prevedono una certificazione ufficiale dei risultati, consistenti in esperienze o in misure effettuate su materiali, apparecchi, manufatti e strutture di interesse del committente. Per istituire un tariffario, modificare, adeguare, eliminare o inserire delle prestazioni conto terzi in un tariffario preesistente, è necessario che il Consiglio della struttura universitaria interessata (Dipartimento), con propria delibera, descriva e definisca la prestazioni conto terzi e determini il corrispettivo da richiedere al committente. La delibera deve anche contenere il piano finanziario.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONTR - SETTORE ACQUISTI, GARE E CONTRATTI
SERVIZI

RPA: Giorgia De Cecchis **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VIII/4

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo: Statuto di Ateneo Regolamento relativo ai contratti e convenzioni per attività conto terzi

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

11 - Contratti, convenzioni e protocolli d' intesa che non rientrano nell' autonomia delle strutture - Contratti di ricerca

Descrizione procedimento:

Le Università possono stipulare, in regime di c/terzi, contratti di ricerca consulenza e formazione con enti pubblici e privati, la cui esecuzione è affidata ai Dipartimenti. Il Consiglio di Dipartimento esamina la bozza di contratto (non conforme agli schemi tipo di contratto approvati dal Consiglio di Amministrazione e sottoscrivibili dal Direttore del Dipartimento) e si pronuncia su di esso. Tale bozza, unitamente alla delibera di approvazione, viene inviata al Settore Acquisti Contratti e Gare. Quest'ultimo, verificata la conformità del contratto e del relativo piano finanziario alla legge ed ai regolamentari interni, predispone lo schema di delibera da sottoporre al vaglio del Consiglio di Amministrazione. Il contratto, approvato dal Consiglio di Amministrazione, a cura del Settore Acquisti Contratti e Gare, è sottoposto alla firma del Rettore, viene inserito nel Repertorio dei contratti e restituito al Dipartimento.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONTR - SETTORE ACQUISTI, GARE E CONTRATTI
SERVIZI

Classificazione: VIII/4

RPA: Giorgia De Cecchis **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

10anni

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

DPR 382/80, art. 66

Normativa di Ateneo:
Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità Regolamento relativo ai contratti e convenzioni per attività conto terzi

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5257

12 - Contratti, convenzioni e protocolli d' intesa che non rientrano nell' autonomia delle strutture - Contratti di comodato

Descrizione procedimento:

Le Università possono stipulare contratti di comodato per poter utilizzare a titolo gratuito beni mobili e beni immobili di proprietà di terzi. Il Consiglio di Dipartimento esamina la bozza del contratto di comodato e si pronuncia su di esso. Tale bozza, unitamente alla delibera di approvazione, viene inviata al Settore Acquisti Contratti e Gare. Quest' ultimo, verificata la conformità alla legge ed ai regolamentari interni del contratto, predispone lo schema di delibera da sottoporre al vaglio del Consiglio di Amministrazione. Il contratto, approvato dal Consiglio di Amministrazione, a cura del Settore Acquisti Contratti e Gare, è sottoposto alla firma del Direttore Generale, viene inserito nel Repertorio dei contratti ed è restituito al Dipartimento

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONTR - SETTORE ACQUISTI, GARE E CONTRATTI
SERVIZI

RPA: Giorgia De Cecchis **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: X/3

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
Art. 1803 Codice Civile.

Normativa di Ateneo:
Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità Statuto dell'Università

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso

	straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5258

13 - Contratti, convenzioni e protocolli d' intesa che non rientrano nell' autonomia delle strutture - Contratti di edizione

Descrizione procedimento:

Le Università possono stipulare contratti di edizione con Case Editrici per pubblicazioni librarie destinate alla vendita. Le relative spese gravano sui fondi del Dipartimento. Le pubblicazioni riguardano ricerche e lavori originali svolti nell' ambito e per i fini del Dipartimento. Il Consiglio di Dipartimento esamina la bozza del contratto di edizione e si pronuncia su di esso. Tale bozza, unitamente alla delibera di approvazione, viene inviata al Settore Acquisti Contratti e Gare. Quest' ultimo, verificata la conformità alla legge ed ai regolamentari interni del contratto, predispone lo schema di delibera da sottoporre al vaglio del Consiglio di Amministrazione. Il contratto, approvato dal Consiglio di Amministrazione, a cura del Settore Acquisti Contratti e Gare, è sottoposto alla firma del Direttore Generale, viene inserito nel Repertorio dei contratti ed è restituito al Dipartimento

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONTR - SETTORE ACQUISTI, GARE E CONTRATTI
SERVIZI

Classificazione: X/3

RPA: Giorgia De Cecchis **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:
Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità Statuto dell'Università

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5260

14 - Contratti, convenzioni e protocolli d' intesa che non rientrano nell' autonomia delle strutture - Convenzioni di collaborazione scientifica e/o didattica

Descrizione procedimento:

Le Università possono stipulare convenzioni di collaborazione scientifica e/o didattica con Enti Pubblici e Privati. Mediante tali convenzioni si stabilisce un rapporto di collaborazione paritetica per svolgere, in sinergia con uno o più enti esterni - pubblici o privati, specifiche attività di ricerca e/o didattica. Riguardo la ricerca, le convenzioni in questione sono dirette a promuovere, sviluppare e coordinare programmi di ricerca, favorire lo scambio di informazioni tra ricercatori, collaborare in linee di ricerca specifiche del settore. Riguardo la didattica, il contraente potrà contribuire allo svolgimento di attività formative integrative del corso di laurea/corso di laurea specialistica/ corso a ciclo unico /corso di specializzazione/corso di perfezionamento. Potranno essere organizzati seminari, conferenze, incontri su temi specifici di materie specialistiche, da concordarsi con il Consiglio del corso di laurea/della Scuola.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONTR - SETTORE ACQUISTI, GARE E CONTRATTI
SERVIZI

RPA: Giorgia De Cecchis **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: III/15

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: DPR 382/80 -L.241 del 1990	Normativa di Ateneo: Statuto di Ateneo.Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5261

15 - Contratti, convenzioni e protocolli d' intesa che non rientrano nell' autonomia delle strutture - Convenzioni quadro

Descrizione procedimento:

Le Università possono stipulare convenzioni quadro con Enti Pubblici e Privati. Con tali accordi si instaura un rapporto non episodico di collaborazione con uno o più enti esterni, pubblici o privati. Di tale accordo si prevedono a grandi linee le opportunità, ma si rimanda a successivi accordi specifici di attuazione per i settori che nel tempo evolvono e meglio si definiscono. In particolare, la collaborazione potrà riguardare: - attività di collaborazione scientifica; - attività di supporto alla didattica; - attività di ricerca, consulenza e/o formazione commissionate.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONTR - SETTORE ACQUISTI, GARE E CONTRATTI
SERVIZI

RPA: Giorgia De Cecchis **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: III/15

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica:[Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 0,875
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: DPR 382/80 - Comma 6 art. 5 D.lgs 50/2016	Normativa di Ateneo: Statuto di Ateneo. Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5268

16 - Individuazione contraente tramite procedura negoziata diretta per forniture pubbliche e servizi art. 36 lett. A Legge 50/2016

Descrizione procedimento:

L□Università per l'acquisizione di forniture e servizi inferiori ad € 40.000,00 applica l'affidamento diretto ai sensi dell'art.36 lett. A . Il potenziale contraente potrà essere individuate mediante confronto competitivo sul Mercato elettronico delle P.A o tramite utilizzo dell'Albo Fornitori telematico di Ateneo.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONTR - SETTORE ACQUISTI, GARE E CONTRATTI
SERVIZI

RPA: Giorgia De Cecchis **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: X/4

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 4,16
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Codice degli Appalti 50/2016	Normativa di Ateneo: Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5459

17 - Procedura negoziata art. 36 comma 2 Lett. B D.lgs 50/2016

Descrizione procedimento:

Il settore acquisti contratti e gare riceve la richiesta di fornitura di beni e servizi da parte degli uffici, per l'importo previsto dall' art. 36 comma 2 Lett. B D.lgs 50/2016. Di seguito l'ufficio contratti in collaborazione con l'ufficio competente provvede alla redazione degli atti di gara. Alla scadenza della presentazione dell'offerta si procederà alla nomina della commissione se la gara è aggiudicata ai sensi dell'art. 95 c. 2 Offerta economicamente più vantaggiosa. La commissione aggiudica provvisoriamente la gara, l'ufficio contratti effettua i controlli di rito e successivamente si procede alla stipula del contratto.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: CONTR - SETTORE ACQUISTI, GARE E CONTRATTI
SERVIZI

RPA: Giorgia De Cecchis **Tel:** **E-mail:**

Classificazione:

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: anni		Rischio: 4,25
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.lgs 50/2016		Normativa di Ateneo: Regolamento generale di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

UOR: PAT - SETTORE PATRIMONIO ED ECONOMATO

5443

1 - Lavori in economia - Affidamenti di importo pari o superiori a 40.000,00 Euro

Descrizione procedimento:

Gli affidamenti di importi pari o superiori a 40.000 € ed inferiori a 150.000 euro vengono svolti mediante procedura di gara negoziata con invito rivolto ad almeno cinque operatori economici individuati mediante indagine di mercato oppure tramite l'Albo Fornitori di Ateneo rispettando il principio di rotazione dei fornitori.

Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PAT - SETTORE PATRIMONIO ED ECONOMATO <i>SERVIZI</i> RPA: Luisa Salucci Tel: E-mail:	Classificazione:
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: anni	Rischio:
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Art. 35 L. 50/2016	Normativa di Ateneo: Regolamento di Ateneo per i lavori in economia
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4876

2 - Assistenza auto (Bollo, carburante, pedaggi autostradali, contrassegni, manutenzione, etc.)

Descrizione procedimento:

Le Università, facenti parte delle Amministrazioni Civili dello Stato, per il perseguimento dei propri fini istituzionali posseggono automezzi motorizzati acquistati e gestiti autonomamente. Il servizio automobilistico è adibito all'uso esclusivo di dipendenti autorizzati per il trasporto ordinario di persone e/o cose. La gestione diretta e manutentiva ordinaria e straordinaria dei predetti mezzi è affidata al Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato con il criterio della limitazione per la riduzione delle spese, ai sensi delle disposizioni stabilite dall'art. 1, commi 12, 13 e 14 della Legge 311/2004. Le pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di trasmettere al

Ministero dell'Economia e delle Finanze , tramite i Revisori dei Conti che ne effettuano anche il controllo, una relazione dalla quale risultino le spese effettivamente sostenute nel corso dell'anno. Tali spese riguardano: - il bollo e l'assicurazione annuali; i vari permessi e contrassegni per la sosta e la circolazione nelle aree riservate; il rifornimento del carburante; il pedaggio autostradale; la riparazione delle parti meccaniche e della carrozzeria, ecc.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PAT - SETTORE PATRIMONIO ED ECONOMATO
SERVIZI

Classificazione: X/4

RPA: Luisa Salucci **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
5anni

Rischio: 1,37

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
D. Lgs. 50/2016

Normativa di Ateneo:
Regolamento generale di Ateneo

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4878

3 - Gestione contratti - Utenze, distributori automatici, etc.

Descrizione procedimento:

Al Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato è affidata la gestione delle procedure amministrative relative alle utenze dell'Università; in particolare tale Ufficio tiene aggiornato un elenco ed una mappatura delle predette utenze e la situazione dei crediti e debiti in essere nei confronti delle società che erogano i servizi. Tali utenze riguardano: l'erogazione del gas,

dell'acqua, della corrente elettrica. Tra la gestione dei contratti sono compresi quelli attivi per l'installazione dei distributori automatici di bevande ed altro materiale commestibile, posizionati in vari punti degli stabili, per i quali le Ditte versano all'Università un canone di affitto.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PAT - SETTORE PATRIMONIO ED ECONOMATO
SERVIZI
RPA: Luisa Salucci **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: X/4

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
10anni

Rischio: 1,83

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
D. Lgs. 50/2016

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4880

4 - Gestione scorte del materiale di consumo

Descrizione procedimento:

Il Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato ha l'incarico di gestire il rifornimento e la distribuzione del materiale di consumo necessario per le attività dei vari Settori collaborando con il Settore Acquisti, Contratti e Gare per quanto riguarda la scelta della Ditta più conveniente e curando la contabilità e la gestione dei magazzini compreso quello degli arredi. Il Settore si occupa anche della contabilizzazione del materiale attraverso un apposito programma di magazzino e la redazione di schede di inventario e l'apposizione di etichette sui beni inventariabili.

Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PAT - SETTORE PATRIMONIO ED ECONOMATO <i>SERVIZI</i> RPA: Luisa Salucci Tel: E-mail:	Classificazione: X/4
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: 5anni	Rischio: 1,00
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D. Lgs. 50/2016	Normativa di Ateneo: Regolamento di Ateneo per gli acquisti in economia
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4881

5 - Servizio di telefonia mobile

Descrizione procedimento:

Al Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato è affidato il servizio riguardante la concessione e l'uso dei telefoni cellulari di servizio al personale dipendente dell'Università che abbia cariche istituzionali ed incarichi di particolare rilevanza, tali da rendere necessaria una reperibilità per l'organizzazione del lavoro.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PAT - SETTORE PATRIMONIO ED ECONOMATO	Classificazione: X/4
---	-----------------------------

SERVIZI RPA: Luisa Salucci Tel: E-mail:		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: 5anni		Rischio: 1,83
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D. Lgs. 50/2016		Normativa di Ateneo: Regolamento per la concessione e l'uso dei telefoni cellulari di servizio
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5039

6 - Rinnovo contratto di locazione di beni immobili

Descrizione procedimento:

In caso di persistenza della carenza di spazi di proprietà, l'Università dell'Aquila provvede al rinnovo di contratti di locazione passiva di immobili già locati per lo svolgimento delle attività istituzionali.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PAT - SETTORE PATRIMONIO ED ECONOMATO
SERVIZI

RPA: Luisa Salucci **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: X/2

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 7,91
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Art. 2 comma 222 Legge n. 191/2009 Legge n. 89/2014 D.L. n. 192/2014 DL n. 210/2015		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5041

7 - Inventario - Scarichi inventariali

Descrizione procedimento:

Lo scarico inventariale è la procedura che porta alla cancellazione di un bene dal patrimonio di Ateneo. Lo scarico del bene inventariato può avvenire in seguito a: a) obsolescenza b) guasto irreparabile o la cui riparazione è eccessivamente onerosa c) permuta d) trasferimento e) vendita f) furto g) non reperimento in seguito a ricognizione inventariale h) distruzione per cause esterne. La conclusione del processo d'ammortamento non costituisce valido motivo per lo scarico del bene dall'inventario.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PAT - SETTORE PATRIMONIO ED ECONOMATO
SERVIZI

RPA: Luisa Salucci **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: X/8

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: 10anni		Rischio: 1,16
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria:		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5042

8 - Situazione patrimoniale consolidata

Descrizione procedimento:

Ciascun Centro di Gestione Autonoma in cui è articolato l'Ateneo classifica i beni mobili adesso afferenti a titolo di proprietà con un proprio distinto Inventario. Le strutture non autonome possono disporre di propri inventari. Il valore complessivo degli inventari delle strutture non autonome confluisce nella ricapitolazione annuale dell'Amministrazione Centrale.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PAT - SETTORE PATRIMONIO ED ECONOMATO
SERVIZI
RPA: Luisa Salucci **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: X/8

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 1,33

Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria:	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5043

9 - Spese in economia per forniture di beni e servizi per manutenzioni e riparazioni ordinarie di locali e dei relativi impianti- Affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 Euro

Descrizione procedimento:

Il Settore Patrimonio Immobiliare procede ad effettuare spese, di importo fino a € 40.000,00, inerenti la fornitura di beni e di servizi non presenti né nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione né nelle Convenzioni gestiti da Consip s.p.a., e strettamente riferiti a manutenzioni e riparazioni ordinarie di immobili e impianti. Tali spese, rientranti in precisi limiti di entità e per le quali non è prevista una procedura ad evidenza pubblica, vengono effettuate mediante gara tradizionale ex art. 36 del D.L. n. 50/2016. Per ciascuna specie di spesa il limite di somma annuo non può eccedere la soglia di rilevanza comunitaria, che dal 1 Gennaio 2016 è pari ad € 209.000,00.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PAT - SETTORE PATRIMONIO ED ECONOMATO
SERVIZI

RPA: Luisa Salucci **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: X/4

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione: illimitato	Rischio:
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Direttive 2014/24 UE e 2014/25 UE Regolamento di Ateneo per le Spese in Economia D.L. 50/2016 - artt. 30,35,36	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5044

10 - Contratti di fornitura di beni e servizi per manutenzioni e riparazioni ordinarie di locali e dei relativi impianti - Affidamenti di importo superiore a 40.000,00 euro

Descrizione procedimento:

Il Settore Patrimonio Immobiliare procede ad effettuare spese, di importo superiore a 40.000,00 Euro, inerenti la fornitura di beni e di servizi presenti nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione gestito da Consip s.p.a., e strettamente riferiti a manutenzioni ordinarie e straordinarie di immobili e impianti. Tali spese vengono effettuate mediante Richiesta di Offerta (RDO) in Mercato elettronico. Per ciascuna specie di spesa il limite di somma annuo non può eccedere la soglia di rilevanza comunitaria, che dal 1 Gennaio 2016 è pari ad € 209.000,00.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PAT - SETTORE PATRIMONIO ED ECONOMATO
SERVIZI

RPA: Luisa Salucci **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: X/4

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio:
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Direttive 2014/24 UE e 2014/25 UE Regolamento di Ateneo per le Spese in Economia D.L. 50/2016 - artt. 30,35,36		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5045

11 - Servizio di gestione “Global service” - Attività di manutenzione in extracanonale

Descrizione procedimento:

Il Settore Patrimonio Immobiliare predispone interventi manutentivi a carico degli immobili di Ateneo - servizi di pulizia e di portierato, riparazione impianti - non programmati nei Piani Dettagliati di Intervento contenuti nella Convenzione Consip di GLocal Service-Facility Management, e pertanto condotti in extracanonale dal medesimo Affidatario della Convenzione a termini e condizioni della Convenzione.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PAT - SETTORE PATRIMONIO ED ECONOMATO
SERVIZI

RPA: Luisa Salucci **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: X/4

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: 5anni		Rischio: 8,25
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: art. 26 L.23 n. 488/1999 art. 2 comma 225, L. n. 191/2009 DM 23 maggio 2013 art. 1 comma 7 D.L. n. 95/2012 L. n.208/2015		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5046

12 - Servizio di gestione "Global service" - Attività di manutenzione programmata degli immobili di Ateneo

Descrizione procedimento:

Adesione dell'Ateneo alla Convenzione Consip per l'affidamento dei servizi di Facility Management per immobili adibiti prevalentemente ad uso ufficio in uso alle Pubbliche Amministrazioni. L'attività di gestione degli immobili prevede, in base ai Piani Dettagliati di Intervento (PDI) della Convenzione, un'attività di verifica e controllo in base ad un calendario programmato.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PAT - SETTORE PATRIMONIO ED ECONOMATO
SERVIZI

RPA: Luisa Salucci **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: X/4

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: 5anni		Rischio: 8,25
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: art. 26 L.23 n. 488/1999 art. 2 comma 225, L. n. 191/2009 DM 23 maggio 2013 art. 1 comma 7 D.L. n. 95/2012 L. n.208/2015		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5047

13 - Locazione di beni immobili

Descrizione procedimento:

L'Università degli Studi di L'Aquila per lo svolgimento dell'attività istituzionale, in caso di carenza di spazi di proprietà, provvede alla stipula di contratti di locazione di immobili.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PAT - SETTORE PATRIMONIO ED ECONOMATO
SERVIZI
RPA: Luisa Salucci **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: X/2

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 8,5

Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria:	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5445

14 - Affidamento servizio tecnico specialistico di redazione progetto definitivo

Descrizione procedimento:

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PAT - SETTORE PATRIMONIO ED ECONOMATO
SERVIZI

RPA: Luisa Salucci **Tel:** **E-mail:**

Classificazione:

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 2,70

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso

	giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5345

15 - ACQUISTI IN ECONOMIA

Descrizione procedimento:

Tutti gli acquisti che per motivi di urgenza o perché non sono presenti come categoria merceologica sul Mercato Elettronico o in convenzione Consip, vengono effettuati dal Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato con affidamento diretto previa richiesta di preventivi a Ditte locali.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PAT - SETTORE PATRIMONIO ED ECONOMATO
SERVIZI

RPA: Luisa Salucci **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: X/4

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
5anni

Rischio: 2,5

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
Decreto Legislativo 50/2016

Normativa di Ateneo:
Regolamento generale di Ateneo
Regolamento di Ateneo per gli acquisti in economia

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso

	straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

UOR: IGI - UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

4651	
1 - Adempimenti per la sicurezza negli ambienti di lavoro	
Descrizione procedimento: Gli adempimenti dettati dalla normativa italiana in tema di sicurezza riguardano una molteplicità di aspetti. Quello che si sta facendo consiste nella creazione di un sistema integrato di gestione degli aspetti di seguito riportati. Il funzionamento di tale sistema si basa principalmente sullo sviluppo di una cultura generale e di una coscienza del lavoratore in termini di prevenzione. L'attività è costituita, principalmente, da valutazione a seguito di sopralluogo, anche con rilevamenti strumentali quando necessario, con successiva proposta di intervento per la soluzione delle difformità rilevate. Altre attività riguardano le informative e le dichiarazioni da inviare agli organi ed enti deputati al controllo, l'informazione e la formazione del personale, la nomina degli addetti, ecc.	
Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: IGI - UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO <i>SERVIZI</i> RPA: Fabio Pelliccione Tel: +39 0862432277 E-mail: fabio.pelliccione@univaq.it	Classificazione: IX/3
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 3,66
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.M. 363/96, D.Lgs 81/08	Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4652

2 - Gestione dei rifiuti - Applicazione decreto legislativo 152/2006

Descrizione procedimento:

Nell'Università degli studi dell'Aquila, il D.Lgs. n. 152/2006 è una norma a finalità ecologica emanata per assicurare un'elevata protezione dell'ambiente, per prevenire e ridurre la produzione e la pericolosità dei rifiuti, per incrementare la riduzione dello smaltimento finale dei rifiuti mediante il reimpiego, il riciclaggio ed il recupero. Al Rettore spetta l'alta vigilanza sulle attività relative ai rifiuti, nonché la promozione del necessario aggiornamento tecnico e normativo per i produttori o detentori. Il Rettore, ai fini dell'esercizio delle funzioni previste dal presente decreto, si avvale dell'ufficio igiene e sicurezza (IGI), cui potrà affidare, di volta in volta, compiti ispettivi e di vigilanza interna ed i relativi poteri, nonché di pronto intervento, qualora necessario.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: IGI - UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO
SERVIZI

RPA: Fabio Pelliccione **Tel:** +39 0862432277 **E-mail:** fabio.pelliccione@univaq.it

Classificazione: X/10

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 4

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria: Reg.1357/2014/UE Direttiva 2015/1127/UE Direttiva2008/98/98 D.Lgs. 152/2006	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4653

3 - Bonifica

Descrizione procedimento:

La politica ambientale dell'Ateneo Aquilano, si pone come obiettivo prioritario la riduzione sia della quantità che della pericolosità dei rifiuti prodotti.(sia del flusso dei rifiuti avviati allo smaltimento). Sicché prevede e disciplina specifiche azioni per intervenire alla fonte nel processo produttivo e per agevolare e incentivare il riciclaggio e il recupero dei rifiuti prodotti nelle procedure sperimentali di ricerca. (Principio della Prevenzione, riciclaggio e Recupero). Infine i rifiuti non recuperati né recepiti devono essere smaltiti in condizioni di sicurezza, con una progressiva riduzione del flusso dei rifiuti avviati in discarica, o agli impianti di trattamento (termovalorizzatori, discariche controllate, ecc..)

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: IGI -
UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO
SERVIZI

RPA: Fabio Pelliccione **Tel:** +39 0862432277 **E-mail:**
fabio.pelliccione@univaq.it

Classificazione: X/10

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 4

Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.Lgs. n. 152/2006; D.Lgs.4/2008;	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4654

4 - Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche soggette a verifiche ASL

Descrizione procedimento:

Sono presenti in ateneo molti impianti di servizio ed apparecchiature ad alimentazione elettrica, distribuiti negli edifici di ateneo, sia nell'amministrazione centrale che nei dipartimenti. Per l'amministrazione centrale e per i servizi generali (riscaldamento, impianti elevatori, etc.) la manutenzione è affidata attualmente mediante un contratto di global-service. Per le macchine presenti nei dipartimenti la cura della manutenzione è a carico dei docenti responsabili delle attività di ricerca e didattica e del dipartimento per quanto di rispettiva competenza. Parte di questi impianti, stante la normativa europea e nazionale, necessitano di verifiche periodiche da parte di enti preposti ed in casi specifici delle ASL. Un esempio sono gli impianti elevatori che con cadenza semestrale o biennale, secondo la tipologia, devono essere sottoposti a verifica per la sicurezza nel funzionamento. Il presente procedimento assicura l'assolvimento degli obblighi normativi in materia.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: IGI -
UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO
SERVIZI

RPA: Fabio Pelliccione **Tel:** +39 0862432277 **E-mail:**
fabio.pelliccione@univaq.it

Classificazione: IX/3

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 2,75
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.Lgs. 81/2008		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4655

5 - Convocazione e stesura verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi

Descrizione procedimento:

Il datore di lavoro, direttamente o tramite l'ufficio igiene e sicurezza (IGI), indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano: il datore di lavoro o un suo rappresentante; il direttore generale, il delegato del rettore per la sicurezza, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi; il medico competente; i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza ed altri soggetti. Nel corso della riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti: la relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute. Il datore di lavoro, anche tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, provvede alla redazione del verbale della riunione che è tenuto a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: IGI - UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

Classificazione: IX/3

SERVIZI RPA: Fabio Pelliccione Tel: +39 0862432277 E-mail: fabio.pelliccione@univaq.it		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 2,62
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.Lgs. 81/2006, art. 35		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4657

6 - Definizione delle procedure di primo soccorso

Descrizione procedimento:

Il Decreto Ministeriale n. 388, del 15 luglio 2003 (che, recando disposizioni in materia di pronto soccorso aziendale in attuazione dell'art. 18, comma 1 lett.b e art.45 , del D.Lgs. 812008) introduce una particolare classificazione aziendale per quanto attiene le modalità di organizzazione del pronto soccorso, individua le tipologie di formazione degli addetti al pronto soccorso, in funzione di tale classificazione aziendale e specifica, tra l'altro, le attrezzature minime di equipaggiamento e di protezione individuale che il datore di lavoro deve mettere a disposizione degli addetti. Tutti gli edifici di ateneo sono dotati di idonei presidi di primo soccorso

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: IGI -
UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO
SERVIZI

Classificazione: IX/3

RPA: Fabio Pelliccione Tel: +39 0862432277 E-mail: fabio.pelliccione@univaq.it		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 3
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: DM 15 luglio 2003, n. 388; D.Lgs. 81/2008, artt. 18 e 45		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4658

7 - Divieto di fumo - Norme e applicazione

Descrizione procedimento:

La normativa vigente è la legge n. 3/2003 e s.m.i.. Essa ha quali suoi destinatari tutte le amministrazioni pubbliche, e prevede che le stesse attuino il divieto di fumo comminato dalla legge esercitando poteri amministrativi regolamentari e disciplinari nonché poteri di indirizzo, vigilanza e controllo sulle aziende ed istituzioni da esse dipendenti e sulle aziende private in concessione o in appalto. Nell'università i responsabili delle verifiche del divieto di fumo sono i responsabili di struttura o loro delegati

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: IGI - UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO
SERVIZI

RPA: Fabio Pelliccione **Tel:** +39 0862432277 **E-mail:** fabio.pelliccione@univaq.it

Classificazione: IV/3

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: 10anni		Rischio: 2,33
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Legge n. 3/2003		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4659

8 - Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi

Descrizione procedimento:

Si tratta di un procedimento finalizzato al rispetto degli obblighi normativi scaturiti dalle attività didattiche e di ricerca dell'Ateneo. La gestione dei rifiuti è disciplinata dal D.Lgs. 152/2006 al fine di assicurare una protezione dell'ambiente e controlli efficaci, tenendo conto della specificità dei rifiuti pericolosi. Oggi il cardine su cui si incentra la normativa, in linea tra l'altro con la disciplina comunitaria, è la "gestione dei rifiuti" che si articola nelle diverse fasi della raccolta: presso tutte le strutture dell'Ateneo, identificando le tipologie di rifiuto (C.E.R.) in base alle caratteristiche di pericolosità; trasporto: con relativa compilazione dei formulari di trasporto; recupero e smaltimento: con relativa compilazione del registro di carico e scarico e comunicazione annuale relative alla produzione e alla gestione dei rifiuti (Modello Unico di Dichiarazione Ambientale) presso la Camera di Commercio. I rifiuti devono essere smaltiti o recuperati, senza pericolo per la salute dell'uomo e senza usare procedimenti e metodi che potrebbero recare pregiudizio all'ambiente.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: IGI - UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO <i>SERVIZI</i> RPA: Fabio Pelliccione Tel: +39 0862432277 E-mail: fabio.pelliccione@univaq.it		Classificazione: X/10
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 4
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.Lgs. 152/2006		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4660

9 - Controlli sul servizio interno di smaltimento dei rifiuti speciali, sanitari e non (carcasse animali e lettiere)

Descrizione procedimento:

La vigente normativa in materia di rifiuti - D.Lgs. 152/2006 prevede che la gestione dei rifiuti sia finalizzata ad una sempre più elevata protezione dell'ambiente di lavoro e della salute del personale, ciò, sia attraverso efficaci controlli, che tenendo soprattutto conto della specificità dei rifiuti speciali, sanitari e non. L'Università dell'Aquila, con il proprio stabulario e laboratori scientifici e, è produttrice di una serie di rifiuti pericolosi, sia chimici (ex tossici e nocivi) che sanitari e di altri, speciali e non pericolosi. Questi, tutti adeguatamente confezionati e conservati, vengono eliminati attraverso un apposito servizio di raccolta, trasporto, deposito temporaneo e smaltimento finale. Il servizio è curato dalla mediante Ditte idonee vincitrici di gara d'appalto.

Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: IGI - UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO SERVIZI RPA: Fabio Pelliccione Tel: +39 0862432277 E-mail: fabio.pelliccione@univaq.it	Classificazione: X/10
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 4
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.Lgs. 5 febbraio 1997, n. 22; D.Lgs. 8 novembre 1997, n. 389; Legge 9 dicembre 1998, n. 426	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4661

10 - Gestione e valutazione del rischio per sicurezza

Descrizione procedimento:

In relazione alla natura dell'attività svolta si valutano i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, compresi quelli riguardanti i gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, e se ne tiene conto nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro. Sull'esito della valutazione si elabora un documento contenente: a) una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa; b) l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione

individuale, ai fini della gestione del rischio stesso. La valutazione è rielaborata in occasione di modifiche significative delle procedure di ricerca ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori. In particolare la valutazione riguarda i seguenti aspetti: Gruppi omogenei; Incidenti tecnici - patologia o disturbi occorsi nel periodo; Dispositivi di protezione collettivi e individuali; Informazione, formazione, addestramento; Innovazioni strutturali e/o organizzative da commentare; Ditte esterne che possono operare nell'area; Verifiche in materia di sicurezza (safety); Verifiche in materia di salute (health); Verifiche di ambiente (environment); Controlli periodici di sicurezza; Piano sanitario in relazione ai rischi.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: IGI - UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO SERVIZI
RPA: Fabio Pelliccione **Tel:** +39 0862432277 **E-mail:** fabio.pelliccione@univaq.it

Classificazione: IX/3

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 2,33

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
D.Lgs.81/2008, artt. 17,28,29

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
 Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
 Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
 Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
 Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4662

11 - Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione

Descrizione procedimento: Il datore di lavoro designa gli addetti al servizio di prevenzione e protezione ed il relativo responsabile o incarica persone o servizi esterni all'azienda, e nomina, nei casi previsti dall'art. 18, il medico competente. Il datore di lavoro, il dirigente e il preposto che esercitano, dirigono o sovrintendono le attività indicate all'artt. 17 e 18, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, adottano le misure necessarie per la sicurezza e la salute dei lavoratori.	
Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: IGI - UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO <i>SERVIZI</i> RPA: Fabio Pelliccione Tel: +39 0862432277 E-mail: fabio.pelliccione@univaq.it	Classificazione: IX/3
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 1,75
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.Lgs. 81/2008, artt.17,18,31	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4663

12 - Nomina Esperto qualificato per radioprotezione

Descrizione procedimento:

Le attività che comportano l'impiego di radiazioni ionizzanti possono essere in via di principio rischiose per la salute degli operatori, perciò devono essere disciplinate da norme specifiche

chiamate norme di radioprotezione . Inoltre in ogni ambiente in cui vengono impiegate radiazioni ionizzanti deve esistere un regolamento interno che stabilisce le modalità di esecuzione delle attività lavorative di quel settore al fine di ottimizzare la radioprotezione.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: IGI -
UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO
SERVIZI
RPA: Fabio Pelliccione **Tel:** +39 0862432277 **E-mail:**
fabio.pelliccione@univaq.it

Classificazione: VII/12

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 2,62

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
D.Lgs. 230/1995; D.Lgs. 363/1998

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4664

13 - Nomina addetti alle sorgenti radiogene

Descrizione procedimento:

Le radiazioni ionizzanti sono costituite da radiazioni corpuscolari chiamate alfa e beta e da radiazioni elettromagnetiche, della stessa natura della luce o delle onde radio, chiamate raggi x o gamma. Con radiazione si intende la propagazione di energia attraverso lo spazio o un qualunque mezzo materiale, sotto forma di onde o di energia cinetica propria di alcune particelle. Il termine

ionizzante indica la capacità di queste radiazioni di rompere i legami atomici e molecolari della materia bersaglio in cui interagiscono modificandone lo stato chimico

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: IGI -
UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO
SERVIZI
RPA: Fabio Pelliccione **Tel:** +39 0862432277 **E-mail:**
fabio.pelliccione@univaq.it

Classificazione: IX/3

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e
modulistica: [Allegati e
modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 1,16

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
D.Lgs.230/95, D.lgs.363/98

Normativa di Ateneo:

**Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione
dell'interessato o dal silenzio/assenso:**

Link al servizio online: Non
previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

**Strumenti di tutela
amministrativa o
giurisdizionale:** Ricorso
giurisdizionale avanti il TAR
Abruzzo ovvero,
alternativamente, ricorso
straordinario al Capo dello Stato
entro 120 giorni

**Modalità con le quali gli interessati possono chiedere
informazioni:** Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi,
piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza
Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

**Potere sostitutivo in caso di
inerzia:** Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

**Termine per l'adozione del
provvedimento finale:**

4665

14 - Personale tecnico amministrativo - Valutazione del rischio derivante dall'utilizzo di videoterminali

Descrizione procedimento:

Il D.Lgs.81/2008 da art.172 ad art.177 trattano le “prescrizioni minime in materia di sicurezza e salute per le attività lavorative svolte su attrezzature munite di videoterminale” e data la diffusione capillare nell’attività lavorativa di queste attrezzature, si intuisce l’importanza che ricopre una buona sorveglianza ai fini della prevenzione sanitaria. I controlli riguardano: - le caratteristiche

dell'arredo, della postazione del video terminale (piano di lavoro, scrivania, sedile) e dell'apparecchiatura, - le caratteristiche degli ambienti di lavoro, - la prevenzione dei disturbi muscolo scheletrici e dei problemi visivi e da affaticamento mentale.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: IGI -
UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO
SERVIZI
RPA: Fabio Pelliccione **Tel:** +39 0862432277 **E-mail:**
fabio.pelliccione@univaq.it

Classificazione: VII/12

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 1.16

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
D.Lgs.81/2008 da art.172 ad art.177

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4666

15 - Personale universitario - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria

Descrizione procedimento:

Chiamata a visita da parte del medico competente di tutto il personale per le verifiche dell'idoneità alla mansione

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: IGI - UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO SERVIZI RPA: Fabio Pelliccione Tel: +39 0862432277 E-mail: fabio.pelliccione@univaq.it		Classificazione: VII/12
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 1,16
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.Lgs.81/08 artt.41, 42		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4667

16 - Radioprotezione - Controlli a cura dell'esperto qualificato e medico autorizzato

Descrizione procedimento:

verifiche dei luoghi di lavoro, sorveglianza medica e tenuta dei registri da parte del medico autorizzato per gli esposti

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: IGI -
 UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO
 SERVIZI

Classificazione: VII/12

RPA: Fabio Pelliccione Tel: +39 0862432277 E-mail: fabio.pelliccione@univaq.it		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 2,62
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.Lgs.81/08 e D.Lgs 230/95		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4668

17 - Formazione e informazione in materia di sicurezza

Descrizione procedimento:

Il procedimento di informazione e formazione riguarda gli addetti alle emergenze, i lavoratori e gli equiparati, compresi gli studenti; per quanto riguarda l'informazione anche le ditte che operano all'interno dell'ateneo ed i visitatori. L'informazione e la formazione devono riguardare: i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività svolte in ateneo. La formazione deve avvenire in occasione: dell'assunzione; del trasferimento o cambiamento di mansioni, dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi e deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi ovvero all'insorgenza di nuovi rischi. Una formazione specifica è dedicata ai lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque di gestione dell'emergenza, nonché ai loro rappresentanti per la sicurezza. Tale formazione avviene durante l'orario di lavoro, attualmente si sta sperimentando un progetto di formazione a distanza (FAD). Per quanto riguarda i laboratori e i

dipartimenti sono responsabili della formazione ed informazione i direttori ed i docenti per quanto di competenza. Per l'organizzazione del corso, cfr. procedimento n. 5250.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: IGI -
UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO
SERVIZI
RPA: Fabio Pelliccione **Tel:** +39 0862432277 **E-mail:**
fabio.pelliccione@univaq.it

Classificazione: IX/3

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 3,12

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
D.Lgs. 81/2008 artt. 36 e 37;

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4669

18 - Squadre di primo soccorso - Nomina e formazione

Descrizione procedimento:

In attuazione di quanto disposto dall'artt.43,45 del D.Lgs.81/2008 il datore di lavoro deve nominare dei lavoratori addetti al pronto soccorso. I lavoratori designati a far parte della squadra di primo soccorso ricevono, istruzione teorica e pratica per l'attuazione delle misure di primo intervento e per l'attivazione degli interventi di pronto soccorso.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: IGI - UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO <i>SERVIZI</i> RPA: Fabio Pelliccione Tel: +39 0862432277 E-mail: fabio.pelliccione@univaq.it		Classificazione: IX/3
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 1,87
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.Lgs. 81/2008 artt. 43,45;		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4670

19 - Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure

Descrizione procedimento:

Il Rettore con l'ausilio del servizio di prevenzione e protezione, anche al fine del miglioramento dei servizi offerti all'utenza, provvede: a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure; c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali. L'attività viene portata avanti tramite sopralluoghi e rilievi strumentali, dove necessario.

Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: IGI - UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO <i>SERVIZI</i> RPA: Fabio Pelliccione Tel: +39 0862432277 E-mail: fabio.pelliccione@univaq.it	Classificazione: IX/3
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 1,45
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.Lgs.81/2008 artt.15, 17, 18, 28, 29, 33	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4671

20 - Valutazione microclimatiche ed illuminazione dei locali

Descrizione procedimento:

La valutazione della salubrità di un ambiente di lavoro passa anche attraverso l'analisi dei parametri microclimatici e dello stato dell'illuminamento degli ambienti. A tal fine si eseguono dei rilievi strumentali del seguente tipo: Indagini microclimatiche: temperatura, umidità, velocità aria; valutazione degli indici di stress, strain e comfort termico Indagini fotometriche: illuminamento, luxmetria, ecc.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: IGI - UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

Classificazione: IX/3

SERVIZI RPA: Fabio Pelliccione Tel: +39 0862432277 E-mail: fabio.pelliccione@univaq.it		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 1,45
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: DPR 303/1956; D.Lgs. 81/2008 artt da 180 a 186; Norme UNI ISO (indici di comfort termico, stress termico, illuminazione indoor)		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4672

21 - Valutazione rischio laser

Descrizione procedimento:

Le norme operative sulla sicurezza dei sistemi laser sopraindicate devono essere osservate da tutto il personale che opera presso l'Ateneo ai sensi del D.Lgs.81/2008 che individua le procedure per la valutazione e il controllo dei rischi associati all'uso di laser o sistemi laser. Non è oggetto del presente l'utilizzazione di laser di classe 1 e 2 e di prodotti commerciali che contengano dispositivi laser di classe 2, 3A e 3B e che escluda l'esposizione del personale alla radiazione ottica per mezzo di sistemi di sicurezza non scavalcabili (come ad esempio le stampanti laser). La manutenzione di detti apparati che possa comportare rischio di esposizione per gli operatori è concessa solo a personale specificamente autorizzato dall'A.P.P. congiuntamente al medico competente devono essere informate per quanto di rispettiva competenza, nonché dai Direttori di

Dipartimento di concerto con i professori responsabili della ricerca. Gli operatori stessi devono comunque osservare le norme di sicurezza indicate dal costruttore.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: IGI -
UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO
SERVIZI
RPA: Fabio Pelliccione **Tel:** +39 0862432277 **E-mail:**
fabio.pelliccione@univaq.it

Classificazione: IX/3

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e
modulistica: [Allegati e
modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 1,45

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
D.Lgs 81/2008 artt da 213 a 218

Normativa di Ateneo:

**Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione
dell'interessato o dal silenzio/assenso:**

Link al servizio online: Non
previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

**Strumenti di tutela
amministrativa o
giurisdizionale:** Ricorso
giurisdizionale avanti il TAR
Abruzzo ovvero,
alternativamente, ricorso
straordinario al Capo dello Stato
entro 120 giorni

**Modalità con le quali gli interessati possono chiedere
informazioni:** Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi,
piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza
Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

**Potere sostitutivo in caso di
inerzia:** Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

**Termine per l'adozione del
provvedimento finale:**

4673

22 - Valutazione rischio rumore, inquinamento acustico

Descrizione procedimento:

In tema di esposizione al rischio rumore sui luoghi di lavoro, il quadro legislativo vigente è concentrato nel D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche. Le disposizioni della normativa in materia si applicano a tutte le attività pubbliche e private nelle quali sono addetti lavoratori subordinati o ad essi equiparati. Nell'ateneo dell'Aquila il controllo dell'esposizione al rischio rumore viene effettuato con la collaborazione del personale della sezione di Fisica Tecnica (facoltà ingegneria).

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: IGI - UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO SERVIZI RPA: Fabio Pelliccione Tel: +39 0862432277 E-mail: fabio.pelliccione@univaq.it		Classificazione: IX/3
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 1,45
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.Lgs. 81/2008 artt. da 187 a 198		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4674

23 - Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni

Descrizione procedimento:

La valutazione del rischio chimico, da agenti cancerogeni e mutageni, assume un valore particolare in un contesto altamente dinamico come quello universitario, caratterizzato dalla presenza di centinaia di laboratori che possono utilizzare nella ricerca elementi, sostanze, miscugli e composti più o meno pericolosi, peraltro in quantità variabili e con diversi tempi di esposizione. Continue sono le modifiche, nuove procedure, prodotti, tecnologie, ecc. Pertanto, da quanto detto, emerge la necessità e l'urgenza di un continuo monitoraggio sia in termini di sicurezza che di salute. Peraltro la presente valutazione, si fonda su quanto disposto dalla normativa vigente, che recepisce la direttiva 98/24/CE degli operatori contro i rischi derivanti da agenti chimici durante l'attività lavorativa.

Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: IGI - UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO <i>SERVIZI</i> RPA: Fabio Pelliccione Tel: +39 0862432277 E-mail: fabio.pelliccione@univaq.it	Classificazione: IX/3
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 1,45
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.Lgs.81/2008 artt. da 233 a 245	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4675

24 - Verifica condizioni di sicurezza delle macchine utensili

Descrizione procedimento:

Procedimento teso alla verifica delle macchine utensili affinché risultino: - idonee all'uso cui sono destinate ed installate in conformità alle istruzioni del fabbricante - che siano utilizzate correttamente secondo le istruzioni d'uso - che siano oggetto di idonea manutenzione al fine di garantire nel tempo la rispondenza ai requisiti di legge - che siano corredate da apposite istruzioni d'uso consegnate dal fornitore e facilmente reperibili dagli operatori - che siano disposte in maniera tale da ridurre i rischi per gli utilizzatori e per le altre persone - che sia stata effettuata la necessaria formazione degli operatori

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: IGI - UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO <i>SERVIZI</i> RPA: Fabio Pelliccione Tel: +39 0862432277 E-mail: fabio.pelliccione@univaq.it		Classificazione: IX/3
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 1,45
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.Lgs.81/2008 allegato r, direttiva macchine 2006/42/CE, direttiva 89/655/CE, D.lgs.17/2010 Norme Uni En ISO		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5421

25 - Sistema di Tracciabilità dei Rifiuti (SISTRi)

Descrizione procedimento:

Pagamento tassa annuale d'iscrizione per adesione obbligatoria al sistema per conto di tutte le strutture di ateneo. attività di caricamento dati sul sistema. Il sistri(Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti) nasce su iniziativa del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, per permettere l'informatizzazione della tracciabilità dei rifiuti speciali a livello nazionale.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: IGI - UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

Classificazione: X/10

SERVIZI RPA: Fabio Pelliccione Tel: +39 0862432277 E-mail: fabio.pelliccione@univaq.it		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: anni		Rischio: 1,45
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Decreto Legislativo 152/2006 ss.mm.ii. decreto ministeriale 17 dicembre 2009 (ministero Ambiente) e ss mm ii		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

UOR: APRED - AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EDILIZIA

5092

1 - Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e gli altri servizi tecnici per incarichi di importo inferiore a 100.000 euro (fino a 40.000,00 euro).

Descrizione procedimento: Procedimento finalizzato all'individuazione di professionisti a cui affidare servizi di progettazione e/o di direzione lavori, progettazione antincendio, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo tecnico-amministrativo, collaudo statico, ecc., di importo inferiore a 40.000 euro.	
Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: APRED - AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EDILIZIA <i>SERVIZI</i> RPA: Pierfrancesco Scoccia Tel: E-mail:	Classificazione: IX/1
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 3,5
Motivazione:	Note: Il procedimento deve essere applicato anche per la classificazioni IX/2
Normativa nazionale e comunitaria: D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5093

2 - Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e gli altri servizi tecnici per incarichi di importo inferiore a 100.000 euro (da 40.000 euro a 100.000 euro).

Descrizione procedimento: Procedimento finalizzato all'individuazione di professionisti a cui affidare un servizio di progettazione e/o di direzione lavori, progettazione antincendio, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo tecnico-amministrativo, collaudo statico, ecc. di importo uguale o superiore a 40.000 euro e inferiore a 100.000 euro.	
Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: APRED - AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EDILIZIA <i>SERVIZI</i> RPA: Pierfrancesco Scoccia Tel: E-mail:	Classificazione: IX/1
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 4
Motivazione:	Note: Il procedimento deve essere applicato anche per la classificazione IX/2
Normativa nazionale e comunitaria: D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

3 - Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e gli altri servizi tecnici per incarichi di importo superiore a Euro 100.000,00.

Descrizione procedimento:

Procedimento finalizzato all'individuazione di professionisti a cui affidare un servizio di progettazione e/o di direzione lavori, progettazione antincendio, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo tecnico-amministrativo, collaudo statico, ecc., di importo superiore a 100.000,00 euro.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: APRED - AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EDILIZIA SERVIZI

Classificazione: IX/1

RPA: Pierfrancesco Scoccia **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 4,6

Motivazione:

Note: Il procedimento deve essere applicato anche per la classificazione IX/2

Normativa nazionale e comunitaria:
D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4 - Affidamenti lavori di importo inferiore a Euro 40.000,00.

Descrizione procedimento:

Procedimento finalizzato all'affidamento a Imprese specializzate di lavori di importo inferiore a Euro 40.000,00 per la realizzazione di interventi di nuove opere edilizie e impiantistiche e per la realizzazione di interventi di manutenzione, ristrutturazione, recupero e restauro di opere edili e impianti.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: APRED - AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EDILIZIA
SERVIZI

RPA: Pierfrancesco Scoccia **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: IX/1

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 3,5

Motivazione:

Note: Il procedimento deve essere applicato anche per la classificazione IX/2

Normativa nazionale e comunitaria:
D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5096

5 - Affidamenti lavori di importo compreso tra Euro 40.000,00 e Euro 150.000,00

Descrizione procedimento: Procedimento finalizzato all'affidamento a Imprese specializzate, di lavori di importo compreso tra Euro 40.000,00 e Euro 150.000,00, per la realizzazione di nuove opere edilizie ed impiantistiche e per la realizzazione di interventi di manutenzione, ristrutturazione, recupero e restauro di opere edili e impianti.	
Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: APRED - AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EDILIZIA <i>SERVIZI</i> RPA: Pierfrancesco Scoccia Tel: E-mail:	Classificazione: IX/1
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 4,6
Motivazione:	Note: Il procedimento deve essere applicato anche per la classificazione IX/2
Normativa nazionale e comunitaria: D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5097

6 - Affidamenti lavori di importo compreso tra Euro 150.000,00 e Euro 1.000.000,00.

Descrizione procedimento: Procedimento finalizzato all'affidamento a Imprese specializzate, di lavori di importo compreso tra Euro 150.000,00 e Euro 1.000.000,00, per la realizzazione di nuove opere edilizie ed impiantistiche e per la realizzazione di interventi di manutenzione, ristrutturazione, recupero e restauro di opere edili e impianti.	
Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: APRED - AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EDILIZIA <i>SERVIZI</i> RPA: Pierfrancesco Scoccia Tel: E-mail:	Classificazione: IX/1
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 4,6
Motivazione:	Note: Il procedimento deve essere applicato anche per la classificazione IX/2
Normativa nazionale e comunitaria: D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5098

7 - Affidamenti lavori di importo superiore a Euro 1.000.000,00.

Descrizione procedimento: Procedimento finalizzato all'affidamento a Imprese specializzate, di lavori di importo superiore a Euro 1.000.000,00, per la realizzazione di nuove opere edilizie ed impiantistiche e per la realizzazione di interventi di manutenzione, ristrutturazione, recupero e restauro di opere edili e impianti.	
Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: APRED - AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EDILIZIA <i>SERVIZI</i> RPA: Pierfrancesco Scoccia Tel: E-mail:	Classificazione: IX/1
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 5,3
Motivazione:	Note: Il procedimento deve essere applicato anche per la classificazione IX/2
Normativa nazionale e comunitaria: D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

8 - Programmazione triennale dell'edilizia ed elenco annuale dei lavori

Descrizione procedimento: Procedimento finalizzato alla redazione della programmazione triennale degli interventi edilizi e dell'elenco annuale dei lavori	
Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: APRED - AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EDILIZIA <i>SERVIZI</i> RPA: Pierfrancesco Scoccia Tel: E-mail:	Classificazione: IX/1
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 2,25
Motivazione:	Note: Il procedimento deve essere applicato anche per la classificazione IX/2
Normativa nazionale e comunitaria: D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5100

9 - Accordi per la programmazione e pianificazione territoriale, edilizia e infrastrutturale

Descrizione procedimento:
Procedimento finalizzato alla stipula di accordi di programma, accordi quadro, convenzioni e atti

concessori relativi alla programmazione e pianificazione territoriale di interventi edilizi, urbanistici e infrastrutturali dell'Università con gli Enti territoriali.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: APRED - AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EDILIZIA SERVIZI

Classificazione: IX/5

RPA: Pierfrancesco Scoccia **Tel:** **E-mail:**

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 4

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5101

10 - Elenco lavori in economia

Descrizione procedimento:

Iter procedurale finalizzato alla redazione e alla trasmissione dell'elenco dei lavori in economia di interventi di manutenzione, ristrutturazione, restauro, di immobili e impianti dell'Ateneo di importo inferiore a € 40.000,00 all'Osservatorio regionale LL.PP.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: APRED - AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EDILIZIA

Classificazione: IX/2

SERVIZI RPA: Pierfrancesco Scoccia Tel: E-mail:		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: 10anni		Rischio: 3
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.Lgs. 163/2006		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

UOR: AGERI - AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

UOR: PROGET - SETTORE FUNDRAISING E GESTIONE PROGETTI DI ATENEIO

5430

1 - Gestione diretta di un progetto europeo o regionale.

Descrizione procedimento: L'ufficio, in collaborazione con il docente interessato, compila i formulari per la proposta progettuale e provvede all'inoltro della stessa all'ente finanziatore. Una volta ricevuta comunicazione di approvazione del progetto il settore effettua gli adempimenti quali comunicazione agli organi, richiesta di variazione al budget di Ateneo per maggiori entrate e maggiori spese ed eventuale costituzione del gruppo di lavoro. Nel rispetto di quanto riportato nel progetto, l'ufficio inoltra ai settori competenti le richieste di pubblicazione bandi per la selezione di collaboratori e di acquisto di beni e servizi. Al termine della scadenza prevista, il settore predispone il rendiconto finanziario e la relazione delle attività.	
Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PROGET - SETTORE FUNDRAISING E GESTIONE PROGETTI DI ATENEO <i>RICERCA</i> RPA: Luisa De Matteis Tel: E-mail:	Classificazione: III/13
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 6,25
Motivazione:	Note: Il tempo di esecuzione dipende dal programma di finanziamento e dal Bando.
Normativa nazionale e comunitaria: La normativa di riferimento dipende dal tipo di programma di finanziamento. Le fonti di riferimento sono: Regolamenti comunitari Decreti ministeriali Linee guida Determine regionali	Normativa di Ateneo: Regolamenti di Ateneo per il conferimento di incarichi retribuiti a personale interno ed a collaboratori. circolari relative alle procedure acquisti.
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale: Direttore Generale o Rettrice.

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5433

2 - Progetti finanziati dal Ministero dell'Istruzione Dell'Università e della Ricerca

Descrizione procedimento:

L'Ufficio, dopo la pubblicazione del Bando Ministeriale, predispone una nota informativa da pubblicare sul portale di Ateneo e da inviare per e-mail ai Direttori di Dipartimento e Centri di Ricerca. I docenti interessati preparano le proposte progettuali che, prima della chiusura on line, vengono inoltrate al Settore fundraising per sottoporle alla firma della Rettrice. Il Ministero procede con la pubblicazione dell'ammissione dei progetti vincitori e il Settore comunica i termini per la necessaria rimodulazione ai Docenti destinatari del finanziamento. La gestione dei progetti è curata dai vari Dipartimenti cui afferiscono i responsabili scientifici dei singoli progetti. Dopo aver terminato le attività previste dal progetto, il Settore invia ai Responsabili Amministrativi di ciascun progetto la modulistica per la certificazione di audit interno da sottoporre all'autorità di audit interno. Il Settore curerà infine l'upload sul sito dedicato del Miur.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PROGETTI - SETTORE FUNDRAISING E GESTIONE PROGETTI DI ATENEO RICERCA
RPA: Luisa De Matteis **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: III/13

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 2

Motivazione:

Note: il tempo di esecuzione dipende dal bando Miur

Normativa nazionale e comunitaria:
Decreti Legislativi e Decreti Ministeriali

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Campaneschi,

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5312

3 - Borse per attività di studio/ricerca

Descrizione procedimento:

Nel caso in cui all'interno di un progetto siano previste spese per il finanziamento di assegni/borse per attività di ricerca, il Settore PROGET provvede, seguendo le indicazioni riportate nel progetto e nel piano economico, ad emanare gli avvisi di selezione pubblica e tutti gli atti consequenziali.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PROGET
- SETTORE FUNDRAISING E GESTIONE PROGETTI DI
ATENEO

RICERCA

RPA: Luisa De Matteis **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: III/13

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 4,66

Motivazione:

Note: il tempo di esecuzione rispetterà quanto previsto dal bando

Normativa nazionale e comunitaria:

La normativa di riferimento dipende dal tipo di programma di finanziamento. Le fonti di riferimento sono: Regolamenti comunitari, Decreti ministeriali, Linee guida, Determine regionali.

Normativa di Ateneo:

Regolamento per il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca. Regolamento per il conferimento di borse di ricerca.

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale: Rettrice	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5434

4 - Finanziamenti da Enti locali - Fondazione CARISPAQ

Descrizione procedimento:

Annualmente la Fondazione Carispaq emana un bando per contributi a progetti di terzi. La Fondazione Cassa di Risparmio della Provincia dell'Aquila è persona giuridica privata senza fine di lucro, ai sensi di legge e di Statuto persegue scopi di utilità sociale e di promozione dello sviluppo economico. Il Settore Fundraising cura la diffusione del Bando e della relativa modulistica e successivamente sottopone alla firma della Rettrice i progetti e li trasmette alla Fondazione. Dopo che quest'ultima ha approvato e comunicato al Settore i progetti da finanziare, si provvede ad inoltrare informativa ai Docenti destinatari del finanziamento. La gestione dei singoli progetti è affidata ai Dipartimenti.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PROGET - SETTORE FUNDRAISING E GESTIONE PROGETTI DI ATENEO
RICERCA
RPA: Luisa De Matteis **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: III/13

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 1,75

Motivazione:

Note: il tempo di esecuzione rispetterà quanto previsto dal bando

Normativa nazionale e comunitaria:
Bando Fondazione Carispaq.

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Rettrice	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5467

5 - nuovo procedimento

Descrizione procedimento:

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: PROGET - SETTORE FUNDRAISING E GESTIONE PROGETTI DI ATENEO
RICERCA
RPA: Luisa De Matteis **Tel:** **E-mail:**

Classificazione:

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio:

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

UOR: INNOVAZIONE - SETTORE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E PARTECIPAZIONI

5384

1 - Gestione Brevetti

Descrizione procedimento:

Brevettazione da parte dell'Ateneo delle invenzioni dei dipendenti in caso di cessione da parte di questi ultimi dei diritti di sfruttamento. In ottemperanza al regolamento di Ateneo in materia è previsto: 1)l'esame della domanda, redatta su apposito modulo, da parte della Commissione Tecnica 2)delibera del Consiglio di Amministrazione che, sulla base del parere favorevole della Commissione Tecnica, ne autorizza la relativa spesa facendola gravare sull'apposita voce di bilancio. L'università assumerà tutti gli oneri per la valorizzazione e il sostegno finanziario dell'invenzione e gestirà l'eventuale licenza. Attività di supporto per deposito domanda di brevetto italiano, europeo, PCT e suo mantenimento e cessione in licenza.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria:

INNOVAZIONE - SETTORE TRASFERIMENTO
TECNOLOGICO E PARTECIPAZIONI
SERVIZI

RPA: Luigi Di Domenico Tel: E-mail:

Classificazione: III/16

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e
modulistica:[Allegati e
modulistica](#)

Tempo di conservazione:

illimitato

Rischio: 6,25

Motivazione:

Note: LA DURATA DEL
PROCEDIMENTO E LEGATA
ALLA TIPOLOGIA DI
INVENZIONE E DI
BREVETTO RICHiesto

Normativa nazionale e comunitaria:

Decreto Legislativo 10 febbraio 2005, n. 30 - (Codice della Proprietà Industriale) European Patent Convention (EPC) 1973 e successive modifiche e integrazioni Brevetto Unitario - Regolamento UE n. 1257/2012 Regolamento UE n. 1260/2012 Accordo Internazionale 2013/C 175/01 Patent Cooperation Treaty - 1970

Normativa di Ateneo:
Regolamento DR 241/2008 e ss
mm

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso: Si	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Direttore Generale	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5376

2 - SPIN OFF

Descrizione procedimento:

L'Ufficio raccoglie i progetti spin off dei proponenti, con i dati relativi all'oggetto dell'attività, al personale coinvolto e ai servizi dell'Università ritenuti necessari per la fase di incubazione, nonché le bozze di business plan riferito al primo triennio di vita della nuova impresa, istituisce la richiesta presso la Commissione Tecnica di Ateneo di cui acquisisce la valutazione circa l'idea imprenditoriale e l'eventuale partecipazione dell'Università e quindi provvede a istituire la richiesta di istruttoria dinanzi al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione. L'intera procedura per la nascita e l'attivazione di uno spin off si fonda sul Regolamento spin-off di Ateneo

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria:

INNOVAZIONE - SETTORE TRASFERIMENTO
TECNOLOGICO E PARTECIPAZIONI
SERVIZI

RPA: Luigi Di Domenico **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: VI/11

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

illimitato

Rischio: 9,916

Motivazione:

Note: Tempi legati alla volontà dei proponenti

<p>Normativa nazionale e comunitaria: decreto legislativo 27 luglio 1999, n. 297</p>	<p>Normativa di Ateneo: “Regolamento per la costituzione di Spin Off dell’Università degli Studi dell’Aquila e la partecipazione del personale universitario alle attività dello stesso” Emanato con D.R. n. 721/2005 del 04.03.2005 - Ultima modifica con D.R. n. 675/2016 del 31.05.2016</p>
<p>Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:</p>	<p>Link al servizio online: Non previsto</p>
<p>Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti</p>	<p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni</p>
<p>Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)</p>	<p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale</p>
<p>Responsabile adozione provvedimento finale: Rettore</p>	<p>Termine per l'adozione del provvedimento finale:</p>

5377

3 - partecipazioni esterne

Descrizione procedimento:

Come previsto dall’art. 6 dello Statuto L’Ateneo persegue i propri fini anche attraverso forme associative Consorzi e Società, con altri soggetti pubblici e privati italiani e stranieri In generale, la proposta di costituzione avanzata dai Dipartimenti interessati, viene inoltrata al Magnifico Rettore. La partecipazione dell’Ateneo all’Ente viene approvata dagli Organi Accademici. I rapporti tra l’Ente e l’Ateneo sono tenuti da un rappresentante d’Ateneo, designato dagli Organi Accademici, solitamente anche membro degli organi sociali dell’ente partecipato.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria:
INNOVAZIONE - SETTORE TRASFERIMENTO
TECNOLOGICO E PARTECIPAZIONI
SERVIZI
RPA: Luigi Di Domenico **Tel:** **E-mail:**

Classificazione:

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 9,916
Motivazione:		Note: Tempi legati alla volontà dei proponenti
Normativa nazionale e comunitaria: Codice Civile art 1 co 611 e 612 L n. 190/2014 "Legge di Stabilità" D.L.vo175/2016 Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica (G.U. 210/8.9.2016)		Normativa di Ateneo: Art.6 Statuto di Ateneo DR 502012 del 12.01.2012 e successive modifiche
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Rettore		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5469

4 - nuovo procedimento

Descrizione procedimento:

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria:
INNOVAZIONE - SETTORE TRASFERIMENTO
TECNOLOGICO E PARTECIPAZIONI
SERVIZI

RPA: Luigi Di Domenico **Tel:** **E-mail:**

Classificazione:

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio:

Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria:	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

UOR: DOT - SETTORE DOTTORATI, ASSEGNI E BORSE DI RICERCA

5065

1 - Dottorato di ricerca - Bando di ammissione

Descrizione procedimento:

I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010, possono prevedere: 1) posti coperti da borse di studio a carico dell'Ateneo e/o con finanziamenti di enti pubblici o privati; 2) posti senza borsa di studio; 3) posti con assegno di ricerca; 4) posti con contratto di apprendistato; 5) posti riservati, con borsa e/o senza borsa, a candidati che abbiano conseguito il titolo richiesto per l'accesso presso università straniere; 6) posti riservati a borsisti di Stati esteri; 7) posti riservati a dipendenti di imprese impegnati in attività di elevata qualificazione (dottorato industriale) o a dipendenti di istituti e centri di ricerca pubblici impegnati in attività di elevata qualificazione (con mantenimento di stipendio). Dall'A.A. 2014/2015 i corsi di Dottorato di Ricerca possono essere attivati previo accreditamento concesso dal Ministero, su conforme parere dell'ANVUR. L'accreditamento ha durata quinquennale, pari a tre cicli di dottorato consecutivi, ed è subordinato alla permanenza dei requisiti a tal fine necessari. Dopo aver acquisito: 1) Le delibere dei Consigli di Dipartimento; 2) Le valutazioni del NUV sul possesso dei requisiti; 3) Le delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione è necessario completare l'inserimento dei dati, per ciascun corso di Dottorato nell'Anagrafe

ministeriale. Successivamente alla valutazione della permanenza dei requisiti effettuata dall'ANVUR è possibile procedere con 4) L'emanazione del bando di ammissione firmato dal Rettore.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: DOT - SETTORE DOTTORATI, ASSEGNI E BORSE DI RICERCA DIDATTICA
RPA: Rossana Rotondi **Tel:** +39 0862432032 **E-mail:** rossana.rotondi@cc.univaq.it

Classificazione: III/6

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 4

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
 Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
 Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
 Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
 Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5066

2 - Dottorato di ricerca - Co-tutele

Descrizione procedimento:

I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010 e previo accreditamento ministeriale, possono essere attivati e/o svolti in co-tutela con Università straniera. Il titolo finale viene rilasciato congiuntamente.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: DOT - SETTORE DOTTORATI, ASSEGNI E BORSE DI RICERCA <i>DIDATTICA</i> RPA: Rossana Rotondi Tel: +39 0862432032 E-mail: rossana.rotondi@cc.univaq.it		Classificazione: III/6
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 3,5
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria:		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5068

3 - Dottorato di ricerca - Consorzio/Convenzione con altre sedi

Descrizione procedimento:

Ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010, l'accREDITAMENTO dei corsi di dottorato di ricerca può essere chiesto: 1) da singole università; 2) da università in convenzione con altre università e/o enti di ricerca pubblici o privati; 3) da consorzi tra università; 4) da consorzi tra università ed enti di ricerca pubblici o privati.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: DOT - SETTORE DOTTORATI, ASSEGNI E BORSE DI RICERCA *DIDATTICA*

Classificazione: III/6

RPA: Rossana Rotondi Tel: +39 0862432032 E-mail: rossana.rotondi@cc.univaq.it		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 4,083333333
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria:		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5069

4 - Dottorato di ricerca - Convenzioni con Enti pubblici e privati

Descrizione procedimento:

I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010 e previo accreditamento ministeriale, possono prevedere l'assegnazione delle borse di studio a carico dell'Ateneo e/o con finanziamenti di enti pubblici o privati.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: DOT - SETTORE DOTTORATI, ASSEGNI E BORSE DI RICERCA DIDATTICA

RPA: Rossana Rotondi **Tel:** +39 0862432032 **E-mail:** rossana.rotondi@cc.univaq.it

Classificazione: III/6

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 3,5
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria:		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5070

5 - Dottorato di ricerca - Esame finale

Descrizione procedimento:

I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010 e previo accreditamento ministeriale, hanno una durata di tre anni. Il titolo di dottore di ricerca, abbreviato con le diciture "Dott. Ric" ovvero "Ph.D.", viene rilasciato a seguito della positiva valutazione di una tesi di ricerca che contribuisca all'avanzamento delle conoscenze o delle metodologie nel campo di indagine prescelto.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: DOT - SETTORE DOTTORATI, ASSEGNI E BORSE DI RICERCA
DIDATTICA

RPA: Rossana Rotondi **Tel:** +39 0862432032 **E-mail:** rossana.rotondi@cc.univaq.it

Classificazione: III/6

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
----------------	--	--

Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 4
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria:	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5071

6 - Dottorato di ricerca - Gestione carriere

Descrizione procedimento:

I bandi per l'ammissione ai corsi di Dottorato di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010 e previo accreditamento, possono prevedere: 1) posti coperti da borse di studio a carico dell'Ateneo e/o con finanziamenti di enti pubblici o privati; 2) posti senza borsa di studio; 3) posti con assegno di ricerca; 4) posti con contratto di apprendistato; 5) posti riservati, con borsa e/o senza borsa, a candidati che abbiano conseguito il titolo richiesto per l'accesso presso università straniere; 6) posti riservati a borsisti di Stati esteri; 7) posti riservati a dipendenti di imprese impegnati in attività di elevata qualificazione (dottorato industriale) o a dipendenti di istituti e centri di ricerca pubblici impegnati in attività di elevata qualificazione (con mantenimento di stipendio). Gli ammessi ai dottorati possono iscriversi sia con borsa di studio sia senza borsa di studio, sulla base del posto che occupano nella graduatoria. I passaggi al secondo e al terzo anno di dottorato avvengono con la presentazione di una relazione scritta esposta anche oralmente al collegio dei docenti che delibera l'ammissione all'anno di corso successivo oppure propone al Rettore l'eventuale esclusione dal corso.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: DOT - SETTORE DOTTORATI, ASSEGNI E BORSE DI RICERCA DIDATTICA
RPA: Rossana Rotondi **Tel:** +39 0862432032 **E-mail:** rossana.rotondi@cc.univaq.it

Classificazione: III/6

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 4
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria:		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5444

7 - Aggiornamento regolamenti

Descrizione procedimento:

Aggiornamento dei Regolamenti sulla base di nuove disposizioni legislative e/o ministeriali. I regolamenti di competenza del Settore Dottorati, Assegni e Borse di Ricerca sono: 1) Regolamento dei corsi di Dottorato di Ricerca 2) Regolamento per il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca 3) Regolamento per il conferimento di borse di ricerca

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: DOT - SETTORE DOTTORATI, ASSEGNI E BORSE DI RICERCA
DIDATTICA
RPA: Rossana Rotondi **Tel:** +39 0862432032 **E-mail:** rossana.rotondi@cc.univaq.it

Classificazione: III/6

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: anni		Rischio: 2,041666667

Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria:	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

UOR: URI - UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

5381	
1 - Rimborso spese mobilità personale outgoing	
Descrizione procedimento: Nell'ambito dei programmi e delle convenzioni internazionali, l'Ufficio provvede al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute dal personale docente e non docente dell'Università in mobilità presso le sedi partner.	
Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: URI - UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI <i>RICERCA</i> RPA: Ludovici Fausta Tel: E-mail:	Classificazione: III/14
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: 10anni	Rischio: 1,75

Motivazione:	Note: Termine di conclusione del procedimento: coincide con la durata della mobilità del singolo.
Normativa nazionale e comunitaria: La base legale che definisce il Programma Erasmus+ 2014-2020, con obiettivi e finalità per le azioni di riferimento è il Regolamento Ue 1288/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio	Normativa di Ateneo: Statuto, Regolamento missioni
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Direttore Generale	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 30 gg

5380

2 - Selezione personale outgoing

Descrizione procedimento:

Nell'ambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali destinate al personale docente e non docente dell'Ateneo, l'Ufficio provvede ogni anno all'emanazione degli avvisi/bandi di selezione per l'assegnazione di borse di mobilità in uscita per attività di docenza/formazione.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: URI - UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI
RICERCA

RPA: Ludovici Fausta **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: III/14

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione: 10anni	Rischio: 2
Motivazione:	Note: Termine di conclusione del procedimento: 30gg
Normativa nazionale e comunitaria: La base legale che definisce il Programma Erasmus+ 2014-2020, con obiettivi e finalità per le azioni di riferimento è il Regolamento Ue 1288/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio	Normativa di Ateneo: Statuto
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Rettrice per il personale docente Direttore Generale per il personale Tecnico Amministrativo	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 30 gg

5379

3 - Gestione mobilità studenti incoming

Descrizione procedimento:

Nell'ambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali, l'Università dell'Aquila riceve studenti stranieri, che intendono svolgere un periodo di mobilità nel nostro Ateneo

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: URI - UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI
RICERCA

RPA: Ludovici Fausta **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: III/14

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
10anni

Rischio: 3,25

Motivazione:	Note: Termine di conclusione del procedimento: coincide con la durata della mobilità del singolo studente
Normativa nazionale e comunitaria: La base legale che definisce il Programma Erasmus+ 2014-2020, con obiettivi e finalità per le azioni di riferimento è il Regolamento Ue 1288/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio	Normativa di Ateneo: Statuto, Regolamento didattico di Ateneo,
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Rettrice	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 30 gg

5370

4 - Stipula Convenzioni Internazionali

Descrizione procedimento:

L'Ufficio cura l'iter per la stipula di convenzioni internazionali, con Atenei stranieri, che prevedono la reciproca collaborazione delle parti e lo scambio di studenti e docenti

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: URI - UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

RICERCA

RPA: Ludovici Fausta **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: III/14

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

illimitato

Rischio: 3

Motivazione:

Note: 30gg

Normativa nazionale e comunitaria:	Normativa di Ateneo: Statuto, Regolamento didattico di Ateneo
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Rettrice	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 30 gg

5373

5 - Candidatura Programmi Europei e Gestione Progetti Europei finanziati

Descrizione procedimento:

L'Ateneo partecipa ai programmi europei presentando annualmente la propria candidatura per ottenere i finanziamenti e realizzare le attività previste. La candidatura viene compilata su un formulario on-line e inviata, elettronicamente e/o in cartaceo, all'Ente promotore (Agenzia Nazionale, EACEA, ecc.) a seguito del bando pubblicato. Questo procedimento si applica a tutti i Programmi Europei che riguardano la formazione nell'ambito dell'Erasmus+, gestiti a livelli centrale. L'Ufficio provvede alla gestione dei progetti approvati e finanziati dalla Commissione Europea nell'ambito del Programmi Europei di interesse di Ateneo che riguardano la formazione. La gestione riguarda sia le procedure previste dal progetto stesso sia gli aspetti contabili e finanziari

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: URI - UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI
RICERCA

RPA: Ludovici Fausta **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: III/14

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione: 10anni	Rischio: 3,5
Motivazione:	Note: 30 gg – ove non diversamente specificato dal Bando La gestione coincide con la durata dei singoli progetti.
Normativa nazionale e comunitaria: La base legale che definisce il Programma Erasmus+ 2014-2020, con obiettivi e finalità per le azioni di riferimento è il Regolamento Ue 1288/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio	Normativa di Ateneo: Statuto di Ateneo
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Rettrice	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 30 gg

5374

6 - Bandi selezione studenti outgoing

Descrizione procedimento:

Nell'ambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali destinate agli studenti di tutti i corsi di studio, l'Ufficio provvede ogni anno all'emanazione dei bandi per l'assegnazione delle borse di mobilità in uscita. Per le convenzioni destinate agli studenti di singole aree o corsi di studio, il dipartimento interessato provvede al bando

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: URI - UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI
RICERCA
RPA: Ludovici Fausta **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: III/14

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: 10anni		Rischio: 3,25
Motivazione:		Note: 30gg
Normativa nazionale e comunitaria: La base legale che definisce il Programma Erasmus+ 2014-2020, con obiettivi e finalità per le azioni di riferimento è il Regolamento Ue 1288/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Retrice		Termine per l'adozione del provvedimento finale: 30 gg

5375

7 - Assegnazione borsa di mobilità studenti outgoing

Descrizione procedimento:

Nell'ambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali, l'Ufficio provvede all'assegnazione e al conferimento delle borse di mobilità degli studenti selezionati.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: URI - UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI
RICERCA

RPA: Ludovici Fausta **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: III/14

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
----------------	--	--

Tempo di conservazione: 5anni	Rischio: 3
Motivazione:	Note: Termine di conclusione del procedimento coincide con la durata della mobilità del singolo studente
Normativa nazionale e comunitaria: La base legale che definisce il Programma Erasmus+ 2014-2020, con obiettivi e finalità per le azioni di riferimento è il Regolamento Ue 1288/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Rettrice	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 30 gg

5378

8 - Riconoscimento attività all'estero studenti outgoing

Descrizione procedimento:

Nell'ambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali, l'Ufficio cura l'iter di riconoscimento delle attività svolte all'estero dagli studenti in mobilità, nel rispetto del Regolamento (DR n. 378/2007 e successive modifiche e integrazioni).

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: URI - UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI
RICERCA

RPA: Ludovici Fausta **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: III/14

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione: 10anni	Rischio: 2,75
Motivazione:	Note: Termine di conclusione del procedimento: 30 gg
Normativa nazionale e comunitaria: La base legale che definisce il Programma Erasmus+ 2014-2020, con obiettivi e finalità per le azioni di riferimento è il Regolamento Ue 1288/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio	Normativa di Ateneo: Statuto, Regolamento di Ateneo, Regolamento di Ateneo per la mobilità internazionale degli studenti
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Presidente del CAD	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 30 gg

5468

9 - nuovo procedimento

Descrizione procedimento:

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: URI - UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI
RICERCA

RPA: Ludovici Fausta **Tel:** **E-mail:**

Classificazione:

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio:

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

UOR: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA

5452	
1 - Offerta Formativa	
Descrizione procedimento: Circolare a firma del Rettore con le indicazioni dell'avvio del procedimento gestito attraverso la banca dati ministeriale SUA-CDS inviata ai Direttori di Dipartimento. Calendarizzazione di tutte le scadenze delle fasi istruttorie Acquisizione dei pareri del NUV, del Consiglio Studentesco, del Senato Accademico e della definitiva delibera del CdA di approvazione della Offerta Formativa da presentare al MIUR. Trasmissione telematica al MIUR. Ricezione del Decreto Ministeriale di accreditamento dei corsi di studio Predisposizione del DR presentazione dell'Offerta Formativa annuale Predisposizione dei decreti rettorali	
Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA <i>DIDATTICA</i> RPA: Amicarelli Alessandra Tel: +39 0862432720 E-mail: alessandra.amicarelli@cc.univaq.it	Classificazione:
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: anni	Rischio: 2,5

Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: DM 270/2004 L. 240/2010 DM 987/2016	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4934

2 - Esame di stato per l'abilitazione alle professioni

Descrizione procedimento:

Le abilitazioni alle professioni che consentono l'iscrizione agli albi sono rilasciate dalle Università. La C.M. diramata ogni anno indice le sessioni degli esami di Stato che in questo Ateneo riguardano le seguenti professioni: Biologo(sez. A / B), Dottore Commercialista, Medico Chirurgo, Odontoiatra, Assistente Sociale, Ingegnere (sez. A / B), Psicologo (in itinere). Le strutture preposte alla gestione dell'esame di Stato sono le Segreterie Studenti di riferimento cui afferiscono i corsi di laurea che consentono l'accesso all'Esame di Stato. I predetti uffici sulla base della circolare predispongono e pubblicano sul sito dell'ateneo gli avvisi contenenti le modalità di ammissione, aggiornano la modulistica necessaria e il software secondo le date ministeriali. Istruiscono le domande di ammissione(richiesta conferma dei titoli),trasmettono al Ministero i nominativi del Presidente effettivo e supplente. Riscontrano la disponibilità dei membri delle Commissioni di nomina ministeriale, provvedono alle sostituzioni con D.R., predispongono gli atti necessari allo svolgimento dell'esame (bozze di verbale, elenco e processo verbale candidati). Acquisiscono i risultati dell'esame di stato e predispongono i diplomi abilitati.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA
DIDATTICA
RPA: Amicarelli Alessandra **Tel:** +39 0862432720 **E-mail:** alessandra.amicarelli@cc.univaq.it

Classificazione: V/9

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 2.5
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.M. 09/09/1957 e succ. modif. e integr. Ordinanza Ministeriale annuale		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4935

3 - Trasferimenti da altra sede

Descrizione procedimento:

La Segreteria Studenti recepisce i fogli di congedo di studenti provenienti da altre università e li trasmette ai Consigli di Area Didattica. Se il CAD delibera favorevolmente l'accoglimento, convoca gli interessati per la domanda di proseguimento studi e la richiesta di riconoscimento crediti e la presentazione del piano di studi dello studente. Provvede alla trasmissione di tutti gli atti relativi alla carriera pregressa necessari per le deliberazioni sulla carriera futura. Se lo studente chiede il trasferimento su un corso di laurea ad accesso programmato, deve presentare all'Ateneo di provenienza il nulla osta della nostra sede

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA
DIDATTICA
RPA: Amicarelli Alessandra **Tel:** +39 0862432720 **E-mail:** alessandra.amicarelli@cc.univaq.it

Classificazione: V/3

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 2.5
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: R.D. n. 1269/1938 art. 9		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4936

4 - Annullamento esame di profitto

Descrizione procedimento:

L'inosservanza degli obblighi amministrativi e didattici comporta l'annullamento degli esami. La Segreteria studenti è tenuta a predisporre provvedimenti di annullamento qualora si ravvisino i seguenti casi: difetto d'iscrizione all'anno di corso – assenza dell'insegnamento nel piano di studio – difetto di frequenza qualora sia richiesta l'attestazione di frequenza – ripetizione di esame già sostenuto – violazione degli obblighi derivanti dall'ordinamento didattico del corso di studi (propedeuticità, regole di sbarramento ect...) – mancato rispetto della sessione - mancato rispetto dell'anno di corso.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA
DIDATTICA

RPA: Amicarelli Alessandra **Tel:** +39 0862432720 **E-mail:** alessandra.amicarelli@cc.univaq.it

Classificazione: V/4

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 1.25
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Regio Decreto n.1592/1933		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4937

5 - Studenti - Decadenza

Descrizione procedimento:

Lo Studente che nella posizione di fuori corso non sostiene esami di profitto per 8 anni consecutivi incorre nella decadenza. La Segreteria Studenti, qualora ricorrano le condizioni, invia una comunicazione di preavviso a tutti gli studenti decadibili. La decadenza viene accertata a seguito della presentazione da parte dell'interessato di una domanda di riammissione al proseguimento degli studi interrotti, ovvero qualora l'interessato stesso presuma di essere già in corso nella decadenza rivolta ad ottenere l'accertamento della propria posizione. Compiuto l'accertamento la segreteria procederà a trasmettere all'interessato una comunicazione contenente la notifica dell'avvenuta decadenza.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA
DIDATTICA
RPA: Amicarelli Alessandra **Tel:** +39 0862432720 **E-mail:** alessandra.amicarelli@cc.univaq.it

Classificazione: V/8

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 1.25
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Regio Decreto n.1592/1933 - art. 149 com. 2		Normativa di Ateneo: Regolamento Didattico d'Ateneo art. 24
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4938

6 - Studenti - Rimborso tasse

Descrizione procedimento:

Il rimborso delle tasse può essere richiesto solo in caso di tasse erroneamente versate o qualora non sia stata accolta una domanda d'immatricolazione o di iscrizione. Le richieste di rimborso vanno presentate corredate dalle attestazioni in originale del versamento erroneamente o indebitamente effettuato a favore dell'Università. Allo studente cui sia stata accolta la domanda di esonero al pagamento delle tasse verranno rimborsate d'ufficio le tasse per gli importi dovuti.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA
DIDATTICA
RPA: Amicarelli Alessandra **Tel:** +39 0862432720 **E-mail:** alessandra.amicarelli@cc.univaq.it

Classificazione: V/4

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 1.83
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: R.D. n.1269/1938 art. 27 D.lvo 68/2012		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4939

7 - Studenti - Rinuncia agli studi

Descrizione procedimento:

Lo studente che non intende più continuare gli studi intrapresi, deve manifestare tale volontà con atto scritto. L'atto di cui sopra redatto su apposito modulo, in distribuzione, contiene l'espressa dichiarazione di volere rinunciare al proseguimento degli studi ben sapendo che tale rinuncia è irrevocabile e comporta l'annullamento della carriera scolastica precedentemente percorsa fin a quel momento. La dichiarazione di rinuncia deve essere presentata dal diretto interessato, recare la firma leggibile del medesimo ed essere correlata dal libretto d'iscrizione. Qualora venga inviata per posta dovrà essere correlata dalla copia del documento personale e controfirmata. Allo studente rinunciatario possono essere rilasciati certificati relativi alla carriera scolastica precedentemente percorsa, integrati da una dichiarazione attestante l'avvenuta rinuncia agli studi.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA
DIDATTICA

Classificazione: V/8

RPA: Amicarelli Alessandra Tel: +39 0862432720 E-mail: alessandra.amicarelli@cc.univaq.it		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 1.375
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Circ. Min. n.2569 del 04/07/1966 – Circ. Min. n. 3218 del 29/09/1966		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4940

8 - Studenti - Sospensione degli studi / Interruzione

Descrizione procedimento:

Acquisizione e istruzione della domanda. Ricostruzione della carriera pregressa. Trasmissione al CAD per valutare l'ordinamento didattico sul quale iscrivere lo studente e regolarizzazione situazione tasse con annotazione di interruzione. Iscrizione all'anno consentito.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA
DIDATTICA

RPA: Amicarelli Alessandra **Tel:** +39 0862432720 **E-mail:** alessandra.amicarelli@cc.univaq.it

Classificazione: V/4

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 1.375
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Regio Decreto n.1592/1933 - art. 149 del T.U. DM 270/2004		Normativa di Ateneo: Regolamento Didattico d'Ateneo art. 23 com. 10
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4941

9 - Studenti - Conferma di laurea

Descrizione procedimento:

Compete alla Segreteria Studenti l'accertamento e la conferma dei titoli accademici dichiarati dagli studenti: diploma di laurea ed altri titoli accademici.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA
DIDATTICA
RPA: Amicarelli Alessandra **Tel:** +39 0862432720 **E-mail:** alessandra.amicarelli@cc.univaq.it

Classificazione: V/8

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 1.625

Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.P.R. n. 445/2000 – D.Lgs. 196/2003 D.lvo 33/2013	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4942

10 - Equiparazione dei titoli accademici (richieste di equipollenza)

Descrizione procedimento:

Chiunque sia in possesso di un diploma di Laurea può inoltrare richiesta di equiparazione del proprio titolo accademico ad altri titoli. L'equiparazione di un titolo si ottiene per disposizione di legge o per accordi culturali tra Stati o su proposta del Consiglio di Area Didattica dal Senato Accademico dell'Ateneo. Il titolo viene poi dichiarato equipollente con Decreto Rettorale

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA
DIDATTICA
RPA: Amicarelli Alessandra **Tel:** +39 0862432720 **E-mail:** alessandra.amicarelli@cc.univaq.it

Classificazione: V/8

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 1.833

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria: Regio Decreto n.1592/1933 – D.I. 05/05/2005 pubbl. G.U. n.196 del 21/08/2004. Accordi culturali con Paesi stranieri - dichiarazioni di equipollenza ai sensi di Legge - Decreti di riconoscimento studi svolti presso le Accademie.	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4943

11 - Esame finale di laurea

Descrizione procedimento:

Acquisizione della domanda di ammissione all'esame di laurea e del modulo di assegnazione della tesi con libretto universitario. Riscontro carriera. Annotazione nella procedura iscrizione gestione laurea del titolo della tesi, del relatore e correlatore, predisposizione elenchi da inviare alle Segreterie Didattiche dei Dipartimenti. Acquisizione della tesi e stampa del processo verbale. Trasmissione degli atti al Presidente della Commissione unitamente alla pergamena che viene rilasciata all'atto della proclamazione. Annotazione nella carriera studenti del voto di laurea, stampa certificati.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA
DIDATTICA
RPA: Amicarelli Alessandra **Tel:** +39 0862432720 **E-mail:** alessandra.amicarelli@cc.univaq.it

Classificazione: V/8

UOR CC:

 Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)
Tempo di conservazione:
 illimitato

Rischio: 2.291

Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: R.D. n.1269/1938, art.41 DM 270/2004	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4944

12 - Studenti - Iscrizione agli anni successivi al primo

Descrizione procedimento:

L'iscrizione agli anni successivi al primo viene accreditata direttamente nella banca dati in quanto determinata dal versamento della tassa d'iscrizione tramite bollettino freccia intestato allo studente. Per i corsi di studio per i quali è previsto l'obbligo di frequenza, l'iscrizione in banca dati viene aperta dopo l'attribuzione massiva delle frequenze da parte della competente segreteria studenti

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA
DIDATTICA
RPA: Amicarelli Alessandra **Tel:** +39 0862432720 **E-mail:** alessandra.amicarelli@cc.univaq.it

Classificazione: V/4

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 1.26

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
Regio Decreto n.1592/1933

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4945

13 - Studenti - Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative

Descrizione procedimento:

L'iscrizione a corsi singoli è consentita a coloro che in possesso di una Laurea intendono integrare il proprio curriculum con uno o più corsi e a studenti che intendono integrare il proprio piano di studi a fini di passaggio o trasferimento o ad altra Facoltà o corso di laurea. Gli studenti dovranno presentare la domanda d'iscrizione ai corsi singoli entro i termini generali stabiliti.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA

DIDATTICA

RPA: Amicarelli Alessandra **Tel:** +39 0862432720 **E-mail:** alessandra.amicarelli@cc.univaq.it

Classificazione: V/4

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 1.25

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

R.D. n.1269/1938, art. 6 DM 270/2004 Regolamento Didattico di Ateneo

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4946

14 - Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative

Descrizione procedimento:

L'iscrizione a corsi singoli è consentita a coloro che in possesso di una Laurea intendono integrare il proprio curriculum con uno o più corsi e a cittadini italiani stabilmente residenti all'estero e stranieri con la qualifica di studenti universitari. Gli studenti stranieri dovranno presentare la domanda d'iscrizione ai corsi singoli con la relativa documentazione alle Rappresentanze diplomatiche o consolari. Quest'ultime dovranno far pervenire le predette domande all'università interessata.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA
DIDATTICA
RPA: Amicarelli Alessandra **Tel:** +39 0862432720 **E-mail:** alessandra.amicarelli@cc.univaq.it

Classificazione: V/4

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 1.25

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
R.D. n.1269/1938, art. 13 DM 270/2004

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4947

15 - Laurea ad honorem

Descrizione procedimento:

L'assegnazione della laurea ad honorem o Honoris causa si avvia con la richiesta al Senato accademico da parte del Dipartimento proponente il personaggio. L'approvazione ministeriale è alla base del procedimento che la segreteria mette in atto con l'acquisizione di tutti i dati anagrafici del personaggio. La predisposizione della pergamena a firma del Rettore e del Direttore Generale e la registrazione nella banca dati dei laureati sono gli atti che concludono il procedimento.

Note archivistiche:

O alla memoria? Cfr. n. 4968 di AGOA

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA
DIDATTICA
RPA: Amicarelli Alessandra **Tel:** +39 0862432720 **E-mail:** alessandra.amicarelli@cc.univaq.it

Classificazione: V/8

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

illimitato

Rischio: 4.083

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Regio Decreto n.1592/1933 - art.169

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4948

16 - Studenti - Passaggi interni (stessa sede)

Descrizione procedimento:

Allo studente è consentito in qualunque anno di corso passare da uno ad altro corso di laurea. Sulla base dell'istruttoria compiuta dalla Segreteria studenti e del parere formulato dal competente organo accademico viene iscritto ad un nuovo corso di laurea con o senza abbreviamento di corso.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA
DIDATTICA
RPA: Amicarelli Alessandra **Tel:** +39 0862432720 **E-mail:** alessandra.amicarelli@cc.univaq.it

Classificazione: V/3

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 1.25

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
R.D. n.1269/1938 art. 10

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso

	giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4949

17 - Studenti - Piani di studio

Descrizione procedimento:

La Segreteria studenti aggiorna annualmente la banca dati secondo i regolamenti didattici dei corsi di laurea (offerta formativa) che fissano i percorsi formativi (piani di studio) che gli studenti devono seguire per il conseguimento della Laurea. Allo studente spetta la scelta degli insegnamenti di tipologia D che devono comunque essere conformi al percorso didattico. La Segreteria studenti apre le schermate sull'applicativo ESSE3 e lo studente effettua la scelta on line. tale scelta viene, sempre con procedura informatica, trasmessa al presidente del CAD che la valida o la rigetta. Al termine, gli insegnamenti scelti vengono inseriti nel libretto on line dello studenti

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA
DIDATTICA
RPA: Amicarelli Alessandra **Tel:** +39 0862432720 **E-mail:** alessandra.amicarelli@cc.univaq.it

Classificazione: V/4

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 1.25

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

R.D. n.1269/1938, artt. 5 e 6 – Legge n. 910 del 11/12/1969 - Legge 341/1990 DM 270/2004

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o

	giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4950

18 - Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo estero - non comunitari

Descrizione procedimento:

Il Procedimento ha inizio con l'approvazione del contingente studenti stranieri da parte del Senato su proposta dei Dipartimenti. Contingente registrato su procedura Cineca per il MIUR. Acquisizione delle domande di pre- immatricolazione dalle ambasciate, verifica requisiti e invio conferma dei nominativi ammessi alle rispettive ambasciate. Nomina della commissione preposta alla valutazione della prova d'ammissione a cura dei singoli dipartimenti. Pubblicazione degli ammessi. Immatricolazione e rilascio certificati per rinnovo permessi di soggiorno. Segnalazione dei posti residui al Ministero per l'avvio di procedure di assegnazione.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA

DIDATTICA

RPA: Amicarelli Alessandra **Tel:** +39 0862432720 **E-mail:** alessandra.amicarelli@cc.univaq.it

Classificazione: V/2

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 1.25

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
Circolare interministeriale (MIUR- MAE)

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4951

19 - Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo italiano

Descrizione procedimento:

Lo studente in possesso del diploma di scuola media superiore valido per l'accesso all'Università può collegarsi al sito dell'Ateneo alla procedura di immatricolazione on-line e registrarsi come preimmatricolato utilizzando una carta di credito per il versamento o il bollettino freccia generato dal sistema. Allega un file con la fotografia elaborata in formato digitale. La competente segreteria verifica che le operazioni siano corrette e attribuisce il numero di matricola che viene inviata con email allo studente

Note archivistiche:

mancano tutti i documenti

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA

DIDATTICA

RPA: Amicarelli Alessandra **Tel:** +39 0862432720 **E-mail:** alessandra.amicarelli@cc.univaq.it

Classificazione: V/2

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

illimitato

Rischio: 1.25

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

R.D. n.1269/1938 DM 270/2004

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4952

20 - Studenti - Procedimento disciplinare

Descrizione procedimento:

La giurisdizione disciplinare sugli studenti spetta al Rettore, al Senato Accademico e ai Consigli di Dipartimento, si esercita per fatti compiuti dagli studenti quando essi siano riconosciuti lesivi della dignità e dell'onore dell'istituzione. Le sanzioni disciplinari sono registrate nella carriera scolastica dello studente. Il riscontro di eventuali atti illeciti, riguardanti reati di falso o alterazione dei documenti d'ufficio, sentito il Rettore e il Direttore Generale sono segnalati all'Autorità Giudiziaria competente.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA

DIDATTICA

RPA: Amicarelli Alessandra **Tel:** +39 0862432720 **E-mail:** alessandra.amicarelli@cc.univaq.it

Classificazione: V/4

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 3.25

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

L.n.78 del 02/01/1936 – Circ. Min. n. 3836 del 19/09/1949 – Circ. Min. n. 5708 del 10/01/1986; Circ. Min. n. 2097 del 11/06/1948; R.D. n. 1269 /1938 art. 45

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4953

21 - Studenti - Prove di ammissione ai corsi di studio a numero programmato o con prova di accertamento obbligatoria

Descrizione procedimento:

Nell'Offerta Formativa d'Ateneo esistono corsi a numero chiuso di due tipologie: una rappresentata da corsi il cui contingente è stabilito in base ad una legge nazionale (L.264/ 99) e l'altra da regolamenti interni. Per entrambi l'accesso è regolato da procedura di concorso. La Segreteria studenti redige il bando di concorso (firmato dal Rettore), predispone il decreto rettorale di approvazione, lo registra ne dispone l'affissione all'albo dell'Ateneo e la pubblicazione sul sito. Comunica al responsabile della gestione del sistema applicativo ESSE3 le modalità d'accesso (scadenze, titoli ecc.) per la prenotazione on-line. Si inviano alla Commissione giudicatrice, nominata con D. R., gli elenchi dei candidati e il materiale di cancelleria. Acquisiti i risultati del concorso, si predispone un D. R. di approvazione degli atti. La fase della gestione delle graduatorie e lo scorrimento di essa fino al completamento dei posti stabiliti coincide con l'immatricolazione dei candidati collocati utilmente. Qualora alla scadenza stabilita nel bando di concorso le domande risultino inferiori al numero dei posti stabiliti, con provvedimento rettorale e solo per i corsi a numero chiuso a livello locale, si procede alla riapertura dei termini per la copertura dei posti rimasti vacanti.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA
DIDATTICA
RPA: Amicarelli Alessandra **Tel:** +39 0862432720 **E-mail:** alessandra.amicarelli@cc.univaq.it

Classificazione: V/2

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 2.91
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Legge 264/1999 - D. M. sul numero posti per l'accesso corsi programmati DM 987/2016	Normativa di Ateneo: Regolamenti sugli accessi dei corsi di Laurea
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4954

22 - Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero

Descrizione procedimento:

Lo studente sia italiano che straniero regolarmente soggiornante in Italia in possesso di titolo accademico straniero può presentare domanda di riconoscimento del titolo. La Segreteria Studenti deve acquisire la documentazione relativa al titolo posseduto tradotto e legalizzato ed accompagnata da dichiarazione di valore da parte delle Rappresentanze diplomatiche o Consolari Italiane con giurisdizione operante sul territorio ove è stato conseguito il titolo. La pratica istruita viene inviata al Consiglio di area didattica. Acquisita la deliberazione in merito spetta alla Segreteria studenti la convocazione dello studente per presa visione e successivi procedimenti finalizzati ad una eventuale iscrizione con o senza abbreviamento di corsi.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA
DIDATTICA
RPA: Amicarelli Alessandra **Tel:** +39 0862432720 **E-mail:** alessandra.amicarelli@cc.univaq.it

Classificazione: V/8

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 1.66
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: R.D. n.1592/1933, artt. 147 e 332 e circolare MIUR/MAE		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4955

23 - Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa

Descrizione procedimento:

Lo studente in possesso di un titolo universitario, di varie attestazioni o nella posizione di studente decaduto o ancora nella posizione di rinunciatario può presentare domanda riconoscimento crediti finalizzato all'abbreviazione del corso di studio o all'esonero di alcune attività formative. La domanda istruita viene trasmessa all'organo didattico competente per la valutazione dei crediti che viene espressa attraverso una deliberazione in cui si determina l'anno di iscrizione. Se tale riconoscimento viene richiesto per un corso di laurea libero, l'immatricolazione si perfeziona all'atto della presa visione della delibera del Consiglio di corso di studio, se il riconoscimento avviene per un corso a numero chiuso lo studente ha l'obbligo di effettuare il versamento dell'iscrizione secondo le scadenze previste nel bando pena la perdita del diritto al posto. Dopo la presa visione della delibera da parte dello studente e l'acquisizione della tassa d'iscrizione si registrano gli esami convalidati e la delibera nella carriera dello studente.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA

Classificazione: V/4

DIDATTICA RPA: Amicarelli Alessandra Tel: +39 0862432720 E-mail: alessandra.amicarelli@cc.univaq.it		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 1.66
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.M. n. 509/99 – D.M. n. 270/2004		Normativa di Ateneo: Regolamento Didattico d' Ateneo
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4956

24 - Studenti - Trasferimenti per altra sede

Descrizione procedimento:

Acquisizione domanda di trasferimento e libretto universitario e verifica contestuale della regolarità dell'iscrizione e della situazione tasse. Riscontro modalità d'accesso della sede di destinazione, in presenza di vincoli richiesta del nulla osta e annotazione dei termini di arrivo del trasferimento. Aggiornamento della carriera (registrazione di tutti gli atti di carriera sospesi), predisposizione del foglio di congedo, con allegati libretto e attestazioni varie, a firma dell'addetto al riscontro, del responsabile e del Direttore Generale. Note di trasmissione inviate per conoscenza allo studente, all'Azienda Diritto allo Studio, se studente straniero alla Questura di appartenenza.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA

Classificazione: V/3

DIDATTICA RPA: Amicarelli Alessandra Tel: +39 0862432720 E-mail: alessandra.amicarelli@cc.univaq.it		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 2.5
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: R.D. n.1269/1938, art. 9		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5016

25 - Calendario accademico di ateneo

Descrizione procedimento:

Con delibera del Senato Accademico viene stabilito che l'anno accademico inizia il 1° ottobre e termina il 30 settembre dell'anno successivo. Ai dipartimenti, nell'ambito dell'autonomia didattica, è consentito anticipare l'inizio e il termine delle lezioni. Le date d'inizio dei cicli didattici saranno opportunamente riportate nei manifesti degli studi e nelle guide per gli studenti.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA

DIDATTICA

RPA: Amicarelli Alessandra **Tel:** +39 0862432720 **E-mail:** alessandra.amicarelli@cc.univaq.it

Classificazione: I/8

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 2.91
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria:		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5048

26 - Master - Istituzione, attivazione e gestione

Descrizione procedimento:

La facoltà propongono l'istituzione di Corsi di Master congiunti di primo e di secondo livello. La proposta di attivazione può essere fatta dalla Facoltà in collaborazione con enti esterni pubblici o privati anche stranieri. I Master sono istituiti con decreto Rettorale su proposta delle Facoltà con delibera del Senato Accademico e previo parere della Commissione Didattica di Ateneo e del Nucleo di valutazione. La richiesta di attivazione deve essere presentata al Magnifico Rettore e a tale richiesta deve essere allegato il Regolamento Didattico del Master (contenente indicazione degli obiettivi formativi e offerta formativa relativa), il piano finanziario e l'elenco dei componenti del Comitato ordinatore costituito da almeno 3 docenti di ruolo di questo Ateneo. La fase di attivazione prosegue con la redazione di un bando di ammissione e si conclude con l'iscrizione degli studenti al Master. La fase di gestione riguarda l'utilizzo di un software fornito dal C.E.D da cui vengono generate delle schede informatizzate relative all'offerta formativa dei vari Master e alla carriera degli studenti. Si conclude con il rilascio del certificato di conseguimento del Master e del relativo diploma in pergamena

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA DIDATTICA RPA: Amicarelli Alessandra Tel: +39 0862432720 E-mail: alessandra.amicarelli@cc.univaq.it		Classificazione: III/5
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 2.91
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: DM 509/1999		Normativa di Ateneo: Regolamento Master
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5248

27 - Studenti - Conferma di diploma

Descrizione procedimento:

Compete alla Segreteria studenti l'accertamento dei titoli di scuola media superiore dichiarati dagli studenti all'atto della immatricolazione

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: ARUDI - AREA UFFICI DIDATTICA
DIDATTICA
RPA: Amicarelli Alessandra **Tel:** +39 0862432720 **E-mail:** alessandra.amicarelli@cc.univaq.it

Classificazione: V/2

UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 1.25
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria:		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

UOR: SUPRODI - UFFICIO SUPPORTO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

		5453
1 - Istituzione corsi di laurea e laurea magistrale		
Descrizione procedimento: Il consiglio di dipartimento propone con delibera al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione. Il Rettore, se il Senato e il Consiglio autorizzano, presenta la proposta in CRUA. Dopo l'autorizzazione del CRUA, del Consiglio Studentesco e del NUV, Senato e Consiglio approva e il DR viene inviato attraverso il Portale SUA-CdS, schede SUA, al MIUR. Il corso viene istituito con decreto di accreditamento del Ministero.		
Note archivistiche:		
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SUPRODI - UFFICIO SUPPORTO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA	Classificazione:	

SERVIZI RPA: Luisa Zia Tel: E-mail:		
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 0,875
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: DM 270/2004 Legge 240/2010 DM 635/2016 DM 987/2016		Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

UOR: AGSTUD - SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA, ORIENTAMENTO E PLACEMENT

4846

1 - Osservatorio del mercato del lavoro

Descrizione procedimento:

Con l'adesione al Consorzio interuniversitario Almalaurea l'attività relativa all'indagine sulla condizione occupazionale verrà svolta da Almalaurea. Il Consorzio infatti, conduce annualmente l'indagine sulla condizione occupazionale dei laureati, con l'obiettivo di valutare l'efficacia esterna delle strutture formative dell'università. L'indagine fornisce elementi di riflessione sull'inserimento

nel mercato del lavoro, sulle caratteristiche e sulla soddisfazione per il lavoro svolto e sull'efficacia del titolo e molti altri aspetti.	
Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGSTUD - SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA, ORIENTAMENTO E PLACEMENT <i>SERVIZI</i> RPA: Rosa Petrerà Tel: +39 0862432739 E-mail: rosa.petrera@cc.univaq.it	Classificazione: V/1
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 2,291
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Legge 19 novembre 1990, n. 341 Legge 11 luglio 2003, n. 170 Decreto Lgs. 276/2003	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso: Si	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Rettrice	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 90

4848

2 - Placement - Intermediazione domanda e offerta

Descrizione procedimento:

Il servizio di "orientamento in uscita" è rivolto a studenti e laureati e il suo obiettivo è quello di consentire loro un più agevole ingresso nel mondo del lavoro. Tale servizio si concretizza con l'attività svolta dagli operatori che prevede la consulenza su vari servizi tra cui incontri individuali, aiuto alla compilazione del Curriculum vitae etc.. Con l'entrata in vigore della Legge 183/2010 le

Università sono diventate a tutti gli effetti soggetti attivi nel mondo del lavoro perché possono svolgere anche la funzione di intermediari fra domanda e offerta di lavoro. Vengono dunque pubblicate offerte di lavoro per profili professionali compatibili con i percorsi formativi dell'Università, raccolti i curricula e successivamente messi a disposizione delle aziende. L'Università offre questo servizio gratuitamente attraverso una piattaforma informatizzata messa a disposizione dal Consorzio AlmaLaurea. Inoltre, mette a disposizione dell'utenza una postazione internet per consentire l'inserimento dei CV nella banca dati ALMALAUREA in maniera autonoma o assistita da personale Tutor qualificato.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGSTUD
 - SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA,
 ORIENTAMENTO E PLACEMENT
 SERVIZI
RPA: Rosa Petrerà **Tel:** +39 0862432739 **E-mail:**
 rosa.petrera@cc.univaq.it

Classificazione: V/1

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
 illimitato

Rischio: 2,291

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Legge 19 novembre 1990, n. 341 Decreto Lgs. 276/2003 Legge n. 183 del 04.11.2010

Normativa di Ateneo:

Regolamento Didattico d'Ateneo

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni:

Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
 Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
 Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
 Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
 Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale: Rettrice

Termine per l'adozione del provvedimento finale: 90

3 - Studenti disabili - Interventi per l'integrazione

Descrizione procedimento:

Esiste una Commissione Disabilità di Ateneo che analizza le varie situazioni; ogni dipartimento ha un referente per la disabilità. L'Ufficio funge da raccordo tra studente - referente - commissione. L'ufficio predispone periodicamente il capitolato speciale per la gara e individuerà anche l'ente che gestirà le assistenze specifiche per ogni studente.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGSTUD
- SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA,
ORIENTAMENTO E PLACEMENT
SERVIZI
RPA: Rosa Petrerà **Tel:** +39 0862432739 **E-mail:**
rosa.petrera@cc.univaq.it

Classificazione: V/7

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 3,75

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
Legge 104/92

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso: Si

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale: Rettrice

Termine per l'adozione del provvedimento finale: 90

5010

4 - Evento culturale organizzato da studenti disabili

Descrizione procedimento: Eventi a carattere culturale o ludico richiesti dagli studenti. Vengono curati anche eventi legati all'art. 12 della Legge 390/91 (Norme sul diritto agli studi universitari). Diritto alla studio in collaborazione con l' Azienda per il Diritto allo studio Universitario. Analisi, in collaborazione con l' Azienda per il Diritto allo studio Universitario, delle richieste specifiche degli studenti. Redazioni dei verbali.	
Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGSTUD - SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA, ORIENTAMENTO E PLACEMENT <i>SERVIZI</i> RPA: Rosa Petrerà Tel: +39 0862432739 E-mail: rosa.petrera@cc.univaq.it	Classificazione: V/10
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: 10anni	Rischio: 1,833
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria:	Normativa di Ateneo:
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso: Si	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Rettrice	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 90

5011

5 - Studenti disabili - Servizi di orientamento ai Dipartimenti

Descrizione procedimento:

L'articolazione del procedimento tiene conto di studenti con le seguenti tipologie di disabilità: 1) motorie; 2) sensoriali; 3) visive; 4) sensoriali uditive; 5) del linguaggio; 6) disabilità nascoste

derivanti da malattie fisiche e psichiche. L'obiettivo è di fornire e mantenere un tutorato specializzato individualizzato (tutori a tempo pieno, tutori part-time). Il servizio può venire affidato ad un Ente Esterno tramite una gara e sotto il controllo della Commissione Disabilità. Il servizio può anche essere affidato ai tutor senior. il MUR fornisce un finanziamento annuo legato alle attività ed ai progetti messi in essere dall'Ateneo.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGSTUD
 - SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA,
 ORIENTAMENTO E PLACEMENT
 SERVIZI
RPA: Rosa Petrerà **Tel:** +39 0862432739 **E-mail:**
 rosa.petrera@cc.univaq.it

Classificazione: V/1

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
 illimitato

Rischio: 4,375

Motivazione:

Note: La normativa fissa termini soltanto per alcune delle fasi delle procedure come ad es. pubblicità; presentazione delle offerte; stipula contratto.

Normativa nazionale e comunitaria:
 L. n.17/1999 ; L. 104/92 ; D.M. 310/2005

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
 Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
 Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
 Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
 Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale: Direttore Generale

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

6 - Interventi di tutorato specializzato per l'abbattimento delle "barriere didattiche"

Descrizione procedimento:

L'Ufficio mantiene i rapporti con i Delegati di Facoltà per la disabilità. Funge da tramite tra il Delegato del Rettore per la disabilità e gli stessi Delegati affinché vengano ridotte al minimo le barriere didattiche per gli studenti diversamente abili (contatti telefonici, e-mail, lettere, verbali ...). L'Ufficio si impegna a promuovere l'integrazione degli studenti diversamente abili in tutti gli aspetti della vita universitaria. La partecipazione sociale, la convivenza con gli altri studenti e le manifestazioni collettive sono, infatti, esperienze irripetibili che fanno parte del patrimonio culturale ed emotivo dello studente universitario. In tale prospettiva sono previste politiche per l'eliminazione non solo delle barriere architettoniche, ma anche di quelle relative alla socializzazione ed alla didattica, creando le premesse per una pari opportunità allo studio.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGSTUD
- SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA,
ORIENTAMENTO E PLACEMENT
SERVIZI
RPA: Rosa Petrerà **Tel:** +39 0862432739 **E-mail:**
rosa.petrera@cc.univaq.it

Classificazione: V/7

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 1,375

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

7 - Studenti disabili - Ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili motori, non vedenti, non udenti, anche mediante ideazione, progettazione e realizzazione di ausili non presenti sul mercato

Descrizione procedimento:

Si gestisce un'aula attrezzata per le esigenze degli studenti diversamente abili. L'ufficio dispone di una serie di ausili informatici quali: PC, notebook, programmi JAWS (con Jaws è possibile utilizzare la maggior parte delle applicazioni Windows, come la suite Microsoft Office - Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook -, Corel Word Perfect Suite - Word Perfect, Quattro Pro e Presentations -, Internet Explorer, Outlook Express, Netscape, Eudora, Adobe Acrobat, Netmeeting, CakeWalk, Winfax Pro, FrontPage, OmniPage Pro, TextBridge, Visual Basic, e tante altre), scanner con software Fire Reader, stampanti Braille, tastiere Big Keys (La tastiera big keys ha le dimensioni esterne di una tastiera normale, ma i tasti sono grandi il quadruplo di una tastiera normale), registratori vocali per non vedenti, etc. Queste attrezzature possono essere utilizzate dagli studenti che ne facciano richiesta e quindi consentire agli stessi la frequenza alle lezioni favorendo l'autonomia nello studio.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGSTUD
- SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA,
ORIENTAMENTO E PLACEMENT
SERVIZI
RPA: Rosa Petrera **Tel:** +39 0862432739 **E-mail:**
rosa.petrera@cc.univaq.it

Classificazione: V/7

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 3,125

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5014

8 - Iscrizioni attività gratuite o in convenzione (no pay) al CUS

Descrizione procedimento:

Attività sportive dedicate agli studenti; iscrizioni gratuite per gli aventi diritto a corsi/attività sportive. Rapporti con il CUS e con il Ministero. L'Ufficio cura la divulgazione delle iniziative offerte dal CUS presso gli organi studenteschi tramite comunicazioni scritte con il Consiglio Studentesco. Inoltre redige e cura i verbali del Comitato per lo Sport

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGSTUD
- SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA,
ORIENTAMENTO E PLACEMENT
SERVIZI

RPA: Rosa Petrerà **Tel:** +39 0862432739 **E-mail:**
rosa.petrera@cc.univaq.it

Classificazione: V/7

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 3,792

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5058

9 - Guida all'Università ed ai servizi

Descrizione procedimento:

Il senato accademico delibera l'offerta formativa. AGSTUD predispone la Guida nella quale vengono descritti i singoli corsi di studio in modo sommario perché il Regolamento Didattico e i piani di studio sono presenti sui siti web di Dipartimento. La Guida informa, nel dettaglio, gli studenti in merito alle procedure amministrative che devono espletare, alle scadenze che devono rispettare e agli uffici ai quali si devono rivolgere.

Note archivistiche:

- mancano molti documenti -

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGSTUD

- SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA,
ORIENTAMENTO E PLACEMENT
SERVIZI

RPA: Rosa Petrerà **Tel:** +39 0862432739 **E-mail:**
rosa.petrera@cc.univaq.it

Classificazione: I/15

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

illimitato

Rischio: 3,75

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5061

10 - Orientamento - Allestimento mostre, stand, seminari, convegni, partecipazione e organizzazione eventi

Descrizione procedimento:

AGSTUD riceve le proposte di partecipare ad eventi finalizzati a presentare l' offerta formativa dell' Ateneo al fine di orientare gli studenti delle scuole medie superiori per la scelta degli studi universitari che vorrebbero intraprendere.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGSTUD
- SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA,
ORIENTAMENTO E PLACEMENT
SERVIZI

RPA: Rosa Petrerà **Tel:** +39 0862432739 **E-mail:**
rosa.petrera@cc.univaq.it

Classificazione: V/1

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 2,708

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:
--	---

5064

11 - Stage - Convenzioni quadro di Ateneo con aziende, enti pubblici e privati per tirocini curriculari

Descrizione procedimento:

L'Ateneo e gli enti pubblici e privati stipulano accordi bilaterali per lo svolgimento delle attività di tirocinio curriculare valida per tutti gli studenti dell'Ateneo.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGSTUD
- SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA,
ORIENTAMENTO E PLACEMENT
SERVIZI
RPA: Rosa Petrerà **Tel:** +39 0862432739 **E-mail:**
rosa.petrera@cc.univaq.it

Classificazione: V/6

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 3,542

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Legge 24 giugno 1997, n. 196 in materia di promozione dell'occupazione, in particolare l'art. 18 disciplina i Tirocini formativi e di orientamento; D.M. 25 marzo 1998, n. 142 recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196 legge 148 del 14/09/2011

Normativa di Ateneo:
Regolamenti didattici dei diversi corsi di studio di Ateneo

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:
--	---

5072

12 - Disabilità - Corsi aggiornamento docenti e referenti

Descrizione procedimento:

Ciclicamente i vari docenti referenti la disabilità partecipano a seminari o conferenze sull'argomento

Note archivistiche:

- non sembra un procedimento -

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGSTUD

- SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA,
ORIENTAMENTO E PLACEMENT
SERVIZI

RPA: Rosa Petrera **Tel:** +39 0862432739 **E-mail:**
rosa.petrera@cc.univaq.it

Classificazione: V/7

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

illimitato

Rischio: 1

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5283

13 - Studenti - Bandi per il finanziamento di iniziative culturali ed integrazione didattica

Descrizione procedimento:

Attribuzione di contributi a favore di iniziative studentesche culturali, sportive e ricreative

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGSTUD
- SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA,
ORIENTAMENTO E PLACEMENT
SERVIZI

RPA: Rosa Petrerà **Tel:** +39 0862432739 **E-mail:**
rosa.petrera@cc.univaq.it

Classificazione: V/5

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e
modulistica: [Allegati e
modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 2,708

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

artt. 3 e 12 della Legge 390/91; D.P.C.M. 09.04.2001,
pubblicato sulla G.U. n. 172 del 26 luglio 2001 D.lgs 68/2012

Normativa di Ateneo: D.R. n.
199-0224 del 24.06.1999
Modificato con D.R. n.
1900/2012 del 07.08.2012

**Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione
dell'interessato o dal silenzio/assenso:** Si

Link al servizio online: Non
previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

**Strumenti di tutela
amministrativa o
giurisdizionale:** Ricorso
giurisdizionale avanti il TAR
Abruzzo ovvero,
alternativamente, ricorso
straordinario al Capo dello Stato
entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi,
piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza
Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

**Potere sostitutivo in caso di
inerzia:** [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale:

**Termine per l'adozione del
provvedimento finale:**

14 - Studenti - Borse di studio per spese sostenute durante lo svolgimento di tesi di laurea in località diverse dal Comune di residenza e dal Comune del corso di studi

Descrizione procedimento:

Il CdA stanZIA i fondi per l'attribuzioni delle borse agli studenti laureandi aventi diritto.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGSTUD
- SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA,
ORIENTAMENTO E PLACEMENT

SERVIZI

RPA: Rosa Petrerà **Tel:** +39 0862432739 **E-mail:**
rosa.petrera@cc.univaq.it

Classificazione: V/5

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 3,792

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

D.P.R n. 306/1997 e successive modifiche e integrazioni;
Decreto legislativo 29.3.2012 n. 68 in materia di diritto allo studio

Normativa di Ateneo: D.R. n. 1902/2012 del 07.08.2012 - Regolamento per la Concessione di contributi a favore di Laureandi -

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

15 - Consiglio Studentesco

Descrizione procedimento:

L' ufficio si occupa di convocare le riunioni del consiglio studentesco e di custodire i verbali trasmessi

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGSTUD
- SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA,
ORIENTAMENTO E PLACEMENT
SERVIZI

RPA: Rosa Petrerà **Tel:** +39 0862432739 **E-mail:**
rosa.petrera@cc.univaq.it

Classificazione: II/10

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 0,875

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5287

16 - Studenti - Organizzazione seminari sul mondo del lavoro

Descrizione procedimento:

Riguardano iniziativa di orientamento rivolte ai giovani per informarli su varie tematiche che riguardano il mondo del lavoro Viene dunque fatto un lavoro di organizzazione e di promozione.

Importante è poi la promozione dell'iniziativa che viene curata insieme all'Ufficio Comunicazione e immagine.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGSTUD
- SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA,
ORIENTAMENTO E PLACEMENT
SERVIZI
RPA: Rosa Petrerà **Tel:** +39 0862432739 **E-mail:**
rosa.petrera@cc.univaq.it

Classificazione: V/6

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 2

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
Legge 19 novembre 1990, n. 341 "Riforma degli ordinamenti didattici universitari"; Lgs. 276/2003 intitolato: "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30

Normativa di Ateneo:
Regolamento didattico di Ateneo, art. 12; Regolamento di Ateneo per le attività di tutorato

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5295

17 - Studenti - Stage e tirocini post-lauream

Descrizione procedimento:

Il tirocinio e lo stage costituiscono un periodo di formazione on the job finalizzato a favorire l'ingresso nel mondo del lavoro del neolaureato. Sono uno strumento che mette in relazione diretta

il placement universitario con le imprese, al fine di concretizzare un primo contatto tra le stesse ed i laureati dell'università. L'iter va dalla pubblicazione della vacancy sulla piattaforma di almaLaurea alla stipula della convenzione coi e successivi e conseguenti adempimenti.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGSTUD
- SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA,
ORIENTAMENTO E PLACEMENT
SERVIZI
RPA: Rosa Petrerà **Tel:** +39 0862432739 **E-mail:**
rosa.petrera@cc.univaq.it

Classificazione: V/6

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 3,542

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
- ART.18, 1° COMMA, LETT. D, LEGGE 196/97 - Art. 11 del D.L. 13 agosto 2011, n. 138, così come convertito dalla L. 14 settembre 2011 n. 148 - Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 24 del 12 settembre 2011 Accordo Tra il Governo, le Regioni e Province Autonome di Trento e di Bolzano sul documento recante "Linee-guida in materia di tirocini" sottoscritto il 24 gennaio 2013 Linee guida per l'attuazione dei tirocini extracurriculari nella Regione Abruzzo (D.G.R. 12/03/2012 N. 154) - Deliberazione di Giunta Regionale n. 154 del 12 marzo 2012, le "Linee Guida per l'attuazione dei Tirocini extracurriculari nella Regione Abruzzo"
- Normativa sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui alla L. 68/99

Normativa di Ateneo:
Regolamento didattico di Ateneo

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale: Rettrice	Termine per l'adozione del provvedimento finale:
---	---

5463

18 - Assegni per incentivazione attività di tutorato, didattica integrativa, propedeutica e di recupero (art. 3 del D.M. del 29 dicembre 2017, n.1047)

Descrizione procedimento:

Il CdA ed il Senato Accademico deliberano l'attribuzione di assegni per l'incentivazione dell'attività di tutorato, didattica integrativa, propedeutica e di recupero ai sensi dell'art. 2 del DM n. 198/2003 a favore di studenti capaci e meritevoli.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGSTUD
- SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA,
ORIENTAMENTO E PLACEMENT
SERVIZI
RPA: Rosa Petrerà **Tel:** +39 0862432739 **E-mail:**
rosa.petrera@cc.univaq.it

Classificazione: V/1

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio:

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Decreto-Legge 9 maggio 2003, n.105 recante disposizioni urgenti per le Università e per gli Enti di ricerca; Art. 2 del DM n. 198/2003; Legge n.170/2003 di conversione del D.L. n.105 del 9.5.2003 ed in particolare l'art.1, lettera b) (art. 3 del D.M. del 29 dicembre 2017, n.1047)

Normativa di Ateneo:
Regolamento didattico di Ateneo; Regolamento per le attività di tutorato

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso: Si

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale: Rettrice	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 90

5474

19 - Assegni per incentivazione attività di tutorato riservati agli iscritti all'Università degli Studi dell'Aquila, per lo svolgimento di attività di affiancamento individuale a vantaggio di studenti universitari in situazioni di invalidità certificata

Descrizione procedimento:

Il CdA ed il Senato Accademico deliberano l'attribuzione di assegni per l'incentivazione dell'attività di affiancamento individuale a vantaggio di studenti universitari in situazioni di invalidità certificata.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGSTUD
- SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA,
ORIENTAMENTO E PLACEMENT
SERVIZI
RPA: Rosa Petrerà **Tel:** +39 0862432739 **E-mail:**
rosa.petrera@cc.univaq.it

Classificazione: V/1

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

illimitato

Rischio:

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Decreto-Legge 9 maggio 2003, n.105 recante disposizioni urgenti per le Università e per gli Enti di ricerca; Art. 2 del DM n. 198/2003; Legge n.170/2003 di conversione del D.L. n.105 del 9.5.2003 ed in particolare l'art.1, lettera b) art. 3 del DM n. 1047/2017

Normativa di Ateneo:

Regolamento didattico di Ateneo; Regolamento per le attività di tutorato

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso: Si

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso

	straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Rettrice	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 90

5475

20 - Orientamento specifico - Organizzazione Open Day di Ateneo

Descrizione procedimento:

L'Università apre per un giorno le porte agli studenti delle scuole superiori per l'orientamento accademico post-diploma relativo a specifici corsi di studio. È un'occasione per gli studenti delle scuole superiori per conoscere approfonditamente l'Ateneo, il corso e le strutture insieme all'offerta formativa ed ai servizi offerti. Il fine ultimo è favorire una scelta consapevole e motivata del percorso universitario. Durante questa giornata AGSTUD insieme ai docenti delegati dei Dipartimenti organizzano e gestiscono i seminari e le visite ai laboratori al fine di rispondere alle varie richieste degli studenti visitatori.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGSTUD
- SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA,
ORIENTAMENTO E PLACEMENT
SERVIZI
RPA: Rosa Petrerà **Tel:** +39 0862432739 **E-mail:**
rosa.petrera@cc.univaq.it

Classificazione: V/1

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio:

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Atti di Indirizzo del 6 agosto 1997: Direttiva n. 487, Regolamento in materia di accessi all'istruzione universitaria e di connesse attività di orientamento" 21 luglio e pubblicato sulla G.U. il 29 luglio 1997; Legge n. 168/89 art. 4;

Normativa di Ateneo: Statuto di Ateneo, Regolamento didattico

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Rettore	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 90

5476

21 - Organizzazione orientamento presso istituti superiori

Descrizione procedimento:

Su richiesta delle singole scuole, AGSTUD organizza visite di gruppi di docenti universitari presso le sedi delle scuole medie superiori di II grado mirate ad illustrare l'offerta formativa dell'Ateneo e gli sbocchi professionali dei singoli corsi di studio

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGSTUD
- SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA,
ORIENTAMENTO E PLACEMENT
SERVIZI
RPA: Rosa Petrerà **Tel:** +39 0862432739 **E-mail:**
rosa.petrera@cc.univaq.it

Classificazione: V/1

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio:

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa nazionale: Atti di Indirizzo del 6 agosto 1997: Direttiva n. 487, Regolamento in materia di accessi all'istruzione universitaria e di connesse attività di orientamento" 21 luglio e pubblicato sulla G.U. il 29 luglio 1997; Legge n. 168/89 art. 4;

Normativa di Ateneo: Statuto di Ateneo, Regolamento didattico

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso: Si

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Rettore	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 90

5477

22 - Pieghevoli e materiale pubblicitario con il logo dell'Ateneo

Descrizione procedimento:

AGSTUD provvede alla fornitura dei gadget e delle brochure da utilizzare nelle manifestazioni d'Ateneo. Coordina l'attività della ditta aggiudicatrice della fornitura con i referenti dei Dipartimenti per realizzare le brochure. Provvede inoltre alla procedura di gara per la realizzazione dei gadget quali penne, matite, righelli con il logo dell'Ateneo.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGSTUD
- SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA,
ORIENTAMENTO E PLACEMENT
SERVIZI

RPA: Rosa Petrera **Tel:** +39 0862432739 **E-mail:**
rosa.petrera@cc.univaq.it

Classificazione:

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio:

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
Normativa nazionale sugli acquisti delle pubbliche Amministrazioni - Codice degli appalti

Normativa di Ateneo:
Regolamento Didattico e Statuto

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso: Si

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Rettore	Termine per l'adozione del provvedimento finale: 90

5478

23 - nuovo procedimento

Descrizione procedimento:

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: AGSTUD
- SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA,
ORIENTAMENTO E PLACEMENT
SERVIZI
RPA: Rosa Petrerà **Tel:** +39 0862432739 **E-mail:**
rosa.petrera@cc.univaq.it

Classificazione:

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio:

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

UOR: TAX - SETTORE CONTRIBUTI STUDENTESCHI E BORSE DI STUDIO

5060	
1 - Studenti beneficiari di borse di studio di 150 ore-assegnazioni e revoche ai servizi dell'Ateneo	
Descrizione procedimento: Il CdA stanziava i fondi per l'attribuzione degli incarichi agli studenti che devono collaborare con le strutture dell'Ateneo e approva il bando di concorso	
Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: TAX - SETTORE CONTRIBUTI STUDENTESCHI E BORSE DI STUDIO SERVIZI RPA: Antonini Giuliana Tel: E-mail:	Classificazione: V/5
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 4,333
Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: D.P.C.M. 09.04.2001 "Uniformità di trattamento per il diritto allo studio universitario"; Legge 68/2012	Normativa di Ateneo: Regolamento di Ateneo per la disciplina delle forme di collaborazione degli studenti ad attività connesse ai servizi resi dall'Università degli Studi dell'Aquila. Emanato con D.R. n.459/2013 del 22 marzo 2013 Modificato con D.R. n.581/2013 del 16 aprile 2013 e con D.R.

	1340/2015 del 30 settembre 2015
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso: Si	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Direttore Generale	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5062

2 - Organizzazione e gestione tasse studentesche, benefici economici

Descrizione procedimento:

Il Consiglio di Amministrazione delibera l'ammontare degli importi di tasse di iscrizione e contributi per gli studenti che si devono iscrivere. Il CDA stabilisce i criteri per la riduzione parziale degli importi. Tali criteri sono di reddito e merito. Il calcolo per requisito reddituale/patrimoniale tiene conto del valore generato dall'ISEE Università. Il merito è calcolato con riferimento all'anno di immatricolazione, al numero di CFU acquisiti 10 agosto di ogni anno.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: TAX - SETTORE CONTRIBUTI STUDENTESCHI E BORSE DI STUDIO

SERVIZI

RPA: Antonini Giuliana **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: V/5

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

illimitato

Rischio: 6,667

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria: DPCM 9 aprile 2001 Legge 68/2012 Legge 232/2016	Normativa di Ateneo: Delibere Consiglio di Amministrazione: n. 184/2014 del 30/07/2014; n. 66/2015 del 25/03/2015; n. 227/2016 del 29/07/2016 n.62 del 22/03/2017; n.204 del 19/07/2017.
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5063

3 - Studenti - Borse di studio finanziate dalla Regione

Descrizione procedimento:

L'azienda per il diritto agli studi universitari notifica le graduatorie definitive dei vincitori e degli idonei delle borse di studio regionali. AGSTUD registra in banca dati il beneficio e lo studente non deve pagare le tasse e i contributi universitari. AGSTUD predispone il decreto di rimborso di eventuali tasse e contributi pagati.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: TAX - SETTORE CONTRIBUTI STUDENTESCHI E BORSE DI STUDIO
SERVIZI
RPA: Antonini Giuliana **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: V/5

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
illimitato

Rischio: 4,667

Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: legge 68/2012	Normativa di Ateneo: Sistema di contribuzione studentesca
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso: Si	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5282

4 - Studenti - Sussidi per coloro che hanno subito una diminuzione di reddito per fatti e circostanze verificatesi nel corso dell'anno accademico

Descrizione procedimento:

Il CdA stanziava i fondi per l'attribuzione dei sussidi agli studenti aventi diritto.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: TAX - SETTORE CONTRIBUTI STUDENTESCHI E BORSE DI STUDIO
SERVIZI

RPA: Antonini Giuliana **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: V/5

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:

illimitato

Rischio: 3,792

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

T.U. delle leggi sull'istruzione superiore, approvato con R.D. 31.08.1933 n. 1592; Legge 02.12.1991 n. 390; D.P.C.M.

Normativa di Ateneo: D.R. n. 1904/2012 del 07.08.2012

09.04.2001, pubblicato sulla G.U. n. 172 del 26 luglio 2001. d.L.68/2012	
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5466

5 - nuovo procedimento

Descrizione procedimento:

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: TAX - SETTORE CONTRIBUTI STUDENTESCHI E BORSE DI STUDIO
SERVIZI

RPA: Antonini Giuliana **Tel:** **E-mail:**

Classificazione:

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio:

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR

	Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

UOR: SPETFA - SEGRETERIA POST LAUREAM

4734	
1 - Scuole di specializzazione di area sanitaria - Istituzione, attivazione e gestione	
Descrizione procedimento: In conformità a quanto previsto dall'art. 3, 6° comma, del D.M. 509/99, l'Università istituisce scuole di specializzazione di area medica di tipologia conforme alla normativa dell'Unione europea e scuole di specializzazione di area sanitaria non mediche attivate per obiettive esigenze del SSN. Ogni scuola ha un proprio statuto. Le Scuole di specializzazione dell'area medica sono attivate in seguito ad autorizzazione ministeriale e acquisizione dei fondi ministeriali, regionali o privati, per il finanziamento delle borse di studio; i posti disponibili sono quindi banditi dal Miur/Cineca con concorso nazionale. Il Decreto interministeriale n. 402 del 13.06.2017 ha apportato importanti modifiche relativamente agli standard, ai requisiti e agli indicatori di attività formativa e assistenziale delle Scuole di specializzazione di area sanitaria. Le Scuole istituite per obiettive esigenze del SSN, area non medica, sono invece attivate dall'Ateneo.	
Note archivistiche:	
UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SPETFA - SEGRETERIA POST LAUREAM <i>DIDATTICA</i> RPA: Ciarallo Teresa Tel: E-mail:	Classificazione: V/2
UOR CC:	Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato	Rischio: 11,25

Motivazione:	Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Art. 3, 6° comma, del D.M. 509/99, D.Lgs. 17 agosto 1999, n. 368, D.M. 4 febbraio 2015, n. 68, D.M. 20 aprile 2015, n. 48, DI n. 402 del 13 giugno 2017,	Normativa di Ateneo: D.R. N. 380/15 del 30/03/2015 Regolamento generale e didattico delle Scuole di specializzazione di area sanitaria dell'Università dell'Aquila
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:	Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale: Teresa Ciarallo	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5396

2 - MASTER DI I e II LIVELLO - SELEZIONI E IMMATRICOLAZIONI

Descrizione procedimento:

In attuazione dell'art.1, comma 15, della Legge 4/1999, richiamato dall'art.3, comma 8 del D.M. 509/1999, disciplinandoli nei regolamenti didattici di Ateneo, le Università possono attivare corsi di perfezionamento scientifico e di alta formazione permanente e ricorrente, successivi al conseguimento della laurea e della laurea magistrale alla conclusione dei quali sono rilasciati i master universitari di I e II livello. L'istituzione dei master è proposta dai Dipartimenti. La proposta è sottoposta al parere del Nucleo di Valutazione e approvata dagli organi collegiali (S.A. e C.d.A.). Gli Organi del corso master sono il Comitato Ordinatore e il Coordinatore. L'istituzione e l'attivazione sono a carico della UOR: ECM. Dell'attivazione del master viene data notizia con il bando di selezione nel quale sono indicati i termini e le modalità per la presentazione delle domande e per la successiva iscrizione. Dopo la selezione si procede all'immatricolazione dei vincitori che hanno pagato le tasse. Il corso ha durata annuale. L'Ateneo rilascia il Diploma di Master a coloro che hanno concluso positivamente il corso e superato con esito positivo gli esami di profitto e la prova finale.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SPETF A - SEGRETERIA POST LAUREAM DIDATTICA RPA: Ciarallo Teresa Tel: E-mail:		Classificazione: V/2
UOR CC:		Atti da allegare all'istanza e modulistica: Allegati e modulistica
Tempo di conservazione: illimitato		Rischio: 4,125
Motivazione:		Note:
Normativa nazionale e comunitaria: Legge 4/1999; D.M. 509/1999; D.M. 270/2004		Normativa di Ateneo: Regolamento Didattico; Regolamento Master e Corsi di Perfezionamento
Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso: Si		Link al servizio online: Non previsto
Modalità per effettuare eventuali pagamenti: Pagamenti		Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni
Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR) Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Responsabile adozione provvedimento finale:		Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5395

3 - Corso di specializzazione per il sostegno didattico agli alunni con disabilità

Descrizione procedimento:

Il corso di specializzazione per il sostegno didattico agli alunni con disabilità è stato introdotto con il D.M. n. 249 del 10 settembre 2010 e dal DM 30/09/2011 è un corso che consente di ottenere la specializzazione per l'insegnamento sul sostegno rivolto a tutti gli abilitati all' insegnamento nelle Scuole dell'Infanzia, Primaria, Scuole Superiori di I e II grado. E' un corso di durata annuale ad accesso programmato attivato per anno accademico dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca con proprio decreto secondo il fabbisogno di personale docente delle scuole statali, ed istituito di volta in volta dai singoli Atenei. Requisito fondamentale per poter accedere al concorso

è il possesso dell' abilitazione all'insegnamento. Il concorso prevede il superamento di tre prove preselettive, test, prova scritta e prova orale. Il corso si articola in varie attività di didattica frontale, Laboratori, tirocinio diretto a Scuola ed indiretto per un totale di 60 CFU e si conclude con l'esame finale di abilitazione. E' a numero chiuso, all'interno dei vari bandi e dei diversi cicli, il Ministero indica il numero di posti disponibili suddivisi per regioni e gradi di Scuola. L'attività nel suo complesso si compone di più procedimenti e da una serie di atti ad essi collegati che inizia con la predisposizione delle delibere degli Organi di Ateneo che approvano l'attivazione del corso di sostegno per un determinato anno accademico, segue la fase di preparazione e conclusione del concorso di accesso (attività concorsuale), lo svolgimento del corso (attività di presidenza e segreteria studenti) fino all'esame finale con tutti gli atti connessi e collegati.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SPETFA -
 SEGRETERIA POST LAUREAM
 DIDATTICA
RPA: Ciarallo Teresa **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: V/2

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
 anni

Rischio: 6,5

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:
 D.M. n. 249 del 10 settembre 2010 e dal DM 30/09/2011 e successivi Decreti ministeriali che annualmente attivano il corso disponendo il numero programmato, la divisione regionale e le procedure dettagliate.

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
 Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
 Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
 Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
 Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale: Ciarallo Teresa

Termine per l'adozione del provvedimento finale:

4 - Tirocinio Formativo Attivo (TFA)

Descrizione procedimento:

Il Tirocinio Formativo Attivo (TFA) introdotto con il D.M. n. 249 del 10 settembre 2010 è un corso universitario che consente di ottenere l'abilitazione all'insegnamento nelle Scuole Superiori di I e II grado. E' un corso di durata annuale ad accesso programmato attivato per anno accademico dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca con proprio decreto secondo il fabbisogno di personale docente delle scuole statali, ed istituito di volta in volta dai singoli Atenei. Requisito fondamentale per poter accedere al concorso è il possesso della laurea magistrale e l'acquisizione di tutti i crediti richiesti per la classe di abilitazione prescelta in base al proprio titolo di studio. Il concorso prevede il superamento di tre prove preselettive, test, prova scritta e prova orale. Il corso di tirocinio si articola in varie attività di didattica frontale, tirocinio diretto a Scuola ed indiretto per un totale di 60 CFU e si conclude con l'esame finale di abilitazione. Il TFA è a numero chiuso, all'interno dei vari bandi e dei diversi cicli, il Ministero indica il numero di posti disponibili suddivisi per regioni e classi di abilitazione. L'attività nel suo complesso si compone di più procedimenti e da una serie di atti ad essi collegati che inizia con la predisposizione delle delibere degli Organi di Ateneo che approvano l'attivazione del TFA per un determinato anno accademico, segue la fase di preparazione e conclusione del concorso di accesso (attività concorsuale), lo svolgimento del corso (attività di presidenza e segreteria studenti) fino all'esame finale con tutti gli atti connessi e collegati.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SPETFA -
SEGRETERIA POST LAUREAM
DIDATTICA
RPA: Ciarallo Teresa **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: V/2

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio: 6,5

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

D.M. n. 249 del 10 settembre 2010 e successivi Decreti che annualmente attivano il corso disponendo il numero programmato, la divisione regionale e le procedure dettagliate.

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale: Ciarallo Teresa	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5461

5 - MASTER DI I E II LIVELLO - ATTIVAZIONE

Descrizione procedimento:

I corsi per Master di primo e secondo livello sono attivati con decreto del Rettore, in conformità alle disposizioni legislative e comunitarie vigenti, su proposta del Dipartimento, sentite le Scuole interessate, con delibera del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico e del Nucleo di Valutazione di Ateneo. La proposta di attivazione di un Master di primo o secondo livello deve essere presentata secondo un prospetto informativo che dovrà costituire parte integrante del verbale del Consiglio di Dipartimento proponente. Costituiscono parte integrante di tale prospetto: 1) il Regolamento didattico, contenente precise disposizioni in materia di obiettivi formativi qualificanti e delle corrispondenti attività formative; 2) il piano finanziario.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SPETFA -
 SEGRETERIA POST LAUREAM

DIDATTICA

RPA: Ciarallo Teresa **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: III/5

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e
 modulistica: [Allegati e
 modulistica](#)

Tempo di conservazione:
 illimitato

Rischio: 2,5

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Legge 4/1999; D.M. 509/1999; D.M. 270/2004 - D.R. n.
 416/2017 "Regolamento Master e Corsi di Perfezionamento"

Normativa di Ateneo:

**Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione
 dell'interessato o dal silenzio/assenso:** Si

Link al servizio online: Non
 previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

**Strumenti di tutela
 amministrativa o
 giurisdizionale:** Ricorso
 giurisdizionale avanti il TAR
 Abruzzo ovvero,
 alternativamente, ricorso
 straordinario al Capo dello Stato
 entro 120 giorni

**Modalità con le quali gli interessati possono chiedere
 informazioni:** Richiesta telefonica (n. telefono UOR)

**Potere sostitutivo in caso di
 inerzia:** [Direttore Generale](#)

Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR) Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it) Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)	
Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:

5464

6 - RILASCIO TITOLO

Descrizione procedimento:

Al termine del percorso viene rilasciato il titolo di conseguimento del master (certificato e certificato con carriera ed esami) e la pergamena.

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SPETFA -
 SEGRETERIA POST LAUREAM

DIDATTICA

RPA: Ciarallo Teresa **Tel:** **E-mail:**

Classificazione: III/5

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e
 modulistica: [Allegati e
 modulistica](#)

Tempo di conservazione:

illimitato

Rischio: 2,5

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

**Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione
 dell'interessato o dal silenzio/assenso:**

Link al servizio online: Non
 previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

**Strumenti di tutela
 amministrativa o
 giurisdizionale:** Ricorso
 giurisdizionale avanti il TAR
 Abruzzo ovvero,
 alternativamente, ricorso
 straordinario al Capo dello Stato
 entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere

informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)

Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)

Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi,
 piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)

Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza
 Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

**Potere sostitutivo in caso di
 inerzia:** [Direttore Generale](#)

Responsabile adozione provvedimento finale:	Termine per l'adozione del provvedimento finale:
--	---

5470

7 - nuovo procedimento

Descrizione procedimento:

Note archivistiche:

UOR unità operativa responsabile dell'istruttoria: SPETFA -
SEGRETERIA POST LAUREAM
DIDATTICA

RPA: Ciarallo Teresa **Tel:** **E-mail:**

Classificazione:

UOR CC:

Atti da allegare all'istanza e modulistica: [Allegati e modulistica](#)

Tempo di conservazione:
anni

Rischio:

Motivazione:

Note:

Normativa nazionale e comunitaria:

Normativa di Ateneo:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso:

Link al servizio online: Non previsto

Modalità per effettuare eventuali pagamenti: [Pagamenti](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni: Richiesta telefonica (n. telefono UOR)
Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR)
Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)
Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it)
Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale

Responsabile adozione provvedimento finale:

Termine per l'adozione del provvedimento finale: