

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO
 Art. 35 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

MAPPATURA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - DIREZIONE GENERALE

Tipologia di procedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio responsabile del procedimento	Recapiti Ufficio (numeri telefonici, casella email istituzionale)	Dirigente responsabile del procedimento	Termini (in giorni) per la conclusione del procedimento	Decorrenza del termine/ Provvedimento iniziale	Provvedimento finale	Modalità con cui gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	Link di accesso al servizio on line	Modalità per l'effettuazione di pagamenti eventualmente necessari	Soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia (con recapiti telefonici e casella email istituzionale)	Note
University Planner	Pianificazione e gestione delle aule e degli orari di lezioni ed eventi. Gestione degli orari di apertura delle sedi didattiche dell'Ateneo	Ufficio Staff/RD	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Direttore Generale	termini fissati da regolamenti di Ateneo	delibera della struttura competente	pubblicazione web	Sito web, mail, pec, telefono	Link sezione sito - Oggi all'Univda	bonifico bancario oppure PagoPA	Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	procedimento in parte dematerializzato
Concessione spazi universitari	concessione degli spazi fisici dell'Ateneo, aule e Aula Magna, secondo quanto disciplinato nel regolamento che ne definisce i criteri per le e le modalità. Nel regolamento sono anche definiti i costi dei locali e l'eventuale costo aggiuntivo per i servizi di assistenza tecnica e di vigilanza.	Ufficio Staff/RD	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Direttore Generale	30	Dal ricevimento dell'istanza	Nota di autorizzazione	Sito web, mail, pec, telefono	http://www.univda.it/servizi/concessione-aule/	bonifico bancario oppure PagoPA	Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Concessione patrocinio di Ateneo	Concessione del patrocinio e utilizzo del logo di Ateneo per iniziative di enti esterni secondo quanto disciplinato nel regolamento per l'uso e la tutela del nome e dell'immagine dell'Ateneo.	Ufficio Comunicazione e orientamento	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Direttore Generale	30	Dal ricevimento dell'istanza	Nota di autorizzazione	Sito web, mail, pec, telefono	http://www.univda.it/ateneo/press-room/patrocini		Rettore retttrice@univda.it	
Eventi istituzionali	Programmazione e realizzazione di eventi dell'Ateneo L'ufficio gestisce esclusivamente gli eventi aperti al pubblico e provvede all'allestimento della sede, ai servizi connessi con l'iniziativa, alla promozione ed alla predisposizione dei comunicati stampa La presa in carico dell'evento è subordinata all'approvazione dell'iniziativa e l'autorizzazione ad eventuali spese da parte degli organi competenti	Ufficio Comunicazione e orientamento	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Direttore Generale	programmazione:entro il mese di settembre dell'anno precedente 45 in assenza di programmazione	Dal ricevimento della richiesta	atto di approvazione	Sito web, mail, telefono	intranet -sharepoint- hub docenti *Organizzare un evento*		Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Servizio informazioni di orientamento universitario	Programmazione e realizzazione di eventi di orientamento sia on line che in presenza nei quali vengono illustrati i corsi offerti dall'Ateneo.	Ufficio Comunicazione e orientamento	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Direttore Generale	Tempistica definita dagli enti competenti	Tempistica definita dagli enti competenti	atto di approvazione	Sito web, mail, telefono	www.univda.it/servizi/orientamento-in-ingresso		Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
	Gestione delle attività di orientamento individuale per gli studenti sia in ingresso che in itinere.	Ufficio Comunicazione e orientamento	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Direttore Generale	15	Dal ricevimento della richiesta	Conferma della prenotazione del colloquio	Sito web, mail, telefono	www.univda.it/servizi/orientamento-in-it/inere-e-tutorato		Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	Procedimento in parte dematerializzato Form on line per l'invio delle richieste di informazione
	Gestione delle attività di orientamento per le scuole.	Ufficio Comunicazione e orientamento	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Direttore Generale	Tempistica definita dagli enti competenti	Tempistica definita dagli enti competenti	atto di approvazione	Sito web, mail, telefono	www.univda.it/servizi/orientamento/i-servizi-per-le-scuole		Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
	Acquisizione dei gadget promozionali di Ateneo	Ufficio Comunicazione e orientamento	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Direttore Generale	45	Dal ricevimento della richiesta	atto di approvazione	Sito web, mail, telefono			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO
Art. 35 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Tipologia di procedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio responsabile del procedimento	Recapiti Ufficio (numeri telefonici, casella email istituzionale)	Dirigente responsabile del procedimento	Termini (in giorni) per la conclusione del procedimento	Decorrenza del termine/ Provvedimento iniziale	Provvedimento finale	Modalità con cui gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	Link di accesso al servizio online	Modalità per l'effettuazione di pagamenti eventualmente necessari	Soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia (con recapiti telefonici e casella email istituzionale)	Note
Elaborazioni statistiche e Rilevazione delle opinioni degli studenti e dei docenti	Programma statistico nazionale Elaborazione ed emissione di dati, indicatori, report statistici relativi all'Ateneo.	Ufficio stistemi informatici e Statistica	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Direttore Generale	Tempistica definita dagli enti competenti	Tempistica definita dagli enti competenti	elaborazione dei dati e caricamento dei dati sulle piattaforme statistiche di riferimento	Sito web, mail, telefono			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	Procedimento in parte dematerializzato
	Elaborazione ed emissione di dati, indicatori, report statistici di interesse per l'Ateneo. Elaborazione e diffusione delle informazioni derivanti dai questionari relativi alle rilevazioni delle opinioni degli studenti e dei docenti e sui servizi amministrativi e di supporto alla didattica.	Ufficio stistemi informatici e Statistica	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Direttore Generale	Secondo la tempistica dei richiedenti ed in base alle indicazioni fornite dagli organi di Ateneo	Secondo la tempistica dei richiedenti ed in base alle indicazioni fornite dagli organi di Ateneo	non applicabile	Sito web, mail, telefono	http://www.univda.it/ateneo/press-room/univda-in-cifre		Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Servizi informatici di Ateneo	Procedure di autenticazione ai vari servizi informatici offerti dall'Ateneo (on line o di rete locale)	Ufficio stistemi informatici e Statistica	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Direttore Generale	15	su richiesta	attivazione del servizio	Sito web, mail, telefono	http://www.univda.it/servizi/servizi-online-di-rete-locale-e-wifi		Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Desktop management e postazioni di lavoro informatiche	Gestione e supporto alle postazioni di lavoro informatiche (PC - portatili - dispositivi mobili stampanti di rete)	Ufficio stistemi informatici e Statistica	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Direttore Generale	7	su richiesta	risoluzione del problema	Sito web, mail, telefono	http://www.univda.it/servizi/servizi-online-di-rete-locale-e-wifi		Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Posta elettronica di Ateneo	Gestione posta elettronica e gruppi di posta degli studenti (attivazione e cessazione, liste di distribuzione, supporto in caso di malfunzionamento)	Ufficio stistemi informatici e Statistica	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Direttore Generale	7	su richiesta	attivazione del servizio, risoluzione del problema	Sito web, mail, telefono	http://www.univda.it/servizi/servizi-online-di-rete-locale-e-wifi		Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
postazioni telefoniche di Ateneo	Gestione postazioni telefoniche (attivazione e cessazione, configurazione postazioni telefoniche, posto operatore e centrali telefonici)	Ufficio stistemi informatici e Statistica	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Direttore Generale	7	su richiesta	attivazione del servizio	Sito web, mail, telefono	http://www.univda.it/servizi/servizi-online-di-rete-locale-e-wifi		Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Rete dati di Ateneo	Progettazione, implementazione, configurazione e gestione della rete di Ateneo e verifiche in caso di malfunzionamento.	Ufficio stistemi informatici e Statistica	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Direttore Generale	30	su richiesta	attivazione del servizio, risoluzione del problema	Sito web, mail, telefono	http://www.univda.it/servizi/servizi-online-di-rete-locale-e-wifi		Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Convenzioni e contratti ICT	Supporto all'ufficio acquisti e patrimonio per le attività di approvvigionamento di apparati tecnico-informatici (analisi di mercato e comparazione qualitativa e tecnica)	Ufficio stistemi informatici e Statistica	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Direttore Generale	30	su istanza dell'ufficio	consegna documentazione	Sito web, mail, telefono	http://www.univda.it/servizi/servizi-online-di-rete-locale-e-wifi		Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Protocollazione	Protocollazione della posta in arrivo, protocollo e invio della posta in partenza e conservazione dei documenti	Ufficio protocollo e gestione documentale	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Direttore Generale	quotidiano		caricamento sulla piattaforma TITULUS	mail, telefono			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Gestione documentale	Publicazione all'albo online e in Amministrazione trasparente Adempimenti compliance GDPR	Ufficio protocollo e gestione documentale	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Direttore Generale	Tempistiche previste dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33		Publicazione sito web di Ateneo	Sito web, mail, telefono	http://www.univda.it/ateneo/amministrazione-trasparente		Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Accesso agli atti amministrativi	Procedimento ad istanza di parte ai sensi della l.241/1990 in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti	Tutti gli uffici della Direzione Generale	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigenti degli uffici della Direzione Generale	30	Su istanza	accesso o diniego	Sito web, mail, telefono	http://www.univda.it/amm-trasparente/accesso-civico/		Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Accesso civico semplice	Procedimento ad istanza di parte ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Dlgs n.33/2012	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT	30	Su istanza	accesso o diniego	Sito web, mail, telefono	http://www.univda.it/amm-trasparente/accesso-civico/		Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Accesso civico generalizzato	Procedimento ad istanza di parte ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Dlgs n.33/2013	Tutti gli uffici della Direzione Generale che detengono le informazioni Ufficio protocollo e gestione documentale	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigenti degli uffici della Direzione Generale	30	Su istanza	accesso o diniego	Sito web, mail, telefono	http://www.univda.it/amm-trasparente/accesso-civico/		RPCT di Ateneo RPCT@univda.it, Tel. +39 0165 1875219	

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO
Art. 35 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Tipologia di procedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio responsabile del procedimento	Recapiti Ufficio (numeri telefonici, casella email istituzionale)	Dirigente responsabile del procedimento	Termini (in giorni) per la conclusione del procedimento	Decorrenza del termine/ Provvedimento iniziale	Provvedimento finale	Modalità con cui gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	Link di accesso al servizio online	Modalità per l'effettuazione di pagamenti eventualmente necessari	Soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia (con recapiti telefonici e casella email istituzionale)	Note
Personale tecnico amministrativo - mobilità esterna ed interna	Il procedimento si articola nella gestione delle procedure di mobilità interna dell'Ateneo o esterna effettuate dall'Ateneo o da altri enti. In particolare: - viene predisposto il bando di mobilità o l'avviso di indagine conoscitiva; - vengono gestite le comunicazioni/publicazioni anche ai fini del rispetto delle norme sulla trasparenza; - viene garantito adeguato supporto ai candidati e alle commissioni; - vengono predisposti i verbali, le graduatorie nonché gli atti relativi alle procedure di mobilità. Vengono gestiti, inoltre, gli avvisi di mobilità delle altre Amministrazioni.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	180	Dalla pubblicazione dell'avviso	Delibera del Consiglio dell'Università	Sito web, mail, pec, telefono, front-office	https://www.univda.it/tipologia_bando/avvisi-di-mobilita-per-personale-amministrativo/		Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	In corso di dematerializzazione
Personale tecnico amministrativo - distacco temporaneo e comando in entrata e in uscita	Il procedimento si articola nella gestione delle richieste di distacco o comando effettuate dall'Ateneo o da altri enti nonché nella gestione delle carriere giuridiche ed economiche dei dipendenti in distacco o comando.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	90	Dalla richiesta di comando o distacco	Delibera del Consiglio dell'Università	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Personale tecnico amministrativo - assunzione in ruolo	Il procedimento si articola nella predisposizione del contratto individuale di lavoro, nella creazione del fascicolo personale individuale elettronico nonché nell'effettuazione delle comunicazioni obbligatorie per legge.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	30	Dalla delibera del Consiglio dell'Università	Non previsto	Mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	Fascicolo personale elettronico
Personale tecnico amministrativo - modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale)	Il procedimento si articola nel rilascio di informazioni al personale interessato, nella predisposizione degli atti (circolari, provvedimenti di accoglimento o di diniego, contratti individuali di lavoro).	Ufficio personale tecnico amministrativo	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	60	Dall'istanza	Provvedimento del Direttore generale	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Personale tecnico amministrativo - Aspettative e congedi previsti dalla legge e dal T.U. delle Categorie del Comparto della Regione Autonoma Valle d'Aosta	Il procedimento si articola nel rilascio di informazioni al personale interessato, nella predisposizione degli atti (provvedimenti di accoglimento o di diniego, comunicazioni obbligatorie previste dalla legge).	Ufficio personale tecnico amministrativo	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	30	Dall'istanza	Provvedimento del Direttore generale	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Personale tecnico amministrativo - Permessi previsti dalla legge e dal T.U. delle Categorie del Comparto della Regione Autonoma Valle d'Aosta	Il procedimento si articola nel rilascio di informazioni al personale interessato, nella predisposizione degli atti (circolari, provvedimenti di accoglimento o di diniego).	Ufficio personale tecnico amministrativo	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	30	Dall'istanza	Provvedimento del Direttore generale	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO
Art. 35 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Tipologia di procedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio responsabile del procedimento	Recapiti Ufficio (numeri telefonici, casella email istituzionale)	Dirigente responsabile del procedimento	Termini (in giorni) per la conclusione del procedimento	Decorrenza del termine/ Provvedimento iniziale	Provvedimento finale	Modalità con cui gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	Link di accesso al servizio online	Modalità per l'effettuazione di pagamenti eventualmente necessari	Soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia (con recapiti telefonici e casella email istituzionale)	Note
Personale tecnico amministrativo - Gestione delle presenze in servizio	Il procedimento è rivolto all'applicazione delle norme previste dal T.U. delle Categorie del Comparto della Regione Autonoma Valle d'Aosta al personale tecnico-amministrativo relativamente alla presenza in servizio, includendo l'applicazione della normativa sotto il profilo economico relativa agli istituti della maternità, malattia, congedi, delle altre tipologie di assenze ma anche delle competenze accessorie (ad esempio reperibilità).	Ufficio personale tecnico amministrativo	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	30		Validazione tabulati mensili Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	Mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Personale tecnico amministrativo - Reclutamento a tempo determinato del personale t.a.	Per essere assunti a tempo determinato presso l'Università, in riferimento alla categoria di inquadramento contrattuale, occorre partecipare a pubblico concorso o essere iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'impiego.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	180	Dalla pubblicazione del bando, dalla data della prima prova	Delibera del Consiglio dell'Università	Sito web, mail, pec, telefono, front-office	https://www.univda.it/Ateneo/Bandi.avvisi_e_appalti/Bandi_di_concorso_per_personale_amministrativo	Piattaforma PagoPA	Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Personale tecnico amministrativo - Reclutamento a tempo indeterminato del personale t.a./dirigenti	L'accesso all'Università avviene solo tramite concorso: i concorsi sono pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Valle d'Aosta.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	180	Dall'espletamento del bando di concorso	Delibera del Consiglio dell'Università	Sito web, mail, pec, telefono, front-office	https://www.univda.it/Ateneo/Bandi.avvisi_e_appalti/Bandi_di_concorso_per_personale_amministrativo	Piattaforma PagoPA	Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Personale tecnico amministrativo - Avviamento a selezione numerica e selezioni ai sensi della L. n. 68/1999	Ai sensi della L. n. 68/1999, l'Ateneo ha l'obbligo di assumere persone disabili nella percentuale del 7% e di assumere persone appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18, comma 2, nella percentuale dell'1%. L'assunzione viene effettuata mediante riserva di posti nelle selezioni pubbliche o mediante selezioni pubbliche riservate solo a disabili e categorie protette.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	180	Dalla delibera del Consiglio dell'Università di avvio della selezione	Delibera del Consiglio dell'Università	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Personale docente - Chiamata di professori mediante procedure comparative e valutative	Le procedure di reclutamento del personale di prima e seconda fascia avvengono nei limiti della disponibilità di bilancio a seguito di procedure selettive ai sensi dell'art. 18 L. n. 240/2010 o procedure valutative ai sensi dell'art. 24 L. n. 240/2010 comma 5	Ufficio personale docente e collaboratore	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	180	Dalla delibera del Consiglio dell'Università di avvio della selezione	Decreto rettorale di approvazione atti	Sito web, mail, pec, telefono, front-office	https://www.univda.it/Ateneo/Bandi.avvisi_e_appalti/Procedure_di_valutazione_comparativa		Rettore rettrice@univda.it Tel. +39 0165 1875220	Procedimento digitalizzato

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO
Art. 35 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Tipologia di procedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio responsabile del procedimento	Recapiti Ufficio (numeri telefonici, casella email istituzionale)	Dirigente responsabile del procedimento	Termini (in giorni) per la conclusione del procedimento	Decorrenza del termine/ Provvedimento iniziale	Provvedimento finale	Modalità con cui gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	Link di accesso al servizio online	Modalità per l'effettuazione di pagamenti eventualmente necessari	Soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia (con recapiti telefonici e casella email istituzionale)	Note
Personale docente - Reclutamento di ricercatori universitari a tempo determinato	Le procedure di reclutamento per i ricercatori a tempo determinato avvengono a seguito di selezioni pubbliche ai sensi dell' art. 24, comma 3, della L. n. 240/2010	Ufficio personale docente e collaboratore	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	180	Dalla delibera del Consiglio dell'Università di avvio della selezione	Decreto rettorale di approvazione atti	Sito web, mail, pec, telefono, front-office	https://www.univda.it/Ateneo/Bandi,avvisi_e_appalti/Procedure di valutazione comparativa		Rettore rettrice@univda.it Tel. +39 0165 1875220	Procedimento digitalizzato
Personale docente - Nomine in ruolo dei professori di I e II fascia, chiamate dirette, trasferimenti in entrata dei professori, cessazioni dal ruolo dei professori e dei ricercatori per limiti di età e per dimissioni	Vengono effettuate le nomine nei ruoli dei professori e le chiamate in entrata presso l'Ateneo e disposta la cessazione per raggiunti limiti di età o a seguito di volontarie dimissioni	Ufficio personale docente e collaboratore	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	90	Dalla delibera del Consiglio dell'Università - Raggiunto limite di età per cessazioni - Comunicazione dimissioni	Decreto rettorale	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Rettore rettrice@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Personale docente - Aspettative e congedi per studio e ricerca scientifica (non solo anno sabbatico) del personale docente e ricercatore	Procedimento che disciplina l'assenza del docente che necessita di dedicarsi ad attività di studio e ricerca. Può essere per anno accademico o anno solare a seconda della normativa di riferimento.	Ufficio personale docente e collaboratore	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	30	Dalla delibera del Consiglio di Dipartimento	Decreto rettorale	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Rettore rettrice@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Personale docente - Incarichi esterni retribuiti personale docente e ricercatore (anche T.D.) - Anagrafe delle prestazioni	Il personale docente e ricercatore può svolgere incarichi lavorativi esterni, anche a titolo oneroso, previa dichiarazione resa dal medesimo personale, in autocertificazione, dell'insussistenza di conflitto, anche potenziale, di interesse con l'Ateneo e, qualora l'attività da svolgere non rientri fra le attività liberamente esercitabili, previa presentazione di istanza di autorizzazione al Rettore. Nulla osta del Rettore previa valutazione del Direttore del Dipartimento.	Ufficio personale docente e collaboratore	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	30	Dal ricevimento del parere del Direttore del Dipartimento	Nota rettorale di autorizzazione	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Rettore rettrice@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Personale docente - Variazione del regime d'impegno (tempo pieno e tempo definito) personale docente e ricercatore	Il regime di impegno dei docenti è a tempo pieno o a tempo definito. L'opzione per l'uno o per l'altro regime è esercitata su domanda dell'interessato all'atto della presa di servizio ovvero, nel caso di passaggio dall'uno all'altro regime, con domanda da presentare al Rettore almeno sei mesi prima dell'inizio dell'anno accademico di decorrenza del nuovo regime. L'opzione comporta l'obbligo di mantenere il regime prescelto per almeno un anno.	Ufficio personale docente e collaboratore	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	30	Dalla presentazione dell'istanza	Decreto Rettorale	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Rettore rettrice@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Personale docente - Aspettativa per maternità e per paternità, aspettativa per motivi di salute personale docente e ricercatore (anche TD)	Procedimento che regola l'assenza obbligatoria prevista dalle vigenti disposizioni di legge in materia.	Ufficio personale docente e collaboratore	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	30	Dal ricevimento della documentazione	Decreto Rettorale	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Rettore rettrice@univda.it Tel. +39 0165 1875220	

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO
Art. 35 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Tipologia di procedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio responsabile del procedimento	Recapiti Ufficio (numeri telefonici, casella email istituzionale)	Dirigente responsabile del procedimento	Termini (in giorni) per la conclusione del procedimento	Decorrenza del termine/ Provvedimento iniziale	Provvedimento finale	Modalità con cui gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	Link di accesso al servizio on line	Modalità per l'effettuazione di pagamenti eventualmente necessari	Soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia (con recapiti telefonici e casella email istituzionale)	Note
Personale docente - Assunzione ricercatori universitari a tempo determinato	I candidati dichiarati vincitori nelle procedure pubbliche di selezione, ai sensi dell'art 24 della L. n. 240/2010, a posti di Ricercatore a Tempo Determinato RTD, sono nominati previa stipula di contratto di diritto privato di tipo a) o di tipo b) .	Ufficio personale docente e collaboratore	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	30	Dalla delibera del Consiglio dell'Università	Contratto a firma del Direttore generale	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Rettore rettrice@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Personale dipendente - Liquidazione delle retribuzioni mensili, di altri emolumenti al personale dipendente; calcolo e liquidazione delle competenze arretrate	Il procedimento è rivolto all'applicazione della normativa (contrattazione di comparto della Regione Autonoma Valle d'Aosta e disposizioni di legge) sotto il profilo economico relativa al personale tecnico - amministrativo e al personale dirigente di ruolo dell'Ateneo, curando la liquidazione del trattamento economico fondamentale e delle competenze accessorie. Il procedimento è, altresì, rivolto all'applicazione della normativa sotto il profilo economico relativa al personale docente di ruolo dell'Ateneo, curando la liquidazione del trattamento economico fondamentale e delle competenze accessorie.	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	30	Dal ricevimento della documentazione	Liquidazione spettanze	Sito web, mail, pec, telefono, front-office	https://univda.u-web.cineca.it/appced		Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	Procedimento digitalizzato
Gestione delle pratiche relative ai prestiti gestiti dall'INPS o da società finanziarie	Il procedimento è rivolto alla gestione delle pratiche di piccolo prestito richiesto dal personale dipendente di ruolo all'INPS o a società finanziarie	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	5 ; 45	Dalla richiesta del dipendente (invio del codice INPS) per dichiarazione situazione giuridica e stipendiale; dal contratto di finanziamento	Comunicazione al creditore e applicazione rateizzazione	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	Procedimento digitalizzato per INPS
Attestazioni retributive e previdenziali ad uso del dipendente, di altre strutture dell'Ateneo, di altri Atenei e/o di altri Enti	Il procedimento è rivolto alla redazione delle attestazioni stipendiali e previdenziali richieste dai dipendenti di ruolo dell'Ateneo o da altri Enti	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	5	Dalla richiesta	Dichiarazione	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Dichiarazione del costo orario, giornaliero e annuo dei singoli dipendenti ad uso rendicontazioni e progetti finanziati	Il procedimento è rivolto alla redazione delle dichiarazioni dei costi orari, giornalieri e annui del personale dipendente dell'Ateneo nell'ambito delle rendicontazioni e delle presentazioni di progetti finanziati	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	5	Dalla richiesta	Dichiarazione	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Gestione delle procedure di pagamento degli incarichi di lavoro autonomo, collaborazioni esterne	Il procedimento è rivolto alla liquidazione delle spettanze ai collaboratori esterni dell'Ateneo	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	45	Dall'autorizzazione al pagamento	Liquidazione spettanze	Sito web, mail, pec, telefono, front-office	https://univda.u-web.cineca.it/appced		Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	Procedimento digitalizzato
Pagamento ritenute fiscali e previdenziali	Il procedimento è rivolto alla gestione dei pagamenti dovuti a seguito dell'applicazione delle ritenute fiscali e previdenziali	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	Entro il 16 di ogni mese		Invio modello F24 Agenzia Delle Entrate	Mail, pec, telefono				Procedimento digitalizzato tramite Desktop Telematico Agenzia delle Entrate

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO
Art. 35 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Tipologia di procedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio responsabile del procedimento	Recapiti Ufficio (numeri telefonici, casella email istituzionale)	Dirigente responsabile del procedimento	Termini (in giorni) per la conclusione del procedimento	Decorrenza del termine/ Provvedimento iniziale	Provvedimento finale	Modalità con cui gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	Link di accesso al servizio on line	Modalità per l'effettuazione di pagamenti eventualmente necessari	Soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia (con recapiti telefonici e casella email istituzionale)	Note
Gestione delle pratiche di infortunio	Il procedimento è rivolto alla gestione degli infortuni occorsi al personale dipendente, ai collaboratori esterni, agli studenti nonché ai tirocinanti dell'Università	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	2	Dalla comunicazione di infortunio	denuncia	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	Procedimento digitalizzato
Dichiarazioni fiscali e contributive lavoro dipendente, assimilato, autonomo - CU	Il procedimento è rivolto all'elaborazione delle dichiarazioni fiscali e contributive del personale dipendente e dei collaboratori esterni dell'Ateneo	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	termini di legge fissati annualmente		Certificazione unica fiscale (CU)	Sito web, mail, pec, telefono, front-office	https://univda.uweb.cineca.it/appced		Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	Procedimento digitalizzato
Dichiarazione fiscale dell'Ente (mod. 770)	Il procedimento è rivolto all'elaborazione della dichiarazione fiscale annua dell'Ateneo	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	termini di legge fissati annualmente		Modello 770	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	Procedimento digitalizzato
Procedure di cessazione del personale dipendente dell'Università, collocamento a riposo per raggiunti limiti di età	Il procedimento è volto a disporre la cessazione per raggiunti limiti di età del personale tecnico-amministrativo e del personale docente di ruolo dell'Ateneo	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	60	Dall'ultimo semestre del rapporto di lavoro	Delibera del Consiglio dell'Università (personale t.a.); decreto rettorale (personale docente)	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	In corso di digitalizzazione
Procedure di cessazione del personale dipendente dell'Università, volontarie dimissioni	Il procedimento è volto a disporre la cessazione a seguito di volontarie dimissioni del personale tecnico-amministrativo e del personale docente di ruolo dell'Ateneo	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	60	Dalla presentazione delle dimissioni	Delibera del Consiglio dell'Università (personale t.a.); decreto rettorale (personale docente)	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	In corso di digitalizzazione
TFR	Il procedimento è volto alla gestione delle attività finalizzate alla liquidazione del Trattamento di Fine Rapporto ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	15	Dalla data di cessazione o dall'acquisizione della documentazione necessaria	TFR telematico	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	digitalizzato dal 2023
TFS/Liquidazione ai fini della buonuscita	Il procedimento è volto alla gestione delle attività finalizzate alla liquidazione della buonuscita ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	15	Prima della cessazione, in caso di limiti di età; dalla data di cessazione dal servizio in tutti gli altri casi	TFS Telematico	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	Procedimento digitalizzato
Autoliquidazione INAIL	Il procedimento è rivolto al calcolo degli importi dovuti, a saldo e in acconto, per il premio INAIL per il personale dipendente dell'Ateneo, per gli studenti, i tirocinanti, i borsisti ed i collaboratori	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	Entro il 16 febbraio di ogni anno		Pagamento F24	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	Procedimento digitalizzato
Calcolo e pagamento Premio speciale studenti - INAIL	Il procedimento è rivolto al calcolo degli importi dovuti all'INAIL, a saldo e in acconto, per il premio speciale studenti, in relazione al numero degli studenti iscritti nell'anno accademico precedente	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	Entro il 16 novembre di ogni anno		Pagamento F24	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	Procedimento digitalizzato

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO
Art. 35 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Tipologia di procedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio responsabile del procedimento	Recapiti Ufficio (numeri telefonici, casella email istituzionale)	Dirigente responsabile del procedimento	Termini (in giorni) per la conclusione del procedimento	Decorrenza del termine/ Provvedimento iniziale	Provvedimento finale	Modalità con cui gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	Link di accesso al servizio online	Modalità per l'effettuazione di pagamenti eventualmente necessari	Soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia (con recapiti telefonici e casella email istituzionale)	Note
Predisposizione conto annuale	Il procedimento è rivolto alla compilazione del conto annuale contenente i dati sulla consistenza e sui costi del personale nell'anno precedente a quello di compilazione	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	termini di legge fissati annualmente		Invio delle apposite tabelle messe a disposizione dalla Ragioneria Generale dello Stato	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	Procedimento digitalizzato
Predisposizione Relazione Illustrativa al Conto annuale	Il procedimento è rivolto alla redazione della Relazione illustrativa allegata al conto annuale che descrive i risultati dell'attività del personale nell'anno precedente a quello di stesura	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	termini di legge fissati annualmente		Invio della relazione a mezzo mail	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Gestione degli adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito web d'Ateneo dei dati previsti per l'Amministrazione Trasparente per le sezioni di competenza come definiti nell'allegato PTPCT all'Elenco obblighi di pubblicazione con indicazione dei responsabili	Il procedimento è volto alla gestione delle attività di pubblicazione obbligatoria di dati ai sensi di quanto disposto dal D.lgs. n. 33/2013	Uffici dei Servizi del Personale	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	Tempistiche previste dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33		Pubblicazione web	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			RPCT di Ateneo RPCT@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Richiesta di prestito interbibliotecario e document delivery	Il procedimento è volto alla gestione delle richieste di prestito di libri non posseduti direttamente dalla Biblioteca di Ateneo e delle richieste di prestito ricevute da altre Biblioteche, italiane o estere	Ufficio Biblioteca e Coordinamento linguistico	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	15	Dall'istanza dell'interessato	Disposizione del Responsabile dell'Ufficio (trasmissione della richiesta ad altra biblioteca o, in caso di impossibilità a reperire il documento, comunicazione all'utente, per i prestiti richiesti da altre biblioteche, risposta alla biblioteca: spedizione documento o comunicazione dell'impossibilità di effettuare il prestito)	Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Modulo online richiesta PIB https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=89ENPIA-CXUJeY4w5VzKNIU5cm1ggJJjauJ2fBqHjHUNLURTFyQOkxWM1hDUUJlaMTBKOUlaNINFT14u Modulo online richiesta DD https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=89ENPIA-CXUJeY4w5VzKNIU5cm1ggJJjauJ2fBqHjHUNLURTFyQOkxWM1hDUUJlaMTBKOUlaNINFT14u Accesso a NILDE per inserimento diretto richieste DD https://nilde.bo.cnr.it/ Pagina di spiegazione del servizio con link per i moduli online https://www.univda.it/servizi/biblioteca/prestito-interbibliotecario-e-document-delivery/	Per il servizio è previsto un contributo spese forfettario: le tariffe sono consultabili sul sito: https://www.univda.it/servizi/biblioteca/prestito-interbibliotecario-e-document-delivery/	Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	In corso di digitalizzazione. Sul sito ci sono le informazioni generali sulla procedura; tramite la propria area personale del portale biblioteca l'utente può monitorare la propria situazione
Acquisizione di materiale bibliografico	Il procedimento è volto alla gestione delle richieste di acquisto di materiale bibliografico per la Biblioteca, per gli uffici della Direzione generale e per i docenti nell'ambito dei progetti di ricerca	Ufficio Biblioteca e Coordinamento linguistico	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Affari generali e risorse umane	15 (da quando l'Ufficio biblioteca riceve dall'Ufficio contabilità la fattura)	Dal ricevimento della fattura	Accettazione della fattura in UCOV (comunicazione della regolarità alla contabilità)	Mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO
Art. 35 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Tipologia di procedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio responsabile del procedimento	Recapiti Ufficio (numeri telefonici, casella email istituzionale)	Dirigente responsabile del procedimento	Termini (in giorni) per la conclusione del procedimento	Decorrenza del termine/ Provvedimento iniziale	Provvedimento finale	Modalità con cui gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	Link di accesso al servizio online	Modalità per l'effettuazione di pagamenti eventualmente necessari	Soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia (con recapiti telefonici e casella email istituzionale)	Note
Accreditamento iniziale corsi di laurea e laurea magistrale	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi, successive all'approvazione di apposito studio di fattibilità da parte del Consiglio dell'Università: prime determinazioni del Consiglio di Dipartimento sull'ordinamento didattico - consultazioni con i Comitati di indirizzo - approvazione ordinamento didattico da parte del Consiglio di Dipartimento - relazione del Direttore generale sul fabbisogno finanziario - parere Nucleo di Valutazione - approvazione ordinamento didattico da parte del Senato accademico - parere Comitato regionale di coordinamento - approvazione ordinamento didattico da parte del Consiglio dell'Università - parere CUN - parere ANVUR - decreto MUR accreditamento iniziale - decreto rettorale di modifica del Regolamento didattico di Ateneo.	Offerta formativa e Qualità	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	120 giorni (dall'approvazione dello studio di fattibilità all'approvazione delle prime determinazioni sull'ordinamento didattico) 180 giorni (dall'approvazione delle prime determinazioni sull'ordinamento didattico al Decreto rettorale di modifica del Regolamento didattico) (La scadenza per la trasmissione al MUR delle proposte di accreditamento iniziale dei corsi di studio è stabilita dalla normativa nazionale)	Delibera del Consiglio dell'Università di approvazione dello studio di fattibilità	Decreto rettorale di emanazione delle modifiche del Titolo II del Regolamento didattico di Ateneo	Mail, pec, telefono	-	-	-	Per il procedimento in esame è attiva la Banca dati ministeriale dell'offerta formativa (https://off270.miur.it/).
Modifica di ordinamento didattico di corsi di laurea e laurea magistrale	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: (in caso di modifiche sostanziali: prime determinazioni del Consiglio di Dipartimento e consultazione con i Comitati di indirizzo) - approvazione ordinamento didattico da parte del Consiglio di Dipartimento, del Senato accademico e del Consiglio dell'Università - parere CUN - decreto MUR approvazione modifica ordinamento - decreto rettorale di modifica del Regolamento didattico di Ateneo	Offerta formativa e Qualità	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	180 giorni (La scadenza per la trasmissione al MUR delle proposte di modifica di ordinamento dei corsi di studio è stabilita dalla normativa nazionale)	Delibera del Consiglio di Dipartimento di approvazione dell'ordinamento didattico	Decreto rettorale di emanazione delle modifiche del Titolo II del Regolamento didattico di Ateneo	Mail, pec, telefono	-	-	-	Per il procedimento in esame è attiva la Banca dati ministeriale dell'offerta formativa (https://off270.miur.it/).
Accreditamento periodico corsi di laurea e laurea magistrale	Il procedimento è finalizzato all'attivazione annuale dei corsi di laurea e laurea magistrale già accreditati, sulla base di quanto previsto dai documenti di programmazione approvati dal Consiglio dell'Università e si articola nelle seguenti fasi: proposta individuazione docenti di riferimento da parte dei Consigli di Dipartimento - approvazione docenti di riferimento da parte del Consiglio dell'Università - approvazione SUA-CdS da parte dei Consigli di Dipartimento	Offerta formativa e Qualità	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	120 giorni (La scadenza per la chiusura delle SUA-CdS è stabilita dalla normativa nazionale)	Delibera del Consiglio di Dipartimento di proposta di individuazione dei docenti di riferimento nella fase di programmazione didattica	Delibera del Consiglio di Dipartimento di approvazione delle SUA-CdS	Mail, pec, telefono	-	-	-	Per il procedimento in esame è attiva la Banca dati ministeriale dell'offerta formativa (https://off270.miur.it/).
Istituzione e attivazione altri corsi (master, corsi di perfezionamento e corsi di aggiornamento professionale)	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: proposta da parte della Struttura didattica, sulla base di quanto previsto dai documenti di programmazione approvati dal Consiglio dell'Università - approvazione istituzione e attivazione da parte del Senato Accademico - approvazione istituzione e attivazione da parte del Consiglio dell'Università - Decreto rettorale di istituzione e attivazione corso	Offerta formativa e Qualità	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	180 giorni	Delibera della Struttura didattica di proposta istituzione e attivazione corso	Decreto rettorale di istituzione e attivazione corso	Mail, pec, telefono	-	-	-	-

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO
Art. 35 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Tipologia di procedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio responsabile del procedimento	Recapiti Ufficio (numeri telefonici, casella email istituzionale)	Dirigente responsabile del procedimento	Termini (in giorni) per la conclusione del procedimento	Decorrenza del termine/ Provvedimento iniziale	Provvedimento finale	Modalità con cui gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	Link di accesso al servizio online	Modalità per l'effettuazione di pagamenti eventualmente necessari	Soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia (con recapiti telefonici e casella email istituzionale)	Note
Conferimento incarichi per attività didattiche a docenti a contratto tramite avviso	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: successive affidamento di incarichi a docenti di ruolo, ai conferimenti diretti di incarichi e ai rinnovi di incarichi: approvazione ed emanazione avviso - presentazione candidature - (eventuale nomina commissione esaminatrice) - esame candidature - approvazione graduatorie e conferimento incarichi	Offerta formativa e Qualità	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	60 giorni (dalla data di scadenza per la presentazione delle domande)	Decreto del Direttore del Dipartimento di emanazione dell'avviso	Delibera del Consiglio di Dipartimento di approvazione graduatoria e conferimento incarichi	Mail, pec, telefono Link sezione sito - Contratti per attività didattiche			Rettore rettrice@univda.it Tel. +39 0165 1875220	La candidatura può essere presentata solo per via telematica (mail o PEC). E' in previsione l'utilizzo della piattaforma telematica PICA.
Ammissione studenti ai corsi di laurea e laurea magistrale	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: approvazione ed emanazione bando/avviso di ammissione - presentazione domanda e pagamento contributo di ammissione - esame domande ed eventuali richieste riconoscimento CFU - verifica requisiti di accesso ed eventuale prova di accesso - approvazione elenco studenti ammessi all'immatricolazione	Offerta formativa e Qualità / Diritto allo studio e Segreteria studenti	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	Disciplinati dal bando/avviso per l'ammissione. I bandi sono pubblicati almeno 60 giorni prima della data della prova di accesso o del termine di scadenza per la presentazione delle domande. Gli esiti sono pubblicati entro 15 giorni dallo svolgimento della prova di accesso o, in assenza di prova, dalla scadenza per la presentazione delle domande.	Decreto rettorale di emanazione bando/avviso	Decreto del Direttore di Dipartimento di ammissione degli studenti all'immatricolazione/ Esito istruttoria Commissione didattica delegata	Mail, pec, telefono, sportello Link sezione sito - Bandi ammissione studenti	Link Segreteria online	PagoPA	Rettore rettrice@univda.it Tel. +39 0165 1875220	La domanda di ammissione può essere presentata solo per via telematica mediante la piattaforma della Segreteriaonline di ESSE3.
Ammissione studenti ad altri corsi di studio	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: approvazione ed emanazione bando/avviso di ammissione - presentazione domanda e pagamento contributo di ammissione - esame domande ed eventuali richieste riconoscimento CFU - verifica requisiti di accesso ed eventuale prova di accesso - approvazione elenco studenti ammessi all'immatricolazione	Offerta formativa e Qualità / Diritto allo studio e Segreteria studenti	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	Disciplinati dal bando/avviso per l'ammissione. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione è pari ad almeno 20 giorni (fatte salve diverse scadenze previste dalla normativa di riferimento del corso). Gli esiti sono pubblicati entro 15 giorni dallo svolgimento della prova di accesso o, in assenza di prova, dalla scadenza per la presentazione delle domande.	Decreto rettorale di emanazione bando	Decreto del Direttore di Dipartimento di ammissione degli studenti all'immatricolazione	Mail, pec, telefono, sportello Link sezione sito - Bandi ammissione studenti	Link Segreteria online	Pago PA	Rettore rettrice@univda.it Tel. +39 0165 1875220	La domanda di ammissione può essere presentata solo per via telematica mediante la piattaforma della Segreteriaonline di ESSE3.
Immatricolazione studenti ai corsi di studio	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: presentazione domanda di immatricolazione - pagamento tasse e contributi - perfezionamento immatricolazione	Diritto allo studio e Segreteria Studenti	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	Disciplinati dal bando/avviso per l'ammissione. Il perfezionamento dell'immatricolazione avviene entro 7 giorni dal pagamento delle tasse e dei contributi o dalla ricezione del foglio di congedo da parte dell'Ateneo di provenienza nel caso di trasferimenti	Dalla domanda di immatricolazione	Non previsto. Perfezionamento immatricolazione sul software di gestione delle carriere degli studenti ESSE3	Mail, pec, telefono, sportello Link sezione sito - Immatricolazione	Link Segreteria online	Pago PA	Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	La domanda di immatricolazione può essere presentata solo per via telematica mediante la piattaforma della Segreteriaonline di ESSE3
Rilascio Carta di Ateneo	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: generazione flusso automatico verso banca a seguito perfezionamento immatricolazione corsi di laurea e laurea magistrale - ricezione carte - consegna agli studenti	Diritto allo studio e Segreteria Studenti	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	La consegna agli studenti avviene entro 15 giorni dalla ricezione della carte da parte dell'Ateneo.	D'ufficio a seguito del perfezionamento immatricolazione	Non previsto.	Mail, pec, telefono, sportello Link sezione sito - Carta Ateneo			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	
Iscrizione studenti a singoli insegnamenti	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: presentazione domanda di iscrizione - comunicazione esito - pagamento contributo di iscrizione - perfezionamento iscrizione	Diritto allo studio e Segreteria Studenti	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	L'esito è comunicato entro 15 giorni dalla presentazione della domanda. Il perfezionamento dell'iscrizione avviene entro 7 giorni dal pagamento del contributo	Dalla domanda di iscrizione	Non previsto. Perfezionamento iscrizione sul software di gestione delle carriere degli studenti ESSE3	Mail, pec, telefono, sportello Link sezione sito - Iscrizione singoli insegnamenti	Link form online - iscrizione singoli insegnamenti	Pago PA	Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	La domanda di iscrizione può essere presentata solo per via telematica mediante Microsoft Forms

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO
Art. 35 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Tipologia di procedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio responsabile del procedimento	Recapiti Ufficio (numeri telefonici, casella email istituzionale)	Dirigente responsabile del procedimento	Termini (in giorni) per la conclusione del procedimento	Decorrenza del termine/ Provvedimento iniziale	Provvedimento finale	Modalità con cui gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	Link di accesso al servizio online	Modalità per l'effettuazione di pagamenti eventualmente necessari	Soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia (con recapiti telefonici e casella email istituzionale)	Note
Istanze studenti alla Commissione didattica (richieste riconoscimento CFU, anticipo esami)	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: presentazione istanza - valutazione da parte della Commissione didattica - comunicazione esito istanza	Diritto allo studio e Segreterie Studenti	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	30 giorni	Dall'istanza alla Commissione didattica	Esito istruttoria Commissione didattica	Mail, pec, telefono, sportello Link sezione sito - Richiesta Commissione didattica	-	Pago PA	Rettore rettrice@univda.it Tel. +39 0165 1875220	Le istanze possono essere presentate tramite mail. E' in valutazione l'utilizzo di Microsoft Forms.
Richiesta di approvazione/variazione di piano di studio	Il procedimento concernente i corsi di laurea e laurea magistrale si articola nelle seguenti fasi: presentazione istanza - valutazione da parte della Commissione didattica o approvazione d'ufficio nei casi previsti dalla disciplina di Ateneo - comunicazione esito istanza	Diritto allo studio e Segreterie Studenti	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	30 giorni	Dalla richiesta alla Commissione didattica	Esito istruttoria Commissione didattica/ Approvazione d'ufficio nei casi previsti dalla disciplina di Ateneo	Mail, pec, telefono, sportello Link sezione sito - Presentazione/variazione piano di studio	-	-	Rettore rettrice@univda.it Tel. +39 0165 1875220	La richiesta di approvazione di piano di studio può essere presentata solo per via telematica mediante la piattaforma della Segreteria online di ESSE3. Le richieste di variazione di piano di studio possono essere presentate tramite mail. E' in valutazione l'utilizzo di Microsoft Forms per le richieste di variazione.
Rinnovo iscrizione ad anni successivi al primo	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: pagamento tasse e contributi - perfezionamento rinnovo iscrizione	Diritto allo studio e Segreterie Studenti	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	Disciplinati annualmente con deliberazione del Consiglio dell'Università	Dal pagamento delle tasse	Non previsto. Perfezionamento iscrizione sul software di gestione delle carriere degli studenti ESSE3	Mail, pec, telefono, sportello Link sezioni sito - Rinnovo iscrizione	-	Pago PA	Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	-
Sospensione della carriera degli studenti	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: presentazione richiesta di sospensione - verifica requisiti - pagamento contributo - comunicazione esito	Diritto allo studio e Segreterie Studenti	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	L'esito della verifica dei requisiti è comunicato entro 7 giorni dalla presentazione della richiesta. Il perfezionamento della sospensione avviene entro 7 giorni dal pagamento del contributo	Dalla richiesta di sospensione	Non previsto. Perfezionamento sospensione sul software di gestione delle carriere degli studenti ESSE3.	Mail, pec, telefono, sportello Link sezione sito - Sospensione carriera	Link form online - Richiesta sospensione	Pago PA	Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	La richiesta di sospensione può essere presentata solo per via telematica mediante Microsoft Forms
Ricognizione della carriera	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: presentazione richiesta ricognizione a seguito di sospensione o interruzione carriera - comunicazione ammontare contributo dovuto da parte dell'ufficio - pagamento contributo - comunicazione esito	Diritto allo studio e Segreterie Studenti	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	L'ammontare del contributo dovuto è comunicato entro 7 giorni dalla presentazione della richiesta. La riattivazione della carriera avviene automaticamente a seguito del pagamento della tassa di ricognizione e della prima rata dell'anno successivo	Dalla richiesta di ricognizione	Non previsto. Riattivazione carriera sul software di gestione delle carriere degli studenti ESSE3.	Mail, pec, telefono, sportello Link sezione sito - Ricognizione carriera	Link form online - Richiesta ricognizione	Pago PA	Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	La richiesta di ricognizione può essere presentata solo per via telematica mediante Microsoft Forms
Decadenza dagli studi	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: verifica requisiti per decadenza - perfezionamento decadenza	Diritto allo studio e Segreterie Studenti	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	La verifica dei requisiti è effettuata entro il 31 ottobre di ogni anno	Non previsto	Non previsto. Perfezionamento decadenza sul software di gestione delle carriere degli studenti ESSE3.	Mail, pec, telefono, sportello Link sezione sito - Regolamento didattico di Ateneo - art 33	-	-	Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	-
Conseguimento titolo di studio (corsi di laurea e laurea magistrale)	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: presentazione domanda di conseguimento titolo - pagamento contributo - presentazione elaborato finale - nomina commissione esame finale - svolgimento e verbalizzazione esame finale - trasmissione verbale al laureato - conferma presa visione del verbale da parte del laureato - chiusura carriera	Offerta formativa e Qualità / Diritto allo studio e Segreterie studenti	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	Disciplinati da deliberazioni degli Organi di Ateneo e dai regolamenti didattici di corsi di studio. Il perfezionamento della chiusura carriera avviene entro 15 giorni dalla ricezione della mail del laureato di conferma presa visione del verbale.	Dalla domanda di conseguimento titolo	Verbale della seduta di laurea. Perfezionamento chiusura carriera sul software di gestione delle carriere degli studenti ESSE3 a seguito della conferma presa visione del verbale della seduta di laurea	Mail, pec, telefono, sportello Link sezione sito - Conseguimento laurea	Link Segreteria online	Pago PA	Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	A partire dalla sessione estiva 2022 è stata avviata la sperimentazione della presentazione della domanda di conseguimento titolo e presentazione tesi per via telematica mediante la piattaforma telematica della Segreteria online di ESSE3 per un corso di studio. Nel corso dell'anno la procedura è stata estesa progressivamente agli altri corsi. L'estensione della procedura a tutti i corsi di laurea è prevista entro la sessione straordinaria di marzo/aprile 2023.

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO
Art. 35 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Tipologia di procedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio responsabile del procedimento	Recapiti Ufficio (numeri telefonici, casella email istituzionale)	Dirigente responsabile del procedimento	Termini (in giorni) per la conclusione del procedimento	Decorrenza del termine/ Provvedimento iniziale	Provvedimento finale	Modalità con cui gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	Link di accesso al servizio online	Modalità per l'effettuazione di pagamenti eventualmente necessari	Soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia (con recapiti telefonici e casella email istituzionale)	Note
Conseguimento titolo di studio (altri corsi di studio)	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: (eventuale presentazione domanda di conseguimento titolo e eventuale elaborato finale) - nomina commissione esame finale - svolgimento e verbalizzazione esame finale - trasmissione verbale allo studente - conferma presa visione del verbale da parte dello studente - chiusura carriera	Offerta formativa e Qualità / Diritto allo studio e Segreteria studenti	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	Disciplinati da deliberazioni degli Organi di Ateneo. Il perfezionamento della chiusura carriera avviene entro 15 giorni dalla ricezione della mail dello studente di conferma presa visione del verbale	Dalla domanda di conseguimento titolo	Verbale dell'esame finale. Perfezionamento chiusura carriera sul software di gestione delle carriere degli studenti ESSE3 a seguito dell'acquisizione della conferma presa visione del verbale della prova finale.	Mail, pec, telefono, sportello	-	Pago PA	Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	La richiesta di conseguimento titolo può essere presentata tramite mail. E' in valutazione l'utilizzo di Microsoft Forms o in alternativa la presentazione tramite segreteria online di ESSE3
Trasferimento studenti in uscita	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: richiesta di trasferimento - pagamento contributo - chiusura carriera - trasmissione foglio di congedo all'Ateneo di destinazione e comunicazione allo studente dell'avvenuto invio	Diritto allo studio e Segreteria Studenti	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	30 giorni	Dalla richiesta di trasferimento	Non previsto. Perfezionamento chiusura carriera sul software di gestione delle carriere degli studenti ESSE3 e trasmissione foglio di congedo all'Ateneo	Mail, pec, telefono, sportello	Link form online - Richiesta trasferimento	Pago PA	Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	La richiesta di trasferimento può essere presentata solo per via telematica mediante Microsoft Forms
Rinuncia agli studi	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: dichiarazione di rinuncia - pagamento contributo - chiusura carriera - comunicazione chiusura carriera - eventuale invio certificato	Diritto allo studio e Segreteria Studenti	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	15 giorni (dal pagamento del contributo)	Dalla dichiarazione di rinuncia	Non previsto. Perfezionamento chiusura carriera per rinuncia sul software di gestione delle carriere degli studenti ESSE3	Mail, pec, telefono, sportello	Link form online - Dichiarazione rinuncia	Pago PA	Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	La dichiarazione di rinuncia può essere presentata solo per via telematica mediante Microsoft Forms
Rilascio certificati	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: richiesta di certificato - pagamento contributo - consegna o invio certificato	Diritto allo studio e Segreteria Studenti	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	10 giorni (dal pagamento del contributo)	Richiesta di certificato	Non previsto. Il certificato è consegnato a mano o trasmesso via mail o posta	Mail, pec, telefono, sportello	Link form online - Richiesta certificati	Pago PA	Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	La richiesta di certificati può essere presentata solo per via telematica mediante Microsoft Forms
Rilascio diploma supplement (DS)	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: generazione DS a seguito di chiusura carriera laureati - trasmissione via mail DS. Per eventuali richieste di duplicati: domanda di rilascio - eventuale pagamento contributo a partire dalla seconda richiesta di duplicato - trasmissione o consegna DS	Diritto allo studio e Segreteria Studenti	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	30 giorni	D'ufficio in caso di primo rilascio a seguito del conseguimento titolo. Dalla richiesta del laureato per eventuali duplicati	Non previsto. Il DS è trasmesso via mail o, in caso di duplicato e su specifica istanza, consegnato a mano o trasmesso via mail o posta	Mail, pec, telefono, sportello	-	Pago PA (contributo previsto a partire dalla seconda richiesta di duplicato)	Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	Il DS è rilasciato per via telematica (mail). E' in valutazione l'attivazione dello scarico del DS in autonomia, da parte del laureato, mediante la piattaforma della segreteria online di ESSE3.
Rilascio pergamena di laurea	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: indicazione della scelta sulla consegna o sulla spedizione della pergamena in fase di domanda di conseguimento titolo - pagamento contributo - trasmissione o consegna pergamena. Per eventuali duplicati: domanda di duplicato - pagamento contributo - trasmissione o consegna pergamena	Diritto allo studio e Segreteria Studenti	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	Le pergamene sono disponibili per la consegna o l'invio entro 120 giorni dalla fine della sessione di laurea (sono previsti 3 cicli di stampe durante l'anno) o dall'eventuale richiesta di duplicato.	D'ufficio in caso di primo rilascio a seguito del conseguimento titolo. Dalla richiesta del laureato per eventuali duplicati	Non previsto. La pergamena è consegnata a mano o trasmessa via posta	Mail, pec, telefono, sportello	Link form online - Richiesta duplicato	Pago PA	Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	La richiesta di duplicato può essere presentata solo per via telematica mediante Microsoft Forms
Rimborso tasse universitarie - studenti idonei all'ottenimento delle provvidenze regionali	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: acquisizione silenzio idonei approvato con provvedimento dell'Amministrazione regionale - provvedimento dirigenziale approvazione rimborsi e comunicazione agli studenti dell'avvenuta adozione - generazione rimborsi su ESSE3	Diritto allo studio e Segreteria Studenti	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	30 giorni	D'ufficio a seguito dell'acquisizione del provvedimento dell'Amministrazione regionale di individuazione degli idonei	Provvedimento dirigenziale approvazione rimborso	Mail, pec, telefono, sportello	-	-	Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	-
Rimborso per erroneo versamento	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: richiesta di rimborso - provvedimento dirigenziale di approvazione rimborso e comunicazione agli studenti dell'avvenuta adozione	Diritto allo studio e Segreteria Studenti	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	30 giorni	Dalla richiesta di rimborso	Provvedimento dirigenziale approvazione rimborso	Mail, pec, telefono, sportello	Link form online - Richiesta rimborso	-	Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	La richiesta di rimborso può essere presentata solo per via telematica mediante Microsoft Forms

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO
Art. 35 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Tipologia di procedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio responsabile del procedimento	Recapiti Ufficio (numeri telefonici, casella email istituzionale)	Dirigente responsabile del procedimento	Termini (in giorni) per la conclusione del procedimento	Decorrenza del termine/ Provvedimento iniziale	Provvedimento finale	Modalità con cui gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	Link di accesso al servizio online	Modalità per l'effettuazione di pagamenti eventualmente necessari	Soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia (con recapiti telefonici e casella email istituzionale)	Note
Gestione tasse e contributi	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: eventuale comunicazione valore ISEE-U da parte dello studente - verifica autodichiarazione ISEE-U - ricalcolo tasse dovute - pagamento tasse	Diritto allo studio e Segreteria Studenti	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	45 giorni	D'ufficio a seguito della scadenza per la comunicazione del valore dell'ISEE-U	Non previsto. Ricalcolo delle tasse sul software di gestione delle carriere degli studenti ESSE3	Mail, pec, telefono, sportello Link sezione sito - Tasse e rimborsi	-	Pago PA	Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	-
Richiesta di esonero totale o parziale tasse universitarie per disabilità o invalidità in caso di rinnovo iscrizione	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: richiesta di esonero - pagamento bollo - comunicazione esito - ricalcolo tasse	Diritto allo studio e Segreteria Studenti	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	30 giorni	Dalla richiesta di esonero	Non previsto. Ricalcolo delle tasse sul software di gestione delle carriere degli studenti ESSE3	Mail, pec, telefono, sportello Link sezione sito - Tasse e rimborsi	Link form online - Domande esonero	Pago PA	Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	La richiesta di esonero può essere presentata solo per via telematica mediante Microsoft Forms
Collaborazioni a tempo parziale degli studenti	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: approvazione ed emanazione bando - presentazione domande - esame domande - approvazione graduatorie e conferimento incarichi	Diritto allo studio e Segreteria Studenti	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	Disciplinati dai bandi. Il termine per la presentazione della domanda è pari ad almeno 15 giorni. Gli esiti sono pubblicati entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione delle domande.	Provvedimento dirigenziale emanazione bando	Provvedimento dirigenziale approvazione graduatorie e conferimento incarichi.	Mail, pec, telefono, sportello Link sezione sito - Bandi collaborazioni studenti	Il form online è pubblicato nell'apposita sezione del sito "Bandi collaborazioni studenti" nel periodo previsto per la presentazione delle domande	-	Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	La domanda può essere presentata solo per via telematica mediante Microsoft Forms
Bandi per il conferimento di borse di studio e premi di laurea	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: approvazione ed emanazione bando - presentazione candidature - nomina commissione esaminatrice - esame candidature ed eventuale prova approvazione graduatorie e conferimento borse di studio/premi di laurea	Diritto allo studio e Segreteria Studenti	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	Disciplinati dai bandi. Il termine per la presentazione della domanda è pari ad almeno 15 giorni. Gli esiti sono pubblicati entro 15 giorni dallo svolgimento dell'eventuale prova scritta/orale o, in assenza di prova, dalla scadenza per la presentazione delle domande	Decreto rettorale o provvedimento dirigenziale di emanazione bando	Decreto rettorale o provvedimento dirigenziale di approvazione graduatorie e conferimento borse di studio/premi di laurea	Mail, pec, telefono, sportello Link sezione sito - Borse di studio/premi di laurea	Il form online è pubblicato nell'apposita sezione del sito "Borse di studio/premi di laurea" nel periodo previsto per la presentazione delle domande	-	Rettore rettrice@univda.it Tel. +39 0165 1875220	La domanda può essere presentata solo per via telematica mediante Microsoft Forms
Elezione dei rappresentanti degli studenti in seno ai Consigli di Dipartimento	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: individuazione elettorato attivo e passivo - presentazione delle candidature - indizione elezioni - svolgimento votazioni - nomina eletti	Diritto allo studio e Segreteria Studenti	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	60 giorni	D'ufficio nel periodo previsto dal relativo regolamento di Ateneo	Decreto rettorale di nomina degli studenti eletti	Mail, pec, telefono, sportello Link sezione sito - Rappresentanti studenti	-	-	-	Le candidature possono essere presentate solo via mail
Bandi per la partecipazione ad iniziative di mobilità internazionale a fini di studio e di tirocinio	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: approvazione ed emanazione bando di selezione - presentazione candidature - nomina commissione esaminatrice - esame candidature ed eventuale prova approvazione graduatorie e conferimento eventuali borse di mobilità	Mobilità e Placement	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	Disciplinati dai bandi. Il termine per la presentazione della domanda è pari ad almeno 15 giorni. Gli esiti sono pubblicati entro 15 giorni dallo svolgimento dell'eventuale prova o, in assenza di prova, dalla data di esame delle candidature da parte della commissione esaminatrice.	Decreto rettorale o Decreto del Direttore di Dipartimento di emanazione del bando	Decreto rettorale o Decreto del Direttore del Dipartimento di approvazione delle graduatorie	Mail, pec, telefono, sportello Link sezione sito - Mobilità internazionale	Il form online è pubblicato nell'apposita sezione del sito "Mobilità internazionale" nel periodo previsto per la presentazione delle domande	-	Rettore rettrice@univda.it Tel. +39 0165 1875220	La domanda può essere presentata solo per via telematica mediante Microsoft Forms
Conferimento borse di mobilità correlate ai bandi per la partecipazione ad iniziative di mobilità internazionale	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi, successive alla selezione degli studenti ammessi alle iniziative di mobilità internazionale: sottoscrizione accordo finanziario tra Ateneo e studente - trasmissione certificato di inizio mobilità da parte dello studente - erogazione eventuale acconto borsa - trasmissione certificato fine mobilità e ulteriore documentazione finale - erogazione saldo	Mobilità e Placement	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	L'accordo finanziario è sottoscritto nei 60 giorni precedenti l'inizio della mobilità degli studenti. L'acconto e il saldo sono erogati entro 45 giorni dalla trasmissione della documentazione richiesta da parte dello studente	Decreto rettorale o Decreto del Direttore di Dipartimento di conferimento delle borse di mobilità	Non previsto	Mail, pec, telefono, sportello Link sezione sito - Mobilità internazionale	-	-	Rettore rettrice@univda.it Tel. +39 0165 1875220	-

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO
Art. 35 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Tipologia di procedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio responsabile del procedimento	Recapiti Ufficio (numeri telefonici, casella email istituzionale)	Dirigente responsabile del procedimento	Termini (in giorni) per la conclusione del procedimento	Decorrenza del termine/ Provvedimento iniziale	Provvedimento finale	Modalità con cui gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	Link di accesso al servizio on line	Modalità per l'effettuazione di pagamenti eventualmente necessari	Soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia (con recapiti telefonici e casella email istituzionale)	Note
Attivazione tirocini curriculari	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: richiesta di attivazione tirocinio da parte dello studente - approvazione da parte del tutor - sottoscrizione convenzione di tirocinio tra Università e ente ospitante - sottoscrizione progetto formativo tra studente, tutor universitario e tutor aziendale - comunicazioni avvio tirocinio	Mobilità e Placement	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	L'approvazione da parte del tutor avviene entro 15 giorni dalla presentazione della domanda di attivazione. La sottoscrizione della convenzione di tirocinio e del progetto formativo avviene entro i successivi 30 giorni. Le comunicazioni di avvio tirocinio sono effettuate entro 10 giorni dalla sottoscrizione dei suddetti documenti.	Dalla domanda di attivazione tirocinio	Non previsto. Il tirocinio può essere attivato dopo la sottoscrizione del progetto formativo e l'invio delle comunicazioni di avvio tirocinio	Mail, pec, telefono, sportello Link sezione sito - Tirocinio curriculare	Link sezione sito - Modulistica attivazione tirocinio		Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	La domanda può essere presentata via mail. E' in previsione la presentazione solo per via telematica mediante Microsoft Forms.
Attivazione tirocini extracurriculari in Italia	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: richiesta di attivazione tirocinio da parte del laureato, previa acquisizione manifestazione disponibilità ente ospitante - approvazione da parte del tutor - predisposizione progetto formativo - sottoscrizione convenzione di tirocinio tra Università e ente ospitante - sottoscrizione progetto formativo tra studente, tutor universitario e tutor aziendale - comunicazioni avvio tirocinio	Mobilità e Placement	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	L'approvazione da parte del tutor avviene entro 15 giorni dalla presentazione della domanda di attivazione. La sottoscrizione della convenzione di tirocinio e del progetto formativo avviene entro i successivi 30 giorni. Le comunicazioni di avvio tirocinio sono effettuate entro 10 giorni dalla sottoscrizione dei suddetti documenti.	Dalla domanda di attivazione tirocinio	Non previsto. Il tirocinio può essere attivato dopo la sottoscrizione del progetto formativo e l'invio delle comunicazioni di avvio tirocinio	Mail, pec, telefono, sportello Link sezione sito - Tirocini extracurriculari			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	La domanda può essere presentata via mail
Attivazione tirocini extracurriculari all'estero	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: richiesta di attivazione tirocinio da parte del laureato - approvazione da parte del tutor - predisposizione progetto formativo - sottoscrizione convenzione di tirocinio tra Università e ente ospitante - sottoscrizione progetto formativo tra studente, tutor universitario e tutor aziendale - comunicazioni avvio tirocinio	Mobilità e Placement	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	L'approvazione da parte del tutor avviene entro 15 giorni dalla presentazione della domanda di attivazione. La sottoscrizione della convenzione di tirocinio e del progetto formativo avviene entro i successivi 20 giorni. Le comunicazioni di avvio tirocinio sono effettuate entro 10 giorni dalla sottoscrizione dei suddetti documenti.	Dalla domanda di attivazione tirocinio	Non previsto. Il tirocinio può essere attivato dopo la sottoscrizione del progetto formativo e l'invio delle comunicazioni di avvio tirocinio	Mail, pec, telefono, sportello Link sezione sito - Tirocini extracurriculari			Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	La domanda può essere presentata via mail
Comunicazione offerte di tirocinio e offerte di lavoro	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: richiesta di pubblicazione offerta di tirocinio/lavoro da parte di soggetti esterni - comunicazione offerta di tirocinio/lavoro agli studenti	Mobilità e Placement	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	10 giorni	Dalla richiesta di pubblicazione offerta di tirocinio/offerta di lavoro da parte di soggetti esterni	Non previsto. L'offerta di tirocinio/lavoro è comunicata tramite mail agli studenti	Mail, pec, telefono, sportello Link sezione sito - offerte di lavoro/tirocinio	Link form on line - Offerte tirocinio/lavoro		Direttore generale direttore-generale@univda.it Tel. +39 0165 1875220	Le richieste di pubblicazione di offerte di tirocinio/lavoro possono essere presentate solo per via telematica, mediante Microsoft Forms oppure tramite la Piattaforma Placement di Ateneo
DURC	Il procedimento si articola nella gestione delle procedure di richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) agli istituti o enti abilitati al riascio in tutti i casi in cui è richiesto dalla legge.	Ufficio Contabilità e Bilancio	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Finanza e Patrimonio	30	Dalla richiesta dell'ufficio interessato/dalla scadenza del documento	Non previsto	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it;Tel. +39 0165 1875220	dematerializzato
Contabilizzazione e pagamento delle fatture	Il procedimento si articola nella gestione degli adempimenti connessi al controllo, alla registrazione e alla liquidazione delle fatture dell'Ateneo.	Ufficio Contabilità e Bilancio	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Finanza e Patrimonio	30	dalla data di ricevimento della fattura	Ordinativo di pagamento	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it;Tel. +39 0165 1875220	dematerializzato
Emissione fatture attive	Il procedimento si articola nella gestione del procedimento connesso all'emissione delle fatture attive nell'ambito dell'attività commerciale dell'Ateneo.	Ufficio Contabilità e Bilancio	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Finanza e Patrimonio	Termini previsti dal contratto	Dal contratto o dalla richiesta	fattura	Mail, pec, telefono, front-office	https://www.univda.it/avvisi/moda-ita-di-pagamento-verso-univda-dal-1-marzo-obbligatorio-luso-di-pagoopa/		Direttore generale direttore-generale@univda.it;Tel. +39 0165 1875220	dematerializzato

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO
Art. 35 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Tipologia di procedimento	Breve descrizione del procedimento	Ufficio responsabile del procedimento	Recapiti Ufficio (numeri telefonici, casella email istituzionale)	Dirigente responsabile del procedimento	Termini (in giorni) per la conclusione del procedimento	Decorrenza del termine/ Provvedimento iniziale	Provvedimento finale	Modalità con cui gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	Link di accesso al servizio on line	Modalità per l'effettuazione di pagamenti eventualmente necessari	Soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia (con recapiti telefonici e casella email istituzionale)	Note
Liquidazione tabelle spettanze	Il procedimento si articola nelle attività di controllo e di liquidazione delle tabelle spettanze presentate dal personale dipendente e collaboratore dell'Ateneo.	Ufficio Contabilità e Bilancio	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Finanza e Patrimonio	60	Dalla presentazione della tabella	Ordinativo di pagamento	Mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it;Tel. +39 0165 1875220	In corso di digitalizzazione
Adempimenti fiscali in materia di Iva	Il procedimento si articola nella gestione del ciclo dell'Iva di legge, dei relativi versamenti e della dichiarazione annuale.	Ufficio Contabilità e Bilancio	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Finanza e Patrimonio	Termini previsti dalla legge		Ordinativo di pagamento/dichiarazione Iva all'Agenzia delle Entrate	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it;Tel. +39 0165 1875220	dematerializzato
Controllo di regolarità contabile	Il procedimento si articola nella gestione delle procedure interne di controllo della spesa con particolare riferimento alla corretta imputazione della spesa e alla verifica degli stanziamenti del budget autorizzatorio.	Ufficio Contabilità e Bilancio	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Finanza e Patrimonio	5	Dalla ricezione dell'atto	Visto di regolarità contabile	Sito web, mail, pec, u-gov			Direttore generale direttore-generale@univda.it;Tel. +39 0165 1875220	In corso di digitalizzazione
Gestione delle entrate dell'Ateneo (esclusa contribuzione studentesca)	Il procedimento si articola nella gestione degli incassi dell'Università tramite l'emissione dei bollettini di PagoPA.	Ufficio Contabilità e Bilancio	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Finanza e Patrimonio	30	dall'emissione del PagoPA	Regolarizzazione del provvisorio in entrata con ordinativo d'incasso	Mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it;Tel. +39 0165 1875220	dematerializzato
Gestione delle polizze assicurative dell'Ateneo	Il procedimento si articola nella gestione delle polizze assicurative dell'Università e dei sinistri interscisi.	Ufficio Contabilità e Bilancio	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Finanza e Patrimonio	30	dalla ricezione della documentazione	Chiusura pratica/liquidazione eventuale indennizzo	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it;Tel. +39 0165 1875220	
Contabilizzazione degli stipendi	Il procedimento si articola nella gestione delle attività connesse alla liquidazione degli stipendi.	Ufficio Contabilità e Bilancio	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Finanza e Patrimonio	entro due giorni dalla valuta prevista dal contratto	dalla ricezione del Documento gestionale stipendi dell'ufficio retribuzioni	Ordinativi di pagamento	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it;Tel. +39 0165 1875220	dematerializzato
Affidamenti forniture e servizi fino a 40.000 euro	Il procedimento si articola nella gestione delle procedure connesse agli acquisti di beni e servizi fino a 40.000 euro.	Ufficio Acquisti e Patrimonio	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Finanza e Patrimonio	60	dal ricevimento dell'offerta	Provvedimento di affidamento/Buono d'ordine	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it;Tel. +39 0165 1875220	dematerializzato
Contratti per forniture e servizi da 40.000 euro fino alla soglia comunitaria-procedure Mepa	Il procedimento si articola nella gestione delle procedure connesse agli acquisti di beni e servizi da 40.000 euro fino alla soglia comunitaria.	Ufficio Acquisti e Patrimonio	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Finanza e Patrimonio	90	dal ricevimento delle offerte	Provvedimento di affido/Contratto	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it;Tel. +39 0165 1875220	dematerializzato
Manutenzione degli immobili	Il procedimento si articola nella gestione delle attività connesse al mantenimento degli stabili utilizzati dall'Ateneo e del coordinamento con proprietà e Regione per gli interventi di manutenzione straordinaria.	Ufficio Acquisti e Patrimonio	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Finanza e Patrimonio	30	dalla segnalazione/verifica intervento	Provvedimento di affido/Buono d'ordine	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it;Tel. +39 0165 1875220	
Sicurezza	Il procedimento si articola nelle attività di supporto al Direttore generale nella gestione della sicurezza in Ateneo.	Ufficio Acquisti e Patrimonio	Link sezione sito - Uffici Direzione generale	Dirigente dell'Area Finanza e Patrimonio	30	dalla segnalazione	provvedimento o intervento	Sito web, mail, pec, telefono, front-office			Direttore generale direttore-generale@univda.it;Tel. +39 0165 1875220	