



**REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA DISCIPLINA DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, AI SENSI DELL'ART.2 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 COME MODIFICATO DALL'ART.7 DELLA LEGGE 18 GIUGNO 2009, N. 69**

**ART. 1**

**Finalità e ambito di applicazione**

- 1) Il presente Regolamento disciplina i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza dell'Università degli Studi del Molise, al fine di conseguire nell'attività amministrativa, conformemente ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241, imparzialità, trasparenza, pubblicità ed economicità.

**ART. 2**

**Oggetto**

- 1) Agli effetti del presente Regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati al perseguimento del medesimo fine, consistente nell'adozione, da parte delle strutture amministrative dell'Università degli Studi del Molise, di un atto amministrativo perfetto ed efficace.
- 2) Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diverse unità organizzative.
- 3) Il responsabile del procedimento, richiamato nel presente Regolamento, è la persona a cui è affidata la responsabilità della struttura amministrativa (o altro dipendente in possesso di idonea qualifica funzionale opportunamente individuato) competente a svolgere l'istruttoria della procedura e gli altri adempimenti inerenti al singolo procedimento, inclusa eventualmente anche l'adozione del provvedimento finale.

**ART. 3**

**Decorrenza termine dei procedimenti amministrativi**

- 1) I procedimenti di competenza dell'Università degli Studi del Molise devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, entro il termine stabilito, per ciascun tipo di procedimento, nelle tabelle allegate che costituiscono parte integrante del presente regolamento.
- 2) I procedimenti amministrativi eventualmente non elencati nelle tabelle allegate, in assenza di espresse previsioni di legge che dispongano altrimenti, dovranno concludersi nel termine di 30 giorni.
- 3) Qualora quanto indicato al precedente comma 1 non sia possibile per giustificate ragioni, la struttura amministrativa competente dovrà darne comunicazione alla parte interessata entro la



predetta scadenza indicando, oltre ai motivi del ritardo, anche il nuovo termine entro cui il procedimento dovrà concludersi.

- 4) Per i procedimenti già in corso e non ancora conclusi, il termine per l'adozione del provvedimento deve intendersi regolato dalla norme di cui al presente Regolamento.
- 5) Ove, nel corso del procedimento, siano necessarie deliberazioni di organi dell'Amministrazione, il termine finale del procedimento stesso, indicato nelle tabelle allegate, comprende anche il tempo necessario per le suddette deliberazioni.
- 6) Il termine iniziale del periodo di tempo previsto per l'emanazione del provvedimento finale decorre:
  - a) per i procedimenti d'ufficio, dalla data in cui la struttura amministrativa competente abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere ovvero dalla data fissata nei bandi o nelle comunicazioni pubbliche; qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto stesso all'ufficio protocollo ;
  - b) per i procedimenti a iniziativa di parte, dalla data di ricevimento della domanda o istanza all'ufficio protocollo, redatta nelle forme previste dall'Amministrazione, ove stabilite, e portate a conoscenza degli utenti. La domanda o istanza deve essere corredata da idonea documentazione qualora sia espressamente prevista.
- 7) Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione al richiedente, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza. In questi casi il termine inizia a decorrere nuovamente dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completa. Qualora non intervenga alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato il procedimento si conclude.

#### **ART. 4**

##### **Pubblicità del procedimento amministrativo e partecipazione allo stesso**

- 1) Il responsabile del procedimento provvede a comunicare ai destinatari dei provvedimenti in formazione ed ai soggetti che per legge debbono intervenire e, su esplicita richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante (nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio):
  - a) l'avvio del procedimento medesimo;
  - b) il termine entro il quale deve essere concluso;
  - c) i rimedi esperibili in caso di inerzia;
  - d) la data di presentazione, per i procedimenti amministrativi ad istanza di parte;
  - e) il nominativo della persona o delle persone che, in caso di assenza e/o di impedimento del responsabile del procedimento stesso, possano sostituirlo.
- 2) I destinatari di tale comunicazione (e gli altri portatori di interessi qualificati, comprese le associazioni di promozione sociale, ai quali possa derivare un pregiudizio) hanno facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi della L. n. 241/90 come modificata dalla L. n. 69/2009.
- 3) Nel caso in cui per il rilevante numero dei destinatari e/o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, le comunicazioni di cui al comma 1 del presente articolo, dovranno essere effettuate, a seconda dei casi, mediante



avvisi pubblici e/o circolari o altre ampie forme di pubblicità contenenti gli elementi di cui al precedente comma 1.

- 4) La comunicazione di avvio del procedimento non è necessaria quando l'Amministrazione è obbligata, a seguito di istanza dell'interessato, ad avviare il procedimento richiesto, o quando vi siano ragioni di impedimento dovute a particolari esigenze di celerità.

## **ART. 5**

### **Ipotesi di sospensione del termine e termine finale dei procedimenti**

- 1) Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale entro i termini previsti nelle tabelle allegate.
- 2) Il termine coincide con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Il responsabile del procedimento dà immediata comunicazione all'interessato del provvedimento adottato.
- 3) I termini di cui al comma 1 non tengono conto degli eventuali tempi necessari per l'ulteriore fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
- 4) Nell'ipotesi in cui, nel corso del procedimento, si debba sentire obbligatoriamente il parere di un organo consultivo esterno o si debbano acquisire valutazioni tecniche di organi o enti esterni, ai sensi degli articoli 16 e 17 della legge 7.8.1990, n. 241, il termine finale viene sospeso fino all'acquisizione dei relativi atti alla cui scadenza riprende la decorrenza del termine. Tuttavia il termine rimane ulteriormente sospeso nel caso in cui la mancanza degli atti da acquisire impedisca il prosieguo del procedimento. Di tale circostanza è data notizia all'interessato.
- 5) Oltre alle ipotesi del precedente comma 4, il termine per la conclusione del procedimento resta sospeso:
  - a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
  - b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre Amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento, fatta salva la facoltà dell'interessato di acquisire e presentare autonomamente l'atto richiesto.
- 6) Nei casi in cui sia obbligatorio accedere a organi esterni per il controllo preventivo sugli atti ovvero per la loro approvazione, viene considerato termine finale la data di inoltro dei provvedimenti al competente organo, fermo restando l'obbligo di comunicazione all'interessato dell'avvenuta conclusione della procedura da parte dell'organo stesso.
- 7) Qualora non sia possibile concludere il procedimento nei termini previsti, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione tempestiva e motivata agli interessati, anche mediante idonee forme di pubblicità.

## **ART. 6**

### **Integrazione e modificazione del regolamento**

- 1) Periodicamente, e comunque non oltre due anni, il Rettore, di concerto con il Direttore Amministrativo, procede alla verifica dello stato di attuazione del presente Regolamento e apporta le modifiche ritenute necessarie, in conseguenza sia dei mutamenti della disciplina relativa ai procedimenti sia delle modificazioni dell'organizzazione amministrativa dell'Università.



- 2) Le modifiche alle tabelle allegate al presente Regolamento sono effettuate con Decreto Rettorale e pubblicate all'Albo Ufficiale dell'Ateneo.

## **ART.7**

### **Norma finale**

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo.
- 2) Il presente Regolamento è reso pubblico sul sito web dell'Ateneo all'indirizzo [www.unimol.it](http://www.unimol.it). Le stesse forme e modalità sono utilizzate per le successive modifiche e integrazioni.
- 3) Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, e per quanto attiene agli altri aspetti del procedimento amministrativo, si applicano le disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e/o integrazioni.

*Il Regolamento è stato emanato con D.R. n. 721 del 30 giugno 2010*



**AREA DI STAFF**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura
<b>CENTRO UNIMOL MANAGEMENT</b>						
Partecipazione a Master/Corsi di formazione: approvazione elenco graduatoria degli ammessi	decreto rettorale	30 gg (dalla scadenza del bando)	CENTILLO	Giuseppe	<a href="mailto:centilix@unimol.it">centilix@unimol.it</a>	0874-404341
Richiesta attestato di presenza alle attività di formazione in aula nell'ambito di Master/Corsi di formazione	rilascio attestazione	15 gg (dall'istanza)	CENTILLO	Giuseppe	<a href="mailto:centilix@unimol.it">centilix@unimol.it</a>	0874-404341
Richiesta attestato di partecipazione a Master/Corsi di formazione	rilascio attestazione	30 gg (dall'istanza)	CENTILLO	Giuseppe	<a href="mailto:centilix@unimol.it">centilix@unimol.it</a>	0874-404341
Richiesta attestato di pagamento della quota di iscrizione a Master/Corsi di formazione	rilascio attestazione	30 gg (dall'istanza)	CENTILLO	Giuseppe	<a href="mailto:centilix@unimol.it">centilix@unimol.it</a>	0874-404341
Selezione per collaboratori esterni su attività formative/progettuali autofinanziate, sponsorizzate o finanziate da specifiche misure: approvazione e stipula del contratto <small>(successivamente al controllo preventivo da parte della Corte dei Conti)</small>	decreto rettorale-stipula contratto	180 gg (dall'emanazione del bando)  Tempistica necessaria a causa dei rilevanti profili di sostenibilità dell'organizzazione amministrativa: per attesa dei termini di scadenza del bando, nomina della Commissione di selezione, riunione della Commissione per la valutazione dei titoli, pubblicazione l'esito del primo step, convocazione dei candidati per il colloquio non prima di un certo numero di giorni previsto dal Bando, riunione della Commissione per i colloqui, trasmissione verbali, decreto rettorale di approvazione degli atti della commissione, pubblicazione della graduatoria finale, tempo per eventuali ricorsi, incarico ai vincitori della selezione, comunicazione alla Direzione regionale e provinciale del lavoro, dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L. dell'istaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.	CENTILLO	Giuseppe	<a href="mailto:centilix@unimol.it">centilix@unimol.it</a>	0874-404341
Richiesta stipula convenzione	stipula	60 gg (dall'istanza)	CENTILLO	Giuseppe	<a href="mailto:centilix@unimol.it">centilix@unimol.it</a>	0874-404341
Richiesta stipula contratto di ricerca	stipula	60 gg (dall'istanza)	CENTILLO	Giuseppe	<a href="mailto:centilix@unimol.it">centilix@unimol.it</a>	0874-404341
Richiesta organizzazione di Corsi di formazione per il personale di Istituzioni/Enti esterni	accoglimento (organizzazione percorso didattico)/diniego	60 gg (dalla formale richiesta)	CENTILLO	Giuseppe	<a href="mailto:centilix@unimol.it">centilix@unimol.it</a>	0874-404341

**UFFICIO ILO, PLACEMENT E INNOVAZIONE**

Presentazione progetti di inserimento lavorativo finanziati da soggetti esterni	approvazione atti	60 gg	BOLLELLA	Luigi	<a href="mailto:bollella@unimol.it">bollella@unimol.it</a>	0874/404788
Partecipazione a progetti ministeriali	presentazione candidatura al Ministero	secondo i termini ministeriali	BOLLELLA	Luigi	<a href="mailto:bollella@unimol.it">bollella@unimol.it</a>	0874/404788
Richiesta collaborazione per l'attivazione/realizzazione di Corsi di Studi e Corsi di Specializzazione	accoglimento/diniego	90 gg (dall'istanza)	BOLLELLA	Luigi	<a href="mailto:bollella@unimol.it">bollella@unimol.it</a>	0874/404788
Convenzione per riconoscimento crediti formativi universitari	accoglimento/diniego	90 gg (dall'istanza)	LAROVERE	Zeudi Lucia	<a href="mailto:zeudi.larovere@unimol.it">zeudi.larovere@unimol.it</a>	0874/404416
Richiesta partenariato per la realizzazione di eventi finalizzati alla diffusione della cultura di impresa	accoglimento/diniego	90 gg (dall'istanza)	BOLLELLA	Luigi	<a href="mailto:bollella@unimol.it">bollella@unimol.it</a>	0874/404788
Richiesta attestati per attività formative e di specializzazione attivate dall'ufficio	rilascio attestazione	30 gg (dall'istanza)	LAROVERE	Zeudi Lucia	<a href="mailto:zeudi.larovere@unimol.it">zeudi.larovere@unimol.it</a>	0874/404416
Richiesta partenariato per attività di collaborazione nell'ambito della ricerca e sperimentazione	accoglimento/diniego	90 gg (dall'istanza)	BOLLELLA	Luigi	<a href="mailto:bollella@unimol.it">bollella@unimol.it</a>	0874/404788

**AREA DI STAFF**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura
Richieste di adesione a partenariati locali, nazionali ed internazionali	accoglimento/diniego	90 gg (dall'istanza)	LAROVERE	Zeudi Lucia	<a href="mailto:zeudi.larovere@unimol.it">zeudi.larovere@unimol.it</a>	0874/404416
Protocolli d'Intesa/Convenzioni per il riconoscimento di tirocini formativi e crediti formativi ai volontari del servizio civile nazionale	accoglimento/diniego	90 gg (dall'istanza)	LAROVERE	Zeudi Lucia	<a href="mailto:zeudi.larovere@unimol.it">zeudi.larovere@unimol.it</a>	0874/404416
Proposta di stipula convenzioni con soggetti ospitanti privati, pubblici e associazioni di volontariato per attività di tirocinio formazione e di orientamento curricolari	accoglimento/diniego	90 gg (dall'istanza)	LAROVERE	Zeudi Lucia	<a href="mailto:zeudi.larovere@unimol.it">zeudi.larovere@unimol.it</a>	0874/404416
Proposta di stipula convenzioni con soggetti ospitanti privati, pubblici e associazioni di volontariato per attività di tirocinio formazione e di orientamento extracurricolari	accoglimento/diniego	60 gg (dall'istanza)	LAROVERE	Zeudi Lucia	<a href="mailto:zeudi.larovere@unimol.it">zeudi.larovere@unimol.it</a>	0874/404416
Formalizzazione Progetti formativi e di orientamento per tirocini/stage curricolari	sottoscrizione	30 gg (dall'istanza)	SABATINI	Cesira	<a href="mailto:sabatini@unimol.it">sabatini@unimol.it</a>	0874/404762
Predisposizione e formalizzazione di progetti formativi e di orientamento per stage curricolari ed extracurricolari	sottoscrizione	30 gg (dall'individuazione del soggetto ospitante)	LAROVERE	Zeudi Lucia	<a href="mailto:zeudi.larovere@unimol.it">zeudi.larovere@unimol.it</a>	0874/404416
Richiesta proroghe tirocini curricolari	accoglimento/diniego	30 gg (dall'istanza)	SABATINI	Cesira	<a href="mailto:sabatini@unimol.it">sabatini@unimol.it</a>	0874/404762
Richiesta proroghe stages curricolari e extracurricolari	accoglimento/diniego	30 gg (dall'istanza)	SABATINI	Cesira	<a href="mailto:sabatini@unimol.it">sabatini@unimol.it</a>	0874/404762
Richiesta attestati di tirocinio/stage	rilascio attestazione	30 gg (dall'istanza)	LAROVERE	Zeudi Lucia	<a href="mailto:zeudi.larovere@unimol.it">zeudi.larovere@unimol.it</a>	0874/404416
Richiesta servizio di counseling (placement)	erogazione	30 gg (dall'istanza)	LAROVERE	Zeudi Lucia	<a href="mailto:zeudi.larovere@unimol.it">zeudi.larovere@unimol.it</a>	0874/404416
Richiesta statistiche stage/tirocini	elaborazioni statistiche	60 gg (dall'istanza)	LAROVERE	Zeudi Lucia	<a href="mailto:zeudi.larovere@unimol.it">zeudi.larovere@unimol.it</a>	0874/404416
Contratti per attività a tempo parziale degli studenti (art. 13 L. 390/91)	stipula	30 gg (dalla richiesta dell'ufficio)	LAROVERE	Zeudi Lucia	<a href="mailto:zeudi.larovere@unimol.it">zeudi.larovere@unimol.it</a>	0874/404416
Richiesta supporto di counseling psicologico	appuntamento	30 gg (dall'istanza)	LAROVERE	Zeudi Lucia	<a href="mailto:zeudi.larovere@unimol.it">zeudi.larovere@unimol.it</a>	0874/404416

**UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO**

Attribuzione incarichi legali libero Foro	deliberazione OO.CC. (per affidamento incarico)	10 gg	GUERRIERO	Paolo	<a href="mailto:guerriero@unimol.it">guerriero@unimol.it</a>	0874/404418
Liquidazione compensi legali libero Foro	determinazione dirigenziale	10 gg	GUERRIERO	Paolo	<a href="mailto:guerriero@unimol.it">guerriero@unimol.it</a>	0874/404418
Liquidazione onorari cause Avvocatura Distrettuale e Generale	determinazione dirigenziale	10 gg	GUERRIERO	Paolo	<a href="mailto:guerriero@unimol.it">guerriero@unimol.it</a>	0874/404418

I procedimenti inerenti la costituzione e difesa in giudizio dell'ateneo dinanzi alle autorità giudiziarie si concludono nei termini di cui alla vigente normativa

**AREA DI STAFF**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura
<b>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>						
Richiesta di accesso agli atti	accoglimento/diniego/differimento	30 giorni (dalla richiesta)	VERDE	Giacomo	<a href="mailto:gverde@unimol.it">gverde@unimol.it</a>	0874/404206
<b>UFFICIO STATUTO, REGOLAMENTI ED ELEZIONI</b>						
Banca Dati dell'Offerta Formativa ex D.M. 509/99 ed ex D.M. 270/04: <i>a) atti relativi agli ordinamenti didattici</i> <i>b) inserimento/modifica degli ordinamenti nella sezione R.A.D. della procedura CINECA per il successivo esame degli stessi da parte del C.U.N.</i> <i>c) definizione atti finali e successivi secondo le disposizioni ministeriali/C.U.N.</i>	<i>raccolta e controllo formale-deliberazione OO.CC.</i> <i>trasmissione telematica</i>  <i>decreto rettorale</i>	secondo i termini di legge	VISAGGI	Anna Maria	<a href="mailto:visaggi@unimol.it">visaggi@unimol.it</a>	0874/404279
Offerta Formativa annuale di Ateneo: <i>a) conformità dei piani di studio rispetto all'Offerta Formativa da trasmettere al M.I.U.R.: verifica e controllo formale atti</i> <i>b) implementazione della sezione OFF.F nella procedura CINECA</i>  <i>c) requisiti di trasparenza in OFF.F (per quanto di competenza)</i>	trasmissione telematica	secondo termini di legge	VISAGGI	Anna Maria	<a href="mailto:visaggi@unimol.it">visaggi@unimol.it</a>	0874/404279
Regolamento Generale di Ateneo: <i>a) riunioni Commissioni</i> <i>b) approvazione atti da parte del Ministero</i>	<i>supporto amministrativo e verbalizzazione</i> <i>predisposizione atti-trasmissione telematica-archiviazione e raccolta ufficiale</i>	120 gg (comprensivi del 60 gg per il controllo di legittimità e di merito da parte del MIUR) Tempistica necessaria a causa della complessità del procedimento	VISAGGI	Anna Maria	<a href="mailto:visaggi@unimol.it">visaggi@unimol.it</a>	0874/404279
Regolamento Didattico di Ateneo ex D.M. 270/04: <i>a) riunioni Commissioni</i> <i>b) approvazione atti da parte del Ministero</i>	<i>supporto amministrativo e verbalizzazione</i> <i>predisposizione atti-trasmissione telematica-archiviazione e raccolta ufficiale</i>	180 gg (comprensivi del 180 gg per il controllo di legittimità e di merito da parte del MIUR) Tempistica necessaria a causa della complessità del procedimento	VISAGGI	Anna Maria	<a href="mailto:visaggi@unimol.it">visaggi@unimol.it</a>	0874/404279
Regolamenti di Ateneo	istruttoria-decreto rettorale (per emanazione e/o modifica dei Regolamenti di competenza)	60 gg	VISAGGI	Anna Maria	<a href="mailto:visaggi@unimol.it">visaggi@unimol.it</a>	0874/404279
Corsi a numero programmato: offerta potenziale	procedura telematica (per Corsi dell'Area Sanitaria) istruttoria - trasmissione nota rettorale (per altri Corsi)	30 gg (dalla richiesta ministeriale)	VISAGGI	Anna Maria	<a href="mailto:visaggi@unimol.it">visaggi@unimol.it</a>	0874/404279
Nomine Organi monocratici (Presidi di Facoltà, Direttori di Dipartimento, Presidenti dei Consigli dei corsi di studio, ecc.): 1) recepimento deliberazioni dei Consigli 2) controllo regolarità dell'elezione o designazione	decreto rettorale	30 gg	VISAGGI	Anna Maria	<a href="mailto:visaggi@unimol.it">visaggi@unimol.it</a>	0874/404279

**AREA DI STAFF**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura
Integrazioni per la composizione minima dei Consigli di Facoltà	decreto rettorale	60 gg	VISAGGI	Anna Maria	<a href="mailto:visaggi@unimol.it">visaggi@unimol.it</a>	0874/404279
Deleghe Rettorali	decreto rettorale	30 gg	VISAGGI	Anna Maria	<a href="mailto:visaggi@unimol.it">visaggi@unimol.it</a>	0874/404279
Nomina del Garante di Ateneo	decreto rettorale	30 gg	VISAGGI	Anna Maria	<a href="mailto:visaggi@unimol.it">visaggi@unimol.it</a>	0874/404279
Elezioni delle rappresentanze del personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e degli studenti negli OO.CC. e in <i>a) procedure elettorali</i> <i>b) proclamazione eletti e successive nomine e/o integrazioni</i>	decreto rettorale	60 gg (dall'indizione delle votazioni)	VISAGGI	Anna Maria	<a href="mailto:visaggi@unimol.it">visaggi@unimol.it</a>	0874/404279
Elezioni del Rettore: <i>a) procedure elettorali</i> <i>b) proclamazione</i>	decreto rettorale	60 gg (dal giorno di svolgimento della prima votazione) (per la nomina occorre attendere il provvedimento del Ministero)	VISAGGI	Anna Maria	<a href="mailto:visaggi@unimol.it">visaggi@unimol.it</a>	0874/404279
Sito web di Ateneo	aggiornamento (delle sezioni di competenza)	in tempo reale	VISAGGI	Anna Maria	<a href="mailto:visaggi@unimol.it">visaggi@unimol.it</a>	0874/404279

**UFFICIO ATTI E PROVVEDIMENTI**

Albo Ufficiale di Ateneo on-line	registrazione ed affissione	in tempo reale	Tempesta	Rita	<a href="mailto:tempesta@unimol.it">tempesta@unimol.it</a>	0874/404264
Sito web di Ateneo	aggiornamento (delle sezioni di competenza)	in tempo reale	Tempesta	Rita	<a href="mailto:tempesta@unimol.it">tempesta@unimol.it</a>	0874/404264



**AREA APPROVVIGIONAMENTI**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura
<b>SETTORE CONVENZIONI E CONTRATTI</b>						
Convenzioni, Protocolli d'intesa, Accordi quadro:			CACCHIONE	Rossella	<a href="mailto:cacchione@unimol.it">cacchione@unimol.it</a>	0874.404235
1) predisposizione e approvazione	deliberazione OO.CC.	30 gg				
2) stipula	predisposizione atto	10 gg				
Contratti:			CACCHIONE	Rossella	<a href="mailto:cacchione@unimol.it">cacchione@unimol.it</a>	0874.404235
1) predisposizione ed approvazione	deliberazione OO.CC.	30 gg				
2) stipula	predisposizione atto	20 gg				
3) gestione pagamenti	provvedimento di liquidazione della spesa	30 gg	FUSCHINO	Felicia	<a href="mailto:fuschino@unimol.it">fuschino@unimol.it</a>	0874.404271
Consorzi e Centri:			IACOBACCI	Concetta	<a href="mailto:iacobacci@unimol.it">iacobacci@unimol.it</a>	0874.404260
1) predisposizione delibera ed approvazione costituzione Consorzi e Centri	deliberazione OO.CC.	30 gg				
2) atto notarile Costituzione consorzi	provvedimento di liquidazione delle spese notarili	5 gg				
3) costituzione Centro ed emanazione regolamento	decreto rettorale	5 gg				
Iniziative culturali in favore degli studenti:			FUSCHINO	Felicia	<a href="mailto:fuschino@unimol.it">fuschino@unimol.it</a>	0874.404271
1) nomina Commissione di Ateneo	deliberazione OO.CC.	30 gg				
2) sedute Commissione di Ateneo	supporto amministrativo e verbalizzazione		MIGNOGNA	Patrizia	<a href="mailto:mignogna@unimol.it">mignogna@unimol.it</a>	0874.404268
3a) attività progettuali studenti: emanazione bando	pubblicazione bando	7 gg	FUSCHINO	Felicia	<a href="mailto:fuschino@unimol.it">fuschino@unimol.it</a>	0874.404271
3b) attività progettuali studenti: approvazione finanziamenti	deliberazione OO.CC.- determinazione dirigenziale	10 gg				
4a) iniziative esterne in favore di studenti	deliberazione OO.CC.	5 gg				
4b) iniziative esterne in favore di studenti: sportello	consegna biglietti/tessere	1 gg				
Selezione tutor per studenti disabili:						
1) approvazione bando di selezione	deliberazione OO.CC.	30 gg	MIGNOGNA	Patrizia	<a href="mailto:mignogna@unimol.it">mignogna@unimol.it</a>	0874.404268
2) riunioni Commissione di selezione	verbalizzazione-decreto rettorale	10 gg	MIGNOGNA	Patrizia	<a href="mailto:mignogna@unimol.it">mignogna@unimol.it</a>	0874.404268
3) approvazione atti	decreto rettorale	5 gg	MIGNOGNA	Patrizia	<a href="mailto:mignogna@unimol.it">mignogna@unimol.it</a>	0874.404268
4) stipula contratti	predisposizione atto	5 gg	MIGNOGNA	Patrizia	<a href="mailto:mignogna@unimol.it">mignogna@unimol.it</a>	0874.404268
Convenzioni edilizia:						
1) predisposizione e approvazione atto	decreto rettorale	10 gg	IAPALUCCI	Milena	<a href="mailto:iapalucci@unimol.it">iapalucci@unimol.it</a>	0874.404271
2) stipula	predisposizione atto	5 gg	IAPALUCCI	Milena	<a href="mailto:iapalucci@unimol.it">iapalucci@unimol.it</a>	0874.404271

**AREA APPROVVIGIONAMENTI**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura

**SETTORE PATRIMONIO**

Inventariazione beni	buono di carico	30 gg	BARONE	Mariantoni	<a href="mailto:barone@unimol.it">barone@unimol.it</a>	0874.404203
Discarichi inventariali	buono di scarico	30 gg	BARONE	Mariantoni	<a href="mailto:barone@unimol.it">barone@unimol.it</a>	0874.404203
Redazione documenti contabili	situazioni inventariali	30 gg	BARONE	Mariantoni	<a href="mailto:barone@unimol.it">barone@unimol.it</a>	0874.404203
Aggiornamenti per movimentazione spazi e attrezzature	inserimento dati in procedura	30 gg	BARONE	Mariantoni	<a href="mailto:barone@unimol.it">barone@unimol.it</a>	0874.404203
Attività di controllo sul corretto uso delle attrezzature	relazione	30 gg	BARONE	Mariantoni	<a href="mailto:barone@unimol.it">barone@unimol.it</a>	0874.404203
Discarichi inventariali	verbalizzazione-deliberazione OO.CC.	30 gg	BARONE	Mariantoni	<a href="mailto:barone@unimol.it">barone@unimol.it</a>	0874.404203

**SETTORE PROVVEDITORATO**

Procedure di gara aperte e ristrette:						
1) predisposizione ed approvazione documentazione gara	deliberazione OO.CC.	30 gg	STORTO	Silvia	<a href="mailto:storto@unimol.it">storto@unimol.it</a>	0874.404272
2) obblighi di pubblicità (procedure aperte)	pubblicazione bando	15 gg	STORTO	Silvia	<a href="mailto:storto@unimol.it">storto@unimol.it</a>	0874.404272
3) nomina Commissioni	decreto rettorale	3 gg	STORTO	Silvia	<a href="mailto:storto@unimol.it">storto@unimol.it</a>	0874.404272
4) supporto operazioni di gara	verbalizzazione	1 g	STORTO	Silvia	<a href="mailto:storto@unimol.it">storto@unimol.it</a>	0874.404272
5) controllo requisiti	richiesta certificati	15 gg	STORTO	Silvia	<a href="mailto:storto@unimol.it">storto@unimol.it</a>	0874.404272
6) aggiudicazione	deliberazione OO.CC.	5 gg	STORTO	Silvia	<a href="mailto:storto@unimol.it">storto@unimol.it</a>	0874.404272
7) eventuale nomina collaudatori	decreto rettorale/determinazione dirigenziale	5 gg	STORTO	Silvia	<a href="mailto:storto@unimol.it">storto@unimol.it</a>	0874.404272
8) ordine	predisposizione buono/lettera	5 gg	STORTO	Silvia	<a href="mailto:storto@unimol.it">storto@unimol.it</a>	0874.404272
9) liquidazione fatture	acquisizione D.U.R.C. e documentazione necessaria alla liquidazione (es.collaudo, carico in inventario ...)- provvedimento di liquidazione	40 gg	STORTO	Silvia	<a href="mailto:storto@unimol.it">storto@unimol.it</a>	0874.404272

**AREA APPROVVIGIONAMENTI**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura
<b>Spese in economia:</b>						
1) autorizzazione	deliberazione OO.CC.- determinazione dirigenziale	10 gg	STORTO	Silvia	<a href="mailto:storto@unimol.it">storto@unimol.it</a>	0874.404272
2) richiesta offerta	lettera di invito	10 gg	STORTO	Silvia	<a href="mailto:storto@unimol.it">storto@unimol.it</a>	0874.404272
3) ordine	predisposizione buono/lettera	5 gg	STORTO	Silvia	<a href="mailto:storto@unimol.it">storto@unimol.it</a>	0874.404272
4) eventuale nomina collaudatori	decreto rettorale/determinazione dirigenziale	5 gg	STORTO	Silvia	<a href="mailto:storto@unimol.it">storto@unimol.it</a>	0874.404272
5) liquidazione fatture	acquisizione D.U.R.C. e documentazione necessaria alla liquidazione (es.collaudo, carico in inventario ...)- provvedimento di liquidazione	40 gg	STORTO	Silvia	<a href="mailto:storto@unimol.it">storto@unimol.it</a>	0874.404272
<b>Gestione fondo economale:</b>						
1) registrazione spese	registrazione su procedura C.I.A. (Contabilità Integrata di Ateneo)	5 gg	IAPALUCCI	Milena	<a href="mailto:iapalucci@unimol.it">iapalucci@unimol.it</a>	0874.404271
2) rendicontazione e reintegro fondo	richiesta tramite procedura C.I.A.	5 gg	IAPALUCCI	Milena	<a href="mailto:iapalucci@unimol.it">iapalucci@unimol.it</a>	0874.404271
Gestione magazzino	carico e scarico procedura C.I.A.	5 gg	STORTO	Silvia	<a href="mailto:storto@unimol.it">storto@unimol.it</a>	0874.404272
Gestione parco auto: rilascio permessi	pagamento bollettini	30 gg	STORTO	Silvia	<a href="mailto:storto@unimol.it">storto@unimol.it</a>	0874.404272
Gestione C/C postale	raccolta e rendicontazione	30 gg	STORTO	Silvia	<a href="mailto:storto@unimol.it">storto@unimol.it</a>	0874.404272

**SETTORE QUALITA', SERVIZI E FORNITURE**

<b>Assicurazioni:</b>						
1) verifica e sottoscrizione contratti	polizze assicurative	5 gg	MIGNOGNA	Patrizia	<a href="mailto:mignogna@unimol.it">mignogna@unimol.it</a>	0874.404268
2) pagamento premi di assicurazione	provvedimento di liquidazione della spesa	10 gg	MIGNOGNA	Patrizia	<a href="mailto:mignogna@unimol.it">mignogna@unimol.it</a>	0874.404268
3) apertura sinistri vari	comunicazioni al broker	5 gg	MIGNOGNA	Patrizia	<a href="mailto:mignogna@unimol.it">mignogna@unimol.it</a>	0874.404268
4) apertura sinistri presso INAIL	denuncia di infortunio	2 gg	MIGNOGNA	Patrizia	<a href="mailto:mignogna@unimol.it">mignogna@unimol.it</a>	0874.404268
5) sezione del sito web di Ateneo	aggiornamenti	2 gg	MIGNOGNA	Patrizia	<a href="mailto:mignogna@unimol.it">mignogna@unimol.it</a>	0874.404268

**AREA APPROVVIGIONAMENTI**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura
Comunicazioni obbligatorie:						
1) <i>instaurazione rapporto</i>	<i>comunicazione al Ministero del Lavoro</i>	1 g	IACOBACCI	Concetta	<a href="mailto:iacobacci@unimol.it">iacobacci@unimol.it</a>	0874.404260
2) <i>trasformazione rapporto</i>	<i>comunicazione al Ministero del Lavoro</i>	5 gg	IACOBACCI	Concetta	<a href="mailto:iacobacci@unimol.it">iacobacci@unimol.it</a>	0874.404260
3) <i>cessazione rapporto</i>	<i>comunicazione al Ministero del Lavoro</i>	5 gg	IACOBACCI	Concetta	<a href="mailto:iacobacci@unimol.it">iacobacci@unimol.it</a>	0874.404260
4) <i>rettifiche</i>	<i>comunicazione al Ministero del Lavoro</i>	5 gg	IACOBACCI	Concetta	<a href="mailto:iacobacci@unimol.it">iacobacci@unimol.it</a>	0874.404260
Telefonia fissa e mobile: supp. ai fini contrattuali	vari (comunicazione/deliberazione OO.CC., richiesta risarcitoria, ecc.)	7 gg	MIGNOGNA	Patrizia	<a href="mailto:mignogna@unimol.it">mignogna@unimol.it</a>	0874.404268
Contratti servizi/forniture: supp. ai fini contrattuali	vari (comunicazione/deliberazione OO.CC., richiesta risarcitoria, ecc.)	7 gg	MIGNOGNA	Patrizia	<a href="mailto:mignogna@unimol.it">mignogna@unimol.it</a>	0874.404268

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura

**SETTORE CONTABILITA' E BILANCIO**

Trasferimenti ministeriali	reversale di incasso	15 gg	ANTONECCHIA	Angelina	<a href="mailto:antonecchia@unimol.it">antonecchia@unimol.it</a>	0874404231
Rendicontazione tasse studenti	reversale di incasso	30 gg	ANTONECCHIA	Angelina	<a href="mailto:antonecchia@unimol.it">antonecchia@unimol.it</a>	0874404231
Convenzioni c/terzi	reversali e mandati	30 gg	ANTONECCHIA	Angelina	<a href="mailto:antonecchia@unimol.it">antonecchia@unimol.it</a>	0874404231
Recupero dilazionamento	reversale di incasso	15 gg	ANTONECCHIA	Angelina	<a href="mailto:antonecchia@unimol.it">antonecchia@unimol.it</a>	0874404231
Adempimenti fiscali	mandato di pagamento	entro i termini di legge	ANTONECCHIA	Angelina	<a href="mailto:antonecchia@unimol.it">antonecchia@unimol.it</a>	0874404231
Compensi in generale	mandato di pagamento	30 gg	ANTONECCHIA	Angelina	<a href="mailto:antonecchia@unimol.it">antonecchia@unimol.it</a>	0874404231
Acquisti di beni e servizi	mandato di pagamento	30 gg	ANTONECCHIA	Angelina	<a href="mailto:antonecchia@unimol.it">antonecchia@unimol.it</a>	0874404231
Utenze	mandato di pagamento	secondo le scadenze indicate nelle fatture	ANTONECCHIA	Angelina	<a href="mailto:antonecchia@unimol.it">antonecchia@unimol.it</a>	0874404231
Rendiconti economali e piccole spese	mandato di pagamento	30 gg	ANTONECCHIA	Angelina	<a href="mailto:antonecchia@unimol.it">antonecchia@unimol.it</a>	0874404231
Acquisti sistema bibliotecario	mandato di pagamento	30 gg	ANTONECCHIA	Angelina	<a href="mailto:antonecchia@unimol.it">antonecchia@unimol.it</a>	0874404231
Rimborsi in favore degli studenti	mandato di pagamento	30 gg	ANTONECCHIA	Angelina	<a href="mailto:antonecchia@unimol.it">antonecchia@unimol.it</a>	0874404231
SAL Settore Tecnico	mandato di pagamento	30 gg	ANTONECCHIA	Angelina	<a href="mailto:antonecchia@unimol.it">antonecchia@unimol.it</a>	0874404231
Borse di dottorato, assegni di ricerca e post-laurea	mandato di pagamento	60 gg	ANTONECCHIA	Angelina	<a href="mailto:antonecchia@unimol.it">antonecchia@unimol.it</a>	0874404231
Bilanci (preventivo e consuntivo)	Bilancio di previsione e Conto Consuntivo	31 dicembre e 30 aprile	ANTONECCHIA	Angelina	<a href="mailto:antonecchia@unimol.it">antonecchia@unimol.it</a>	0874404231
Missioni	mandato di pagamento	30 gg	ANTONECCHIA	Angelina	<a href="mailto:antonecchia@unimol.it">antonecchia@unimol.it</a>	0874404231
Stipendi	mandato di pagamento	giorno 25 di ogni mese	ANTONECCHIA	Angelina	<a href="mailto:antonecchia@unimol.it">antonecchia@unimol.it</a>	0874404231
Trasferimenti altri enti e quote di adesione	mandato di pagamento	30 gg	ANTONECCHIA	Angelina	<a href="mailto:antonecchia@unimol.it">antonecchia@unimol.it</a>	0874404231

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura

**SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE**

Contabilità economico-patrimoniale	configurazione e aggiornamento	in tempo reale	BIBBO'	Mariarosaria	<a href="mailto:bibbo@unimol.it">bibbo@unimol.it</a>	0874404383
Chiusura contabilità economico-patrimoniale	bilancio di verifica (STATO PATRIMONIALE E CONTO ECONOMICO)	entro maggio di ogni anno (e comunque dopo la chiusura della contabilità finanziaria)	BIBBO'	Mariarosaria	<a href="mailto:bibbo@unimol.it">bibbo@unimol.it</a>	0874404383
Siopè	configurazione e aggiornamento	in tempo reale	BIBBO'	Mariarosaria	<a href="mailto:bibbo@unimol.it">bibbo@unimol.it</a>	0874404383
Corte dei Conti - atti di spesa di cui alla legge n. 226 del 23/12/2005	trasmissione atti	15 gg (successivi al trimestre di riferimento)	BIBBO'	Mariarosaria	<a href="mailto:bibbo@unimol.it">bibbo@unimol.it</a>	0874404383
Riclassificato conto consuntivo per il MIUR ai sensi del D.I. 01 marzo 2007	inserimento dati sito CINECA	entro i termini di legge	BIBBO'	Mariarosaria	<a href="mailto:bibbo@unimol.it">bibbo@unimol.it</a>	0874404383
Bilanci di previsione per il MIUR (bilanci pluriennali)	inserimento dati sito CINECA	entro i termini di legge	BIBBO'	Mariarosaria	<a href="mailto:bibbo@unimol.it">bibbo@unimol.it</a>	0874404383

**SETTORE STIPENDI E COMPETENZE**

Stipendi	liquidazione	25 di ogni mese (anticipo in caso di festività)	PICIUCCO	Roberto	<a href="mailto:piciucco@unimol.it">piciucco@unimol.it</a>	0874404227
Accessorio mensile	liquidazione	25 di ogni mese (anticipo in caso di festività)	PICIUCCO	Roberto	<a href="mailto:piciucco@unimol.it">piciucco@unimol.it</a>	0874404227
Lavoro straordinario	liquidazione	60 gg	PICIUCCO	Roberto	<a href="mailto:piciucco@unimol.it">piciucco@unimol.it</a>	0874404227
Supplenze	liquidazione	60 gg	PICIUCCO	Roberto	<a href="mailto:piciucco@unimol.it">piciucco@unimol.it</a>	0874404227
Indennità carica accademica	liquidazione	30 gg (dalla fine trimestre di riferimento)	PICIUCCO	Roberto	<a href="mailto:piciucco@unimol.it">piciucco@unimol.it</a>	0874404227
Gettoni CDA	liquidazione	60 gg	PICIUCCO	Roberto	<a href="mailto:piciucco@unimol.it">piciucco@unimol.it</a>	0874404227
Ricostruzioni di carriera/conferme in ruolo	liquidazione	60 gg	PICIUCCO	Roberto	<a href="mailto:piciucco@unimol.it">piciucco@unimol.it</a>	0874404227
Ritenute erariali, previdenziali ed extraerariali	versamento	entro il giorno 5 del mese successivo	PICIUCCO	Roberto	<a href="mailto:piciucco@unimol.it">piciucco@unimol.it</a>	0874404227
Denuncia E-mens mensile (INPS)	trasmissione denuncia	30 gg	PICIUCCO	Roberto	<a href="mailto:piciucco@unimol.it">piciucco@unimol.it</a>	0874404227
Denuncia DMA mensile (INPDAP)	trasmissione denuncia	30 gg	PICIUCCO	Roberto	<a href="mailto:piciucco@unimol.it">piciucco@unimol.it</a>	0874404227
Denuncia prestiti INPDAP	trasmissione denuncia	30 gg	PICIUCCO	Roberto	<a href="mailto:piciucco@unimol.it">piciucco@unimol.it</a>	0874404227
Invio dati Banca Dati MIUR	trasmissione	30 gg	PICIUCCO	Roberto	<a href="mailto:piciucco@unimol.it">piciucco@unimol.it</a>	0874404227
Conguaglio fiscale e previdenziale	liquidazione conguaglio	entro febbraio di ogni anno	PICIUCCO	Roberto	<a href="mailto:piciucco@unimol.it">piciucco@unimol.it</a>	0874404227
Compensi eredi	liquidazione	60 gg	PICIUCCO	Roberto	<a href="mailto:piciucco@unimol.it">piciucco@unimol.it</a>	0874404227
Conto Annuale	trasmissione	entro i termini di legge	PICIUCCO	Roberto	<a href="mailto:piciucco@unimol.it">piciucco@unimol.it</a>	0874404227
Allegati Bilancio di Previsione (Ragioneria dello Stato)	trasmissione	entro i termini di legge	PICIUCCO	Roberto	<a href="mailto:piciucco@unimol.it">piciucco@unimol.it</a>	0874404227

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura
Contratti insegnamento	liquidazione	60 gg	VIGLIONE	Antonietta	<a href="mailto:viglione@unimol.it">viglione@unimol.it</a>	0874404229
Compensi precorsi universitari	liquidazione	60 gg	VIGLIONE	Antonietta	<a href="mailto:viglione@unimol.it">viglione@unimol.it</a>	0874404229
Compensi commissioni concorso	liquidazione	60 gg	VIGLIONE	Antonietta	<a href="mailto:viglione@unimol.it">viglione@unimol.it</a>	0874404229
Missioni componenti commissioni concorso	liquidazione	60 gg	VIGLIONE	Antonietta	<a href="mailto:viglione@unimol.it">viglione@unimol.it</a>	0874404229
Compensi commissioni esami di stato	liquidazione	60 gg	VIGLIONE	Antonietta	<a href="mailto:viglione@unimol.it">viglione@unimol.it</a>	0874404229
Missioni componenti commissioni esami di stato	liquidazione	60 gg	VIGLIONE	Antonietta	<a href="mailto:viglione@unimol.it">viglione@unimol.it</a>	0874404229
Compensi progetti Unimol Management	liquidazione	60 gg	VIGLIONE	Antonietta	<a href="mailto:viglione@unimol.it">viglione@unimol.it</a>	0874404229
Missioni progetti Unimol Management	liquidazione	60 gg	VIGLIONE	Antonietta	<a href="mailto:viglione@unimol.it">viglione@unimol.it</a>	0874404229
Compensi premi e/o concorsi	liquidazione	60 gg	VIGLIONE	Antonietta	<a href="mailto:viglione@unimol.it">viglione@unimol.it</a>	0874404229
Compensi scrutatori	liquidazione	60 gg	VIGLIONE	Antonietta	<a href="mailto:viglione@unimol.it">viglione@unimol.it</a>	0874404229
Compensi corso "Attività didattiche aggiuntive (800 ore) ..."	liquidazione	60 gg	VIGLIONE	Antonietta	<a href="mailto:viglione@unimol.it">viglione@unimol.it</a>	0874404229
Conguaglio fiscale e previdenziale Co.Co.Co.	liquidazione conguaglio	60 gg	VIGLIONE	Antonietta	<a href="mailto:viglione@unimol.it">viglione@unimol.it</a>	0874404229
Assegni incentivazione attività tutorato	liquidazione	60 gg	VIGLIONE	Antonietta	<a href="mailto:viglione@unimol.it">viglione@unimol.it</a>	0874404229
Tutor alla pari studenti disabili	liquidazione	60 gg	VIGLIONE	Antonietta	<a href="mailto:viglione@unimol.it">viglione@unimol.it</a>	0874404229
Missioni personale interno ed esterno	liquidazione	60 gg	VIGLIONE	Antonietta	<a href="mailto:viglione@unimol.it">viglione@unimol.it</a>	0874404229
Borse ERASMUS	liquidazione	60 gg	VIGLIONE	Antonietta	<a href="mailto:viglione@unimol.it">viglione@unimol.it</a>	0874404229

**SETTORE FISCALE**

Fatturazione attiva	emissione fattura e annotazione registro fatture emesse	15 gg	VINCELLI	Mariagrazia	<a href="mailto:vincelli@unimol.it">vincelli@unimol.it</a>	874404251
Liquidazione IVA attività commerciale	liquidazione mensile e versamento	16 gg	VINCELLI	Mariagrazia	<a href="mailto:vincelli@unimol.it">vincelli@unimol.it</a>	874404251
Registrazione acquisti di beni e servizi intracomunitari attività istituzionale	annotazione registro acquisti intracomunitari	15 gg	VINCELLI	Mariagrazia	<a href="mailto:vincelli@unimol.it">vincelli@unimol.it</a>	874404251
Liquidazione IVA Intracomunitaria attività istituzionale	liquidazione mensile e versamento	30 gg	VINCELLI	Mariagrazia	<a href="mailto:vincelli@unimol.it">vincelli@unimol.it</a>	874404251
Dichiarazione mensile IVA Intracomunitaria Agenzia Entrate -	modello INTRA 12 Telematico	30 gg	VINCELLI	Mariagrazia	<a href="mailto:vincelli@unimol.it">vincelli@unimol.it</a>	874404251

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura
Dichiarazione periodica IVA Intracomunitaria Agenzia Dogane	modello INTRASTAT Telematico	25 gg	VINCELLI	Mariagrazia	<a href="mailto:vincelli@unimol.it">vincelli@unimol.it</a>	874404251
Liquidazione annuale IRE da UNICO	Liquidazione e versamento IRE	195 gg <small>Tale termine è fissato specificatamente dall'ex art. 17 del DPR 435/2001</small>	VINCELLI	Mariagrazia	<a href="mailto:vincelli@unimol.it">vincelli@unimol.it</a>	874404251
Dichiarazione annuale IRE - IVA - IRAP	modello UNICO e trasmissione telematica	270 gg <small>Tale termine è fissato specificatamente dall'ex art. 8 del DPR 322/1998</small>	VINCELLI	Mariagrazia	<a href="mailto:vincelli@unimol.it">vincelli@unimol.it</a>	874404251
Certificazioni annuali reddito di lavoro autonomo e occasionale	certificazioni fiscali del Sostituto di imposta	60 gg	VINCELLI	Mariagrazia	<a href="mailto:vincelli@unimol.it">vincelli@unimol.it</a>	874404251
Dichiarazione annuale Sostituti di Imposta	modello 770 Telematico	210 gg <small>Tale termine è fissato specificatamente dall'ex art. 4 DPR 322/1998</small>	VINCELLI	Mariagrazia	<a href="mailto:vincelli@unimol.it">vincelli@unimol.it</a>	874404251
Imposta di bollo virtuale	Liquidazione bimestrale e versamento	60 gg	VINCELLI	Mariagrazia	<a href="mailto:vincelli@unimol.it">vincelli@unimol.it</a>	874404251
Dichiarazione annuale Imposta di bollo virtuale	Dichiarazione annuale atti e documenti sui quali è effettuato il pagamento dell'imposta di bollo virtuale	30 gg	VINCELLI	Mariagrazia	<a href="mailto:vincelli@unimol.it">vincelli@unimol.it</a>	874404251



AREA SERVIZI INTEGRATI						
Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura
<b>SETTORE PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E GESTIONE SERVIZI INFORMATICI</b>						
<b>SETTORE SERVIZI DI RETE</b>						
Servizi informatici resi agli studenti: 1) <i>Abilitazione accesso ad Internet dalla rete di Ateneo</i>	<i>Attivazione ad Internet dalla rete di Ateneo previa conferma da parte della Segreteria Studenti della regolarità amministrativa dello stato dello studente</i>	30 gg	DE BELLIS	Antonello	<a href="mailto:debellis@uni-mil.it">debellis@uni-mil.it</a>	0874 404297

**AREA SERVIZI TECNICI**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura

**COORDINAMENTO INNOVAZIONE TECNICA**

Procedure di gara aperte e ristrette:		100 gg	Il Responsabile del Procedimento viene di volta in volta individuato in ragione della tipologia della procedura, nel rispetto di quanto fissato dall'art. 10 del D.Legvo 163/2006 e s.m.i.			
		Tempistica necessaria a causa dei rilevanti profili di sostenibilità dell'organizzazione amministrativa				
1) predisposizione ed approvazione documentazione gara	deliberazione OO.CC.	30 gg				
2) nomina commissioni	decreto rettorale	3 gg				
3) supporto operazioni di gara	verbalizzazione	7 gg				
4) controllo requisiti	richiesta certificati	15 gg				
5) aggiudicazione	deliberazione OO.CC.	5 gg				
6) eventuale nomina collaudatori	decreto rettorale/determinazione dirigenziale	5 gg				
7) ordine	predisposizione buono/lettera	5 gg				
8) liquidazione fatture	certificazione di liquidazione	30 gg				
<b>Progettazione:</b>						
1) controllo atti Concessionaria, S.A.L., compensi ecc.	trasmissione fatture	30 gg	LANZA	Giovanni	<a href="mailto:lanza@unimol.it">lanza@unimol.it</a>	0874/4042222
2) controllo atti Concessionaria, Progetti, Perizie, Transazioni ecc.	deliberazione OO.CC.	30gg	LANZA	Giovanni	<a href="mailto:lanza@unimol.it">lanza@unimol.it</a>	0874/4042222
3) progettazione di opere edili non complesse	deliberazione OO.CC./determinazione dirigenziale	45 gg				
4) progettazione di opere edili complesse	deliberazione OO.CC.	120 gg				
		Tempistica necessaria a causa dei rilevanti profili di sostenibilità dell'organizzazione amministrativa Sono da intendersi opere edili complesse quelle che necessitano di opere strutturali ed impiantistiche per un importo complessivo dei lavori compreso tra 1.000.000,00 e 5.000.000,00 di Euro. Per tale tipologia di intervento non sempre, all'interno della struttura tecnica dell'Amministrazione, possono individuarsi le professionalità specifiche richieste e pertanto risulta opportuno attivare collaborazioni interne e/o esterne che inevitabilmente necessitano di approfondimenti e condivisione degli studi, delle scelte e degli aspetti progettuali con un naturale allungamento dei tempi di progettazione.				
5) controllo gestione contratti di servizio continuativi	certificazione di liquidazione	15 gg	LANZA	Giovanni	<a href="mailto:lanza@unimol.it">lanza@unimol.it</a>	0874/4042222

**SETTORE MANUTENZIONE**

Procedure di gara aperte e ristrette:		100 gg	Il Responsabile del Procedimento viene di volta in volta individuato in ragione della tipologia della procedura, nel rispetto di quanto fissato dall'art. 10 del D.Legvo 163/2006 e s.m.i.			
		Tempistica necessaria a causa dei rilevanti profili di sostenibilità dell'organizzazione amministrativa				
1) predisposizione ed approvazione documentazione gara	deliberazione OO.CC.	30 gg				
2) nomina commissioni	decreto rettorale	3 gg				
3) supporto operazioni di gara	verbalizzazione	7 gg				
4) controllo requisiti	richiesta certificati	15 gg				
5) aggiudicazione	delibera OO.CC.	5 gg				
6) eventuale nomina collaudatori	decreto rettorale/determinazione dirigenziale	5 gg				
7) ordine	predisposizione buono/lettera	5 gg				
8) liquidazione fatture	certificazione di liquidazione	30 gg				

**AREA SERVIZI TECNICI**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura
Spese in economia:		135 gg Tempistica necessaria a causa dei rilevanti profili di sostenibilità dell'organizzazione amministrativa	Il Responsabile del Procedimento viene di volta in volta individuato in ragione della tipologia della procedura, nel rispetto di quanto fissato dall'art. 10 del D. Legvo 163/2006 e s.m.i.			
1) autorizzazione	deliberazione OO.CC./determinazione dirigenziale	10 gg				
2) richiesta offerta	lettera di invito	10 gg				
3) ordine	predisposizione buono/lettera	35 gg				
4) eventuale nomina collaudatori	deliberazione OO.CC./determinazione dirigenziale	10 gg				
5) liquidazione fatture	decreto rettorale/determinazione dirigenziale	35 gg				
6) spese per manutenzione	certificazione di liquidazione	35 gg				

**AREA RISORSE UMANE**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura

**SETTORE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

Procedure concorsuali: approvazione atti	decreto rettorale	180 gg (dalla data di effettuazione della prova scritta)  Tale termine è giustificato dalla complessità della procedura, soprattutto in presenza di molti candidati, e dal rispetto dei termini di convocazione dei candidati previsti dalla legge	SANGINARIO	Francesco	<a href="mailto:sanginario@unimol.it">sanginario@unimol.it</a>	0874/404213
Compensi commissioni di concorso	autorizzazione di pagamento	60 gg (dall'approvazione atti a condizione che vi siano tutti gli atti presupposti)	SANGINARIO	Francesco	<a href="mailto:sanginario@unimol.it">sanginario@unimol.it</a>	0874/404213
Rilascio autorizzazione/diniego part-time	accoglimento/diniego	30 gg (dall'istanza)	SANGINARIO	Francesco	<a href="mailto:sanginario@unimol.it">sanginario@unimol.it</a>	0874/404213
Rilascio certificazioni	certificazione	30 gg (dall'istanza)	SANGINARIO	Francesco	<a href="mailto:sanginario@unimol.it">sanginario@unimol.it</a>	0874/404213
Richieste autorizzazione in materia di L. 104	accoglimento/diniego	30 gg (dall'istanza)	SANGINARIO	Francesco	<a href="mailto:sanginario@unimol.it">sanginario@unimol.it</a>	0874/404213
Richiesta aspettativa	accoglimento/diniego	30 gg (dall'istanza)	SANGINARIO	Francesco	<a href="mailto:sanginario@unimol.it">sanginario@unimol.it</a>	0874/404213
Richieste autorizzazione diritto allo studio	accoglimento/diniego	60 gg (dall'istanza)	SANGINARIO	Francesco	<a href="mailto:sanginario@unimol.it">sanginario@unimol.it</a>	0874/404213
Trattenute stipendiali per assenze derivanti da: congedo parentale, malattia, malattia figlio, sciopero (gestione cartellino presenze)	comunicazione al Settore Stipendi	120 gg (dall'istanza o dal verificarsi dell'evento)  Tale termine è giustificato dalla complessità della procedura connessa alla gestione delle carriere di un numero elevato di unità di personale (attualmente superiore a 280) e dalla possibilità per le stesse di recuperare i permessi nel mese successivo a quello di fruizione e alla facoltà di utilizzare la flessibilità di orario in entrata e uscita per l'intero anno solare.	SANGINARIO	Francesco	<a href="mailto:sanginario@unimol.it">sanginario@unimol.it</a>	0874/404213
Richiesta nulla osta per mobilità, distacco e comando	nulla osta/diniego	30 gg (dall'assenso dell'amministrazione di destinazione)	SANGINARIO	Francesco	<a href="mailto:sanginario@unimol.it">sanginario@unimol.it</a>	0874/404213
Richiesta autorizzazione incarichi esterni	accoglimento/diniego	30 gg (dall'istanza)	SANGINARIO	Francesco	<a href="mailto:sanginario@unimol.it">sanginario@unimol.it</a>	0874/404213
Pratiche INPDAP	comunicazione all'INPDAP	30 gg (dall'istanza)	SANGINARIO	Francesco	<a href="mailto:sanginario@unimol.it">sanginario@unimol.it</a>	0874/404213
Richiesta dimissioni e cessazioni dal servizio	accoglimento/diniego	30 gg (dalla scadenza del termine di preavviso)	SANGINARIO	Francesco	<a href="mailto:sanginario@unimol.it">sanginario@unimol.it</a>	0874/404213
Infortuni sul lavoro	comunicazione INAIL	termini di legge	SANGINARIO	Francesco	<a href="mailto:sanginario@unimol.it">sanginario@unimol.it</a>	0874/404213
Personalizzazione dell'orario di lavoro	accoglimento/diniego	30 gg (dall'istanza)	SANGINARIO	Francesco	<a href="mailto:sanginario@unimol.it">sanginario@unimol.it</a>	0874/404213

**SETTORE PERSONALE DOCENTE - Reclutamento e Carriere - Contratti**

Procedure concorsuali - reclutamento docenti e ricercatori di ruolo	decreto rettorale	180 gg  Tale termine è giustificato dalla complessità del procedimento	DIGLIO	Anna Carla	<a href="mailto:diglio@unimol.it">diglio@unimol.it</a>	0874/404233
---	-------------------	--	--------	------------	--	-------------

**AREA RISORSE UMANE**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura
Procedure concorsuali - reclutamento docenti e ricercatori di ruolo: approvazione atti	decreto rettoriale	30 gg (dalla chiusura dei lavori)	DIGLIO	Anna Carla	<a href="mailto:diglio@unimol.it">diglio@unimol.it</a>	0874/404233
Procedure concorsuali - reclutamento personale a tempo determinato: approvazione atti	decreto rettoriale	120 gg (dalla pubblicazione del decreto di nomina della Commissione giudicatrice)  Tale termine è giustificato dalla complessità del procedimento	DIGLIO	Anna Carla	<a href="mailto:diglio@unimol.it">diglio@unimol.it</a>	0874/404233
Nomina dei professori universitari idonei in valutazioni comparative	decreto rettoriale	Non definibile (in quanto la nomina dipende dalle esigenze didattiche e di programmazione)	DI RUBBO	Maria Rita	<a href="mailto:mr.dirubbo@unimol.it">mr.dirubbo@unimol.it</a>	0874/404293
Opzione di regime di impegno dei professori e dei ricercatori	decreto rettoriale	30 gg (dall'istanza)	DI RUBBO	Maria Rita	<a href="mailto:mr.dirubbo@unimol.it">mr.dirubbo@unimol.it</a>	0874/404293
Nomina ad Ordinario e conferma nel ruolo di professori Associati	decreto rettoriale	30 gg (dall'acquisizione del verbale della Commissione preposta)	DI RUBBO	Maria Rita	<a href="mailto:mr.dirubbo@unimol.it">mr.dirubbo@unimol.it</a>	0874/404293
Trasferimento dei professori e dei ricercatori	decreto rettoriale	Non definibile (in quanto la nomina dipende dalle esigenze didattiche e di programmazione)	DI RUBBO	Maria Rita	<a href="mailto:mr.dirubbo@unimol.it">mr.dirubbo@unimol.it</a>	0874/404293
Chiamata di studiosi stranieri o italiani di chiara fama su posti di professore universitario	decreto rettoriale	Non definibile (in quanto la nomina dipende dalle esigenze didattiche, dalla programmazione e dalle indicazioni del MIUR)	DI RUBBO	Maria Rita	<a href="mailto:mr.dirubbo@unimol.it">mr.dirubbo@unimol.it</a>	0874/404293
Passaggi per mobilità intra-Ateneo di professori e ricercatori	decreto rettoriale	30 gg (dalla deliberazione del Senato Accademico)	DI RUBBO	Maria Rita	<a href="mailto:mr.dirubbo@unimol.it">mr.dirubbo@unimol.it</a>	0874/404293
Rilascio certificati	certificazione	30 gg (dall'istanza)	DI RUBBO	Maria Rita	<a href="mailto:mr.dirubbo@unimol.it">mr.dirubbo@unimol.it</a>	0874/404293
Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della progressione di carriera e stipendiale dei professori e dei ricercatori	decreto rettoriale	120 gg (dall'istanza o dal verificarsi dell'evento)  Tale termine è giustificato dalla complessità della procedura connessa alla gestione delle carriere di un numero elevato di unità di personale (attualmente superiore a 300).	DI RUBBO	Maria Rita	<a href="mailto:mr.dirubbo@unimol.it">mr.dirubbo@unimol.it</a>	0874/404293
Passaggio ad ordinario del professore straordinario	decreto rettoriale	30 gg (dalla ricezione dei verbali della Commissione preposta)	DI RUBBO	Maria Rita	<a href="mailto:mr.dirubbo@unimol.it">mr.dirubbo@unimol.it</a>	0874/404293
Conferma in ruolo degli Associati	decreto rettoriale	30 gg (dal ricevimento dei verbali della Commissione)	DI RUBBO	Maria Rita	<a href="mailto:mr.dirubbo@unimol.it">mr.dirubbo@unimol.it</a>	0874/404293
Inquadramento e passaggio di settore scientifico disciplinare	decreto rettoriale	30 gg (dall'acquisizione del parere del CUN)	DI RUBBO	Maria Rita	<a href="mailto:mr.dirubbo@unimol.it">mr.dirubbo@unimol.it</a>	0874/404293
Autorizzazione ai professori Ordinari ed Associati confermati allo svolgimento di esclusive attività di ricerca scientifica	decreto rettoriale	30 gg (dall'acquisizione dei verbali di Facoltà e Dipartimento)	DI RUBBO	Maria Rita	<a href="mailto:mr.dirubbo@unimol.it">mr.dirubbo@unimol.it</a>	0874/404293
Congedo per giustificate ed eccezionali ragioni di studio o di ricerca scientifica all'estero ai professori	decreto rettoriale	30 gg (dall'acquisizione del verbale del Consiglio di Facoltà)	DI RUBBO	Maria Rita	<a href="mailto:mr.dirubbo@unimol.it">mr.dirubbo@unimol.it</a>	0874/404293
Congedo per giustificate ed eccezionali ragioni di studio o di ricerca scientifica dei ricercatori	decreto rettoriale	30 gg (dall'acquisizione del verbale del Consiglio di Facoltà)	DI RUBBO	Maria Rita	<a href="mailto:mr.dirubbo@unimol.it">mr.dirubbo@unimol.it</a>	0874/404293
Collocamento in aspettativa	decreto rettoriale	30 gg (dall'acquisizione degli atti presupposti)	DI RUBBO	Maria Rita	<a href="mailto:mr.dirubbo@unimol.it">mr.dirubbo@unimol.it</a>	0874/404293

**AREA RISORSE UMANE**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura
Collocamento in congedo straordinario	decreto rettorale	30 gg (dall'acquisizione degli atti presupposti)	DI RUBBO	Maria Rita	<a href="mailto:mr.dirubbo@unimol.it">mr.dirubbo@unimol.it</a>	0874/404293
Congedo straordinario e aspettativa	decreto rettorale	30 gg (dall'acquisizione della documentazione)	DI RUBBO	Maria Rita	<a href="mailto:mr.dirubbo@unimol.it">mr.dirubbo@unimol.it</a>	0874/404293
Adeguamenti stipendiali	decreto rettorale	60 gg (dall'acquisizione dei documenti presupposti)	DI RUBBO	Maria Rita	<a href="mailto:mr.dirubbo@unimol.it">mr.dirubbo@unimol.it</a>	0874/404293
Pratiche I.N.P.D.A.P. dei professori e ricercatori	comunicazione all'I.N.P.D.A.P.	30 gg (dall'istanza)	DI RUBBO	Maria Rita	<a href="mailto:mr.dirubbo@unimol.it">mr.dirubbo@unimol.it</a>	0874/404293
Cessazioni dal servizio	decreto rettorale	30 gg (dal verificarsi dell'evento)	DI RUBBO	Maria Rita	<a href="mailto:mr.dirubbo@unimol.it">mr.dirubbo@unimol.it</a>	0874/404293
Infortuni sul lavoro del personale docente e ricercatore	comunicazione INAIL	secondo i termini di legge	DI RUBBO	Maria Rita	<a href="mailto:mr.dirubbo@unimol.it">mr.dirubbo@unimol.it</a>	0874/404293
Autorizzazione allo svolgimento di supplenze fuori sede ai professori e ai ricercatori	lettera di autorizzazione	30 gg (dalla deliberazione degli OO.CC.)	DI RUBBO	Maria Rita	<a href="mailto:mr.dirubbo@unimol.it">mr.dirubbo@unimol.it</a>	0874/404293
Autorizzazione incarichi retribuiti conferiti da altre pubbliche amministrazioni o da soggetti privati	lettera di autorizzazione	30 gg (dal verbale di autorizzazione della Commissione preposta)	DI RUBBO	Maria Rita	<a href="mailto:mr.dirubbo@unimol.it">mr.dirubbo@unimol.it</a>	0874/404293
Stipula contratti di docenza	contratto	30 gg (dall'accettazione dell'interessato)	IANNONE	Carmela	<a href="mailto:iannone@unimol.it">iannone@unimol.it</a>	0874/404241

**AREA RISORSE UMANE**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura

**SETTORE RELAZIONI SINDACALI**

Costituzione della Delegazione di parte pubblica ai fini della stipula o rinnovo del Contratto Collettivo Integrativo (CCI)		30 gg (dalla stipula del CCNL)	FRATANGELO	Petra	<a href="mailto:fratangelo@unimol.it">fratangelo@unimol.it</a>	0874/404215
Convocazione della Delegazione sindacale per l'avvio del negoziato ai fini della stipula o rinnovo del Contratto Collettivo Integrativo (CCI)		30 gg (dalla presentazione delle piattaforme)	FRATANGELO	Petra	<a href="mailto:fratangelo@unimol.it">fratangelo@unimol.it</a>	0874/404215
Invio al Collegio dei Revisori dei Conti dell'ipotesi di CCI definitivo	nota di trasmissione	5 gg (dalla stipula)	FRATANGELO	Petra	<a href="mailto:fratangelo@unimol.it">fratangelo@unimol.it</a>	0874/404215
Sottoscrizione del CCI	sottoscrizione	15 gg (in assenza di rilievi da parte del Collegio dei Revisori)	FRATANGELO	Petra	<a href="mailto:fratangelo@unimol.it">fratangelo@unimol.it</a>	0874/404215
Trasmissione all'ARAN del testo del CCI	nota di trasmissione	5 gg (dalla sottoscrizione del CCI)	FRATANGELO	Petra	<a href="mailto:fratangelo@unimol.it">fratangelo@unimol.it</a>	0874/404215
Richiesta di Concertazione	verbalizzazione	30 gg (dalla data della relativa richiesta)	FRATANGELO	Petra	<a href="mailto:fratangelo@unimol.it">fratangelo@unimol.it</a>	0874/404215

**SETTORE FORMAZIONE**

Attestati di partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale	rilascio attestazione	15 gg (dalla richiesta)	CENTILLO	Giuseppe	<a href="mailto:centillx@unimol.it">centillx@unimol.it</a>	0874/404341
Partecipazione a corsi/eventi organizzati da enti esterni	autorizzazione	15 gg (dall'istanza)	CENTILLO	Giuseppe	<a href="mailto:centillx@unimol.it">centillx@unimol.it</a>	0874/404341

**SETTORE QUIESCENZA E PREVIDENZA**

Richiesta permanenza in servizio	accoglimento/diniego	30 gg (dall'istanza)	RUBBO	Silvana	<a href="mailto:rubbo@unimol.it">rubbo@unimol.it</a>	0874/404230
Modello PA04 pensione diretta ordinaria	trasmissione telematica e cartacea all'INPDAP	90 gg (precedenti la cessazione dal servizio)	RUBBO	Silvana	<a href="mailto:rubbo@unimol.it">rubbo@unimol.it</a>	0874/404230
Modello PA04 pensione indiretta ordinaria o di inabilità	trasmissione telematica e cartacea all'INPDAP	15 gg (dalla cessazione per decesso/dal ricevimento del verbale della CMV)	RUBBO	Silvana	<a href="mailto:rubbo@unimol.it">rubbo@unimol.it</a>	0874/404230
Modello PA04 TFS/TFR	trasmissione telematica e cartacea all'INPDAP	90 gg (precedenti la cessazione dal servizio)	RUBBO	Silvana	<a href="mailto:rubbo@unimol.it">rubbo@unimol.it</a>	0874/404230
Modello PA04 TFS/TFR per decesso o inabilità	trasmissione telematica e cartacea all'INPDAP	15 gg (dalla cessazione)	RUBBO	Silvana	<a href="mailto:rubbo@unimol.it">rubbo@unimol.it</a>	0874/404230
Modello PA04 sistemazione contributiva ai fini di quiescenza	trasmissione telematica e cartacea all'INPDAP	30 gg (dalla data in cui si perfeziona il dato definitivo di stipendio e di servizio)	RUBBO	Silvana	<a href="mailto:rubbo@unimol.it">rubbo@unimol.it</a>	0874/404230
Modello TFR1 dipendenti tempo determinato	trasmissione cartacea all'INPDAP	15 gg (dal termine del contratto)	RUBBO	Silvana	<a href="mailto:rubbo@unimol.it">rubbo@unimol.it</a>	0874/404230

**AREA RISORSE UMANE**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura
Modello PL1: passaggio altro Ente	trasmissione cartacea all'INPDAP	180 gg (dal trasferimento)  Tale termine è giustificato dalla complessità del procedimento amministrativo	RUBBO	Silvana	<a href="mailto:rubbo@unimol.it">rubbo@unimol.it</a>	0874/404230
Modello PR1: valutazione servizi/periodi ai fini del TFS	trasmissione cartacea all'INPDAP	180 gg (dall'istanza)  Tale termine è giustificato dalla complessità del procedimento amministrativo	RUBBO	Silvana	<a href="mailto:rubbo@unimol.it">rubbo@unimol.it</a>	0874/404230
Istruttoria causa di servizio/equo indennizzo	decreto rettorale/determina dirigenziale	20 gg (dalla data di ricevimento del verbale della CMV)	RUBBO	Silvana	<a href="mailto:rubbo@unimol.it">rubbo@unimol.it</a>	0874/404230
Anagrafe delle Prestazioni	trasmissione telematica	30 giugno/31 dicembre (termini di legge)	RUBBO	Silvana	<a href="mailto:rubbo@unimol.it">rubbo@unimol.it</a>	0874/404230



**AREA STRUTTURE DIPARTIMENTALI**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura
<b>SEGRETERIE DI DIPARTIMENTO</b>						
Acquisizione in economia di beni e servizi	Acquisizione di beni e servizi	60 gg	Segretario Amministrativo		ciocca@unimol.it; cirnelli@unimol.it; debblasis@unimol.it; fiacco@unimol.it; pinelli@unimol.it; parmento@unimol.it; oriunno@unimol.it	
Affidamento incarichi a personale esterno	Contratto affidamento incarico	90 gg	Segretario Amministrativo		ciocca@unimol.it; cirnelli@unimol.it; debblasis@unimol.it; fiacco@unimol.it; pinelli@unimol.it; parmento@unimol.it; oriunno@unimol.it	
Liquidazione borse di studio, borse di dottorato e assegni di ricerca	Liquidazione borse di studio, borse di dottorato e assegni di ricerca	7 gg (dalla scadenza mensile/bimestrale fissata per l'erogazione)	Segretario Amministrativo		ciocca@unimol.it; cirnelli@unimol.it; debblasis@unimol.it; fiacco@unimol.it; pinelli@unimol.it; parmento@unimol.it; oriunno@unimol.it	
Incarichi di missione in Italia e all'estero	Liquidazione missioni in Italia e all'estero	15 gg (dalla consegna della documentazione alla segreteria amministrativa)	Segretario Amministrativo		ciocca@unimol.it; cirnelli@unimol.it; debblasis@unimol.it; fiacco@unimol.it; pinelli@unimol.it; parmento@unimol.it; oriunno@unimol.it	
Certificazione fiscale a personale esterno	Rilascio certificazione fiscale	entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello in cui sono stati corrisposti i compensi	Segretario Amministrativo		ciocca@unimol.it; cirnelli@unimol.it; debblasis@unimol.it; fiacco@unimol.it; pinelli@unimol.it; parmento@unimol.it; oriunno@unimol.it	
Certificazione previdenziale ad assegnisti e dottorandi	Rilascio certificazione previdenziale	entro il 28 del mese di febbraio dell'e.f. successivo a quello di erogazione borse	Segretario Amministrativo		ciocca@unimol.it; cirnelli@unimol.it; debblasis@unimol.it; fiacco@unimol.it; pinelli@unimol.it; parmento@unimol.it; oriunno@unimol.it	
Progetti di ricerca nazionali e comunitari	Rendicontazioni contabili finali (da inviare a istituzioni competenti)	secondo i termini indicati dalle Istituzioni competenti	Segretario Amministrativo		ciocca@unimol.it; cirnelli@unimol.it; debblasis@unimol.it; fiacco@unimol.it; pinelli@unimol.it; parmento@unimol.it; oriunno@unimol.it	
Prestazioni a pagamento per analisi a tariffario	Rilascio Certificazione di analisi	30 gg (dalla richiesta e accettazione del preventivo di spesa)	Segretario Amministrativo		ciocca@unimol.it; cirnelli@unimol.it; debblasis@unimol.it; fiacco@unimol.it; pinelli@unimol.it; parmento@unimol.it; oriunno@unimol.it	
Attività di ricerca conto terzi	Consegna risultati dell'attività di ricerca commissionata	entro i termini stabiliti dall'atto contrattuale	Segretario Amministrativo		ciocca@unimol.it; cirnelli@unimol.it; debblasis@unimol.it; fiacco@unimol.it; pinelli@unimol.it; parmento@unimol.it; oriunno@unimol.it	

**AREA STRUTTURE DIPARTIMENTALI**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura
OO.CC. di Dipartimento	Convocazione	7 gg (prima della data fissata per l'adunanza)	Segretario Amministrativo		ciocca@unimol.it; cirnelli@unimol.it; deblasis@unimol.it; fiacco@unimol.it; pinelli@unimol.it; parmento@unimol.it oriunno@unimol.it	
Bilancio di previsione	Predisposizione	entro il 31 ottobre	Segretario Amministrativo		ciocca@unimol.it; cirnelli@unimol.it; deblasis@unimol.it; fiacco@unimol.it; pinelli@unimol.it; parmento@unimol.it oriunno@unimol.it	
	Approvazione	entro il 15 novembre				
Conto consuntivo	Predisposizione	entro il 15 marzo	Segretario Amministrativo		ciocca@unimol.it; cirnelli@unimol.it; deblasis@unimol.it; fiacco@unimol.it; pinelli@unimol.it; parmento@unimol.it oriunno@unimol.it	
	Approvazione	entro il 31 marzo				

**AREA STRUTTURE DIDATTICHE**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura
<b>SETTORE SEGRETERIE DI FACOLTA': SS.MM.FF.NN.</b>						
Offerta Formativa di Ateneo	raccolta e trasmissione dati	entro il 31 luglio	LAVORGNA	Pasquale	lavorgna@unimol.it	0874 404134
Pianificazione delle attività didattiche	calendario delle lezioni e ricevimento studenti	15 gg (prima dell'inizio del semestre)	LAVORGNA	Pasquale	lavorgna@unimol.it	0874 404134
Elenco Tutors	pubblicazione elenco	30 gg (dall'inizio dell'a.a.)	LAVORGNA	Pasquale	lavorgna@unimol.it	0874 404134
ESSE3 Web Community (EWC)	attivazione	per l'inizio del semestre	LAVORGNA	Pasquale	lavorgna@unimol.it	0874 404134
Esami di profitto	pubblicazione del calendario degli esami	30 gg (prima della sessione)	LAVORGNA	Pasquale	lavorgna@unimol.it	0874 404134
Attestati	rilascio attestazioni	15 gg (dalla richiesta)	LAVORGNA	Pasquale	lavorgna@unimol.it	0874 404134
Contratti d'insegnamento	assegnazione del contratto	30 gg (dalla scadenza del bando)	LAVORGNA	Pasquale	lavorgna@unimol.it	0874 404134
Attività di tirocinio	trasmissione dei progetti formativi	7 gg (dalla ricezione del progetto formativo)	AMICARELLI	Mariateresa	amicarelli@unimol.it	0874 404109
Carriera universitaria pregressa	convalida degli esami	30 gg (dalla ricezione della documentazione)	LAVORGNA	Pasquale	lavorgna@unimol.it	0874 404134
Valutazione della didattica	trasmissione dei questionari di valutazione	7 gg (dalla fine del semestre)	AMICARELLI	Mariateresa	amicarelli@unimol.it	0874 404134
Verbalì esami di profitto	trasmissione degli statini di esame	10 gg (dalla chiusura dell'appello)	LAVORGNA	Pasquale	lavorgna@unimol.it	0874 404134
Commissione di laurea	nomina componenti della Commissione	10 gg (antecedenti la seduta di laurea)	LAVORGNA	Pasquale	lavorgna@unimol.it	0874 404134
Verbalì seduta di laurea	trasmissione	1 g (dalla seduta di laurea)	LAVORGNA	Pasquale	lavorgna@unimol.it	0874 404134

**SETTORE SEGRETERIE DI FACOLTA': GIURISPRUDENZA**

Offerta Formativa di Ateneo	raccolta e trasmissione dati	entro il 31 luglio	LOMBARDI	Franca	lombardi@unimol.it	0874 404805
Pianificazione delle attività didattiche	calendario delle lezioni e ricevimento studenti	15 gg (prima dell'inizio del semestre)	LOMBARDI	Franca	lombardi@unimol.it	0874 404805
Elenco Tutors	pubblicazione elenco	30 gg (dall'inizio dell'a.a.)	D'ORO	Carmelo	doro@unimol.it	0874 404546
ESSE3 Web Community (EWC)	attivazione	per l'inizio del semestre	D'ORO	Carmelo	doro@unimol.it	0874 404546
Esami di profitto	pubblicazione del calendario degli esami	30 gg (prima della sessione)	TIRABASSI	Antonio	tirabassi@unimol.it	0874 404559
Attestati	rilascio attestazioni	15 gg (dalla richiesta)	D'ORO	Carmelo	doro@unimol.it	0874 404546
Contratti d'insegnamento	assegnazione del contratto	30 gg (dalla scadenza del bando)	D'ORO	Carmelo	doro@unimol.it	0874 404546
Attività di tirocinio	trasmissione dei progetti formativi	7 gg (dalla ricezione del progetto formativo)	D'ORO	Carmelo	doro@unimol.it	0874 404546

**AREA STRUTTURE DIDATTICHE**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura
Carriera universitaria pregressa	convalida degli esami	30 gg (dalla ricezione della documentazione)	LOMBARDI	Franca	lombardi@unimol.it	0874 404805
Valutazione della didattica	trasmissione dei questionari di valutazione	7 gg (dalla fine del semestre)	LOMBARDI	Franca	lombardi@unimol.it	0874 404805
Verbalisti esami di profitto	trasmissione degli statini di esame	10 gg (dalla chiusura dell'appello)	LOMBARDI	Franca	lombardi@unimol.it	0874 404805
Commissione di laurea	nomina componenti della Commissione	10 gg (antecedenti la seduta di laurea)	LOMBARDI	Franca	lombardi@unimol.it	0874 404805
Verbalisti seduta di laurea	trasmissione	1 g (dalla seduta di laurea)	LOMBARDI	Franca	lombardi@unimol.it	0874 404805

**SETTORE SEGRETERIE DI FACOLTA': AGRARIA**

Offerta Formativa di Ateneo	raccolta e trasmissione dati	entro il 31 luglio	IANIRI	Pasquale	ianiri@unimol.it	0874 404353
Pianificazione delle attività didattiche	calendario delle lezioni e ricevimento studenti	15 gg (prima dell'inizio del semestre)	IANIRI	Pasquale	ianiri@unimol.it	0874 404353
Elenco Tutors	pubblicazione elenco	30 gg (dall'inizio dell'a.a.)	IANIRI	Pasquale	ianiri@unimol.it	0874 404353
ESSE3 Web Community (EWC)	attivazione	per l'inizio del semestre	IANIRI	Pasquale	ianiri@unimol.it	0874 404353
Esami di profitto	pubblicazione del calendario degli esami	30 gg (prima della sessione)	IANIRI	Pasquale	ianiri@unimol.it	0874 404353
Attestati	rilascio attestazioni	15 gg (dalla richiesta)	IANIRI	Pasquale	ianiri@unimol.it	0874 404353
Contratti d'insegnamento	assegnazione del contratto	30 gg (dalla scadenza del bando)	IANIRI	Pasquale	ianiri@unimol.it	0874 404353
Attività di tirocinio	trasmissione dei progetti formativi	7 gg (dalla ricezione del progetto formativo)	MANOCCHIO	Antonio	manocchi@unimol.it	0874 404356
Carriera universitaria pregressa	convalida degli esami	30 gg (dalla ricezione della documentazione)	IANIRI	Pasquale	ianiri@unimol.it	0874 404353
Valutazione della didattica	trasmissione dei questionari di valutazione	7 gg (dalla fine del semestre)	MANOCCHIO	Antonio	manocchi@unimol.it	0874 404356
Verbalisti esami di profitto	trasmissione degli statini di esame	10 gg (dalla chiusura dell'appello)	IANIRI	Pasquale	ianiri@unimol.it	0874 404353
Commissione di laurea	nomina componenti della Commissione	10 gg (antecedenti la seduta di laurea)	IANIRI	Pasquale	ianiri@unimol.it	0874 404353
Verbalisti seduta di laurea	trasmissione	1 g (dalla seduta di laurea)	IANIRI	Pasquale	ianiri@unimol.it	0874404353

**AREA STRUTTURE DIDATTICHE**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura

**SETTORE SEGRETERIE DI FACOLTA': INGEGNERIA**

Offerta Formativa di Ateneo	raccolta e trasmissione dati	entro il 31 luglio	DEL ZOPPO	Giulio	delzoppo@unimol.it	0874 404907
Pianificazione delle attività didattiche	calendario delle lezioni e ricevimento studenti	15 gg (prima dell'inizio del semestre)	DEL ZOPPO	Giulio	delzoppo@unimol.it	0874 404907
Elenco Tutors	pubblicazione elenco	30 gg (dall'inizio dell'a.a.)	DEL ZOPPO	Giulio	delzoppo@unimol.it	0874 404907
ESSE3 Web Community (EWC)	attivazione	per l'inizio del semestre	DEL ZOPPO	Giulio	delzoppo@unimol.it	0874 404907
Esami di profitto	pubblicazione del calendario degli esami	30 gg (prima della sessione)	DEL ZOPPO	Giulio	delzoppo@unimol.it	0874 404907
Attestati	rilascio attestazioni	15 gg (dalla richiesta)	DEL ZOPPO	Giulio	delzoppo@unimol.it	0874 404907
Contratti d'insegnamento	assegnazione del contratto	30 gg (dalla scadenza del bando)	DEL ZOPPO	Giulio	delzoppo@unimol.it	0874 404907
Attività di tirocinio	trasmissione dei progetti formativi	7 gg (dalla ricezione del progetto formativo)	DEL ZOPPO	Giulio	delzoppo@unimol.it	0874 404907
Carriera universitaria pregressa	convalida degli esami	30 gg (dalla ricezione della documentazione)	DEL ZOPPO	Giulio	delzoppo@unimol.it	0874 404907
Valutazione della didattica	trasmissione dei questionari di valutazione	7 gg (dalla fine del semestre)	DEL ZOPPO	Giulio	delzoppo@unimol.it	0874 404907
Verbalì esami di profitto	trasmissione degli statini di esame	10 gg (dalla chiusura dell'appello)	DEL ZOPPO	Giulio	delzoppo@unimol.it	0874 404907
Commissione di laurea	nomina componenti della Commissione	10 gg (antecedenti la seduta di laurea)	DEL ZOPPO	Giulio	delzoppo@unimol.it	0874 404907
Verbalì seduta di laurea	trasmissione	1 g (dalla seduta di laurea)	DEL ZOPPO	Giulio	delzoppo@unimol.it	0874 404907

**SETTORE SEGRETERIE DI FACOLTA': SCIENZE DEL BENESSERE**

Offerta Formativa di Ateneo	raccolta e trasmissione dati	entro il 31 luglio	DELMEDICO	Maria	delmedico@unimol.it	0874 404764
Pianificazione delle attività didattiche	calendario delle lezioni e ricevimento studenti	15 gg (prima dell'inizio del semestre)	LANZA	Giuseppe	lanzap@unimol.it	0874 404971
Elenco Tutors	pubblicazione elenco	30 gg (dall'inizio dell'a.a.)	LANZA	Giuseppe	lanzap@unimol.it	0874 404971
ESSE3 Web Community (EWC)	attivazione	per l'inizio del semestre	FAGNANO	Marcella	fagnano@unimol.it	0874 404851
Esami di profitto	pubblicazione del calendario degli esami	30 gg (prima della sessione)	FAGNANO	Marcella	fagnano@unimol.it	0874 404851
Attestati	rilascio attestazioni	15 gg (dalla richiesta)	LANZA	Giuseppe	lanzap@unimol.it	0874 404971
Contratti d'insegnamento	assegnazione del contratto	30 gg (dalla scadenza del bando)	DELMEDICO	Maria	delmedico@unimol.it	0874 404764
Attività di tirocinio	trasmissione dei progetti formativi	7 gg (dalla ricezione del progetto formativo)	FAGNANO	Marcella	fagnano@unimol.it	0874 404851

**AREA STRUTTURE DIDATTICHE**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura
Carriera universitaria pregressa	convalida degli esami	30 gg (dalla ricezione della documentazione)	DELMEDICO	Maria	delmedico@unimol.it	0874 404764
Valutazione della didattica	trasmissione dei questionari di valutazione	7 gg (dalla fine del semestre)	FAGNANO	Marcella	fagnano@unimol.it	0874 404851
Verbalisti esami di profitto	trasmissione degli statini di esame	10 gg (dalla chiusura dell'appello)	FAGNANO	Marcella	fagnano@unimol.it	0874 404851
Commissione di laurea	nomina componenti della Commissione	10 gg (antecedenti la seduta di laurea)	DELMEDICO	Maria	delmedico@unimol.it	0874 404764
Verbalisti seduta di laurea	trasmissione	1 g (dalla seduta di laurea)	DELMEDICO	Maria	delmedico@unimol.it	0874 404764

**SETTORE SEGRETERIE DI FACOLTA': ECONOMIA**

Offerta Formativa di Ateneo	raccolta e trasmissione dati	entro il 31 luglio	TULLO	Piero	pierotullo@unimol.it	0874 404360
Pianificazione delle attività didattiche	calendario delle lezioni e ricevimento studenti	15 gg (prima dell'inizio del semestre)	TULLO	Piero	pierotullo@unimol.it	0874 404360
Elenco Tutors	pubblicazione elenco	30 gg (dall'inizio dell'a.a.)	TULLO	Piero	pierotullo@unimol.it	0874 404360
ESSE3 Web Community (EWC)	attivazione	per l'inizio del semestre	TULLO	Piero	pierotullo@unimol.it	0874 404360
Esami di profitto	pubblicazione del calendario degli esami	30 gg (prima della sessione)	TULLO	Piero	pierotullo@unimol.it	0874 404360
Attestati	rilascio attestazioni	15 gg (dalla richiesta)	TULLO	Piero	pierotullo@unimol.it	0874 404360
Contratti d'insegnamento	assegnazione del contratto	30 gg (dalla scadenza del bando)	TULLO	Piero	pierotullo@unimol.it	0874 404360
Attività di tirocinio	trasmissione dei progetti formativi	7 gg (dalla ricezione del progetto formativo)	GIORDANO	Gabriella	gabgiordano@unimol.it	0874 404359
Carriera universitaria pregressa	convalida degli esami	30 gg (dalla ricezione della documentazione)	TULLO	Piero	pierotullo@unimol.it	0874 404360
Valutazione della didattica	trasmissione dei questionari di valutazione	7 gg (dalla fine del semestre)	GIORDANO	Gabriella	gabgiordano@unimol.it	0874 404359
Verbalisti esami di profitto	trasmissione degli statini di esame	10 gg (dalla chiusura dell'appello)	TULLO	Piero	pierotullo@unimol.it	0874 404360
Commissione di laurea	nomina componenti della Commissione	10 gg (antecedenti la seduta di laurea)	TULLO	Piero	pierotullo@unimol.it	0874 404360
Verbalisti seduta di laurea	trasmissione	1 g (dalla seduta di laurea)	TULLO	Piero	pierotullo@unimol.it	0874 404360

**AREA STRUTTURE DIDATTICHE**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura

**SETTORE SEGRETERIE DI FACOLTA': MEDICINA**

Offerta Formativa di Ateneo	raccolta e trasmissione dati	entro il 31 luglio	PANTALEO	Luigina	pantaleo@unimol.it	0874 404728
Pianificazione delle attività didattiche	calendario delle lezioni e ricevimento studenti	15 gg (prima dell'inizio del semestre)	PANTALEO	Luigina	pantaleo@unimol.it	0874 404728
Elenco Tutors	pubblicazione elenco	30 gg (dall'inizio dell'a.a.)	PANTALEO	Luigina	pantaleo@unimol.it	0874 404728
ESSE3 Web Community (EWC)	attivazione	per l'inizio del semestre	PANTALEO	Luigina	pantaleo@unimol.it	0874 404728
Esami di profitto	pubblicazione del calendario degli esami	30 gg (prima della sessione)	PANTALEO	Luigina	pantaleo@unimol.it	0874 404728
Attestati	rilascio attestazioni	15 gg (dalla richiesta)	PANTALEO	Luigina	pantaleo@unimol.it	0874 404728
Contratti d'insegnamento	assegnazione del contratto	30 gg (dalla scadenza del bando)	PANTALEO	Luigina	pantaleo@unimol.it	0874 404728
Attività di tirocinio	trasmissione dei progetti formativi	7 gg (dalla ricezione del progetto formativo)	PANTALEO	Luigina	pantaleo@unimol.it	0874 404728
Carriera universitaria pregressa	convalida degli esami	30 gg (dalla ricezione della documentazione)	PANTALEO	Luigina	pantaleo@unimol.it	0874 404728
Valutazione della didattica	trasmissione dei questionari di valutazione	7 gg (dalla fine del semestre)	DI ROCCO	Mario	mario.dirocco@unimol.it	0874 404724
Verbalì esami di profitto	trasmissione degli statini di esame	10 gg (dalla chiusura dell'appello)	PANTALEO	Luigina	pantaleo@unimol.it	0874 404728
Commissione di laurea	nomina componenti della Commissione	10 gg (antecedenti la seduta di laurea)	PANTALEO	Luigina	pantaleo@unimol.it	0874 404728
Verbalì seduta di laurea	trasmissione	1 g (dalla seduta di laurea)	PANTALEO	Luigina	pantaleo@unimol.it	0874 404728

**SETTORE SEGRETERIE DI FACOLTA': SCIENZE UMANE E SOCIALI**

Offerta Formativa di Ateneo	raccolta e trasmissione dati	entro il 31 luglio	CENCI	Carla	cenci@unimol.it	0874 404834
Pianificazione delle attività didattiche	calendario delle lezioni e ricevimento studenti	15 gg (prima dell'inizio del semestre)	CENCI	Carla	cenci@unimol.it	0874 404834
Elenco Tutors	pubblicazione elenco	30 gg (dall'inizio dell'a.a.)	CENCI	Carla	cenci@unimol.it	0874 404834
ESSE3 Web Community (EWC)	attivazione	per l'inizio del semestre	CENCI	Carla	cenci@unimol.it	0874 404834
Esami di profitto	pubblicazione del calendario degli esami	30 gg (prima della sessione)	CENCI	Carla	cenci@unimol.it	0874 404834
Attestati	rilascio attestazioni	15 gg (dalla richiesta)	CENCI	Carla	cenci@unimol.it	0874 404834
Contratti d'insegnamento	assegnazione del contratto	30 gg (dalla scadenza del bando)	CENCI	Carla	cenci@unimol.it	0874 404834
Attività di tirocinio	trasmissione dei progetti formativi	7 gg (dalla ricezione del progetto formativo)	CENCI	Carla	cenci@unimol.it	0874 404834

**AREA STRUTTURE DIDATTICHE**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura
Carriera universitaria pregressa	convalida degli esami	30 gg (dalla ricezione della documentazione)	CENCI	Carla	cenci@unimol.it	0874 404834
Valutazione della didattica	trasmissione dei questionari di valutazione	7 gg (dalla fine del semestre)	CENCI	Carla	cenci@unimol.it	0874 404834
Verbali esami di profitto	trasmissione degli statini di esame	10 gg (dalla chiusura dell'appello)	CENCI	Carla	cenci@unimol.it	0874 404834
Commissione di laurea	nomina componenti della Commissione	10 gg (antecedenti la seduta di laurea)	CENCI	Carla	cenci@unimol.it	0874 404834
Verbali seduta di laurea	trasmissione	1 g (dalla seduta di laurea)	CENCI	Carla	cenci@unimol.it	0874 404834



**AREA SERVIZI AGLI STUDENTI**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento				
			Cognome	Nome	Struttura	E-mail	Telefono struttura
<b>SETTORE SEGRETERIA STUDENTI</b>							
Richiesta di immatricolazione	immatricolazione	in tempo reale allo sportello (previa acquisizione degli atti presupposti)	CEFARATTI SEVERINO PETTI	Mariacristina Anna Noemi	Segreteria Studenti CB Segreteria Studenti IS Segreteria Studenti Termoli	<a href="mailto:cefaratti@unimol.it">cefaratti@unimol.it</a> <a href="mailto:annaseve@unimol.it">annaseve@unimol.it</a> <a href="mailto:netti@unimol.it">netti@unimol.it</a>	0874/404590 0865/4789855 0874/404804
Richiesta di immatricolazione Corsi a numero consigliato	immatricolazione	in tempo reale allo sportello (previa acquisizione degli atti presupposti)	CEFARATTI SEVERINO PETTI	Mariacristina Anna Noemi	Segreteria Studenti CB Segreteria Studenti IS Segreteria Studenti Termoli	<a href="mailto:cefaratti@unimol.it">cefaratti@unimol.it</a> <a href="mailto:annaseve@unimol.it">annaseve@unimol.it</a> <a href="mailto:netti@unimol.it">netti@unimol.it</a>	0874/404590 0865/4789855 0874/404804
Richiesta certificato (studente meccanizzato)	rilascio certificazione	in tempo reale allo sportello	CEFARATTI SEVERINO PETTI	Mariacristina Anna Noemi	Segreteria Studenti CB Segreteria Studenti IS Segreteria Studenti Termoli	<a href="mailto:cefaratti@unimol.it">cefaratti@unimol.it</a> <a href="mailto:annaseve@unimol.it">annaseve@unimol.it</a> <a href="mailto:netti@unimol.it">netti@unimol.it</a>	0874/404590 0865/4789855 0874/404804
Richiesta certificato (studente non meccanizzato)	rilascio certificazione	30 gg (dall'istanza)	CEFARATTI SEVERINO PETTI	Mariacristina Anna Noemi	Segreteria Studenti CB Segreteria Studenti IS Segreteria Studenti Termoli	<a href="mailto:cefaratti@unimol.it">cefaratti@unimol.it</a> <a href="mailto:annaseve@unimol.it">annaseve@unimol.it</a> <a href="mailto:netti@unimol.it">netti@unimol.it</a>	0874/404590 0865/4789855 0874/404804
Richiesta certificato di laurea	rilascio certificazione	30 gg (dall'acquisizione degli atti presupposti)	CEFARATTI SEVERINO PETTI	Mariacristina Anna Noemi	Segreteria Studenti CB Segreteria Studenti IS Segreteria Studenti Termoli	<a href="mailto:cefaratti@unimol.it">cefaratti@unimol.it</a> <a href="mailto:annaseve@unimol.it">annaseve@unimol.it</a> <a href="mailto:netti@unimol.it">netti@unimol.it</a>	0874/404590 0865/4789855 0874/404804
richiesta certificato di abilitazione	rilascio certificazione	30 gg (dall'acquisizione degli atti presupposti)	CEFARATTI SEVERINO PETTI	Mariacristina Anna Noemi	Segreteria Studenti CB Segreteria Studenti IS Segreteria Studenti Termoli	<a href="mailto:cefaratti@unimol.it">cefaratti@unimol.it</a> <a href="mailto:annaseve@unimol.it">annaseve@unimol.it</a> <a href="mailto:netti@unimol.it">netti@unimol.it</a>	0874/404590 0865/4789855 0874/404804
Esami di profitto	visualizzazione sul sito Web di Ateneo, nella pagina dello studente, della registrazione esame	60 gg (dalla trasmissione del verbale da parte delle Facoltà)	CEFARATTI SEVERINO PETTI	Mariacristina Anna Noemi	Segreteria Studenti CB Segreteria Studenti IS Segreteria Studenti Termoli	<a href="mailto:cefaratti@unimol.it">cefaratti@unimol.it</a> <a href="mailto:annaseve@unimol.it">annaseve@unimol.it</a> <a href="mailto:petti@unimol.it">petti@unimol.it</a>	0874/404590 0865/4789855 0874/404804
Esami di laurea	registrazione	30 gg (dall'acquisizione degli atti presupposti)	CEFARATTI SEVERINO PETTI	Mariacristina Anna Noemi	Segreteria Studenti CB Segreteria Studenti IS Segreteria Studenti Termoli	<a href="mailto:cefaratti@unimol.it">cefaratti@unimol.it</a> <a href="mailto:annaseve@unimol.it">annaseve@unimol.it</a> <a href="mailto:netti@unimol.it">netti@unimol.it</a>	0874/404590 0865/4789855 0874/404804
Annullamento esame	decreto rettorale	90 gg (dalla trasmissione del verbale da parte delle Facoltà)	CEFARATTI SEVERINO PETTI	Mariacristina Anna Noemi	Segreteria Studenti CB Segreteria Studenti IS Segreteria Studenti Termoli	<a href="mailto:cefaratti@unimol.it">cefaratti@unimol.it</a> <a href="mailto:annaseve@unimol.it">annaseve@unimol.it</a> <a href="mailto:netti@unimol.it">netti@unimol.it</a>	0874/404590 0865/4789855 0874/404804
Convalida di esami	inserimento in procedura	90 gg (dalla trasmissione del verbale del Consiglio di Facoltà da parte della Direzione Amministrativa)	CEFARATTI SEVERINO PETTI	Mariacristina Anna Noemi	Segreteria Studenti CB Segreteria Studenti IS Segreteria Studenti Termoli	<a href="mailto:cefaratti@unimol.it">cefaratti@unimol.it</a> <a href="mailto:annaseve@unimol.it">annaseve@unimol.it</a> <a href="mailto:netti@unimol.it">netti@unimol.it</a>	0874/404590 0865/4789855 0874/404804
Duplicato libretto	rilascio	30 gg (dall'istanza)	CEFARATTI SEVERINO PETTI	Mariacristina Anna Noemi	Segreteria Studenti CB Segreteria Studenti IS Segreteria Studenti Termoli	<a href="mailto:cefaratti@unimol.it">cefaratti@unimol.it</a> <a href="mailto:annaseve@unimol.it">annaseve@unimol.it</a> <a href="mailto:netti@unimol.it">netti@unimol.it</a>	0874/404590 0865/4789855 0874/404804
Duplicato pergamena	rilascio	30 gg (dall'iter conclusivo comprendente la stampa, firma e protocollo)	CEFARATTI SEVERINO PETTI	Mariacristina Anna Noemi	Segreteria Studenti CB Segreteria Studenti IS Segreteria Studenti Termoli	<a href="mailto:cefaratti@unimol.it">cefaratti@unimol.it</a> <a href="mailto:annaseve@unimol.it">annaseve@unimol.it</a> <a href="mailto:netti@unimol.it">netti@unimol.it</a>	0874/404590 0865/4789855 0874/404804
Restituzione certificato sostitutivo del diploma di maturità	rilascio	30 gg (dall'istanza)	CEFARATTI SEVERINO PETTI	Mariacristina Anna Noemi	Segreteria Studenti CB Segreteria Studenti IS Segreteria Studenti Termoli	<a href="mailto:cefaratti@unimol.it">cefaratti@unimol.it</a> <a href="mailto:annaseve@unimol.it">annaseve@unimol.it</a> <a href="mailto:netti@unimol.it">netti@unimol.it</a>	0874/404590 0865/4789855 0874/404804
Restituzione del diploma di maturità	rilascio	30 gg (dall'istanza)	CEFARATTI SEVERINO PETTI	Mariacristina Anna Noemi	Segreteria Studenti CB Segreteria Studenti IS Segreteria Studenti Termoli	<a href="mailto:cefaratti@unimol.it">cefaratti@unimol.it</a> <a href="mailto:annaseve@unimol.it">annaseve@unimol.it</a> <a href="mailto:netti@unimol.it">netti@unimol.it</a>	0874/404590 0865/4789855 0874/404804
Richiesta pergamena di laurea	rilascio	a. a. successivo rispetto alla data di conseguimento del titolo	CEFARATTI SEVERINO PETTI	Mariacristina Anna Noemi	Segreteria Studenti CB Segreteria Studenti IS Segreteria Studenti Termoli	<a href="mailto:cefaratti@unimol.it">cefaratti@unimol.it</a> <a href="mailto:annaseve@unimol.it">annaseve@unimol.it</a> <a href="mailto:netti@unimol.it">netti@unimol.it</a>	0874/404590 0865/4789855 0874/404804
Richieste da parte di Pubbliche Amministrazioni	comunicazione	30 gg (dall'istanza)	CEFARATTI SEVERINO PETTI	Mariacristina Anna Noemi	Segreteria Studenti CB Segreteria Studenti IS Segreteria Studenti Termoli	<a href="mailto:cefaratti@unimol.it">cefaratti@unimol.it</a> <a href="mailto:annaseve@unimol.it">annaseve@unimol.it</a> <a href="mailto:netti@unimol.it">netti@unimol.it</a>	0874/404590 0865/4789855 0874/404804
Corsi a numero programmato: emanazione bando di concorso	decreto rettorale	almeno 60 giorni prima della prova selettiva	CEFARATTI SEVERINO PETTI	Mariacristina Anna Noemi	Segreteria Studenti CB Segreteria Studenti IS Segreteria Studenti Termoli	<a href="mailto:cefaratti@unimol.it">cefaratti@unimol.it</a> <a href="mailto:annaseve@unimol.it">annaseve@unimol.it</a> <a href="mailto:netti@unimol.it">netti@unimol.it</a>	0874/404590 0865/4789855 0874/404804

**CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO**

Certificato per attività di tirocinio formativo	rilascio certificazione	30 gg (dall'istanza)	SANGINARIO	Marco		<a href="mailto:marco.sanginario@unimol.it">marco.sanginario@unimol.it</a>	0874/404579
Richiesta stipula convenzioni per progetti alternanza scuola-lavoro	accoglimento/diniego	90 gg (dall'istanza)	BOLLELLA	Luigi		<a href="mailto:bollella@unimol.it">bollella@unimol.it</a>	0874/404244
Richiesta certificato progetto alternanza scuola-lavoro	rilascio certificazione	30 gg (dall'istanza)	SANGINARIO	Marco		<a href="mailto:marco.sanginario@unimol.it">marco.sanginario@unimol.it</a>	0874/404579
Richiesta stipula convenzioni con le scuole per attività di orientamento	accoglimento/diniego	90 gg (dall'istanza)	BOLLELLA	Luigi		<a href="mailto:bollella@unimol.it">bollella@unimol.it</a>	0874/404244

**AREA SERVIZI AGLI STUDENTI**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento				
			Cognome	Nome	Struttura	E-mail	Telefono struttura
Richieste partenariato per attività di orientamento	accoglimento/diniago	90 gg (dall'istanza)	BOLLELLA	Luigi		<a href="mailto:bollella@unimol.it">bollella@unimol.it</a>	0874/404244
Richiesta certificati attività tutor all'orientamento (ex DM 198/2003 art. 2)	rilascio certificazione	30 gg (dall'istanza)	SANGINARIO	Marco		<a href="mailto:marco.sanginario@unimol.it">marco.sanginario@unimol.it</a>	0874/404579
Richieste certificati partecipazione Corsi pre universitari	rilascio certificazione	30 gg (dall'istanza)	SANGINARIO	Marco		<a href="mailto:marco.sanginario@unimol.it">marco.sanginario@unimol.it</a>	0874/404579
Richieste attestati partecipazione Corsi pre universitari	rilascio attestazione	30 gg (dall'istanza)	SANGINARIO	Marco		<a href="mailto:marco.sanginario@unimol.it">marco.sanginario@unimol.it</a>	0874/404579
Richieste informazioni per e-mail	rilascio informazione	15 gg (dall'istanza)	SANGINARIO	Marco		<a href="mailto:marco.sanginario@unimol.it">marco.sanginario@unimol.it</a>	0874/404579

**SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO**

Predisposizione documentazione rimborsi Tasse e Contributi	decreto rettorale/determinazione dirigenziale	60 gg	CARPENITO	Fiore		<a href="mailto:carpenit@unimol.it">carpenit@unimol.it</a>	0874/404787
Predisposizione documentazione/relazione verso Regione Molise	determinazione dirigenziale	40 gg	CARPENITO	Fiore		<a href="mailto:carpenit@unimol.it">carpenit@unimol.it</a>	0874/404787
Comunicazione studente per richiesta versamento Tasse e Contributi	predisposizione comunicazione dirigenziale	45 gg	CARPENITO	Fiore		<a href="mailto:carpenit@unimol.it">carpenit@unimol.it</a>	0874/404787
Predisposizione documentazione/relazione verso ESU (Ente per il Diritto allo Studio Universitario)	determinazione dirigenziale	30 gg	CARPENITO	Fiore		<a href="mailto:carpenit@unimol.it">carpenit@unimol.it</a>	0874/404787
Predisposizione ed approvazione Regolamento tasse e contributi universitari	deliberazione OO.CC.	90 gg	CARPENITO	Fiore		<a href="mailto:carpenit@unimol.it">carpenit@unimol.it</a>	0874/404787
Predisposizione bando "Premi di laurea"	deliberazione OO.CC-decreto rettorale	60 gg	CARPENITO	Fiore		<a href="mailto:carpenit@unimol.it">carpenit@unimol.it</a>	0874/404787
Predisposizione atti liquidazione "Premi di Laurea"	decreto rettorale	60 gg	CARPENITO	Fiore		<a href="mailto:carpenit@unimol.it">carpenit@unimol.it</a>	0874/404787
Predisposizione atti bando "Premi Tesi di Laurea"	deliberazione OO.CC.-decreto rettorale	60 gg	CARPENITO	Fiore		<a href="mailto:carpenit@unimol.it">carpenit@unimol.it</a>	0874/404787
Predisposizione atti liquidazione "Premi Tesi di Laurea"	decreto rettorale	60 gg	CARPENITO	Fiore		<a href="mailto:carpenit@unimol.it">carpenit@unimol.it</a>	0874/404787
Predisposizione documentazione/relazione verso CAAF	predisposizione comunicazione dirigenziale	45 gg	CARPENITO	Fiore		<a href="mailto:carpenit@unimol.it">carpenit@unimol.it</a>	0874/404787
Predisposizione atti richiesta verifiche dichiarazioni ISEE GDF-Ag. Entr.-Ag.Territ.,ecc.	predisposizione comunicazione dirigenziale	90 gg	CARPENITO	Fiore		<a href="mailto:carpenit@unimol.it">carpenit@unimol.it</a>	0874/404787
Predisposizione atti per bando "Viaggi premio"	deliberazione OO.CC-decreto rettorale	60 gg	CARPENITO	Fiore		<a href="mailto:carpenit@unimol.it">carpenit@unimol.it</a>	0874/404787
Predisposizione atti per liquidazione "Viaggi premio"	decreto rettorale	60 gg	CARPENITO	Fiore		<a href="mailto:carpenit@unimol.it">carpenit@unimol.it</a>	0874/404787
Predisposizione atti bando " Posto alloggio" nel Collegio Medico	decreto rettorale	45 gg	CARPENITO	Fiore		<a href="mailto:carpenit@unimol.it">carpenit@unimol.it</a>	0874/404787
Predisposizione atti per assegnazione e revoca " Posto alloggio" nel Collegio Medico	decreto rettorale	45 gg	CARPENITO	Fiore		<a href="mailto:carpenit@unimol.it">carpenit@unimol.it</a>	0874/404787
Predisposizione documentazione per disporre rateizzazione importo contributi	determinazione dirigenziale	30 gg	CARPENITO	Fiore		<a href="mailto:carpenit@unimol.it">carpenit@unimol.it</a>	0874/404787

**AREA DELLA RICERCA E DEI SERVIZI ESTERNI**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura
<b>COORDINAMENTO INNOVAZIONE E SVILUPPO</b>						
Progetti internazionali di ricerca, dimostrazione, trasferimento tecnologico e mobilità dei ricercatori (Programmi Quadro di Ricerca Scientifica e Tecnologica, Programmi quadro per l'innovazione e la competitività, Programmi di Cooperazione Territoriale, Tempus, LIFE, Urbact, Erasmus Mundus, Europeaid, Civil Protection Financial Instrument, Cultura, Media etc.)	presentazione candidatura		REALE	Silvia	<a href="mailto:reale@unimol.it">reale@unimol.it</a>	0874/404314
1) se l'Università è "Lead partner" (Coordinatore)	richiesta contributo tecnico e documentazione amministrativa agli altri soggetti partecipanti	entro i termini previsti dal bando				
2) se l'Università è partner	trasmissione contributo tecnico e documentazione amministrativa al Lead partner	entro i termini previsti dal bando				
3) contratto di sovvenzione (Grant Agreement)	stipula, sottoscrizione e trasmissione contratto	entro i termini stabiliti dal Committente (Commissione Europea, Agenzie della Commissione Europea, Ministeri, Fondazioni e Associazioni)				
4) Partnership Agreement o Consortium Agreement	stipula, sottoscrizione e trasmissione contratto	entro i termini stabiliti dal Lead partner				
<b>SETTORE RICERCA SCIENTIFICA</b>						
Progetti di Ricerca Istituzionali MIUR (PRIN, FIRB, FAR, Programma Rientro Cervelli, FISR, Diffusione Cultura Scientifica)	verifica e chiusura della procedura telematica di candidatura	secondo i termini ministeriali	MANCINI	Massimo	<a href="mailto:ricerca@unimol.it">ricerca@unimol.it</a>	0874/404432
Contratti e Convenzioni per Contributi di Ricerca da Enti Pubblici (compresi altri Ministeri) e da Privati	invio contratto sottoscritto	30 gg (dall'approvazione degli atti da parte degli OO.CC.)	MANCINI	Massimo	<a href="mailto:ricerca@unimol.it">ricerca@unimol.it</a>	0874/404432
Erogazioni Liberali da Aziende e Fondazioni	accettazione	30 gg (dall'approvazione degli atti da parte degli OO.CC.)	MANCINI	Massimo	<a href="mailto:ricerca@unimol.it">ricerca@unimol.it</a>	0874/404432
Valutazione della Ricerca	sottoscrizione certificazioni-trasmissione note e prospetti riepilogativi al Comitato di Indirizzo per la Valutazione della Ricerca (CIVR)	secondo i termini ministeriali	MANCINI	Massimo	<a href="mailto:ricerca@unimol.it">ricerca@unimol.it</a>	0874/404432
Settimana della Cultura Scientifica e Tecnologica	realizzazione eventi	secondo i termini ministeriali	MANCINI	Massimo	<a href="mailto:ricerca@unimol.it">ricerca@unimol.it</a>	0874/404432
Procedure concorsuali per l'attivazione degli assegni di ricerca	sottoscrizione contratto con il contraente	90 gg (dall'emanazione del bando alla stipula del contratto)	MANCINI	Massimo	<a href="mailto:ricerca@unimol.it">ricerca@unimol.it</a>	0874/404432
Gestione ordinaria degli assegni di ricerca: rilascio certificati	rilascio certificazioni su richiesta degli assegnisti	30 gg (dalla richiesta del certificato)	MANCINI	Massimo	<a href="mailto:ricerca@unimol.it">ricerca@unimol.it</a>	0874/404432
Implementazione Banca Dati Nazionale CINECA (assegni)	trasmissione telematica	30 gg (dalla decorrenza dell'assegno)	MANCINI	Massimo	<a href="mailto:ricerca@unimol.it">ricerca@unimol.it</a>	0874/404432
Convenzioni (triennali o quadriennali) con atenei italiani e stranieri, enti di ricerca, enti pubblici, aziende, per attivazione dottorato internazionale, finanziamento borse di dottorato, soggiorni di studio da parte dei dottorandi, stage ed esperienze	Stipula	30 gg (dall'acquisizione della documentazione definitiva)	PARMENTOLA	Antonio	<a href="mailto:parmento@unimol.it">parmento@unimol.it</a>	0874/404372

\* il procedimento prosegue presso il Settore Contabilità e Bilancio per il pagamento

\*\* il procedimento prosegue presso la Facoltà interessata

\*\*\* il procedimento è a carico della Segreteria Studenti

**AREA DELLA RICERCA E DEI SERVIZI ESTERNI**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento				
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura	
Procedure concorsuali per attivazione dei dottorati: 1) <i>espletamento procedure concorsuali</i>	<i>decreto rettorale approvazione atti -</i>	120 gg (dalla pubblicazione del bando alla chiusura delle procedure concorsuali)  tale termine è giustificato dalla complessità del procedimento: il bando, in genere, ha una scadenza superiore a 30 giorni, anche perché spesso pubblicato in concomitanza con il periodo estivo; il decreto rettorale di nomina della Commissione può essere emanato solo dopo la scadenza del bando; la Commissione dispone di 60 gg. dalla data del decreto per concludere i lavori. Quindi è frequente e, in alcuni casi, inevitabile, che le operazioni concorsuali si concludano oltre i 90 gg., ma comunque in tempo utile per consentire ai vincitori di essere ammessi al dottorato prima dell'inizio dei corsi.	PARMENTOLA	Antonio	<a href="mailto:parmento@unimol.it">parmento@unimol.it</a>	0874/404372	
	2) <i>esclusione candidature</i>	<i>decreto rettorale</i>	30 gg	PARMENTOLA	Antonio	<a href="mailto:parmento@unimol.it">parmento@unimol.it</a>	0874/404372
	3) <i>notifica esclusioni</i>	<i>comunicazione agli esclusi</i>	30 gg (dal decreto di esclusione)	PARMENTOLA	Antonio	<a href="mailto:parmento@unimol.it">parmento@unimol.it</a>	0874/404372
Approvazione atti concorsuali ed ammissione dottorandi: notifica ai vincitori	pubblicazione graduatorie sul sito di Ateneo	30 gg (dall'approvazione degli atti concorsuali)	PARMENTOLA	Antonio	<a href="mailto:parmento@unimol.it">parmento@unimol.it</a>	0874/404372	
Gestione ordinaria carriera dei dottorandi: 1) <i>rilascio certificati</i> 2) <i>decadenze ed esclusioni</i> 3) <i>attribuzione borsa a seguito di rinunce</i>	<i>rilascio certificazione</i>	30 gg	PARMENTOLA	Antonio	<a href="mailto:parmento@unimol.it">parmento@unimol.it</a>	0874/404372	
	<i>decreto rettorale</i>	30 gg (dall' acquisizione della documentazione definitiva)					
	<i>decreto rettorale</i>	30 gg (dall' acquisizione della documentazione definitiva)					
Organizzazione e gestione degli esami finali per il conseguimento del Dottorato di ricerca 1) <i>rilascio certificati</i> 2) <i>deposito delle tesi di dottorato presso le biblioteche nazionali di Roma e Firenze</i>	decreti rettorali (di ammissione agli esami finali, di concessione di proroga, di nomina delle Commissioni giudicatrici, acquisizione verbali titolo finale)	90 gg (complessivi dall'emanazione del decreto di nomina delle Commissioni alla chiusura degli esami finali)	PARMENTOLA	Antonio	<a href="mailto:parmento@unimol.it">parmento@unimol.it</a>	0874/404372	
	<i>rilascio certificazione</i>	30 gg					
	<i>trasmissione telematica</i>	60 gg (dal conseguimento del titolo)					
Implementazione Banca Dati Nazionale CINECA (dottorati)	trasmissione telematica	secondo le scadenze ministeriali	PARMENTOLA	Antonio	<a href="mailto:parmento@unimol.it">parmento@unimol.it</a>	0874/404372	
Borse di studio post-lauream e post-dottorato: attivazione procedure concorsuali 1) <i>Emanazione bandi</i> 3) <i>Comunicazione ai vincitori</i>		60 gg (dall'approvazione degli atti da parte degli OO.CC.)	PARMENTOLA	Antonio	<a href="mailto:parmento@unimol.it">parmento@unimol.it</a>	0874/404372	
	<i>decreto rettorale</i>						
	<i>pubblicazione avviso sul sito web di Ateneo</i>						
Gestione ordinaria delle borse di studio post-lauream e post-dottorato 1) <i>rilascio certificati</i> 2) <i>sito web di Ateneo</i> 3) <i>restituzione titoli presentati dai candidati all'atto della domanda</i>		30 gg  in tempo reale  in tempo reale	PARMENTOLA	Antonio	<a href="mailto:parmento@unimol.it">parmento@unimol.it</a>	0874/404372	
	<i>rilascio certificazione</i>						
	<i>aggiornamento (delle sezioni di competenza)</i>						
	<i>rilascio</i>						

**SETTORE RELAZIONI INTERNAZIONALI**

Accordi di cooperazione interuniversitaria internazionale	stipula	10 gg (dalla ricezione della deliberazione autorizzativa degli OO.CC.)	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
Accordi bilaterali di cooperazione interuniversitaria (progetto ERASMUS)	stipula	entro il 15 dicembre di ogni anno	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768

\* il procedimento prosegue presso il Settore Contabilità e Bilancio per il pagamento

\*\* il procedimento prosegue presso la Facoltà interessata

\*\*\* il procedimento è a carico della Segreteria Studenti

**AREA DELLA RICERCA E DEI SERVIZI ESTERNI**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura
Attività decentrate ERASMUS: 1) candidatura (annuale) 2) convenzione finanziaria 3) rapporto intermedio convenzione finanziaria 4) monitoraggio attività 5) rapporto finale convenzione finanziaria 6) emendamenti alla convenzione finanziaria 7) audit	trasmissione formulario di candidatura trasmissione convenzione firmata dal Rettore trasmissione rapporto intermedio all'Agenzia LLP trasmissione monitoraggio all'Agenzia LLP trasmissione rapporto finale all'Agenzia LLP trasmissione emendamento all'Agenzia LLP trasmissione documenti richiesti all'Agenzia LLP	entro la scadenza comunitaria 30 gg (dal ricevimento) entro la scadenza dell'Agenzia LLP entro la scadenza dell'Agenzia LLP entro la scadenza dell'Agenzia LLP entro la scadenza dell'Agenzia LLP entro la scadenza dell'Agenzia LLP	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
Bando ERASMUS per mobilità studenti per studio: 1) emanazione bando 2) pubblicazione della graduatoria degli studenti assegnatari di borsa di mobilità 3) informazioni agli studenti assegnatari di borsa 4) iscrizione presso la sede estera degli studenti assegnatari di borsa 5) contratto istituto/studente per il pagamento della borsa * 6) emendamento all'accordo istituto/studente per prolungamento del periodo di studio all'estero 7) convalida esami sostenuti all'estero**	decreto rettorale decreto rettorale trasmissione via e-mail trasmissione documenti di iscrizione (application form, learning agreement, accommodation form...) stipula stipula tramissione del "transcript of records" alla Facoltà	10 gg (dalla ricezione delle deliberazioni autorizzative degli OO.CC.) 10 gg (dalla ricezione dei verbali delle Commissioni di Facoltà preposte alla selezione) 30 gg (dall'accettazione del contributo da parte degli studenti assegnatari) entro le scadenze imposte dalle sedi estere partner 30 gg preliminari alla partenza 30 gg (dall'autorizzazione della sede estera al prolungamento) 7 gg (dalla ricezione del "transcript of records" dalla sede estera)	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
Bando ERASMUS per mobilità studenti per tirocinio: 1) emanazione bando 2) nomina commissione per attribuzione borse 3) pubblicazione della graduatoria degli studenti assegnatari di borsa 4) informazioni agli studenti assegnatari di borsa 5) contratto di tirocinio 6) contratto istituto/studente per il pagamento della borsa * 7) emendamento all'accordo istituto/studente per prolungamento del periodo di tirocinio all'estero 8) rilascio certificato Europass mobilità	decreto rettorale decreto rettorale decreto rettorale trasmissione via e-mail trasmissione contratto di tirocinio all'ente/azienda ospitante stipula stipula rilascio certificazione	30 gg (dalla stipula della convenzione finanziaria con l'Agenzia LLP) entro la scadenza per la presentazione delle candidature 10 gg (dalla ricezione del verbale della Commissione selezionatrice) 30 gg (dall'accettazione del contributo da parte degli studenti assegnatari) 5 gg (dalla ricezione del contratto di tirocinio firmato dal docente tutor) 30 gg preliminari alla partenza 30 gg (dall'autorizzazione al prolungamento da parte dell'Ente/azienda ospitante) 15 gg (dal ricevimento della certificazione dal Centro Nazionale Europass)	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768

\* il procedimento prosegue presso il Settore Contabilità e Bilancio per il pagamento

\*\* il procedimento prosegue presso la Facoltà interessata

\*\*\* il procedimento è a carico della Segreteria Studenti

**AREA DELLA RICERCA E DEI SERVIZI ESTERNI**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura
Bando ERASMUS per mobilità studenti per tirocinio (in consorzio):			DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
1) emanazione bando	decreto rettorale	15 gg <small>(dalla nota informativa del Consorzio di attribuzione dei fondi)</small>				
2) nomina Commissione per attribuzione borse	decreto rettorale	entro la scadenza per la presentazione delle candidature				
3) pubblicazione della graduatoria degli studenti assegnatari	decreto rettorale	10 gg <small>(dalla ricezione del verbale della Commissione selezionatrice)</small>				
4) informazioni agli studenti assegnatari	trasmissione via e-mail	30 gg <small>(dall'accettazione del contributo da parte degli studenti assegnatari)</small>				
Bando ERASMUS per mobilità del personale per formazione:			DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
1) emanazione bando	decreto rettorale	30 gg <small>(dalla stipula della convenzione finanziaria con l'Agenzia Nazionale LLP)</small>				
2) programma formativo (workplan) per il personale ERASMUS	trasmissione alla sede partner	7 gg <small>(dalla richiesta)</small>				
3) accordo istituto/personale ERASMUS in formazione *	stipula	30 gg preliminari alla partenza				
Bando ERASMUS per mobilità del personale docente:			DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
1) emanazione bando	decreto rettorale	30 gg <small>(dalla stipula della convenzione finanziaria con l'Agenzia Nazionale LLP)</small>				
2) programma di docenza (teaching programme) per i docenti ERASMUS	trasmissione alla sede partner	7 gg <small>(dalla richiesta)</small>				
3) accordo istituto/docente ERASMUS *	stipula	30 gg preliminari alla partenza				
Candidature degli studenti ERASMUS ai corsi EILC (Erasmus Intensive Language Courses) sessione estiva	trasmissione della candidatura all'istituzione organizzatrice del corso EILC	entro la scadenza UE	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
Candidature degli studenti ERASMUS ai corsi EILC (Erasmus Intensive Language Courses) sessione invernale	trasmissione della candidatura all'istituzione organizzatrice del corso EILC	entro la scadenza UE	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
Emendamento al contratto attività decentrate ERASMUS per contributo EILC	trasmissione all'agenzia LLP	entro la scadenza dell'Agenzia LLP	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
Partecipazione a Progetti Comunitari:			DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
1) proposta di Progetto Comunitario	trasmissione della candidatura alla Commissione UE	entro la scadenza comunitaria				
2) convenzione finanziaria a seguito di approvazione di una candidatura per Progetto Comunitario	trasmissione della convenzione alla Commissione UE	entro la scadenza comunitaria				
3) Rapporto intermedio	trasmissione del rapporto alla Commissione UE	entro la scadenza comunitaria				
4) Rapporto finale	trasmissione del rapporto alla Commissione UE	entro la scadenza comunitaria				
5) audit su Progetto	trasmissione della documentazione richiesta alla Commissione UE	entro la scadenza comunitaria				

\* il procedimento prosegue presso il Settore Contabilità e Bilancio per il pagamento

\*\* il procedimento prosegue presso la Facoltà interessata

\*\*\* il procedimento è a carico della Segreteria Studenti

**AREA DELLA RICERCA E DEI SERVIZI ESTERNI**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura
Studenti stranieri in mobilità: 1) accoglienza studenti	accettazione "application form" e "learning agreement"	30 gg (dall'istanza)	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
3) rilascio di transcript of records agli studenti stranieri in mobilità	rilascio certificazioni	15 gg (dall'inserimento dei dati degli esami da parte della Segreteria Studenti)				
Candidatura studenti ERASMUS con disabilità per contributo integrativo	trasmissione richiesta all'Agenzia Nazionale LLP	entro la scadenza dell'Agenzia LLP	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
Emendamento al contratto attività decentrate ERASMUS per contributo integrativo studenti disabili	trasmissione all'Agenzia LLP	entro la scadenza dell'agenzia LLP	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
Assistenza studenti ERASMUS conservatorio	domande per accesso al Sito web di Ateneo e al corso di italiano	8 gg (dall'arrivo degli studenti)	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
Convenzioni con enti/aziende per tirocini ERASMUS	stipula	30 gg (dalla segnalazione dell'ente/azienda da parte di un docente dell'Ateneo)	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
Iscrizione degli studenti ERASMUS incoming	rilascio numero di matricola	30 gg (dall'istanza)	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
Sostituzione studente rinunciario di una borsa di mobilità	decreto rettorale	15 gg (dalla rinuncia)	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
Internazionalizzazione del sistema universitario italiano (Progetto MIUR): 1) presentazione progetto di internazionalizzazione	trasmissione al MIUR dei progetti	entro la scadenza MIUR	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
2) rapporto intermedio/monitoraggio	trasmissione del rapporto intermedio/monitoraggio	entro la scadenza MIUR				
3) rapporto finale e rendicontazione	trasmissione del rapporto finale	entro la scadenza MIUR				
Cooperazione Interuniversitaria Internazionale cofinanziata dal MIUR: 1) accordo di cooperazione	certificazione del Rettore e trasmissione al MIUR degli accordi firmati dai Rettori	entro la scadenza MIUR	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
2) monitoraggio progetti	trasmissione della scheda di monitoraggio al MIUR	entro la scadenza MIUR				
3) rapporto finale e rendicontazione	trasmissione scheda al MIUR	entro la scadenza MIUR				
Cooperazione scientifica e tecnologica Italia - Spagna	trasmissione certificazione dei progetti al MIUR	entro la scadenza MIUR	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
Accordi culturali e protocolli di cooperazione scientifica e tecnologica (MAE)	trasmissione schede al MIUR/MAE	entro le scadenze MIUR/MAE	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
Convenzioni/contratti con la Commissione UE e/o Agenzie esecutive della Commissione UE: 1) stipula convenzioni/contratti	trasmissione convenzione firmata dal Rettore	entro la scadenza UE	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
2) rapporto intermedio	trasmissione del rapporto alla Commissione UE	entro la scadenza UE				
3) rapporto finale	trasmissione del rapporto alla Commissione UE	entro la scadenza UE				
4) audit su progetti	trasmissione dei documenti richiesti	entro la scadenza UE				
Sito web di Ateneo in inglese (short version)	aggiornamento annuale	30 gg (dalla pubblicazione del manifesto degli studi)	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
Libretto informativo studenti in mobilità	aggiornamento annuale	prima dell'inizio dell'anno accademico	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
Guide for foreign students	aggiornamento annuale	prima dell'inizio dell'anno accademico	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
Traduzione piani di studio (short version)	aggiornamento annuale	30 gg (dalla pubblicazione della Guida dello Studente)	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768

\* il procedimento prosegue presso il Settore Contabilità e Bilancio per il pagamento

\*\* il procedimento prosegue presso la Facoltà interessata

\*\*\* il procedimento è a carico della Segreteria Studenti

**AREA DELLA RICERCA E DEI SERVIZI ESTERNI**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura
Borse per tesi all'estero: 1) emanazione bando	decreto rettorale	15 gg (dall'autorizzazione degli OO.CC.)	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
2) nomina della Commissione selezionatrice	decreto rettorale	entro la scadenza del bando				
3) pubblicazione della graduatoria degli studenti assegnatari	decreto rettorale	10 gg (dalla ricezione del verbale della Commissione preposta alla selezione)				
4) contratto istituto/studente per il pagamento della borsa *	stipula	30 gg preliminari alla partenza				
5) convalida periodo all'estero**	trasmissione della relazione del tutor della sede ospitante alla Facoltà	7 gg (dalla ricezione della relazione del tutor)				
Progetto "Marco Polo" - Italia/Cina: candidatura progetto	trasmissione scheda di progetto alla CRUI	entro la scadenza CRUI	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
Borse in favore di giovani ricercatori indiani	trasmissione certificazione e accordi con istituzioni indiane al MIUR	entro la scadenza MIUR	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
Fondo Sostegno Giovani - rendicontazione	trasmissione al MIUR	entro la scadenza MIUR	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
Bando per contratto di collaborazione coordinata e continuativa: 1) emanazione bando	decreto rettorale	15 gg (dall'autorizzazione degli OO.CC.)	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768
2) nomina Commissione selezionatrice	decreto rettorale	entro la scadenza del bando				
3) pubblicazione graduatoria di assegnazione	decreto rettorale	7 gg (dalla ricezione del verbale della Commissione selezionatrice)				
4) contratti di collaborazione coordinata e continuativa	stipula	30 gg (dall'approvazione di atti e graduatoria)				
Anagrafe delle prestazioni	trasmissione nota informativa dei compensi dell'anno precedente agli enti di appartenenza del collaboratore	entro le scadenze normative	DI RUBBO	Loredana	<a href="mailto:relazint@unimol.it">relazint@unimol.it</a>	0874/404768

**SETTORE BREVETTI E SPIN OFF**

Richiesta deposito/estensione/rinnovo brevetto	decreto rettorale	90 gg (dall'istanza)	LAROVERE	Zeudi Lucia	<a href="mailto:zeudi.larovere@unimol.it">zeudi.larovere@unimol.it</a>	0874/404416
Affidamento incarico al Parco Scientifico e Tecnologico per la gestione delle procedure di brevettazione	stipula convenzione	60 gg (dall'istanza)	BOLLELLA	Luigi	<a href="mailto:bollella@unimol.it">bollella@unimol.it</a>	0874/404244
Elaborazione e formalizzazione atti negoziali (acquisti e cessioni licenze d'uso)	approvazione e stipula	90 gg (dall'istanza)	BOLLELLA	Luigi	<a href="mailto:bollella@unimol.it">bollella@unimol.it</a>	0874/404244
Liquidazione spese brevettuali	liquidazione	60 gg (dall'istanza)	LAROVERE	Zeudi Lucia	<a href="mailto:zeudi.larovere@unimol.it">zeudi.larovere@unimol.it</a>	0874/404416
Richiesta attivazione/riconoscimento spin off accademici e universitari	decreto rettorale	90 gg (dall'istanza)	LAROVERE	Zeudi Lucia	<a href="mailto:zeudi.larovere@unimol.it">zeudi.larovere@unimol.it</a>	0874/404416

\* il procedimento prosegue presso il Settore Contabilità e Bilancio per il pagamento

\*\* il procedimento prosegue presso la Facoltà interessata

\*\*\* il procedimento è a carico della Segreteria Studenti



**AREA SERVIZI BIBLIOTECARI**

Tipologia Procedimento	Provvedimento finale	Termine di conclusione del procedimento (tempo massimo)	Responsabile del Procedimento			
			Cognome	Nome	E-mail	Telefono struttura

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

Acquisizione materiale bibliografico e documentario: 1) individuazione beni e servizi da acquisire 2) individuazione fornitore e richiesta preventivo 3) predisposizione buoni A7 4) verifica evasione ordine e acquisizione fatture e documentazione obbligatoria 5) inventariazione 6) liquidazione fattura e trasmissione all'ufficio competente ordinatore di spesa	buono d'ordine	60 gg	ROTUNNO	Maria	<a href="mailto:maria.rotunno@unimel.it">maria.rotunno@unimel.it</a>	0874/404902
---	----------------	-------	---------	-------	--	-------------