



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

TABELLE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA
DELLE STRUTTURE DELL'ATENEO
INDIVIDUAZIONE DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE

Nota metodologica

La tabella che segue riporta i procedimenti amministrativi di competenza delle strutture di Ateneo, così come previsto dalla legge 241 del 1990 e successive integrazioni e modificazioni.

Tali procedimenti sono costituiti da una sequenza ordinata di atti/fatti individuati da norme e necessari all'emanazione di un provvedimento amministrativo avente rilevanza esterna.

Ai sensi dell'art. 1 del Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990 n. 241 in materia di procedimenti amministrativi e dell'art. 13 commi 1 e 2 della legge 241 del 1990, non sono riportati nella seguente tabella:

- a - i procedimenti relativi alle acquisizioni di lavori, servizi e forniture, i quali sono disciplinati dalla normativa di settore e dagli atti regolamentari interni specifici;
- b - i procedimenti relativi alla gestione del rapporto di lavoro tra l'Università e il personale tecnico-amministrativo e i collaboratori ed esperti linguistici;
- c- i procedimenti relativi all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;

Nell'effettuare il censimento dei procedimenti si è inteso creare uno strumento utile all'utente esterno/a e a chi opera all'interno dell'amministrazione per avere la certezza dei tempi entro cui un provvedimento deve essere formato.

In caso di inerzia del responsabile e qualora siano decorsi inutilmente i termini per la conclusione il potere sostitutivo in ordine a tutte le fasi del procedimento è attribuito al diretto superiore gerarchico, così come individuato nella tabella.

Procedimento	Fonte normativa	Descrizione	RPA	UOR	Direzione di riferimento	Titolare del potere sostitutivo	Termine del procedimento	Motivazione indicazione del termine massimo	Decorrenza / Provvedimento iniziale	Provvedimento finale	Indirizzo al quale inviare richiesta avvio procedimento	Note
--------------	-----------------	-------------	-----	-----	--------------------------	---------------------------------	--------------------------	---	-------------------------------------	----------------------	---	------

DIREZIONE AFFARI GENERALI

Accesso ai documenti amministrativi	L. 7 agosto 1990, n. 241; D.P.R. 16 aprile 2006, n. 184	Procedimento volto a consentire a un soggetto avente diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, a fronte di un interesse diretto, concreto e attuale. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta alla struttura amministrativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.	Tutti i nominativi RPA elencati nella presente tabella	Tutte le UOR elencate nella presente tabella	Affari Generali	Tutti i titolari del potere sostitutivo elencati nella presente tabella	30 giorni		Presentazione dell'istanza	Autorizzazione all'esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi	statutoregolamento@unito.it	
Costituzione/Adesione in Enti Esterni	Leggi Nazionali e Regionali Codice Civile Leggi e regolamenti universitari Statuto di Ateneo e Linee Guida Enti Partecipati d'Ateneo Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Art. 70 Statuto di Ateneo "1. Per l'espletamento delle proprie attività istituzionali, per l'erogazione di servizi di particolare rilevanza e per l'acquisizione di beni e servizi alle migliori condizioni, l'Università, secondo quanto stabilito dal Regolamento Generale di Organizzazione, può stipulare convenzioni con soggetti terzi, può costituire organismi autonomi ed enti strumentali e può aderire a soggetti giuridici. 2. In particolare, l'Università può: a) costituire organismi ed enti strumentali per l'esercizio o la gestione di attività di particolare rilevanza connesse con i propri fini istituzionali, nelle forme previste dalla legge; b) promuovere e aderire ad associazioni, consorzi, fondazioni, società e altri soggetti previsti dalla legge." In particolare per Costituzione/Adesione in Enti Esterni si prevedono i seguenti passaggi: 1) istruttoria dell'ufficio 2) parere del Senato Accademico 3) deliberazione del Consiglio di Amministrazione 4) comunicazione con Nota Rettorale 5) Atto Costitutivo per le nuove Costituzioni/Ratifica nell'organo competente per le nuove Adesioni	Claudia MARGINI	Area Atti di Normazione Interna e Compliance Normativa. Partecipazioni esterne	Affari Generali	Adriana BELLI Direttore Direzione Affari Generali	180 giorni	Complessità dell'iter approvativo in special modo se sono coinvolti altri soggetti pubblici nell'iniziativa	Ricezione della proposta di Adesione o Costituzione	Deliberazione degli Organi Collegiali di Ateneo e trasmissioni conseguenti per: - Atto Costitutivo per le nuove Costituzioni - Ratifica nell'organo competente per le nuove Adesioni	statutoregolamento@unito.it	
Designazioni/Nomine dei rappresentanti di Unità negli Organi degli Enti partecipati (ove non sia di competenza degli Organi di Governo in base allo Statuto di Enti Esterni) e individuazione Delegati del Rettore nell'organo assembleare	Leggi Nazionali e Regionali Statuto dell'Ente Esterno Statuto di Ateneo Linee Guida Enti Partecipati d'Ateneo	All'Ateneo deve essere garantita, conformemente alle norme espressamente previste in materia, una adeguata rappresentanza negli organi di gestione degli Enti Partecipati. In particolare per la Designazione/Nomine si prevedono i seguenti passaggi: 1) istruttoria dell'ufficio 2) passaggio negli OO.CC. ove previsto da Statuto dell'Ente/Decreto Rettorale/Comunicazione Rettorale 3) comunicazione formale all'Ente	Claudia MARGINI	Area Atti di Normazione Interna e Compliance Normativa. Partecipazioni esterne	Affari Generali	Adriana BELLI Direttore Direzione Affari Generali	120 giorni	Complessità dell'istruttoria	Ricezione della richiesta	Decreto Rettorale/Delibera degli Organi Collegiali di Ateneo Per le deleghe viene predisposta una Comunicazione Rettorale	statutoregolamento@unito.it	
Elezione della rappresentanza degli studenti negli Organi Universitari ed Extrauniversitari (Assemblea Regionale studenti per il diritto allo studio universitario - CUS)	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Gli studenti eleggono i propri rappresentanti negli Organi Universitari ed Extrauniversitari ogni due anni. Le elezioni sono indette con Decreto Rettorale almeno 45 giorni prima delle votazioni. Nel periodo intercorrente tra l'indizione e le votazioni il GdL, appositamente costituito, predispone quanto necessario per: 1. individuazione dell'elettorato attivo e passivo; 2. la presentazione delle candidature; 3. la costituzione dei seggi (eventuale nel caso di modalità tramite seggi); 4. la costituzione della Commissione elettorale e della Commissione Elettorale d'appello (nominate con Decreto Rettorale). A seguito delle votazioni, e risolti eventuali ricorsi presso la Commissione elettorale e/o la Commissione elettorale di appello, si provvede all'emanazione del Decreto Rettorale di nomina degli eletti.	Susanna PISU	Area Organi Collegiali Centrali di Ateneo	Affari Generali	Maria Rosaria MUCI Responsabile Area Organi Collegiali centrali di Ateneo	90 giorni		Decreto indizione elezioni	Decreto Rettorale di nomina degli eletti	statutoregolamento@unito.it	
Elezione rappresentanti nel Consiglio Nazionale Studenti Universitari (CNSU), nel Consiglio Universitario Nazionale (CUN) e per Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU)	Ordinanze Ministeriale di disciplina e di indizione delle votazioni - Protocollo RSU/ARAN	Le elezioni per i Rappresentanti nel Consiglio Nazionale Studenti Universitari (CNSU), nel Consiglio Universitario Nazionale (CUN) sono indette con specifiche Ordinanze Ministeriali che stabiliscono le modalità ed i termini per le votazioni. Le elezioni per i rappresentanti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) sono indette con atto dell'ARAN. A seguito delle indizioni, UOR, insieme al GdL appositamente costituito: 1. predispone elenchi elettorato passivo; 2. raccoglie eventuali candidature; 3. provvede a quanto necessario per la costituzione dei seggi, e per la nomina delle Commissioni di Seggio (nominate con Decreto Rettorale); Solo nel caso delle elezioni per le RSU, con Decreto Rettorale è costituita la Commissione elettorale. A seguito delle votazioni l'OUR trasmette il risultato delle votazioni al MIUR e all'ARAN.	Susanna PISU	Area Organi Collegiali centrali di ateneo	Affari Generali	Maria Rosaria MUCI Responsabile Area Organi Collegiali centrali di Ateneo	Previsto dalle Ordinanze Ministeriali e dal protocollo ARAN		Inizio del procedimento d'ufficio	Nota di trasmissione atti a MIUR e ARAN	statutoregolamento@unito.it	
Elezione Senato Accademico, Comitato di Selezione per il Consiglio di Amministrazione, e afferenti temporanei nelle Commissioni Istruttorie del Senato Accademico	L.30 dicembre 2010, n. 240 (Statuto di Ateneo e Regolamento di funzionamento del Senato Accademico)	Con Decreto Rettorale sono indette, ogni tre anni, le elezioni del Senato Accademico, del Comitato di Selezione per il Consiglio di Amministrazione, e degli afferenti temporanei nelle Commissioni Istruttorie del Senato Accademico. Tale decreto è emanato almeno 45 giorni prima delle votazioni. Nel periodo intercorrente tra l'indizione e le votazioni, l'UOR, insieme al GdL appositamente costituito, predispone quanto necessario per: 1. individuazione dell'elettorato attivo e passivo; 2. la presentazione delle candidature; 3. la costituzione dei seggi (eventuale nel caso di modalità tramite seggi). 4. la costituzione della Commissione elettorale e della Commissione Elettorale d'appello (nominate con Decreto Rettorale). A seguito delle votazioni provvede all'emanazione del Decreto Rettorale di nomina degli eletti.	Susanna PISU	Area Organi Collegiali Centrali di Ateneo	Affari Generali	Maria Rosaria MUCI Responsabile Area Organi Collegiali centrali di Ateneo	90 giorni		Decreto indizione elezioni	Decreto Rettorale di nomina	statutoregolamento@unito.it	
Elezioni Comitato di Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	Ogni 4 anni occorre procedere al rinnovo del CUG. Una componente del CUG è di nomina delle rappresentanze sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione una componente è elettiva. Con Decreto Rettorale, almeno 30 gg prima delle votazioni, sono indette le elezioni della componente elettiva del CUG. Il decreto indica la data delle elezioni i termini per la presentazione delle candidature, e le modalità di votazione. Nel periodo intercorrente tra l'indizione e la votazione, l'UOR predispone quanto necessario per: 1. l'individuazione dell'elettorato attivo e passivo; 2. la presentazione delle candidature; 3. la costituzione dei seggi (eventuale nel caso di modalità tramite seggi); 4. la costituzione della Commissione elettorale e della Commissione Elettorale d'appello (nominate con Decreto Rettorale). A seguito delle votazioni, e risolti eventuali ricorsi presso la Commissione elettorale e/o la Commissione elettorale di appello, si provvede all'emanazione del Decreto Rettorale di nomina degli eletti.	Susanna PISU	Area Organi Collegiali Centrali di Ateneo	Affari Generali	Maria Rosaria MUCI Responsabile Area Organi Collegiali Centrali di Ateneo	90 giorni		Decreto indizione elezioni	Decreto Rettorale di costituzione del CUG	statutoregolamento@unito.it	
Modifiche di Statuto di Enti Esterni	Leggi Nazionali e Regionali Codice Civile Statuto dell'Ente Esterno Statuto di Ateneo Linee Guida Enti Partecipati d'Ateneo	In occasione della necessità di apportare modifiche allo statuto di un ente esterno ad esempio in adeguamento alla normativa vigente in materia si effettuano: 1) istruttoria dell'ufficio; 2) passaggio nel Consiglio di amministrazione di Ateneo; 3) comunicazione formale all'Ente	Claudia MARGINI	Area Atti di Normazione Interna e Compliance Normativa. Partecipazioni esterne	Affari Generali	Adriana BELLI Direttore Direzione Affari Generali	90 giorni		Ricezione della proposta di revisione dello statuto da parte dell'ente o docente/dipartimento interessato	Delibera del Consiglio di Amministrazione	statutoregolamento@unito.it	
Nomina componenti del Consiglio di Amministrazione	L.30 dicembre 2010, n. 240 (Statuto di Ateneo)	Con Decreto Rettorale sono emanati, ogni 4 anni, bandi per la presentazione delle candidature a componente, interno ed esterno, del Consiglio di Amministrazione. A seguito della presentazione delle candidature, il Comitato di Selezione (eletto contestualmente al Senato Accademico) valuta le domande e predispone una rosa di 10 candidati interni ed una rosa di 5 candidati esterni. Con Decreto Rettorale è indetta, almeno 15 giorni prima, la Consultazione della Comunità Accademica che si esprime sulle anzidette "rose di candidati". Al termine della consultazione i risultati sono sottoposti alla Commissione di Garanzia, nominata con Decreto Rettorale, la quale deve validare le operazioni di consultazione ed esaminare eventuali ricorsi. Le "rose dei candidati" e l'esito della consultazione sono presentati al Senato Accademico che procede alla designazione finale dei 5 componenti interni. Il Rettore, sentito il Senato Accademico, designa i 3 componenti esterni. Il nuovo Consiglio di Amministrazione è nominato con Decreto Rettorale.	Susanna PISU	Area Organi Collegiali Centrali di Ateneo	Affari Generali	Maria Rosaria MUCI Responsabile Area Organi Collegiali centrali di Ateneo	90 giorni		Emanazione bandi per la presentazione delle candidature	Decreto Rettorale di nomina	statutoregolamento@unito.it	

Nomina componenti universitari nella Commissione Paritetica Università/ Regione Piemonte	L.R. 6 agosto 2007 n. 18 art. 9	Commissione Paritetica (Regione e Atenei Piemontesi) con funzioni di supporto tecnico, nominata dalla Giunta Regionale. I componenti dell'Università di Torino sono designati dal Rettore mediante decreto	Giovanna SEGRETO	Area Supporto Accordi e Convenzioni di Ateneo e in ambito sanitario	Affari Generali	Adriana BELLÌ Direttore Direzione Affari Generali	30 giorni		Dal ricevimento delle comunicazioni di intervenute modificazioni nella composizione	Decreto Rettorale di nomina	statutoregolamento@unito.it	
Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche	D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 Leggi Nazionali e Regionali Codice Civile Statuto dell'Ente Esterno Statuto di Ateneo Linee Guida Enti Partecipati d'Ateneo	Il T.U.S.P. regola l'intera disciplina della costituzione, acquisizione, gestione e mantenimento di partecipazioni in società parzialmente o totalmente detenute direttamente o indirettamente da amministrazioni pubbliche prevedendo all'art. 20 che le stesse effettuino annualmente, con proprio provvedimento, un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti di cui al comma 2, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione. In particolare si prevedono i seguenti passaggi: 1) istruttoria dell'ufficio 2) passaggio nel Consiglio di Amministrazione di approvazione del Piano di razionalizzazione 3) trasmissione del provvedimento di ricognizione alla Corte dei Conti e alla struttura MEF. 4) procedure conseguenti all'adozione e applicazione del Piano di razionalizzazione	Claudia MARGINI	Area Atti di Normazione Interna e Compliance Normativa. Partecipazioni esterne	Affari Generali	Adriana BELLÌ Direttore Direzione Affari Generali	90 giorni		D'ufficio in ottemperanza a previsione di legge	Delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione del Piano di razionalizzazione	statutoregolamento@unito.it	
Recesso da Enti Esterni/Scioglimento e Liquidazione di Enti Esterni	Leggi Nazionali e Regionali Codice Civile Statuto dell'Ente Esterno Statuto di Ateneo Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità Linee Guida Enti Partecipati d'Ateneo	Nel caso di strutture inattive, strutture che rappresentano duplicazione di altre, strutture aventi per oggetto attività di produzione di beni e servizi non strettamente correlati con il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Università, qualora non sussistano più le ragioni per cui la partecipazione ha avuto origine e in adeguamento alla normativa vigente, il Consiglio di Amministrazione, sentiti i rappresentanti e le strutture coinvolte, può deliberare in merito alla soppressione, dismissione, liquidazione, cessione e/o recesso da tali strutture. Si prevedono i seguenti passaggi: 1) istruttoria dell'ufficio 2) passaggio nel Consiglio di Amministrazione 3) comunicazione formale all'Ente	Claudia MARGINI	Area Atti di Normazione Interna e Compliance Normativa. Partecipazioni esterne	Affari Generali	Adriana BELLÌ Direttore Direzione Affari Generali	90 giorni		D'ufficio, scadenza termine di adesione, ricezione della richiesta	Delibera del Consiglio di Amministrazione	statutoregolamento@unito.it	
Stipula Accordi Attuativi con le Aziende Sanitarie, sedi del corso di laurea e/o laurea magistrale delle Professioni sanitarie	D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 art. 6; D.Lgs. 21 dicembre 1999, n. 517	Accordi per regolamentare le modalità della reciproca collaborazione e la programmazione delle risorse umane, strutturali e finanziarie tra Università e Aziende sanitarie sedi di corso.	Giovanna SEGRETO	Area Supporto Accordi e Convenzioni di Ateneo e in ambito sanitario	Affari Generali	Adriana BELLÌ Direttore Direzione Affari Generali	30 giorni		Dalla comunicazione dell'Azienda interessata	Accordo sottoscritto	statutoregolamento@unito.it	
Stipula convenzioni con Aziende Sanitarie per l'attribuzione di direzioni di strutture semplici o complesse	D.Lgs. 21 dicembre 1999, n. 517 art. 2 comma 4	Convenzioni tra Università e Regione per l'individuazione di strutture pubbliche essenziali all'attività didattica al di fuori dei poli universitari	Giovanna SEGRETO	Area Supporto Accordi e Convenzioni di Ateneo e in ambito sanitario	Affari Generali	Adriana BELLÌ Direttore Direzione Affari Generali	30 giorni		Dall'approvazione degli organi competenti	Convenzione sottoscritta	statutoregolamento@unito.it	
Stipula Convenzioni con strutture sanitarie per lo svolgimento di attività di tirocinio - Scuole di specializzazione in medicina (Extra Protocollo)	D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382 ; D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502	Convenzioni con Enti pubblici e privati per lo svolgimento di attività di tirocinio ai fini dell'acquisizione dell'esperienza pratico-applicativa	Giovanna SEGRETO	Area Supporto Accordi e Convenzioni di Ateneo e in ambito sanitario	Affari Generali	Adriana BELLÌ Direttore Direzione Affari Generali	180 giorni	Complessità del procedimento rispetto al quale intervengono più attori istituzionali e non nelle diverse fasi del processo	Dall'approvazione da parte del Consiglio della Scuola di Specializzazione	Convenzione sottoscritta	statutoregolamento@unito.it	
Stipula Protocolli d'intesa in materia sanitaria con la Regione Piemonte e la Regione Valle d'Aosta (Attività assistenziale, studenti, specializzandi e operatori della sanità)	D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 art. 6; D.Lgs. 21 dicembre 1999, n. 517	Le Università e le Regioni stipulano specifici protocolli d'intesa per disciplinare le modalità della reciproca collaborazione per la formazione degli operatori della sanità e per l'integrazione tra attività assistenziale, formativa e di ricerca.	Giovanna SEGRETO	Area Supporto Accordi e Convenzioni di Ateneo e in ambito sanitario	Affari Generali	Adriana BELLÌ Direttore Direzione Affari Generali	30 giorni		Dall'approvazione da parte degli Organi Collegiali universitari dei testi definiti con le Regioni	Protocollo sottoscritto	statutoregolamento@unito.it	

DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E SOSTENIBILITA'

Accesso ai documenti amministrativi	L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184,	Procedimento volto a consentire a un soggetto avente diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, a fronte di un interesse diretto, concreto e attuale. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta alla struttura amministrativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.	Tutti i nominativi RPA elencati nella presente tabella	Tutte le UOR elencate nella presente tabella	Amministrazione e Sostenibilità	Tutti i titolari del potere sostitutivo elencati nella presente tabella	30 giorni		Presentazione dell'istanza	Autorizzazione all'esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi	ateneo@pec.unito.it	
Acquisizione beni immobili mediante atti di liberalità - per donazione	Codice Civile, art. 769 c.c. ss. Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	Acquisizione di beni immobili in proprietà a titolo gratuito mediante donazione.	Roberto BARRERI	Direzione Amministrazione e Sostenibilità	Amministrazione e Sostenibilità	Loredana SEGRETO Direttore Generale	180 giorni	Sostenibilità dei tempi	Comunicazione di intenti da parte del donante	Delibera di accettazione da parte del Consiglio di Amministrazione	ateneo@pec.unito.it	
Acquisizione beni immobili mediante atti di liberalità - per testamento	Codice Civile, art. 587 ss., art. 649;	Acquisizione immobili per testamento 1) nel caso in cui l'Università venga istituita <u>erede testamentario</u> , sarà necessaria l'accettazione con beneficio di inventario (art. 473 c.c.) che sarà effettuata con atto pubblico innanzi al notaio o al cancelliere del Tribunale competente. 2) <u>in caso di legato</u> , l'acquisto avviene ipso iure senza necessità di accettazione. Tuttavia, potendo comunque l'Università rinunciare al legato nel termine prescrizione ordinario, sarà necessaria una deliberazione del Consiglio di Amministrazione consistente in una presa d'atto della disposizione testamentaria in favore dell'Università e nella conferma della volontà dell'Amministrazione di non voler rinunciare al legato	Roberto BARRERI	Direzione Direzione Amministrazione e Sostenibilità	Amministrazione e Sostenibilità	Loredana SEGRETO Direttore Generale	180 giorni	Sostenibilità dei tempi	Apertura testamento	1) Delibera di accettazione (con beneficio inventario) da parte del Consiglio di Amministrazione 2) Delibera di accettazione del Consiglio di Amministrazione	ateneo@pec.unito.it	
Acquisto o permuta di beni immobili	R.D. 18 novembre 1923, n. 2440; R.D. 23 maggio 1924, n. 827; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.	Il procedimento, che deve essere autorizzato dal Consiglio di Amministrazione, è volto alla individuazione del soggetto con cui operare il trasferimento oppure il reciproco trasferimento in caso di permuta, della proprietà di beni immobili o diritti su questi. Il Dirigente competente procede alla pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse dopo aver verificato il rispetto di tutti i vincoli normativi e acquisito tutte le autorizzazioni e certificazioni prescritte. A titolo esemplificativo si ricorda che le operazioni di acquisto o permuta immobiliare devono essere inserite nel piano triennale di investimento da presentare al MEF nelle date prestabilite al fine di ottenere il Decreto di autorizzazione. In caso di permuta per gli immobili di proprietà da permutare si rinvia al procedimento di alienazione. Successivamente alla pubblicazione dell'avviso dovranno essere espletate tutte le procedure legate allo svolgimento della gara, alle successive verifiche (tra cui si ricorda l'obbligo di acquisire la congruità del prezzo da parte dell'Agenzia del Demanio) sino al Decreto del Dirigente di approvazione dello schema del contratto.	Roberto BARRERI	Direzione Amministrazione e Sostenibilità	Amministrazione e Sostenibilità	Loredana SEGRETO Direttore Generale	180 giorni	Sostenibilità dei tempi soggetti a varie sospensioni o interruzioni dei termini per l'acquisizione delle autorizzazioni e certificazioni previste dalla normativa nazionale e dai regolamenti interni	Delibera Consiglio di Amministrazione che autorizza acquisto o permuta	Decreto del Dirigente di approvazione dello schema del contratto	ateneo@pec.unito.it	

Alienazione di beni immobili	R.D. 18 novembre 1923, n. 2440; R.D. 23 maggio 1924, n. 827; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione della Finanza e la Contabilità	Il procedimento di alienazione viene autorizzato dal Consiglio di Amministrazione, che ne stabilisce il prezzo, per perseguire un interesse pubblico. L'alienazione avviene tramite procedura ad evidenza pubblica. Il Dirigente competente, prima di procedere alla pubblicazione dell'avviso deve verificare il rispetto di tutti i vincoli normativi e acquisire tutte le autorizzazioni e certificazioni prescritte. A titolo esemplificativo si elencano le principali: a) inserire l'operazione di vendita immobiliare nel piano triennale di investimento da presentare al MEF nelle date prestabilite al fine di ottenere l'autorizzazione all'alienazione; b) ove ricorrano i requisiti fare istanza al MIBAC al fine di sottoporre l'immobile a verifica dell'interesse culturale. In caso di esito positivo, dopo l'emissione del Decreto di vincolo da parte del Ministero, presentare istanza di autorizzazione all'alienazione; c) acquisire una o più perizie estimative dell'immobile; d) effettuare la <i>due diligence</i> dell'immobile; e) acquisire l'attestazione di prestazione energetica. Successivamente alla pubblicazione dovranno essere espletate tutte le procedure legate allo svolgimento della gara sino al Decreto di aggiudicazione provvisoria dell'acquirente, alla successiva verifica dei requisiti, al Decreto di aggiudicazione definitiva ed infine al Decreto del Dirigente di approvazione dello schema del contratto.	Roberto BARRERI	Direzione Amministrazione e Sostenibilità	Amministrazione e Sostenibilità	Loredana SEGRETO Direttore Generale	180 giorni	Sostenibilità dei tempi soggetti a varie sospensioni o interruzioni dei termini per l'acquisizione delle autorizzazioni e certificazioni previste dalla normativa nazionale e dai regolamenti interni	Delibera del Consiglio di Amministrazione che dispone l'alienazione	Decreto del Dirigente di approvazione dello schema del contratto	ateneo@pec.unito.it
Atti di liberalità - Acquisizione beni mobili (beni mobili, beni mobili registrati, denaro e titoli).	Codice Civile, art. 769 c.c. ss.; L. 23 dicembre 2005, n. 266, art. 1, co. 353; D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, art. 10, co. 1, lettera l-quater); D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, art. 100, co. 2, lett. a) e o-bis)	A fronte di lettera di intenti il donante può manifestare la volontà di donare somme di denaro, fondi librari, beni mobili ecc. L'accettazione è a cura del Consiglio di Amministrazione per importi superiori a 100.000 euro. Al di sotto di tale soglia, l'accettazione è di norma a cura del consiglio della struttura di didattica e ricerca o del dirigente competente per materia.	Roberto BARRERI	Direzione Amministrazione e Sostenibilità	Amministrazione e Sostenibilità	Loredana SEGRETO Direttore Generale	180 giorni	Sostenibilità dei tempi	Comunicazione di intenti da parte del donante	Delibera di accettazione da parte del Consiglio di Amministrazione	ateneo@pec.unito.it
Beni immobiliari - adempimenti fiscali e tributari	Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità - normativa nazionale di riferimento (IMU, TARI, etc)	Gestione degli adempimenti fiscali e tributari derivanti da proprietà/possesso del patrimonio immobiliare	Annalisa MESSINA	Area Patrimonio	Amministrazione e Sostenibilità	Roberto BARRERI Direttore Direzione Amministrazione e sostenibilità	Scadenze derivate dalle norme di riferimento		istruttoria accertamento presupposti imposte/tasse	Atto di autorizzazione al pagamento	ateneo@pec.unito.it
Locazione attiva/passiva di beni immobili	R.D. 18 novembre 1923, n. 2440; R.D. 23 maggio 1924, n. 827; L. 27 luglio 1978, n. 392 e s.m.i.; L. 9 dicembre 1998 n. 431 e s.m.i.	Il procedimento di locazione (attiva e passiva) viene autorizzato dal Consiglio di Amministrazione. L'individuazione del conduttore (nella locazione attiva) o dell'immobile (nella locazione passiva) avviene tramite procedura ad evidenza pubblica. Il Dirigente competente procede alla pubblicazione dell'avviso dopo aver verificato il rispetto di tutti i vincoli normativi e acquisito tutte le certificazioni prescritte. Successivamente alla pubblicazione dell'avviso dovranno essere espletate tutte le procedure legate allo svolgimento della gara, alle successive verifiche sino al Decreto del Dirigente di approvazione dello schema del contratto.	Roberto BARRERI	Direzione Direzione Amministrazione e Sostenibilità	Amministrazione e Sostenibilità	Loredana SEGRETO Direttore Generale	180 giorni	Sostenibilità dei tempi soggetti a varie sospensioni o interruzioni dei termini per l'acquisizione delle autorizzazioni e certificazioni previste dalla normativa nazionale e dai regolamenti interni	Delibera del Consiglio di Amministrazione che autorizza la locazione	Decreto del Dirigente di approvazione dello schema del contratto	ateneo@pec.unito.it
Verifica interesse culturale patrimonio immobiliare	D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42	Attività di verifica dei presupposti previsti dalla normativa vigente per la richiesta di verifica dell'interesse culturale degli immobili. In caso positivo invio al MIBAC di una relazione descrittiva degli immobili interessati dal procedimento redatta da un tecnico e corredata da documentazione)	Roberto BARRERI	Direzione Direzione Amministrazione e Sostenibilità	Amministrazione e Sostenibilità	Loredana SEGRETO Direttore Generale	60 giorni		istruttoria accertamento presupposti previsti dalla legge	Richiesta di verifica al MIBAC	ateneo@pec.unito.it

DIREZIONE ATTIVITA' ISTITUZIONALI, PROGRAMMAZIONE, QUALITA' E VALUTAZIONE

Accesso ai documenti amministrativi	L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184,	Procedimento volto a consentire a un soggetto avente diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, a fronte di un interesse diretto, concreto e attuale. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta alla struttura amministrativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.	Tutti i nominativi RPA elencati nella presente tabella	Tutte le UOR elencate nella presente tabella	Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione	Tutti i titolari del potere sostitutivo elencati nella presente tabella	30 giorni		Presentazione dell'istanza	Autorizzazione all'esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi	internationalstudents@unito.it organico@unito.it concorsi@unito.it concorsi.docenti@unito.it
Accordi bilaterali interuniversitari per programmi di mobilità	Regolamento (UE) n. 1288/2013 Guida del Programma Erasmus plus	Accordi ERASMUS per mobilità studenti e docenti: accordo proposto e attivato su responsabilità del docente proponente (salvo Dipartimenti che per procedura interna prevedono delibera consiglio di Dipartimento); l'Area Internazionalizzazione - Sezione Mobilità e Didattica Internazionale verifica che l'accordo sia completo e lo sottopone alla firma del delegato del Rettore per il programma Erasmus e lo trasmette alle Università partner. Gli accordi sono pubblicati on-line nella procedura relativa alla mobilità Erasmus. Gli accordi sono attivati nell'a.a. precedente rispetto a quello di inizio di validità. La maggior parte degli accordi è pluriennale.	Alice TRAVERSO BERNINI	Sezione Mobilità e Didattica Internazionale	Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione	Tiziana MACCARIO Responsabile Area Internazionalizzazione	60 giorni		Proposta del docente o dell'Università straniera	Accordo bilaterale stipulato (firmato da delegato del Rettore per il programma Erasmus)	internationalstudents@unito.it
Accordi di cooperazione internazionale per ricerca e/o didattica	Statuto di Ateneo	Nell'ambito di attivazioni di accordi di cooperazione internazionale per ricerca e/o didattica sono stati approvati, dal Senato Accademico, "Schemi tipo", per la stipula di tali accordi: Il Dipartimento trasmette all'UOR bozza di Accordo; l'UOR effettua i necessari controlli per valutarne la conformità sostanziale con gli schemi tipo e, ove necessario, procede a ulteriore negoziazione con il partner; in caso di conformità, previa approvazione dell'accordo da parte del Dipartimento, l'UOR sottopone l'accordo al Rettore per la sottoscrizione. Qualora, al termine della negoziazione con il partner, il testo dell'accordo di cooperazione internazionale si discostasse non solo formalmente ma anche sostanzialmente dagli schemi tipo approvati dal Senato Accademico, l'UOR procede a predisporre le delibere degli Organi Accademici (Parere del Senato Accademico e deliberazione del Consiglio di Amministrazione). Se l'esito è positivo, segue la sottoscrizione dell'Accordo convenzione da parte del Rettore e trasmissione alle Parti. Nel caso di accordi di mobilità strutturata con rilascio del doppio titolo, nel procedimento interviene anche la Direzione Didattica e Servizi agli studenti per quanto riguarda l'elaborazione dell'Allegato Tecnico.	Alessandra PACHI'	Sezione Relazioni Internazionali	Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione/ Dipartimenti	Tiziana MACCARIO Responsabile Area Internazionalizzazione	60 giorni		Predisposizione accordo (con attività negoziale a monte)	Sottoscrizione Accordo da parte del Rettore	internationalstudents@unito.it
Dottorato di Ricerca Accordi di cooperazione Internazionale per la formazione III livello	Regolamento di Ateneo per il funzionamento delle Scuole di Dottorato e dei Dottorati di Ricerca dell'Università di Torino Statuto di Ateneo	Su proposta del Rettore o dei Vice Rettori o dei Docenti interessati vengono stipulati Accordi di Cooperazione Internazionale nell'ambito del Dottorato (formazione di III livello). L'UOR: 1) previa approvazione del Collegio Docenti del Dottorato (composto dai docenti indicati dal Coordinatore all'atto della domanda di costituzione del dottorato nell'Anagrafe Dottorati MIUR), redige, a seguito di negoziazione con l'Università straniera, il testo dell'Accordo; qualora l'accordo risulti conforme allo "Schema Tipo" già approvato dagli Organi Accademici non necessita di ulteriore approvazione e può essere sottoscritto. Qualora a seguito della negoziazione il testo non risulti conforme allo Schema Tipo: 1) l'ufficio sottopone al Senato Accademico la convenzione per la sua approvazione (predisponendo la relativa proposta di delibera) 2) al Rettore l'accordo per la sua sottoscrizione; 3) trasmette la convenzione alle parti. 4) pubblica, sul sito di Ateneo l'accordo. Se si prevede istituzione di un Dottorato internazionale, una volta concluso il processo di negoziazione dell'accordo, la Sezione Dottorati segue il processo di accreditamento del corso in anagrafe Dottorati MIUR.	Alessandra PACHI'	Sezione Relazioni Internazionali	Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione/Dipartimenti	Tiziana MACCARIO Responsabile Area Internazionalizzazione	60 giorni		Predisposizione dell'accordo (con attività negoziale a monte)	Sottoscrizione Accordo da parte del Rettore	internationalstudents@unito.it
Dottorato di Ricerca Accordi specifici per cotutela di tesi	Regolamento di Ateneo per il funzionamento delle Scuole di Dottorato e dei Dottorati di Ricerca dell'Università di Torino Statuto di Ateneo	Alla base della cotutela c'è la stipula di un accordo quadro tra le Università straniere (es. accordi di cooperazione internazionale per la formazione di III livello) e di una convenzione specifica (nominativa) per ogni dottorando. La CRUI ha firmato accordi quadro per la cotutela di tesi con Francia, Germania, Spagna e Svizzera. In caso di cotutela con Università appartenenti ad uno di questi Paesi è dunque necessaria solo la stipula della convenzione specifica (nominativa) del dottorando. L'Ufficio: 1) previa approvazione del Collegio Docenti del Dottorato (composto dai docenti indicati dal Coordinatore all'atto della domanda di costituzione del dottorato nell'Anagrafe Dottorati MIUR) redige, a seguito di negoziazione con l'Università straniera, il testo dell'Accordo specifico; 2) inoltra al Rettore l'accordo per la sua sottoscrizione.	Alessandra PACHI'	Sezione Relazioni Internazionali	Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione/Dipartimenti	Tiziana MACCARIO Responsabile Area Internazionalizzazione	60 giorni		Predisposizione dell'accordo (con attività negoziale a monte)	Sottoscrizione Accordo	internationalstudents@unito.it

Personale docente - Chiamata di professori mediante procedure comparative e valutative	L. 3 luglio 1998, n. 210; D.P.R. 23 marzo 2000, n. 117; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 18 e 24	Le procedure di reclutamento del personale di prima e seconda fascia avvengono nei limiti della disponibilità di bilancio a seguito di procedure selettive ex art. 18 L.240/2010 o procedure valutative ex 24 L. 240/2010 comma 5 e 6	Manuela DEUTSCH	Area Programmazione Organico e Reclutamento	Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione	Maria SCHIAVONE Direttore Direzione Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione	180 dalla delibera del Consiglio di Amministrazione di avvio della selezione	Nella tempistica sono ricompresi passaggi interni ed esterni alla Direzione	Delibera del Consiglio di Amministrazione di avvio Selezione	Decreto rettorale Approvazione atti	concorsi.docenti@unito.it	
Personale docente - Convenzione per il finanziamento per la copertura di posti per professore o ricercatore	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 18, co. 3; D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 49, art. 5, co. 5	Enti pubblici o privati possono essere interessati al finanziamento di posti di ricercatori/professori; il Dipartimento, sulla base di una bozza predisposta dall'Area Programmazione Organico e Reclutamento, mette a punto il testo della convenzione da sottoporre al Consiglio di Dipartimento, previo parere favorevole dei Revisori dei Conti.	Manuela DEUTSCH	Area Programmazione Organico e Reclutamento	Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione	Maria SCHIAVONE Direttore Direzione Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione	60 giorni		Delibera della Struttura di riferimento	Delibera di approvazione della convenzione del Consiglio di Amministrazione	organico@unito.it	
Personale docente - Mobilità interdipartimentale	Legge 240/2010	Procedimento volto a dar corso alla richiesta del docente di passaggio da un Dipartimento ad un altro di nuova appartenenza.	Manuela DEUTSCH	Area Programmazione Organico e Reclutamento	Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione/Direzione Personale	Maria SCHIAVONE Direttore Direzione Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione	30 giorni		Delibera dei Dipartimenti	Delibera del Consiglio di Amministrazione	organico@unito.it	
Personale docente e Ricercatore a tempo determinato - Chiamata diretta	L. 4 novembre 2005, n.230, art. 1, co. 9	Procedimento volto alla copertura di posti di professore ordinario, associato e di ricercatore a tempo determinato di tipologia b) , mediante chiamata diretta di studiosi stabilmente impegnati all'estero in attività di ricerca o insegnamento a livello universitario da almeno un triennio, che ricoprono una posizione accademica equipollente in istituzioni universitarie o di ricerca estere, ovvero che abbiano già svolto per chiamata diretta autorizzata dal MIUR nell'ambito del programma di rientro dei cervelli un periodo di almeno tre anni di ricerca e di docenza nelle università italiane e conseguito risultati scientifici congrui rispetto al posto per il quale ne viene proposta la chiamata, ovvero di studiosi che siano risultati vincitori nell'ambito di specifici programmi di ricerca di alta qualificazione, identificati con decreto del Ministro dell'Istruzione, università e ricerca, sentiti l'ANVUR e il CUN, finanziati dall'Unione europea o dal MIUR.	Manuela DEUTSCH	Area Programmazione Organico e Reclutamento	Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione/Dipartimenti	Maria SCHIAVONE Direttore Direzione Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione	60 giorni delibera dipartimento		Delibera Consiglio di Dipartimento	Delibera del Consiglio di Amministrazione	organico@unito.it	
Personale tecnico amministrativo - Avviamento a selezione numerica e selezioni ai sensi della L. 68/1999	L. 29 marzo 1985, n. 113; L. 23 marzo 1999, n. 68; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35	Ai sensi della L. 68/1999 l'Ateneo ha l'obbligo di assumere persone disabili nella percentuale del 7% e di assumere persone 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.	Manuela DEUTSCH	Area Programmazione Organico e Reclutamento	Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione/Direzione Personale	Maria SCHIAVONE Direttore Direzione Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione	180 dalla delibera del Consiglio di Amministrazione di avvio della selezione	Nella tempistica sono ricompresi passaggi interni ed esterni alla Direzione	Delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione della selezione	Decreto del Dirigente della Direzione Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione o del Direttore della Direzione Personale	concorsi@unito.it	
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo determinato	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81	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 dai Centri provinciali per l'impiego.	Manuela DEUTSCH	Area Programmazione Organico e Reclutamento	Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione	Maria SCHIAVONE Direttore Direzione Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione	180 giorni dall'espellamento dell'avviso di mobilità	Nella tempistica sono ricompresi passaggi interni ed esterni alla Direzione	Decreto della Direttrice Generale	Decreto del Dirigente della Direzione Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione di approvazione atti	concorsi@unito.it	
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	Per le categorie C, D ed EP, l'accesso all'Università avviene solo tramite concorso, sulla base di quanto disposto dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001: i concorsi sono pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale.	Manuela DEUTSCH	Area Programmazione Organico e Reclutamento	Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione	Maria SCHIAVONE Direttore Direzione Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione	180 giorni dall'espellamento dell'avviso di mobilità	Nella tempistica sono ricompresi passaggi interni ed esterni alla Direzione	Decreto della Direttrice Generale	Decreto del Dirigente della Direzione Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione di approvazione atti	concorsi@unito.it	
Ricercatore Universitario a tempo determinato	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 24	Le procedure di reclutamento per i ricercatori a tempo determinato avvengono a seguito di selezioni pubbliche ex art. 24 comma 3 L. 240/2010	Manuela DEUTSCH	Area Programmazione Organico e Reclutamento	Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione	Maria SCHIAVONE Direttore Direzione Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione	180 dalla delibera del Consiglio di Amministrazione di avvio della selezione	Nella tempistica sono ricompresi passaggi interni ed esterni alla Direzione	Delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione Selezione	Decreto Rettoriale Approvazione atti	concorsi.docenti@unito.it	
Studenti - mobilità Erasmus per studio e Traineeship (studenti outgoing)	Regolamento (UE) n. 1288/2013 Guida del Programma Erasmus plus Regolamento di Ateneo per la mobilità Erasmus	<u>Selezione:</u> Per studio: annualmente viene pubblicato un bando sulla base degli accordi bilaterali presi con le Università straniere. Gli studenti interessati inviano le candidature. Scaduti i termini viene redatta la graduatoria tenendo conto dei requisiti richiesti dal bando. Per Traineeship: sulla base delle linee guida fornite dall' Area Internazionalizzazione - Sezione Mobilità e Didattica Internazionale, le strutture didattiche pubblicano annualmente i bandi e gestiscono la procedura di selezione dei candidati. Tutti gli atti relativi al procedimento sono pubblicati on-line sull'Albo ufficiale di Ateneo e sull'apposita pagina del portale. <u>Erogazione contributi:</u> L'Area Internazionalizzazione - Sezione Mobilità e Didattica Internazionale si occupa dell'erogazione del contributo che avviene a fronte della stipula di un contratto finanziario con lo studente. Il pagamento avviene sulla base delle tempistiche e delle modalità definite dal contratto finanziario. <u>Riconoscimento attività svolte:</u> Al rientro in Italia dello studente, l'Area internazionalizzazione - Sezione Mobilità e Didattica Internazionale raccoglie la documentazione che certifica il periodo effettuato all'estero ai fini della chiusura amministrativa del periodo di mobilità e dell'eventuale riconoscimento in carriera: in caso di riconoscimento la Sezione predispone la pratica da inviare alla struttura didattica per la convalida delle attività formative svolte all'estero. (Successivamente la delibera verrà inviata dalla struttura didattica stessa all'Ufficio Segreteria Studenti per il caricamento in carriera.)	Alice TRAVERSO BERNINI	Sezione Mobilità e Didattica Internazionale	Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione	Tiziana MACCARIO Responsabile Area Internazionalizzazione	90 giorni		Publicazione Bando per studio a firma del Rettore e del Direttore Bando per Traineeship firmato dal Direttore della struttura didattica	Graduatoria finale	internationalstudents@unito.it	
Studenti - Immatricolazione studenti con titolo estero	D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, art.39, modificato dalla L. 30 luglio 2002, n. 189, dal D.Lgs. 6 febbraio 2007, n. 30 e dal D.Lgs. 10 agosto 2007, n. 154; Circolare MAE-MIUR emanata annualmente	Procedimento volto all'immatricolazione, a tutti i corsi di studio offerti dall'Ateneo, degli studenti con titolo estero previa verifica dell'adeguatezza del titolo stesso e della sua equiparabilità ai titoli nazionali che danno accesso ai corsi universitari. L'Area Internazionalizzazione Sezione Mobilità e Didattica Internazionale valuta il titolo formalmente (deve essere legalizzato) e sostanzialmente (deve rispondere ai requisiti previsti dai manifesti degli studi, esclusi i requisiti di preparazione iniziale per le LM) e poi immatricola lo studente direttamente allo sportello dedicato.	Alice TRAVERSO BERNINI	Sezione Mobilità e Didattica Internazionale	Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione	Tiziana MACCARIO Responsabile Area Internazionalizzazione	30 giorni, comunque entro il termine di scadenza previsto per l'immatricolazione (bando o scadenze amministrative)		Domanda di immatricolazione	Immatricolazione definitiva sul sistema di gestione carriera, visibile dallo studente sulla propria pagina personale	internationalstudents@unito.it	
Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero	R.D. 31 agosto 1933, n. 1592 L. 11 luglio 2002, n. 148	Procedimento volto al riconoscimento del titolo accademico conseguito all'estero con il corrispondente titolo italiano (equipollenza) per diverse finalità ma principalmente per motivi lavorativi. Se il titolo straniero è abilitante è il Ministero competente a valutarne il riconoscimento professionale. Per i titoli non abilitanti l' Area Internazionalizzazione - Sezione Mobilità e Didattica Internazionale raccoglie le domande dal 15 marzo al 30 aprile e per tutto maggio con applicazione dell'indennità di mora. Predispone la pratica per il Dipartimento competente che delibera in Consiglio (previa valutazione della Commissione titoli accademici esteri). La delibera del Consiglio di Dipartimento è ratificata in caso di equipollenza in Senato Accademico. A seguito della ratifica l'Area Internazionalizzazione - Sezione Mobilità e Didattica Internazionale predispone il Decreto Rettoriale di equipollenza, comunica all'interessato l'esito del procedimento e lo invita a ritirare presso l' Ufficio Segreteria Studenti la pergamena recante il titolo riconosciuto. NB: Ai fini della prosecuzione degli studi per abbreviazione di carriera la procedura si ferma alla delibera del Consiglio di Dipartimento. Ai fini dell'accesso a un Corso di Studio, il titolo è valutato formalmente (deve essere legalizzato) e sostanzialmente (deve rispondere ai requisiti previsti dai manifesti degli studi) dall' Area Internazionalizzazione Sezione Mobilità e Didattica Internazionale .	Alice TRAVERSO BERNINI	Sezione Mobilità e Didattica Internazionale	Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione	Tiziana MACCARIO Responsabile Area Internazionalizzazione	90 giorni (ex R.D. n. 1592/1933 e L. 148/2002)		Domanda dell'interessato	Decreto Rettoriale	internationalstudents@unito.it	

DIREZIONE BILANCIO E CONTRATTI

Accesso ai documenti amministrativi	L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184,	Procedimento volto a consentire a un soggetto avente diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, a fronte di un interesse diretto, concreto e attuale. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta alla struttura amministrativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.	Tutti i nominativi RPA elencati nella presente tabella	Tutte le UOR elencate nella presente tabella	Bilancio e Contratti	Tutti i titolari del potere sostitutivo elencati nella presente tabella	30 giorni		Presentazione dell'istanza	Autorizzazione all'esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Incasso	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Tiziana BACHIS	Area Bilancio e Gestione Iva - Sezione Tesoreria	Bilancio e Contratti	Cristiana PIVA Responsabile Area Bilancio e Gestione Iva	31 dicembre		Ricezione documento contabile dall'Istituto tesoriere	Invio all'Istituto tesoriere dei flussi di incasso	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Incasso	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Marina COMBA	Area Bilancio e Gestione Iva - Sezione IVA	Bilancio e Contratti	Cristiana PIVA Responsabile Area Bilancio e Gestione Iva	31 dicembre		Ricezione documento contabile dall'Istituto tesoriere	Ordinativo di incasso	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Incasso	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Carmela CHIARO	Area Servizi contabili Polo delle Direzioni - Sezione Servizi Contabili Didattica, Internazionalizzazione e FFO	Bilancio e Contratti	Ilaria CASTELNUOVO Responsabile Area Servizi contabili Polo delle Direzioni	31 dicembre		Ricezione documento contabile dall'Istituto tesoriere	Ordinativo di incasso	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Incasso	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Tiziana Maria COENDA	Area Servizi contabili Polo delle Direzioni - Sezione Servizi Contabili Generali e Cassa Economale	Bilancio e Contratti	Ilaria CASTELNUOVO Responsabile Area Servizi contabili Polo delle Direzioni	31 dicembre		Ricezione documento contabile dall'Istituto tesoriere	Ordinativo di incasso	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Incasso	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Paolo RAVINALE	Area Amministrazione e contabilità polo cle - Sezione Budget e entrate	Bilancio e Contratti	Laura Anna CEREJA Responsabile Area Servizi contabili Polo delle Direzioni	31 dicembre		Ricezione documento contabile dall'Istituto tesoriere	Ordinativo di incasso	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Incasso	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Maria MARI	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina San Luigi	Bilancio e Contratti	Catia MALATESTA Direttore Direzione Bilancio e Contratti	31 dicembre		Ricezione documento contabile dall'Istituto tesoriere	Ordinativo di incasso	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Incasso	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Marisa FERLA	Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze della Natura - Sezione Budget e entrate	Bilancio e Contratti	Paolo TESSITORE Responsabile Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze della Natura	31 dicembre		Ricezione documento contabile dall'Istituto tesoriere	Ordinativo di incasso	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Incasso	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Laura VOLPE	Area Amministrazione e contabilità Polo Agraria e Medicina Veterinaria - Sezione Budget e entrate	Bilancio e Contratti	Antonella VALERIO Responsabile Area Amministrazione e contabilità Polo Agraria e Medicina Veterinaria	31 dicembre		Ricezione documento contabile dall'Istituto tesoriere	Ordinativo di incasso	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	

Incasso	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Celeste Anna ITALIANO	Area Amministrazione e contabilità Polo Management	Bilancio e Contratti	Catia MALATESTA Direttore Direzione Bilancio e Contratti	31 dicembre		Ricezione documento contabile dall'Istituto tesoriere	Ordinativo di incasso	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Incasso	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Gianluca Giuseppe MULE'	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Torino - Sezione Budget e entrate	Bilancio e Contratti	Paolo TESSITORE Responsabile Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze della Natura	31 dicembre		Ricezione documento contabile dall'Istituto tesoriere	Ordinativo di incasso	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Incasso	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Rosanna ZAMPIEROLLO	Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze Umanistiche - Sezione Budget e entrate	Bilancio e Contratti	Sabrina GAMBINO Responsabile Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze Umanistiche	31 dicembre		Ricezione documento contabile dall'Istituto tesoriere	Ordinativo di incasso	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Incasso	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Antonietta RINALDI	Area Amministrazione e contabilità Polo Centri - Sezione Budget e entrate	Bilancio e Contratti	Giuseppe Ettore PERTICARO Responsabile Area Amministrazione e contabilità Polo Centri	31 dicembre		Ricezione documento contabile dall'Istituto tesoriere	Ordinativo di incasso	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Tiziana BACHIS	Area Bilancio e Gestione Iva - Sezione Tesoreria	Bilancio e Contratti	Cristiana PIVA Responsabile Area Bilancio e Gestione Iva	30 giorni		Ricezione ordinativi di pagamento	Invio all'Istituto tesoriere dei flussi di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Carmela CHIARO	Area Servizi contabili Polo delle Direzioni - Sezione Servizi Contabili Didattica, Internazionalizzazione e FFO	Bilancio e Contratti	Ilaria CASTELNUOVO Responsabile Area Servizi contabili Polo delle Direzioni	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Tiziana Maria COENDA	Area Servizi contabili Polo delle Direzioni - Sezione Servizi Contabili Generali e Cassa Economale	Bilancio e Contratti	Ilaria CASTELNUOVO Responsabile Area Servizi contabili Polo delle Direzioni	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Gioachina BARSALONA	Area Amministrazione e contabilità polo cle - Sezione Approvvigionamenti	Bilancio e Contratti	Laura Anna CEREJA Responsabile Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze della Natura	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Cinzia ROSELLI	Area Amministrazione e contabilità polo cle - Sezione Contratti al Personale e Missioni	Bilancio e Contratti	Laura Anna CEREJA Responsabile Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze della Natura	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	

Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Maria MARI	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina San Luigi	Bilancio e Contratti	Catia MALATESTA Direttore Direzione Bilancio e Contratti	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Marilena CAVAGLIA'	Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze della Natura - Sezione Approvvigionamenti	Bilancio e Contratti	Paolo TESSITORE Responsabile Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze della Natura	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Annalisa SCARAVAGLIO	Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze della Natura - Sezione Contratti al Personale e Missioni	Bilancio e Contratti	Paolo TESSITORE Responsabile Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze della Natura	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Antonella VALERIO (ad interim)	Area Amministrazione e contabilità Polo Agraria e Medicina Veterinaria - Sezione Approvvigionamenti	Bilancio e Contratti	Catia MALATESTA Direttore Direzione Bilancio e Contratti	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Paola BOTTON	Area Amministrazione e contabilità Polo Agraria e Medicina Veterinaria - Sezione Contratti al Personale e Missioni	Bilancio e Contratti	Antonella VALERIO Responsabile Area Amministrazione e contabilità Polo Agraria e Medicina Veterinaria	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Celeste Anna ITALIANO	Area Amministrazione e contabilità Polo Management	Bilancio e Contratti	Catia MALATESTA Direttore Direzione Bilancio e Contratti	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Francesco CURCIO	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Torino - Sezione Approvvigionamenti	Bilancio e Contratti	Alessandra TAPRA Responsabile Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Torino	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Cristina SITA'	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Torino - Sezione Contratti al Personale e Missioni	Bilancio e Contratti	Alessandra TAPRA Responsabile Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Torino	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Paola GAGLIOTI	Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze Umanistiche - Sezione Approvvigionamenti	Bilancio e Contratti	Sabrina GAMBINO Responsabile Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze Umanistiche	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Immacolata NUNZIATA	Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze Umanistiche - Sezione Contratti al Personale e Missioni	Bilancio e Contratti	Sabrina GAMBINO Responsabile Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze Umanistiche	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	

Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Antonietta RINALDI	Area Amministrazione e contabilità Polo Centri - Sezione Budget, Entrate e Approvvigionamenti	Bilancio e Contratti	Giusseppe Ettore PERTICARO Responsabile Area Amministrazione e contabilità Polo Centri	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Ines FONTI	Area Amministrazione e contabilità Polo Centri - Sezione Contratti al Personale e Missioni	Bilancio e Contratti	Giusseppe Ettore PERTICARO Responsabile Area Amministrazione e contabilità Polo Centri	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Resa del conto giudiziale alla Corte dei Conti - sezione giurisdizionale territorialmente competente.	R.D. 18 novembre 1923 n. 2440; R.D. 23 maggio 1924 n. 827; D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77; D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194; L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 26 agosto 2016 n. 174	Il procedimento di trasmissione dei conti giudiziali prevede l'obbligo, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, degli agenti contabili dell'ateneo, così come individuati nel Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, di consegnare il conto giudiziale all'UOR appartenente alla Direzione Bilanci e Contratti. Il Responsabile della UOR provvede, previa purificazione del conto, dopo l'approvazione del conto consuntivo da parte del Consiglio D'Amministrazione, a inoltrare i conti giudiziali alla sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei Conti.	Catia MALATESTA	Dirigente Direzione Bilancio e Contratti	Bilancio e Contratti	Loredana SEGRETO Direttore Generale	90 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di esercizio Termine di legge (articoli 139 e 140 del D.Lgs. n. 174 del 26 agosto 2016)		60 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di esercizio presentazione del conto giudiziale all'amministrazione	Atto di approvazione del conto giudiziale, attestazione di purifica, relazione degli organi di controllo interno	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Variazione al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio in corso di esercizio	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Le variazioni di bilancio sono proposte dai Centri di Responsabilità e approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. In base alla delibera Cda di semplificazione del relativo funzionamento, alcune variazioni vengono disposte direttamente dai Centri di Responsabilità e comunicate periodicamente al Cda.	Cristiana PIVA (ad interim)	Area Bilancio e Gestione Inva - Sezione Bilancio Unico	Bilancio e Contratti	Catia MALATESTA Direttore Direzione Bilancio e Contratti	30 giorni		Proposta di variazione bilancio da Strutture di Ateneo	Delibera del Consiglio di Amministrazione	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Variazione al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio in corso di esercizio	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Le variazioni di bilancio sono proposte dai Centri di Responsabilità e approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. In base alla delibera Cda di semplificazione del relativo funzionamento, alcune variazioni vengono disposte direttamente dai Centri di Responsabilità e comunicate periodicamente al Cda.	Paolo RAVINALE	Area Amministrazione e contabilità polo cle - Sezione Budget e entrate	Bilancio e Contratti	Laura Anna CEREJA Responsabile Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze della Natura	30 giorni		Proposta di variazione bilancio da Strutture di Polo	Delibera Consiglio di Struttura	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Variazione al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio in corso di esercizio	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Le variazioni di bilancio sono proposte dai Centri di Responsabilità e approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. In base alla delibera Cda di semplificazione del relativo funzionamento, alcune variazioni vengono disposte direttamente dai Centri di Responsabilità e comunicate periodicamente al Cda.	Maria MARI	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina San Luigi	Bilancio e Contratti	Catia MALATESTA Direttore Direzione Bilancio e Contratti	30 giorni		Proposta di variazione bilancio da Strutture di Polo	Delibera Consiglio di Struttura	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Variazione al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio in corso di esercizio	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Le variazioni di bilancio sono proposte dai Centri di Responsabilità e approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. In base alla delibera Cda di semplificazione del relativo funzionamento, alcune variazioni vengono disposte direttamente dai Centri di Responsabilità e comunicate periodicamente al Cda.	Marisa FERLA	Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze della Natura - Sezione Budget e entrate	Bilancio e Contratti	Paolo TESSITORE Responsabile Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze della Natura	30 giorni		Proposta di variazione bilancio da Strutture di Polo	Delibera Consiglio di Struttura	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Variazione al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio in corso di esercizio	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Le variazioni di bilancio sono proposte dai Centri di Responsabilità e approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. In base alla delibera Cda di semplificazione del relativo funzionamento, alcune variazioni vengono disposte direttamente dai Centri di Responsabilità e comunicate periodicamente al Cda.	Laura VOLPE	Area Amministrazione e contabilità Polo Agraria e Medicina Veterinaria - Sezione Budget e entrate	Bilancio e Contratti	Antonella VALERIO Responsabile Area Amministrazione e contabilità Polo Agraria e Medicina Veterinaria	30 giorni		Proposta di variazione bilancio da Strutture di Polo	Delibera Consiglio di Struttura	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Variazione al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio in corso di esercizio	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Le variazioni di bilancio sono proposte dai Centri di Responsabilità e approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. In base alla delibera Cda di semplificazione del relativo funzionamento, alcune variazioni vengono disposte direttamente dai Centri di Responsabilità e comunicate periodicamente al Cda.	Celeste Anna ITALIANO	Area Amministrazione e contabilità Polo Management	Bilancio e Contratti	Catia MALATESTA Direttore Direzione Bilancio e Contratti	30 giorni		Proposta di variazione bilancio da Strutture di Polo	Delibera Consiglio di Struttura	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Variazione al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio in corso di esercizio	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Le variazioni di bilancio sono proposte dai Centri di Responsabilità e approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. In base alla delibera Cda di semplificazione del relativo funzionamento, alcune variazioni vengono disposte direttamente dai Centri di Responsabilità e comunicate periodicamente al Cda.	Gianluca Giuseppe MULE'	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Torino - Sezione Budget e entrate	Bilancio e Contratti	Alessandra TAPRA Responsabile Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Torino	30 giorni		Proposta di variazione bilancio da Strutture di Polo	Delibera Consiglio di Struttura	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Variazione al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio in corso di esercizio	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Le variazioni di bilancio sono proposte dai Centri di Responsabilità e approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. In base alla delibera Cda di semplificazione del relativo funzionamento, alcune variazioni vengono disposte direttamente dai Centri di Responsabilità e comunicate periodicamente al Cda.	Rosanna ZAMPIEROLLO	Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze Umanistiche - Sezione Budget e entrate	Bilancio e Contratti	Sabrina GAMBINO Responsabile Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze Umanistiche	30 giorni		Proposta di variazione bilancio da Strutture di Polo	Delibera Consiglio di Struttura	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	
Variazione al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio in corso di esercizio	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Le variazioni di bilancio sono proposte dai Centri di Responsabilità e approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. In base alla delibera Cda di semplificazione del relativo funzionamento, alcune variazioni vengono disposte direttamente dai Centri di Responsabilità e comunicate periodicamente al Cda.	Antonietta RINALDI	Area Amministrazione e contabilità Polo Centri - Sezione Budget e entrate	Bilancio e Contratti	Giusseppe Ettore PERTICARO Responsabile Area Amministrazione e contabilità Polo Centri	30 giorni		Proposta di variazione bilancio da Strutture di Polo	Delibera Consiglio di Struttura	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	

DIDATTICA E SERVIZIO AGLI STUDENTI

Accesso ai documenti amministrativi	L. 7 agosto 1990, n. 241; D.P.R. 16 aprile 2006, n. 184,	Procedimento volto a consentire a un soggetto avente diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, a fronte di un interesse diretto, concreto e attuale. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta alla struttura amministrativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.	Tutti i nominativi RPA elencati nella presente tabella	Tutte le UOR elencate nella presente tabella	Didattica e Servizi agli Studenti	Tutti i titolari del potere sostitutivo elencati nella presente tabella	30 giorni		Presentazione dell'istanza	Autorizzazione all'esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi	Istanza.didattica@unito.it	
Borse di studio	L. 30 novembre 1989, n. 398; L. 3 luglio 1998, n. 210	Il procedimento è volto all'assegnazione di borse di studio a studenti o laureati. Le borse vengono bandite dalle strutture dell'Ateneo (sia didattiche, sia amministrative) o da enti esterni (fondazioni, centri...) e si fondano su un progetto predefinito. Il bando è predisposto dalle strutture dell'Ateneo o da enti esterni con il supporto dell'Area Servizi agli Studenti - Sezione Diritto allo Studio (talvolta le strutture delegano alla Sezione l'intera redazione del bando sulla base del progetto per cui sono bandite le borse). Il bando e la successiva graduatoria vengono pubblicati sul portale di Ateneo. Tutti gli atti relativi al procedimento sono pubblicati on-line sull'Albo ufficiale di Ateneo e sull'apposita pagina del portale.	Paolo VICARI	Sezione Diritto allo Studio	Didattica e Servizi agli Studenti	Simona CASSETTA Responsabile Area Servizi agli Studenti	90 giorni		Pubblicazione bando	Graduatoria definitiva	Istanza.didattica@unito.it	
Borse di studio per supporto studenti con disabilità	L. 5 febbraio 1992, n. 104	Bando di selezione pubblica per il conferimento di borse a favore di studenti dell'Ateneo disponibili ad attività di accompagnamento degli studenti con disabilità motoria e/o visiva presso le diverse sedi universitarie. Opportunità offerta agli studenti iscritti di svolgere attività di accompagnamento alle lezioni nelle sedi universitarie a favore di studenti disabili motori e visivi, attraverso una borsa di studio di 250 h	Nunzia RICCO	Ufficio Studenti con disabilità e DSA	Didattica e Servizi agli Studenti	Simona CASSETTA Responsabile Area Servizi agli Studenti	90 giorni		Bando	Decreto Dirigenziale di approvazione graduatoria	Istanza.didattica@unito.it	
Corsi a numero programmato - Selezione (locale)	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; DD.MM. specifici annuali	Per i corsi di studio a numero programmato a livello locale ogni anno viene attivato il test di ammissione. Il numero di studenti iscrivibili e le modalità di svolgimento della selezione sono resi pubblici con relativo bando di concorso, sulla base della delibera della struttura didattica di riferimento che ne specifica contenuti e termini, emanata dal Rettore. L'Ateneo gestisce il procedimento nelle sue diverse fasi: 1. Bando e raccolta iscrizioni - Direzione Didattica e Servizi agli Studenti sulla base della delibera della struttura didattica di riferimento in cui è indicata la composizione della commissione; 2. Gestione delle prove fino alla formulazione della graduatoria - Struttura didattica di riferimento (con eventuale affidamento di servizi a soggetti esterni); 3. Pubblicazione della graduatoria sull'Albo di Ateneo e gestione informatica della graduatoria ai fini dell'immatricolazione - Direzione Didattica e Servizi agli Studenti. Tutti gli atti relativi al procedimento sono pubblicati on-line sull'Albo ufficiale di Ateneo e sull'apposita pagina del portale.	Massimo BRUNO	1. Bando - Staff Supporto Amministrativo e Coordinamento 2. Gestione prove - Strutture didattiche 3. Gestione graduatoria - Staff Gestione dati, indicatori e procedure	Didattica e Servizi agli Studenti/ Dipartimenti	Loredana SEGRETO Direttore Generale	Stabilito dalle scadenze amministrative e dai singoli bandi	Pubblicazione Bando	Immatricolazione	Istanza.didattica@unito.it		
Corsi di Alta formazione (corsi di perfezionamento) e formazione permanente (CUAP) - Istituzione, attivazione e disattivazione	Legge 19 novembre 1990, n. 341; D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	I Corsi di Alta formazione (corsi di perfezionamento) e formazione permanente (CUAP) sono istituiti su proposta di un docente, di un gruppo di docenti o di una struttura didattica e deliberata dalla struttura didattica competente. A seguito dell'approvazione da parte degli Organi Collegiali di Ateneo, per le rispettive parti di competenza, il Rettore provvede tramite decreto all'istituzione e attivazione del corso che consentirà la pubblicazione del bando di ammissione. Le procedure selettive sono coordinate dalla Commissione esaminatrice nominata dalla struttura che eroga il corso. Qualora venga raggiunto il numero minimo di iscritti, il corso verrà attivato con l'approvazione del piano finanziario definitivo. In mancanza del numero minimo il corso non sarà attivato.	Xenia BELLETICH	Sezione Post Laurea	Didattica e Servizi agli Studenti	Stefania LONGOBARDI Responsabile Area Didattica	180 giorni	Complessità del procedimento rispetto al quale intervengono più attori istituzionali nelle diverse fasi del processo	Delibera della struttura didattica	Decreto Rettorale per istituzione e attivazione - Decreto Rettorale Disattivazioni (ripleo annuale)	Istanza.didattica@unito.it	
Corsi di studio - Istituzione, modifica e disattivazione	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 19; D.M. 8 agosto 2016, n. 635; D.M. 12 dicembre 2016, n. 987; D.M. 8 febbraio 2017, n. 60; Linee Guida Anvur;	L'istituzione di un corso di studio con il relativo ordinamento didattico è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Senato Accademico e su proposta del Dipartimento che adotta la propria deliberazione sulla base di un progetto formativo, sentito il parere della Commissione paritetica docenti-studenti. L'istituzione di un corso di studio è subordinata al parere favorevole del Comitato regionale di coordinamento e alla relazione tecnica del Nucleo di Valutazione, previo inserimento nel Portale AVA-SUA delle informazioni necessarie. L'attivazione del corso di studio è subordinata al parere favorevole sull'ordinamento didattico da parte del Consiglio Universitario Nazionale (CUN) all'accREDITAMENTO iniziale da parte dell'Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema universitario (ANVUR).	Luisa Maria MEDANA	Sezione Offerta Formativa	Didattica e Servizi agli Studenti	Stefania LONGOBARDI Responsabile Area Didattica	180 giorni	Complessità del procedimento rispetto al quale intervengono più attori istituzionali nelle diverse fasi del processo	Delibera della struttura didattica	Decreto Rettorale	Istanza.didattica@unito.it	
Corsi di studio a numero programmato - Selezione (nazionale)	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M. 270/2004; DD.MM. specifici annuali	Per i corsi di studi a numero programmato a livello nazionale (art. 1 L.264/99) ogni anno viene attivato il test di ammissione. Il numero di studenti iscrivibili e le modalità di svolgimento della selezione sono resi pubblici ogni anno con relativo bando di concorso emanato dal Rettore sulla base del DM che ne specifica i contenuti e termini. L'Ateneo cura gli aspetti logistici e di supporto per l'esecuzione della prova e le strutture didattiche nominano le commissioni di vigilanza. La graduatoria viene pubblicata dal Ministero tramite il CINECA. Gestione informatica della graduatoria ai fini dell'immatricolazione.	Massimo BRUNO	1. Bando - Staff Supporto Amministrativo e Coordinamento 2. Nomina commissioni e supporto logistico - Struttura Didattica 3. Gestione graduatoria - Staff Gestione Dati, indicatori e procedure	Didattica e Servizi agli Studenti/ Dipartimenti	Loredana SEGRETO Direttore Generale	Stabilito dalle scadenze amministrative e dalle disposizioni ministeriali	Pubblicazione Bando	Immatricolazione	Istanza.didattica@unito.it		
Corsi di studio interdipartimentali - Istituzione, modifica e disattivazione	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 19; D.M. 8 agosto 2016, n. 635; D.M. 12 dicembre 2016, n. 987; D.M. 8 febbraio 2017, n. 60; Linee Guida Anvur;	L'istituzione di un corso di studio con il relativo ordinamento didattico è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Senato Accademico e su proposta del Dipartimento che adotta la propria deliberazione sulla base di un progetto formativo elaborato da uno o più Dipartimenti interessati e sentito il parere della Commissione paritetica docenti-studenti. L'istituzione di un corso di studio è subordinata al parere favorevole del Comitato regionale di coordinamento e alla relazione tecnica del Nucleo di Valutazione, previo inserimento nel Portale AVA-SUA delle informazioni necessarie. L'attivazione del corso di studio è subordinata al parere favorevole sull'ordinamento didattico da parte del Consiglio Universitario Nazionale (CUN) all'accREDITAMENTO iniziale da parte dell'Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema universitario (ANVUR).	Luisa Maria MEDANA	Sezione Offerta Formativa	Didattica e Servizi agli Studenti	Stefania LONGOBARDI Responsabile Area Didattica	180 giorni	Complessità del procedimento rispetto al quale intervengono più attori istituzionali nelle diverse fasi del processo	Delibera della struttura didattica	Decreto Rettorale	Istanza.didattica@unito.it	

Esame di stato	D.M. 9 settembre 1957 D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328 D.Lgs 28 giugno 2005, n. 139 D.M. 445/2001	Gli esami di stato per l'abilitazione all'esercizio professionale sono indetti annualmente con Ordinanza del MIUR, la quale prevede due distinte sessioni di esame. Alcune professioni sono state oggetto di riforma (D.P.R. 328/2001) che ha istituito due distinti esami, a cui corrispondono due distinte sezioni negli Ordini Professionali: Sezione A – a cui si accede per il titolo di laurea specialistica/magistrale e con la laurea dei Vecchi Ordinamenti. Sezione B – cui si accede con il titolo di laurea triennale o con il diploma universitario. L'Area Didattica - Sezione Esami di Stato si occupa di: Richiesta ai Dipartimenti e successiva comunicazione al MIUR delle terne di nominativi ai fini della nomina delle Commissioni esaminatrici, preparazione Decreto Dirigenziale contenente bando per ogni professione, configurazione concorso, predisposizione modulistica e libretti per la prova pratica di Medico Chirurgo, aggiornamento pagine web. Successivamente procede a: raccolta iscrizioni, verifica requisiti di ammissione, pubblicazione calendari d'esame, esiti di ogni prova, avvisi e comunicazioni delle Commissioni, predisposizione verbali e materiali per prove (1). Per medico chirurgo verifica disponibilità medici per assegnazione incarico di tutor-valutatore scelti da bacino "aventi titolo a svolgere l'incarico" fornito da Ordine Medici, predisposizione turni tirocini di svolgimento prova pratica. (2). Richiesta membri commissioni a ordini e dipartimenti per nomina membri supplenti se fuori tema ministeriale (3). Nomina e formazione incaricati operazioni di segreteria per le Commissioni a partire da segnalazioni delle disponibilità nelle strutture (4). Nomina commissione di vigilanza in ordine di risposta a infonews (5). Pubblicazione elenco idonei abilitati (6). Rilascio attestazioni e certificazioni (7). Conteggio compensi spettanti a commissioni esaminatrici, commissioni di vigilanza e incaricati operazioni di segreteria, istruzione pratiche per pagamenti, istruzione pratiche per rimborsi. Rapporti con ASL, ASO, Ordini per convenzioni (nuova stipula o rinnovo). Gli elenchi degli idonei abilitati sono pubblicati on-line sull'Albo ufficiale di Ateneo e sull'apposita pagina del portale.	Isabella DESTEFANIS	Sezione Esami di Stato	Didattica e Servizi agli Studenti	Stefania LONGOBARDI Responsabile Area Didattica	1. 30 giorni 2. 30 giorni 3. 5 giorni 4. 30 giorni 5. 15 giorni 6. 15 giorni 7. 5 giorni		1. Domanda di iscrizione completa 2. Nomina tutor-valutatori 3. Dimissioni membri nominati dal MIUR 4. Chiusura termini per candidature 5. Richiesta delle Commissioni giudicatrici 6. Chiusura sessione esami e consegna atti della Commissione 7. Ricevimento istanza da parte dell'interessato	1. Registrazione su applicativo 2. Decreto Rettorale Nomina e Lettera incarico a firma del Rettore 3. Decreto Rettorale 4. Decreto Rettorale 5. Decreto Rettorale 6. Registrazione su applicativo 7. Attestazione o certificazione	Istanza.didattica@unito.it	
Immatricolazioni	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M. 270/2004; DD.MM. specifici annuali	Gli studenti in possesso di titolo di studio italiano procedono autonomamente all'immatricolazione attraverso procedura informatizzata. Al momento dell'immatricolazione la procedura consente di scegliere la tipologia di ingresso: standard (prima immatricolazione), trasferimento in ingresso, abbreviazione di carriera. Al termine della procedura on-line lo studente è tenuto a procedere con l'upload degli allegati richiesti. NB L'iscrizione a corsi singoli è invece interamente gestita dalla Segreteria Studenti di competenza, su istanza dell'interessato e avviene in un termine di 30 giorni.	Francesco CACCIATORE	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di Riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Silvia GAMBA - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze Umanistiche	Variabile in base alla casistica, rif. Scadenze amministrative		Avvio procedura on-line da parte dell'interessato	Immatricolazione definitiva in procedura	Istanza.didattica@unito.it	
Immatricolazioni	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M. 270/2004; DD.MM. specifici annuali	Gli studenti in possesso di titolo di studio italiano procedono autonomamente all'immatricolazione attraverso procedura informatizzata. Al momento dell'immatricolazione la procedura consente di scegliere la tipologia di ingresso: standard (prima immatricolazione), trasferimento in ingresso, abbreviazione di carriera. Al termine della procedura on-line lo studente è tenuto a procedere con l'upload degli allegati richiesti. NB L'iscrizione a corsi singoli è invece interamente gestita dalla Segreteria Studenti di competenza, su istanza dell'interessato e avviene in un termine di 30 giorni.	Claudia GROSSO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di Riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Raffaello SCHINCO- Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Agraria e Medicina Veterinaria	Variabile in base alla casistica, rif. Scadenze amministrative		Avvio procedura on-line da parte dell'interessato	Immatricolazione definitiva in procedura	Istanza.didattica@unito.it	
Immatricolazioni	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M. 270/2004; DD.MM. specifici annuali	Gli studenti in possesso di titolo di studio italiano procedono autonomamente all'immatricolazione attraverso procedura informatizzata. Al momento dell'immatricolazione la procedura consente di scegliere la tipologia di ingresso: standard (prima immatricolazione), trasferimento in ingresso, abbreviazione di carriera. Al termine della procedura on-line lo studente è tenuto a procedere con l'upload degli allegati richiesti. NB L'iscrizione a corsi singoli è invece interamente gestita dalla Segreteria Studenti di competenza, su istanza dell'interessato e avviene in un termine di 30 giorni.	Angela MONTRONE	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di Riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Biagina COLAIANNI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo CLE	Variabile in base alla casistica, rif. Scadenze amministrative		Avvio procedura on-line da parte dell'interessato	Immatricolazione definitiva in procedura	Istanza.didattica@unito.it	
Immatricolazioni	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M. 270/2004; DD.MM. specifici annuali	Gli studenti in possesso di titolo di studio italiano procedono autonomamente all'immatricolazione attraverso procedura informatizzata. Al momento dell'immatricolazione la procedura consente di scegliere la tipologia di ingresso: standard (prima immatricolazione), trasferimento in ingresso, abbreviazione di carriera. Al termine della procedura on-line lo studente è tenuto a procedere con l'upload degli allegati richiesti. NB L'iscrizione a corsi singoli è invece interamente gestita dalla Segreteria Studenti di competenza, su istanza dell'interessato e avviene in un termine di 30 giorni.	Francesco SPINA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di Riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Marco BERRUTI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Economia e Management	Variabile in base alla casistica, rif. Scadenze amministrative		Avvio procedura on-line da parte dell'interessato	Immatricolazione definitiva in procedura	Istanza.didattica@unito.it	
Immatricolazioni	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M. 270/2004; DD.MM. specifici annuali	Gli studenti in possesso di titolo di studio italiano procedono autonomamente all'immatricolazione attraverso procedura informatizzata. Al momento dell'immatricolazione la procedura consente di scegliere la tipologia di ingresso: standard (prima immatricolazione), trasferimento in ingresso, abbreviazione di carriera. Al termine della procedura on-line lo studente è tenuto a procedere con l'upload degli allegati richiesti. NB L'iscrizione a corsi singoli è invece interamente gestita dalla Segreteria Studenti di competenza, su istanza dell'interessato e avviene in un termine di 30 giorni.	Sara BAGNATO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di Riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze della Natura	Variabile in base alla casistica, rif. Scadenze amministrative		Avvio procedura on-line da parte dell'interessato	Immatricolazione definitiva in procedura	Istanza.didattica@unito.it	
Immatricolazioni	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M. 270/2004; DD.MM. specifici annuali	Gli studenti in possesso di titolo di studio italiano procedono autonomamente all'immatricolazione attraverso procedura informatizzata. Al momento dell'immatricolazione la procedura consente di scegliere la tipologia di ingresso: standard (prima immatricolazione), trasferimento in ingresso, abbreviazione di carriera. Al termine della procedura on-line lo studente è tenuto a procedere con l'upload degli allegati richiesti. NB L'iscrizione a corsi singoli è invece interamente gestita dalla Segreteria Studenti di competenza, su istanza dell'interessato e avviene in un termine di 30 giorni.	Maria Pina BOMBINO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di Riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze della Natura	Variabile in base alla casistica, rif. Scadenze amministrative		Avvio procedura on-line da parte dell'interessato	Immatricolazione definitiva in procedura	Istanza.didattica@unito.it	
Immatricolazioni	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M. 270/2004; DD.MM. specifici annuali	Gli studenti in possesso di titolo di studio italiano procedono autonomamente all'immatricolazione attraverso procedura informatizzata. Al momento dell'immatricolazione la procedura consente di scegliere la tipologia di ingresso: standard (prima immatricolazione), trasferimento in ingresso, abbreviazione di carriera. Al termine della procedura on-line lo studente è tenuto a procedere con l'upload degli allegati richiesti. NB L'iscrizione a corsi singoli è invece interamente gestita dalla Segreteria Studenti di competenza, su istanza dell'interessato e avviene in un termine di 30 giorni.	Massimo SCUGLIA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di Riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze della Natura	Variabile in base alla casistica, rif. Scadenze amministrative		Avvio procedura on-line da parte dell'interessato	Immatricolazione definitiva in procedura	Istanza.didattica@unito.it	
Immatricolazioni	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M. 270/2004; DD.MM. specifici annuali	Gli studenti in possesso di titolo di studio italiano procedono autonomamente all'immatricolazione attraverso procedura informatizzata. Al momento dell'immatricolazione la procedura consente di scegliere la tipologia di ingresso: standard (prima immatricolazione), trasferimento in ingresso, abbreviazione di carriera. Al termine della procedura on-line lo studente è tenuto a procedere con l'upload degli allegati richiesti. NB L'iscrizione a corsi singoli è invece interamente gestita dalla Segreteria Studenti di competenza, su istanza dell'interessato e avviene in un termine di 30 giorni.	Consolatrice MURTAS	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di Riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura GALLICI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Medicina Torino	Variabile in base alla casistica, rif. Scadenze amministrative		Avvio procedura on-line da parte dell'interessato	Immatricolazione definitiva in procedura	Istanza.didattica@unito.it	

Immatricolazioni	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M. 270/2004; DD.MM. specifici annuali	Gli studenti in possesso di titolo di studio italiano procedono autonomamente all'immatricolazione attraverso procedura informatizzata. Al momento dell'immatricolazione la procedura consente di scegliere la tipologia di ingresso: standard (prima immatricolazione), trasferimento in ingresso, abbreviazione di carriera. Al termine della procedura on-line lo studente è tenuto a procedere con l'upload degli allegati richiesti. NB L'iscrizione a corsi singoli è invece interamente gestita dalla Segreteria Studenti di competenza, su istanza dell'interessato e avviene in un termine di 30 giorni.	Salvatore PAOLELLA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di Riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura GALLICI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Medicina Torino	Variabile in base alla casistica, rif. Scadenze amministrative		Avvio procedura on-line da parte dell'interessato	Immatricolazione definitiva in procedura	Istanza.didattica@unito.it
Istanze a vario titolo degli studenti	Regolamento Tasse e Contributi vigente; Regolamento Studenti (Decreto Rettorale 5 agosto 2013 n. 5099)	Le istanze indirizzate alla Direzione Didattica riguardano principalmente richieste di immatricolazione tardiva su corsi a numero programmato. Altre tipologie di istanza vengono prese in esame e indirizzate alla struttura competente (per es. quelle di ordine didattico di competenza delle strutture didattiche).	Massimo BRUNO	Staff Supporto Amministrativo e Coordinamento	Didattica e Servizi agli Studenti	Loredana SEGERETO Direttore Generale	30 giorni		Ricezione istanza	Nota a firma del Direttore	Istanza.didattica@unito.it
Master - Istituzione, attivazione, disattivazione	D.M. 3 novembre 1999, n. 509 D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 Regolamento di Ateneo per la disciplina del Master (Decreto Rettorale n. 3011 del 16 settembre 2016)	I Master sono istituiti su proposta di un docente, di un gruppo di docenti o di una struttura didattica e deliberati dalla struttura didattica competente. L'istituzione e/o attivazione è deliberata dagli organi accademici. A seguito dell'istituzione e/o attivazione del corso, la struttura didattica di riferimento può dare seguito alla pubblicazione del bando, e qualora venga raggiunto il numero minimo di iscritti il corso verrà attivato con l'approvazione del piano didattico e finanziario. In caso contrario il corso non sarà attivato, fatti salvi casi in cui il Consiglio del Dipartimento proponente approva, su motivata richiesta del Comitato Scientifico, di attivare il Master con numero inferiore al numero minimo di iscrizioni assicurando comunque la qualità didattica e la sostenibilità economica.	Xenia BELLETICH	Sezione Post Laurea	Didattica e Servizi agli Studenti	Stefania LONGOBARDI Responsabile Area Didattica	180 giorni	Complessità del procedimento rispetto al quale intervengono più attori istituzionali nelle diverse fasi del processo	Delibera della struttura didattica	Decreto Rettorale per istituzione e attivazione (nuove proposte) Delibera del Consiglio di Amministrazione per attivazione (riedizioni) Decreto Rettorale per disattivazioni (riepilogo annuale)	Istanza.didattica@unito.it
Master Interateneo - Convenzioni per i master in consorzio	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Atti relativi alla predisposizione, alla stipula e alla sottoscrizione delle convenzioni per la realizzazione di master in consorzio, per i quali è previsto il rilascio di un doppio titolo o titolo congiunto. I master vengono istituiti e attivati dall'Ateneo identificato quale sede amministrativa del "Master Interateneo". La convenzione approvata dal Consiglio del Dipartimento interessato, viene presentata dalla Sezione Post Laurea- Area Didattica, agli Organi Collegiali di Ateneo per le rispettive competenze, ai fini dell'approvazione e dell'autorizzazione alla sottoscrizione da parte del Rettore.	Xenia BELLETICH	Sezione Post Laurea	Didattica e Servizi agli Studenti	Stefania LONGOBARDI Responsabile Area Didattica	180 giorni	Complessità del procedimento rispetto al quale intervengono più attori istituzionali nelle diverse fasi del processo	Delibera della struttura didattica	Decreto Rettorale di autorizzazione alla sottoscrizione della Convenzione	Istanza.didattica@unito.it
Nullità iscrizione per mancanza titolo di ammissione	D.M. 3 novembre 1999 n. 509 D. M. 22 ottobre 2004, n. 270 Regolamento Studenti (Decreto Rettorale 5 agosto 2013 n. 5099)	In fase di immatricolazione lo studente autocertifica il titolo d'accesso. La Segreteria Studenti di competenza provvede annualmente alla richiesta di conferma dei titoli dichiarati. Se la conferma dà esito negativo l' Ufficio Segreteria Studenti segnala il fatto allo Staff Supporto Amministrativo e Coordinamento che avvia un procedimento amministrativo di accertamento. La nullità dell'iscrizione (che ha effetti su ogni atto compiuto e legato all'iscrizione) è applicata all'esito del procedimento con Decreto Rettorale. L' Ufficio Segreteria Studenti ricevuto il Decreto Rettorale procede a caricare la nullità dell'iscrizione in carriera.	Massimo BRUNO	Staff Supporto Amministrativo e Coordinamento	Didattica e Servizi agli Studenti	Loredana SEGERETO Direttore Generale	90 giorni		Avvio procedura d'ufficio	Decreto Rettorale contenente dichiarazione di nullità dell'iscrizione	Istanza.didattica@unito.it
Premi di studio post laurea	L. 30 novembre 1989, n. 398; L. 3 luglio 1998, n. 210	Il procedimento è volto all'assegnazione di premi di laurea, a studenti laureati, banditi da strutture dell'Ateneo o da soggetti esterni (enti pubblici o privati, centri, fondazioni). Generalmente il bando è predisposto dall' Area Servizi agli Studenti - Sezione Diritto allo Studio, talvolta invece il bando viene predisposto dalla struttura promotrice sulla base delle linee guida della Sezione, che effettua comunque un controllo di coerenza con la normativa prima della pubblicazione sul portale di Ateneo. Nei casi di procedure gestite totalmente all'esterno dell'Amministrazione, la Sezione si limita, previa valutazione della coerenza con la normativa vigente, a dare pubblicità al bando attraverso i canali istituzionali. Gli interessati presentano la propria candidatura nelle modalità e nei tempi previsti da ciascun bando. La commissione giudicatrice, composta come indicato nel bando stesso e nominata dalla struttura promotrice, redige la graduatoria. Se previsto dal bando, i candidati possono presentare ricorso entro 10 giorni dalla pubblicazione sul portale di Ateneo, dopodiché la graduatoria è ritenuta definitiva. Tutti gli atti relativi al procedimento sono pubblicati on-line sull'Albo ufficiale di Ateneo e sull'apposita pagina del portale.	Paolo VICARI	Sezione Diritto allo Studio	Didattica e Servizi agli Studenti	Simona CASETTA Responsabile Area Servizi agli Studenti	60 giorni (In caso di sola pubblicità i tempi sono immediati)		Pubblicazione bando	Graduatoria definitiva	Istanza.didattica@unito.it
Professori a contratto e supplenze	L. 30 dicembre 2010 n. 240, in particolare gli artt. 23 co. 2 e 18 co. 1 lett. b) et c)	Il processo dei professori a contratto/supplenze coinvolge diversi applicativi in uso in Ateneo già tra loro integrati. Si parte dal caricamento dell'offerta formativa in U-GOV con le coperture, segue tramite PICA l'emissione dell'avviso di selezione e il supporto alla commissione esaminatrice per la selezione e l'individuazione del vincitore da inserire nuovamente in U-GOV il quale colloquia a sua volta sia con U-GOV-Compensi che con CSA.	Laura PECCHIO	Area didattica di Polo	Didattica e Servizi agli Studenti	Massimo BRUNO - Direttore direzione didattica e servizi agli studenti	90 giorni		Delibera del Consiglio di Dipartimento	Trasmissione delle informazioni alla scheda SUA CdS	Istanza.didattica@unito.it
Professori a contratto e supplenze	L. 30 dicembre 2010 n. 240, in particolare gli artt. 23 co. 2 e 18 co. 1 lett. b) et c)	Il processo dei professori a contratto/supplenze coinvolge diversi applicativi in uso in Ateneo già tra loro integrati. Si parte dal caricamento dell'offerta formativa in U-GOV con le coperture, segue tramite PICA l'emissione dell'avviso di selezione e il supporto alla commissione esaminatrice per la selezione e l'individuazione del vincitore da inserire nuovamente in U-GOV il quale colloquia a sua volta sia con U-GOV-Compensi che con CSA.	Silvia GAMBA	Area didattica di Polo	Didattica e Servizi agli Studenti	Massimo BRUNO - Direttore direzione didattica e servizi agli studenti	90 giorni		Delibera del Consiglio di Dipartimento	Trasmissione delle informazioni alla scheda SUA CdS	Istanza.didattica@unito.it
Professori a contratto e supplenze	L. 30 dicembre 2010 n. 240, in particolare gli artt. 23 co. 2 e 18 co. 1 lett. b) et c)	Il processo dei professori a contratto/supplenze coinvolge diversi applicativi in uso in Ateneo già tra loro integrati. Si parte dal caricamento dell'offerta formativa in U-GOV con le coperture, segue tramite PICA l'emissione dell'avviso di selezione e il supporto alla commissione esaminatrice per la selezione e l'individuazione del vincitore da inserire nuovamente in U-GOV il quale colloquia a sua volta sia con U-GOV-Compensi che con CSA.	Ilaria BISARO	Area didattica di Polo	Didattica e Servizi agli Studenti	Massimo BRUNO - Direttore direzione didattica e servizi agli studenti	90 giorni		Delibera del Consiglio di Dipartimento	Trasmissione delle informazioni alla scheda SUA CdS	Istanza.didattica@unito.it
Professori a contratto e supplenze	L. 30 dicembre 2010 n. 240, in particolare gli artt. 23 co. 2 e 18 co. 1 lett. b) et c)	Il processo dei professori a contratto/supplenze coinvolge diversi applicativi in uso in Ateneo già tra loro integrati. Si parte dal caricamento dell'offerta formativa in U-GOV con le coperture, segue tramite PICA l'emissione dell'avviso di selezione e il supporto alla commissione esaminatrice per la selezione e l'individuazione del vincitore da inserire nuovamente in U-GOV il quale colloquia a sua volta sia con U-GOV-Compensi che con CSA.	Raffaello SCHINCO	Area didattica di Polo	Didattica e Servizi agli Studenti	Massimo BRUNO - Direttore direzione didattica e servizi agli studenti	90 giorni		Delibera del Consiglio di Dipartimento	Trasmissione delle informazioni alla scheda SUA CdS	Istanza.didattica@unito.it
Professori a contratto e supplenze	L. 30 dicembre 2010 n. 240, in particolare gli artt. 23 co. 2 e 18 co. 1 lett. b) et c)	Il processo dei professori a contratto/supplenze coinvolge diversi applicativi in uso in Ateneo già tra loro integrati. Si parte dal caricamento dell'offerta formativa in U-GOV con le coperture, segue tramite PICA l'emissione dell'avviso di selezione e il supporto alla commissione esaminatrice per la selezione e l'individuazione del vincitore da inserire nuovamente in U-GOV il quale colloquia a sua volta sia con U-GOV-Compensi che con CSA.	Biagina COLAIANNI	Area didattica di Polo	Didattica e Servizi agli Studenti	Massimo BRUNO - Direttore direzione didattica e servizi agli studenti	90 giorni		Delibera del Consiglio di Dipartimento	Trasmissione delle informazioni alla scheda SUA CdS	Istanza.didattica@unito.it
Professori a contratto e supplenze	L. 30 dicembre 2010 n. 240, in particolare gli artt. 23 co. 2 e 18 co. 1 lett. b) et c)	Il processo dei professori a contratto/supplenze coinvolge diversi applicativi in uso in Ateneo già tra loro integrati. Si parte dal caricamento dell'offerta formativa in U-GOV con le coperture, segue tramite PICA l'emissione dell'avviso di selezione e il supporto alla commissione esaminatrice per la selezione e l'individuazione del vincitore da inserire nuovamente in U-GOV il quale colloquia a sua volta sia con U-GOV-Compensi che con CSA.	Marco BERRUTI	Area didattica di Polo	Didattica e Servizi agli Studenti	Massimo BRUNO - Direttore direzione didattica e servizi agli studenti	90 giorni		Delibera del Consiglio di Dipartimento	Trasmissione delle informazioni alla scheda SUA CdS	Istanza.didattica@unito.it
Professori a contratto e supplenze	L. 30 dicembre 2010 n. 240, in particolare gli artt. 23 co. 2 e 18 co. 1 lett. b) et c)	Il processo dei professori a contratto/supplenze coinvolge diversi applicativi in uso in Ateneo già tra loro integrati. Si parte dal caricamento dell'offerta formativa in U-GOV con le coperture, segue tramite PICA l'emissione dell'avviso di selezione e il supporto alla commissione esaminatrice per la selezione e l'individuazione del vincitore da inserire nuovamente in U-GOV il quale colloquia a sua volta sia con U-GOV-Compensi che con CSA.	Laura GALLICI	Area didattica di Polo	Didattica e Servizi agli Studenti	Massimo BRUNO - Direttore direzione didattica e servizi agli studenti	90 giorni		Delibera del Consiglio di Dipartimento	Trasmissione delle informazioni alla scheda SUA CdS	Istanza.didattica@unito.it

Richiesta al MIUR per conferimento laurea ad honorem (honoris causa)	R.D. 31 agosto 1933, n. 1592, art. 169 Nota MIUR 434 del 2 febbraio 2005 Per cittadini stranieri: Circolare ministeriale n. 2170 del 13 giugno 1962	Si tratta di un titolo accademico onorifico che l'Università conferisce a persone che hanno contribuito in modo significativo nei campi della ricerca, dell'arte o dell'imprenditoria, in un contesto nazionale e/o internazionale. La laurea è relativa alla disciplina più attinente all'area nella quale la persona ha operato. Si tratta di una fase di un procedimento più ampio che compete al MIUR e che si avvia con la proposta avanzata da un gruppo di studiosi della materia, che viene sottoposta all'approvazione del Consiglio di Dipartimento per il conferimento. Lo Staff Supporto Amministrativo e Coordinamento, ricevuta la delibera del Dipartimento, predisponde la pratica per il Senato Accademico che esprime un parere a seguito del quale lo Staff invia la documentazione al MIUR affinché recepisca e autorizzi il conferimento. Se l'interessato è cittadino straniero la pratica è sottoposta anche al Ministero degli Affari Esteri. Il MIUR invia nota a firma del Ministro all'Università con approvazione della proposta di conferimento. Il Cerimoniale può quindi procedere con l'organizzazione della cerimonia per il conferimento.	Fabio PATERNO'	Staff Supporto Amministrativo e Coordinamento	Didattica e Servizi agli Studenti	Massimo BRUNO Direttore Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	60 giorni		Delibera del Consiglio di Dipartimento	Invio della documentazione al MIUR	Istanza.didattica@unito.it	
Rilascio diploma supplement	D.M. 3 novembre 1999 n. 509 D. M. 22 ottobre 2004, n. 270	Il Diploma Supplement è un documento integrativo del titolo di studio ufficiale conseguito al termine di un corso di studi, che fornisce una descrizione della natura, del livello, del contesto, del contenuto e dello status degli studi effettuati e completati dallo studente secondo un modello standard in 8 punti, sviluppato per iniziativa della Commissione Europea, del Consiglio d'Europa e dell'UNESCO e pensato per l'uso estero. Viene rilasciato dalla Direzione Didattica e Servizi agli Studenti, ai laureati dei corsi triennali, specialistici, magistrali e ciclo unico o agli specializzati dei nuovi ordinamenti che ne facciano richiesta, via mail o di persona allo sportello, non è soggetto a imposta di bollo ed è firmato dal Direttore della Direzione Didattica e Servizi agli Studenti.	Massimo BRUNO		Didattica e Servizi agli Studenti	Loredana SEGRETO Direttore Generale	30 giorni		Istanza di parte	Disponibilità del certificato	Istanza.didattica@unito.it	
Scuole di specializzazione - Selezione	D.L. 12 settembre 2013, n. 104, convertito con modificazioni dalla L. 8 novembre 2013, n. 128, e, in particolare, l'art.21, co.1, lettera b), con il quale è stato modificato l'articolo 36, co. 1, lettera d), del D.Lgs. 17 agosto 1999, n. 368	Le Scuole di specializzazione si dividono in MEDICHE e NON MEDICHE. Alle Scuole di specializzazione MEDICHE (previa accordi di aggregazione e accreditamento) si accede tramite un concorso unico a livello nazionale: dall'a.a. 2013-2014 (anno scuole), sono gestite dal MIUR in collaborazione con Cineca. Gli Atenei sono individuati come strutture organizzative di riferimento per lo svolgimento delle prove concorsuali. Gli Atenei, sulla base delle graduatorie approvate per ciascuna Scuola dal MIUR, procedono all'immatricolazione dei candidati, secondo modalità e tempi definiti a livello ministeriale. Alle Scuole di specializzazione NON MEDICHE (che sono sia di ambito sanitario, sia di altri ambiti, come per es. la Scuola di specializzazione per le Professioni Legali) si accede per concorso locale: 1. lo Staff Supporto Amministrativo e Coordinamento, previa eventuali accordi/convenzioni con altri Atenei o enti territoriali, predispose il Decreto Rettorale che bandisce il concorso sulla base della delibera del Dipartimento capofila della Scuola, in cui è nominata la Commissione giudicatrice e sono indicate le modalità della prova; i competenti uffici della Direzione Didattica raccolgono le iscrizioni al concorso; 2. la struttura didattica capofila della Scuola di specializzazione si occupa della gestione logistica del concorso; la Commissione predispose e corregge le prove e redige la graduatoria di merito; 3. la Direzione Didattica e Servizi agli Studenti si occupa della pubblicazione della graduatoria sull'Albo di Ateneo e della gestione informatica della graduatoria ai fini dell'immatricolazione. Tutti gli atti relativi al procedimento sono pubblicati on-line sull'Albo ufficiale di Ateneo e sull'apposita pagina del portale.	Massimo BRUNO	1. Bando - Staff Supporto Amministrativo e Coordinamento 2. Nomina commissioni e supporto logistico - Struttura Didattica 3. Gestione graduatoria - Staff Gestione Dati, indicatori e procedure	Didattica e Servizi agli Studenti	Loredana SEGRETO Direttore Generale	Stabilito dalle disposizioni ministeriali e dai singoli bandi		Pubblicazione Bando	Iscrizione alla Scuola	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Accertamento economico su esonerazione contribuzione studentesca	L. 2 dicembre 1991, n. 390; D.P.C.M. 9 aprile 2001; D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68; Bandi regionali e delle singole università Regolamento Tasse e Contributi vigente	L'Ateneo procede al recupero di crediti solo qualora, a seguito di accertamento economico, risultino versati importi inferiori a quelli dovuti. In caso di dichiarazione non veritiera si applica inoltre la sanzione amministrativa prevista dal Regolamento Tasse e Contributi vigente e lo studente perde i benefici secondo le modalità indicate nel Regolamento stesso.	Paolo VICARI	Sezione Diritto allo Studio	Didattica e Servizi agli Studenti	Simona CASETTA Responsabile Area Servizi agli Studenti	60 giorni		Accertamento d'ufficio	Decreto Dirigenziale chiusura procedimento	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Annullamento esame	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Esame annullato come esito di un procedimento disciplinare.	Francesco CACCIATORE	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Silvia GAMBA - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze Umanistiche	30 giorni		Decreto Rettorale di applicazione sanzione	Annullamento esame in carriera	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Annullamento esame	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Esame annullato come esito di un procedimento disciplinare.	Claudia GROSSO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Raffaello SCHINCO - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze e Medicina Veterinaria	30 giorni		Decreto Rettorale di applicazione sanzione	Annullamento esame in carriera	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Annullamento esame	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Esame annullato come esito di un procedimento disciplinare.	Angela MONTRONE	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Biagina COLAIANNI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo CLE	30 giorni		Decreto Rettorale di applicazione sanzione	Annullamento esame in carriera	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Annullamento esame	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Esame annullato come esito di un procedimento disciplinare.	Francesco SPINA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Marco BERRUTI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Economia e Management	30 giorni		Decreto Rettorale di applicazione sanzione	Annullamento esame in carriera	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Annullamento esame	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Esame annullato come esito di un procedimento disciplinare.	Sara BAGNATO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze della Natura	30 giorni		Decreto Rettorale di applicazione sanzione	Annullamento esame in carriera	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Annullamento esame	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Esame annullato come esito di un procedimento disciplinare.	Maria Pina BOMBINO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze della Natura	30 giorni		Decreto Rettorale di applicazione sanzione	Annullamento esame in carriera	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Annullamento esame	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Esame annullato come esito di un procedimento disciplinare.	Massimo SCUGLIA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze della Natura	30 giorni		Decreto Rettorale di applicazione sanzione	Annullamento esame in carriera	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Annullamento esame	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Esame annullato come esito di un procedimento disciplinare.	Consolatrice MURTAS	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura GALLICI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Medicina Torino	30 giorni		Decreto Rettorale di applicazione sanzione	Annullamento esame in carriera	Istanza.didattica@unito.it	

Studenti - Annullamento esame	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Esame annullato come esito di un procedimento disciplinare.	Salvatore PAOLELLA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura GALLICI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Medicina Torino	30 giorni		Decreto Rettorale di applicazione sanzione	Annullamento esame in carriera	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Conferimento attestato alla memoria	R.D. 31 agosto 1933, n. 1592 Circolare MIUR 1536 del 10 aprile 2000	Procedimento volto al conferimento di un "Attestato di proficuità degli studi conferito alla memoria di studenti deceduti" - cfr. circolare MIUR 1536 del 10 aprile 2000 allo studente che sia deceduto prima di sostenere la prova finale. Lo Staff Supporto Amministrativo e Coordinamento recepisce la richiesta e chiede al Direttore del Dipartimento interessato di valutarla. In caso di parere favorevole, lo Staff Supporto Amministrativo e Coordinamento comunica allo Staff Gestione Dati, Indicatori e Procedure che si può procedere alla stampa dell'attestato.	Fabio PATERNO'	Staff Supporto Amministrativo e Coordinamento	Didattica e Servizi agli Studenti	Massimo Bruno Dirigente Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	60 giorni		Sollecitazione autonoma delle strutture didattiche o derivante dalle famiglie	Stampa dell'attestato alla memoria con firma del Direttore del Dipartimento e consegna alla famiglia	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Esonero tasse	D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68, art. 9	In applicazione a quanto previsto dal Regolamento Tasse e Contributi per gli aventi diritto agli esoneri totali o parziali dalle tasse universitarie, in fase di iscrizione o in fase di calcolo della seconda rata, sulla base della documentazione presentata dall'interessato (quando richiesta) o della situazione reddituale dello studente risultante dall'ISEE, viene calcolato automaticamente l'importo dovuto.	Paolo VICARI	Sezione Diritto allo Studio	Didattica e Servizi agli Studenti	Simona Casetta Responsabile Area Servizi agli Studenti	Variabile in base alla casistica		Domanda dell'interessato, iscrizione	Attribuzione dell'esonero totale o parziale	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Passaggi di corsi	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Per passaggio di corso s'intende il cambio di corso di studio del medesimo livello da parte di studenti dell'Ateneo. Lo studente interessato, in regola con il pagamento delle tasse e della prima rata dell'a.a. in cui vuole effettuare il passaggio, deve presentare domanda di passaggio tramite procedura on-line, nella finestra temporale prevista dalle scadenze amministrative stabilite con delibera del Senato Accademico, allegando la documentazione richiesta e indicata all'apposita pagina informativa. Per ottenere il passaggio ad un corso di studio per il quale è previsto il numero programmato è necessario aver preventivamente superato il test di ammissione.	Francesco CACCIATORE	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Silvia GAMBA - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze Umanistiche	90 giorni		Domanda di passaggio on-line	Passaggio reso definitivo in procedura (con eventuale convalida esami)	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Passaggi di corsi	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Per passaggio di corso s'intende il cambio di corso di studio del medesimo livello da parte di studenti dell'Ateneo. Lo studente interessato, in regola con il pagamento delle tasse e della prima rata dell'a.a. in cui vuole effettuare il passaggio, deve presentare domanda di passaggio tramite procedura on-line, nella finestra temporale prevista dalle scadenze amministrative stabilite con delibera del Senato Accademico, allegando la documentazione richiesta e indicata all'apposita pagina informativa. Per ottenere il passaggio ad un corso di studio per il quale è previsto il numero programmato è necessario aver preventivamente superato il test di ammissione.	Claudia GROSSO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Raffaello SCHINCO- Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Agraria e Medicina Veterinaria	90 giorni		Domanda di passaggio on-line	Passaggio reso definitivo in procedura (con eventuale convalida esami)	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Passaggi di corsi	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Per passaggio di corso s'intende il cambio di corso di studio del medesimo livello da parte di studenti dell'Ateneo. Lo studente interessato, in regola con il pagamento delle tasse e della prima rata dell'a.a. in cui vuole effettuare il passaggio, deve presentare domanda di passaggio tramite procedura on-line, nella finestra temporale prevista dalle scadenze amministrative stabilite con delibera del Senato Accademico, allegando la documentazione richiesta e indicata all'apposita pagina informativa. Per ottenere il passaggio ad un corso di studio per il quale è previsto il numero programmato è necessario aver preventivamente superato il test di ammissione.	Angela MONTRONE	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Biagina COLAIANNI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo CLE	90 giorni		Domanda di passaggio on-line	Passaggio reso definitivo in procedura (con eventuale convalida esami)	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Passaggi di corsi	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Per passaggio di corso s'intende il cambio di corso di studio del medesimo livello da parte di studenti dell'Ateneo. Lo studente interessato, in regola con il pagamento delle tasse e della prima rata dell'a.a. in cui vuole effettuare il passaggio, deve presentare domanda di passaggio tramite procedura on-line, nella finestra temporale prevista dalle scadenze amministrative stabilite con delibera del Senato Accademico, allegando la documentazione richiesta e indicata all'apposita pagina informativa. Per ottenere il passaggio ad un corso di studio per il quale è previsto il numero programmato è necessario aver preventivamente superato il test di ammissione.	Francesco SPINA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Marco BERRUTI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Economia e Management	90 giorni		Domanda di passaggio on-line	Passaggio reso definitivo in procedura (con eventuale convalida esami)	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Passaggi di corsi	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Per passaggio di corso s'intende il cambio di corso di studio del medesimo livello da parte di studenti dell'Ateneo. Lo studente interessato, in regola con il pagamento delle tasse e della prima rata dell'a.a. in cui vuole effettuare il passaggio, deve presentare domanda di passaggio tramite procedura on-line, nella finestra temporale prevista dalle scadenze amministrative stabilite con delibera del Senato Accademico, allegando la documentazione richiesta e indicata all'apposita pagina informativa. Per ottenere il passaggio ad un corso di studio per il quale è previsto il numero programmato è necessario aver preventivamente superato il test di ammissione.	Sara BAGNATO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze della Natura	90 giorni		Domanda di passaggio on-line	Passaggio reso definitivo in procedura (con eventuale convalida esami)	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Passaggi di corsi	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Per passaggio di corso s'intende il cambio di corso di studio del medesimo livello da parte di studenti dell'Ateneo. Lo studente interessato, in regola con il pagamento delle tasse e della prima rata dell'a.a. in cui vuole effettuare il passaggio, deve presentare domanda di passaggio tramite procedura on-line, nella finestra temporale prevista dalle scadenze amministrative stabilite con delibera del Senato Accademico, allegando la documentazione richiesta e indicata all'apposita pagina informativa. Per ottenere il passaggio ad un corso di studio per il quale è previsto il numero programmato è necessario aver preventivamente superato il test di ammissione.	Maria Pina BOMBINO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze della Natura	90 giorni		Domanda di passaggio on-line	Passaggio reso definitivo in procedura (con eventuale convalida esami)	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Passaggi di corsi	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Per passaggio di corso s'intende il cambio di corso di studio del medesimo livello da parte di studenti dell'Ateneo. Lo studente interessato, in regola con il pagamento delle tasse e della prima rata dell'a.a. in cui vuole effettuare il passaggio, deve presentare domanda di passaggio tramite procedura on-line, nella finestra temporale prevista dalle scadenze amministrative stabilite con delibera del Senato Accademico, allegando la documentazione richiesta e indicata all'apposita pagina informativa. Per ottenere il passaggio ad un corso di studio per il quale è previsto il numero programmato è necessario aver preventivamente superato il test di ammissione.	Massimo SCUGLIA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze della Natura	90 giorni		Domanda di passaggio on-line	Passaggio reso definitivo in procedura (con eventuale convalida esami)	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Passaggi di corsi	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Per passaggio di corso s'intende il cambio di corso di studio del medesimo livello da parte di studenti dell'Ateneo. Lo studente interessato, in regola con il pagamento delle tasse e della prima rata dell'a.a. in cui vuole effettuare il passaggio, deve presentare domanda di passaggio tramite procedura on-line, nella finestra temporale prevista dalle scadenze amministrative stabilite con delibera del Senato Accademico, allegando la documentazione richiesta e indicata all'apposita pagina informativa. Per ottenere il passaggio ad un corso di studio per il quale è previsto il numero programmato è necessario aver preventivamente superato il test di ammissione.	Consolatrice MURTAS	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura GALLICI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Medicina Torino	90 giorni		Domanda di passaggio on-line	Passaggio reso definitivo in procedura (con eventuale convalida esami)	Istanza.didattica@unito.it	

Studenti - Passaggi di corsi	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Per passaggio di corso s'intende il cambio di corso di studio del medesimo livello da parte di studenti dell'Ateneo. Lo studente interessato, in regola con il pagamento delle tasse e della prima rata dell'a.a. in cui vuole effettuare il passaggio, deve presentare domanda di passaggio tramite procedura on-line, nella finestra temporale prevista dalle scadenze amministrative stabilite con delibera del Senato Accademico, allegando la documentazione richiesta e indicata all'apposita pagina informativa. Per ottenere il passaggio ad un corso di studio per il quale è previsto il numero programmato è necessario aver preventivamente superato il test di ammissione.	Salvatore PAOLELLA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura GALLICI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Medicina Torino	90 giorni		Domanda di passaggio on-line	Passaggio reso definitivo in procedura (con eventuale convalida esami)	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Procedimento disciplinare	L. 2 gennaio 1936 n. 78 L. 241/1990 art. 10 D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 art. 31 c. 2 e art.117	Procedimento volto a comminare una sanzione agli studenti per comportamenti posti in essere in violazione di norme statutarie e regolamentari e disposizioni delle autorità accademiche e amministrative. Il procedimento prende avvio dalla conoscenza della condotta illecita su segnalazione di un componente della Comunità Universitaria (studente, tecnico-amministrativo o docente) e si articola nelle seguenti fasi: 1) Fase preistruttoria di accertamento. 2) Recepimento di una relazione scritta in cui è narrato il fatto compiuto. 3) Nota di avvio di procedimento finalizzato all'accertamento dei fatti, firmata dal Rettore. Dal momento della ricezione della nota di avvio (inviata tramite raccomandata e anticipata via mail) inizia la fase istruttoria in cui l'interessato può essere ascoltato, produrre documenti o memorie a sua discopla (generalmente è concesso un tempo di 10/15 giorni, variabile in base al caso in esame). 4) Scaduto il termine, se il fatto non è accertato si archivia la pratica, se il fatto è accertato lo Staff Supporto Amministrativo e Coordinamento predispone la pratica per il consiglio di Dipartimento competente affinché discuta il caso (anche alla presenza dello studente se interessato) e deliberi eventualmente una sanzione. Le sanzioni applicabili sono: a) ammonizione (fatta verbalmente dal Rettore o dal Direttore del Dipartimento); b) interdizione temporanea da uno o più corsi; c) sospensione da uno o più esami di profitto per una delle due sessioni; d) esclusione temporanea dall'Università con conseguente perdita delle sessioni di esami. Nel caso della sanzione d) è necessaria la delibera del Senato Accademico, che è anche organo di appello per le sanzioni di cui alle lettere a) b) e c). 5) Le delibere del Consiglio di Dipartimento e del Senato Accademico sono rese esecutive dal Rettore, tramite DR predisposto dallo Staff Supporto Amministrativo e Coordinamento, che viene inviato con nota di chiusura di procedimento a firma del Rettore allo studente; nel caso di applicazione della sanzione di cui alla lettera d) viene data comunicazione a tutte le Università d'Italia. Tutte le sanzioni disciplinari sono registrate nella carriera dello studente e vengono conseguentemente trascritte nei fogli di congedo. Lo Staff Supporto Amministrativo e Coordinamento infine relazione e trasmette duplice copia (di cui una conforme) di tutti gli atti all' Area Avvocatura e Servizi Legali che effettua la segnalazione alla Procura.	Massimo BRUNO	Staff Supporto Amministrativo e Coordinamento	Didattica e Servizi agli Studenti	Loredana SEGRETO Direttore Generale	90 giorni		Accertamento fatti a seguito di istruttoria	Decreto Rettorale	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa ai fini della seconda laurea	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Si tratta di un subprocedimento che si avvia a seguito di richiesta di iscrizione per abbreviazione di carriera (Si veda ID - Immatricolazioni). La richiesta è presentata all' Ufficio Segreteria Studenti Polo Territoriale di riferimento tramite apposita domanda con allegata la documentazione oggetto di riconoscimento secondo i termini previsti dalle scadenze amministrative, stabilite con delibera del Senato Accademico, e nelle modalità indicate all'apposita pagina informativa. L' Ufficio Segreteria Studenti predispone la pratica per il Consiglio del Corso di Studi competente che effettua la valutazione in coerenza con l'ordinamento del corso di studio, verificando l'eventuale obsolescenza dei crediti acquisiti. In relazione alla quantità di crediti riconosciuti è determinato anche l'anno di iscrizione al corso di studio. La delibera del Consiglio di Corso di Studi torna all'Ufficio Segreteria Studenti e, se accettata dallo studente richiedente (in tutto o in parte), viene caricata in carriera.	Francesco CACCIATORE	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti/ Dipartimenti	Silvia GAMBA - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze Umanistiche	60 giorni		Domanda di iscrizione per abbreviazione di carriera	Iscrizione definitiva con eventuale convalida esami	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa ai fini della seconda laurea	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Si tratta di un subprocedimento che si avvia a seguito di richiesta di iscrizione per abbreviazione di carriera (Si veda ID - Immatricolazioni). La richiesta è presentata all' Ufficio Segreteria Studenti Polo Territoriale di riferimento tramite apposita domanda con allegata la documentazione oggetto di riconoscimento secondo i termini previsti dalle scadenze amministrative, stabilite con delibera del Senato Accademico, e nelle modalità indicate all'apposita pagina informativa. L' Ufficio Segreteria Studenti predispone la pratica per il Consiglio del Corso di Studi competente che effettua la valutazione in coerenza con l'ordinamento del corso di studio, verificando l'eventuale obsolescenza dei crediti acquisiti. In relazione alla quantità di crediti riconosciuti è determinato anche l'anno di iscrizione al corso di studio. La delibera del Consiglio di Corso di Studi torna all'Ufficio Segreteria Studenti e, se accettata dallo studente richiedente (in tutto o in parte), viene caricata in carriera.	Claudia GROSSO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti/ Dipartimenti	Raffaello SCHINCO- Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Agraria e Medicina Veterinaria	60 giorni		Domanda di iscrizione per abbreviazione di carriera	Iscrizione definitiva con eventuale convalida esami	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa ai fini della seconda laurea	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Si tratta di un subprocedimento che si avvia a seguito di richiesta di iscrizione per abbreviazione di carriera (Si veda ID - Immatricolazioni). La richiesta è presentata all' Ufficio Segreteria Studenti Polo Territoriale di riferimento tramite apposita domanda con allegata la documentazione oggetto di riconoscimento secondo i termini previsti dalle scadenze amministrative, stabilite con delibera del Senato Accademico, e nelle modalità indicate all'apposita pagina informativa. L' Ufficio Segreteria Studenti predispone la pratica per il Consiglio del Corso di Studi competente che effettua la valutazione in coerenza con l'ordinamento del corso di studio, verificando l'eventuale obsolescenza dei crediti acquisiti. In relazione alla quantità di crediti riconosciuti è determinato anche l'anno di iscrizione al corso di studio. La delibera del Consiglio di Corso di Studi torna all'Ufficio Segreteria Studenti e, se accettata dallo studente richiedente (in tutto o in parte), viene caricata in carriera.	Angela MONTRONE	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti/ Dipartimenti	Biagina COLAIANNI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo CLE	60 giorni		Domanda di iscrizione per abbreviazione di carriera	Iscrizione definitiva con eventuale convalida esami	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa ai fini della seconda laurea	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Si tratta di un subprocedimento che si avvia a seguito di richiesta di iscrizione per abbreviazione di carriera (Si veda ID - Immatricolazioni). La richiesta è presentata all' Ufficio Segreteria Studenti Polo Territoriale di riferimento tramite apposita domanda con allegata la documentazione oggetto di riconoscimento secondo i termini previsti dalle scadenze amministrative, stabilite con delibera del Senato Accademico, e nelle modalità indicate all'apposita pagina informativa. L' Ufficio Segreteria Studenti predispone la pratica per il Consiglio del Corso di Studi competente che effettua la valutazione in coerenza con l'ordinamento del corso di studio, verificando l'eventuale obsolescenza dei crediti acquisiti. In relazione alla quantità di crediti riconosciuti è determinato anche l'anno di iscrizione al corso di studio. La delibera del Consiglio di Corso di Studi torna all'Ufficio Segreteria Studenti e, se accettata dallo studente richiedente (in tutto o in parte), viene caricata in carriera.	Francesco SPINA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti/ Dipartimenti	Marco BERRUTI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Economia e Management	60 giorni		Domanda di iscrizione per abbreviazione di carriera	Iscrizione definitiva con eventuale convalida esami	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa ai fini della seconda laurea	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Si tratta di un subprocedimento che si avvia a seguito di richiesta di iscrizione per abbreviazione di carriera (Si veda ID - Immatricolazioni). La richiesta è presentata all' Ufficio Segreteria Studenti Polo Territoriale di riferimento tramite apposita domanda con allegata la documentazione oggetto di riconoscimento secondo i termini previsti dalle scadenze amministrative, stabilite con delibera del Senato Accademico, e nelle modalità indicate all'apposita pagina informativa. L' Ufficio Segreteria Studenti predispone la pratica per il Consiglio del Corso di Studi competente che effettua la valutazione in coerenza con l'ordinamento del corso di studio, verificando l'eventuale obsolescenza dei crediti acquisiti. In relazione alla quantità di crediti riconosciuti è determinato anche l'anno di iscrizione al corso di studio. La delibera del Consiglio di Corso di Studi torna all'Ufficio Segreteria Studenti e, se accettata dallo studente richiedente (in tutto o in parte), viene caricata in carriera.	Sara BAGNATO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti/ Dipartimenti	Laura PECCHIO - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze della Natura	60 giorni		Domanda di iscrizione per abbreviazione di carriera	Iscrizione definitiva con eventuale convalida esami	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa ai fini della seconda laurea	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Si tratta di un subprocedimento che si avvia a seguito di richiesta di iscrizione per abbreviazione di carriera (Si veda ID - Immatricolazioni). La richiesta è presentata all' Ufficio Segreteria Studenti Polo Territoriale di riferimento tramite apposita domanda con allegata la documentazione oggetto di riconoscimento secondo i termini previsti dalle scadenze amministrative, stabilite con delibera del Senato Accademico, e nelle modalità indicate all'apposita pagina informativa. L' Ufficio Segreteria Studenti predispone la pratica per il Consiglio del Corso di Studi competente che effettua la valutazione in coerenza con l'ordinamento del corso di studio, verificando l'eventuale obsolescenza dei crediti acquisiti. In relazione alla quantità di crediti riconosciuti è determinato anche l'anno di iscrizione al corso di studio. La delibera del Consiglio di Corso di Studi torna all'Ufficio Segreteria Studenti e, se accettata dallo studente richiedente (in tutto o in parte), viene caricata in carriera.	Maria Pina BOMBINO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti/ Dipartimenti	Laura PECCHIO - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze della Natura	60 giorni		Domanda di iscrizione per abbreviazione di carriera	Iscrizione definitiva con eventuale convalida esami	Istanza.didattica@unito.it	

Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa ai fini della seconda laurea	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Si tratta di un subprocedimento che si avvia a seguito di richiesta di iscrizione per abbreviazione di carriera (Si veda ID - Immatricolazioni). La richiesta è presentata all' Ufficio Segreteria Studenti Polo Territoriale di riferimento tramite apposita domanda con allegata la documentazione oggetto di riconoscimento secondo i termini previsti dalle scadenze amministrative, stabilite con delibera del Senato Accademico, e nelle modalità indicate all'apposita pagina informativa. L' Ufficio Segreteria Studenti predispone la pratica per il Consiglio del Corso di Studi competente che effettua la valutazione in coerenza con l'ordinamento del corso di studio, verificando l'eventuale obsolescenza dei crediti acquisiti. In relazione alla quantità di crediti riconosciuti è determinato anche l'anno di iscrizione al corso di studio. La delibera del Consiglio di Corso di Studi torna all'Ufficio Segreteria Studenti e, se accettata dallo studente richiedente (in tutto o in parte), viene caricata in carriera.	Massimo SCUGLIA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti/ Dipartimenti	Laura PECCHIO - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze della Natura	60 giorni		Domanda di iscrizione per abbreviazione di carriera	Iscrizione definitiva con eventuale convalida esami	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa ai fini della seconda laurea	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Si tratta di un subprocedimento che si avvia a seguito di richiesta di iscrizione per abbreviazione di carriera (Si veda ID - Immatricolazioni). La richiesta è presentata all' Ufficio Segreteria Studenti Polo Territoriale di riferimento tramite apposita domanda con allegata la documentazione oggetto di riconoscimento secondo i termini previsti dalle scadenze amministrative, stabilite con delibera del Senato Accademico, e nelle modalità indicate all'apposita pagina informativa. L' Ufficio Segreteria Studenti predispone la pratica per il Consiglio del Corso di Studi competente che effettua la valutazione in coerenza con l'ordinamento del corso di studio, verificando l'eventuale obsolescenza dei crediti acquisiti. In relazione alla quantità di crediti riconosciuti è determinato anche l'anno di iscrizione al corso di studio. La delibera del Consiglio di Corso di Studi torna all'Ufficio Segreteria Studenti e, se accettata dallo studente richiedente (in tutto o in parte), viene caricata in carriera.	Consolatrice MURTAS	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti/ Dipartimenti	Laura GALLICI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Medicina Torino	60 giorni		Domanda di iscrizione per abbreviazione di carriera	Iscrizione definitiva con eventuale convalida esami	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa ai fini della seconda laurea	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Si tratta di un subprocedimento che si avvia a seguito di richiesta di iscrizione per abbreviazione di carriera (Si veda ID - Immatricolazioni). La richiesta è presentata all' Ufficio Segreteria Studenti Polo Territoriale di riferimento tramite apposita domanda con allegata la documentazione oggetto di riconoscimento secondo i termini previsti dalle scadenze amministrative, stabilite con delibera del Senato Accademico, e nelle modalità indicate all'apposita pagina informativa. L' Ufficio Segreteria Studenti predispone la pratica per il Consiglio del Corso di Studi competente che effettua la valutazione in coerenza con l'ordinamento del corso di studio, verificando l'eventuale obsolescenza dei crediti acquisiti. In relazione alla quantità di crediti riconosciuti è determinato anche l'anno di iscrizione al corso di studio. La delibera del Consiglio di Corso di Studi torna all'Ufficio Segreteria Studenti e, se accettata dallo studente richiedente (in tutto o in parte), viene caricata in carriera.	Salvatore PAOLELLA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti/ Dipartimenti	Laura GALLICI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Medicina Torino	60 giorni		Domanda di iscrizione per abbreviazione di carriera	Iscrizione definitiva con eventuale convalida esami	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Riconoscimento crediti di carriere di studenti decaduti o rinunciatari	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	In caso di decadenza o interruzione degli studi, è possibile per lo studente che voglia nuovamente iscriversi, recuperare la carriera pregressa. In base al numero di crediti che possono essere riconosciuti tenendo anche conto della possibile obsolescenza, viene segnalato allo studente l'importo da versare (come previsto dal Regolamento Tasse e Contributi) per ottenere la ricognizione. L'interessato presenta la domanda all' Ufficio Segreteria Studenti, la quale predispone la pratica per la struttura didattica competente che delibera sulla convalida e rimanda la delibera all' Ufficio Segreteria Studenti che la sottopone quindi all'interessato. Se la delibera è accettata, l'interessato procede con i pagamenti e la segreteria con la convalida.	Francesco CACCIATORE	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Silvia GAMBA - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze Umanistiche	60 giorni		Domanda dell'interessato	Convalida esami sulla nuova carriera	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Riconoscimento crediti di carriere di studenti decaduti o rinunciatari	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	In caso di decadenza o interruzione degli studi, è possibile per lo studente che voglia nuovamente iscriversi, recuperare la carriera pregressa. In base al numero di crediti che possono essere riconosciuti tenendo anche conto della possibile obsolescenza, viene segnalato allo studente l'importo da versare (come previsto dal Regolamento Tasse e Contributi) per ottenere la ricognizione. L'interessato presenta la domanda all' Ufficio Segreteria Studenti, la quale predispone la pratica per la struttura didattica competente che delibera sulla convalida e rimanda la delibera all' Ufficio Segreteria Studenti che la sottopone quindi all'interessato. Se la delibera è accettata, l'interessato procede con i pagamenti e la segreteria con la convalida.	Claudia GROSSO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Raffaello SCHINCO - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Agraria e Medicina Veterinaria	60 giorni		Domanda dell'interessato	Convalida esami sulla nuova carriera	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Riconoscimento crediti di carriere di studenti decaduti o rinunciatari	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	In caso di decadenza o interruzione degli studi, è possibile per lo studente che voglia nuovamente iscriversi, recuperare la carriera pregressa. In base al numero di crediti che possono essere riconosciuti tenendo anche conto della possibile obsolescenza, viene segnalato allo studente l'importo da versare (come previsto dal Regolamento Tasse e Contributi) per ottenere la ricognizione. L'interessato presenta la domanda all' Ufficio Segreteria Studenti, la quale predispone la pratica per la struttura didattica competente che delibera sulla convalida e rimanda la delibera all' Ufficio Segreteria Studenti che la sottopone quindi all'interessato. Se la delibera è accettata, l'interessato procede con i pagamenti e la segreteria con la convalida.	Angela MONTRONE	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Biagina COLAIANNI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo CLE	60 giorni		Domanda dell'interessato	Convalida esami sulla nuova carriera	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Riconoscimento crediti di carriere di studenti decaduti o rinunciatari	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	In caso di decadenza o interruzione degli studi, è possibile per lo studente che voglia nuovamente iscriversi, recuperare la carriera pregressa. In base al numero di crediti che possono essere riconosciuti tenendo anche conto della possibile obsolescenza, viene segnalato allo studente l'importo da versare (come previsto dal Regolamento Tasse e Contributi) per ottenere la ricognizione. L'interessato presenta la domanda all' Ufficio Segreteria Studenti, la quale predispone la pratica per la struttura didattica competente che delibera sulla convalida e rimanda la delibera all' Ufficio Segreteria Studenti che la sottopone quindi all'interessato. Se la delibera è accettata, l'interessato procede con i pagamenti e la segreteria con la convalida.	Francesco SPINA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Marco BERRUTI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Economia e Management	60 giorni		Domanda dell'interessato	Convalida esami sulla nuova carriera	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Riconoscimento crediti di carriere di studenti decaduti o rinunciatari	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	In caso di decadenza o interruzione degli studi, è possibile per lo studente che voglia nuovamente iscriversi, recuperare la carriera pregressa. In base al numero di crediti che possono essere riconosciuti tenendo anche conto della possibile obsolescenza, viene segnalato allo studente l'importo da versare (come previsto dal Regolamento Tasse e Contributi) per ottenere la ricognizione. L'interessato presenta la domanda all' Ufficio Segreteria Studenti, la quale predispone la pratica per la struttura didattica competente che delibera sulla convalida e rimanda la delibera all' Ufficio Segreteria Studenti che la sottopone quindi all'interessato. Se la delibera è accettata, l'interessato procede con i pagamenti e la segreteria con la convalida.	Sara BAGNATO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze della Natura	60 giorni		Domanda dell'interessato	Convalida esami sulla nuova carriera	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Riconoscimento crediti di carriere di studenti decaduti o rinunciatari	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	In caso di decadenza o interruzione degli studi, è possibile per lo studente che voglia nuovamente iscriversi, recuperare la carriera pregressa. In base al numero di crediti che possono essere riconosciuti tenendo anche conto della possibile obsolescenza, viene segnalato allo studente l'importo da versare (come previsto dal Regolamento Tasse e Contributi) per ottenere la ricognizione. L'interessato presenta la domanda all' Ufficio Segreteria Studenti, la quale predispone la pratica per la struttura didattica competente che delibera sulla convalida e rimanda la delibera all' Ufficio Segreteria Studenti che la sottopone quindi all'interessato. Se la delibera è accettata, l'interessato procede con i pagamenti e la segreteria con la convalida.	Maria Pina BOMBINO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze della Natura	60 giorni		Domanda dell'interessato	Convalida esami sulla nuova carriera	Istanza.didattica@unito.it	

Studenti - Riconoscimento crediti di carriere di studenti decaduti o rinunciati	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	In caso di decadenza o interruzione degli studi, è possibile per lo studente che voglia nuovamente iscriversi, recuperare la carriera pregressa. In base al numero di crediti che possono essere riconosciuti tenendo anche conto della possibile obsolescenza, viene segnalato allo studente l'importo da versare (come previsto dal Regolamento Tasse e Contributi) per ottenere la ricognizione. L'interessato presenta la domanda all' Ufficio Segreteria Studenti, la quale predispone la pratica per la struttura didattica competente che delibera sulla convalida e rimanda la delibera all' Ufficio Segreteria Studenti che la sottopone quindi all'interessato. Se la delibera è accettata, l'interessato procede con i pagamenti e la segreteria con la convalida.	Massimo SCUGLIA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze della Natura	60 giorni		Domanda dell'interessato	Convalida esami sulla nuova carriera	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Riconoscimento crediti di carriere di studenti decaduti o rinunciati	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	In caso di decadenza o interruzione degli studi, è possibile per lo studente che voglia nuovamente iscriversi, recuperare la carriera pregressa. In base al numero di crediti che possono essere riconosciuti tenendo anche conto della possibile obsolescenza, viene segnalato allo studente l'importo da versare (come previsto dal Regolamento Tasse e Contributi) per ottenere la ricognizione. L'interessato presenta la domanda all' Ufficio Segreteria Studenti, la quale predispone la pratica per la struttura didattica competente che delibera sulla convalida e rimanda la delibera all' Ufficio Segreteria Studenti che la sottopone quindi all'interessato. Se la delibera è accettata, l'interessato procede con i pagamenti e la segreteria con la convalida.	Consolatrice MURTAS	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura GALLICI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Medicina Torino	60 giorni		Domanda dell'interessato	Convalida esami sulla nuova carriera	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Riconoscimento crediti di carriere di studenti decaduti o rinunciati	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	In caso di decadenza o interruzione degli studi, è possibile per lo studente che voglia nuovamente iscriversi, recuperare la carriera pregressa. In base al numero di crediti che possono essere riconosciuti tenendo anche conto della possibile obsolescenza, viene segnalato allo studente l'importo da versare (come previsto dal Regolamento Tasse e Contributi) per ottenere la ricognizione. L'interessato presenta la domanda all' Ufficio Segreteria Studenti, la quale predispone la pratica per la struttura didattica competente che delibera sulla convalida e rimanda la delibera all' Ufficio Segreteria Studenti che la sottopone quindi all'interessato. Se la delibera è accettata, l'interessato procede con i pagamenti e la segreteria con la convalida.	Salvatore PAOLELLA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura GALLICI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Medicina Torino	60 giorni		Domanda dell'interessato	Convalida esami sulla nuova carriera	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Rimborso tasse	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Regolamento Tasse e Contributi	Il procedimento riguarda la restituzione agli studenti di tasse o parti di tasse indebitamente pagate (es. hanno ottenuto un beneficio il cui accertamento è avvenuto successivamente al pagamento delle tasse, errore materiale, pagamento di una mora non dovuta, ecc.).	Paolo VICARI	Sezione Diritto allo Studio	Didattica e Servizi agli Studenti	Simona CASSETTA Responsabile Area Servizi agli Studenti	90 giorni		1 - Istanza dell'interessato 2 - Procedimento d'ufficio	Ordine di pagamento	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Sospensione, interruzione	Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569	Procedono distintamente: 1 - congelamento di carriera per l'anno di nascita del figlio o per infermità prolungate 2 - congelamento di carriera per motivi di studio 3 - interruzione di carriera (rinuncia) In tutti i casi la domanda è presentata dall'interessato con apposito modulo all' Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo Territoriale di riferimento, corredata della documentazione necessaria (nei casi di congelamento) e della marca da bollo del valore vigente. Per i casi di congelamento, la durata minima è di un anno accademico. NB La decadenza, applicata all'ordinamento ante 509/99, decorre automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si ritengono atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di ordinamento ante 509/99 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati ai fini della decadenza.	1. Massimo BRUNO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Responsabili Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento	1) - 30 giorni	Loredana SEGRETO Direttore Generale	Presentazione istanza	1 - Provvedimento implicito autorizzato dal Direttore della Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Sospensione, interruzione	Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569	Procedono distintamente: 1 - congelamento di carriera per l'anno di nascita del figlio o per infermità prolungate 2 - congelamento di carriera per motivi di studio 3 - interruzione di carriera (rinuncia) In tutti i casi la domanda è presentata dall'interessato con apposito modulo all' Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo Territoriale di riferimento, corredata della documentazione necessaria (nei casi di congelamento) e della marca da bollo del valore vigente. Per i casi di congelamento, la durata minima è di un anno accademico. NB La decadenza, applicata all'ordinamento ante 509/99, decorre automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si ritengono atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di ordinamento ante 509/99 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati ai fini della decadenza.	2. Francesco CACCIATORE	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Silvia GAMBA - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze Umanistiche	2) - 60 giorni		Presentazione istanza	2 - Provvedimento implicito autorizzato dalla delibera del Consiglio di Corso di Studi	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Sospensione, interruzione	Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569	Procedono distintamente: 1 - congelamento di carriera per l'anno di nascita del figlio o per infermità prolungate 2 - congelamento di carriera per motivi di studio 3 - interruzione di carriera (rinuncia) In tutti i casi la domanda è presentata dall'interessato con apposito modulo all' Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo Territoriale di riferimento, corredata della documentazione necessaria (nei casi di congelamento) e della marca da bollo del valore vigente. Per i casi di congelamento, la durata minima è di un anno accademico. NB La decadenza, applicata all'ordinamento ante 509/99, decorre automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si ritengono atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di ordinamento ante 509/99 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati ai fini della decadenza.	2. Claudia GROSSO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Raffaello SCHINCO - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Agraria e Medicina Veterinaria	2) - 60 giorni		Presentazione istanza	2 - Provvedimento implicito autorizzato dalla delibera del Consiglio di Corso di Studi	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Sospensione, interruzione	Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569	Procedono distintamente: 1 - congelamento di carriera per l'anno di nascita del figlio o per infermità prolungate 2 - congelamento di carriera per motivi di studio 3 - interruzione di carriera (rinuncia) In tutti i casi la domanda è presentata dall'interessato con apposito modulo all' Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo Territoriale di riferimento, corredata della documentazione necessaria (nei casi di congelamento) e della marca da bollo del valore vigente. Per i casi di congelamento, la durata minima è di un anno accademico. NB La decadenza, applicata all'ordinamento ante 509/99, decorre automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si ritengono atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di ordinamento ante 509/99 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati ai fini della decadenza.	2. Angela MONTRONE	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Biagina COLAIANNI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo CLE	2) - 60 giorni		Presentazione istanza	2 - Provvedimento implicito autorizzato dalla delibera del Consiglio di Corso di Studi	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Sospensione, interruzione	Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569	Procedono distintamente: 1 - congelamento di carriera per l'anno di nascita del figlio o per infermità prolungate 2 - congelamento di carriera per motivi di studio 3 - interruzione di carriera (rinuncia) In tutti i casi la domanda è presentata dall'interessato con apposito modulo all' Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo Territoriale di riferimento, corredata della documentazione necessaria (nei casi di congelamento) e della marca da bollo del valore vigente. Per i casi di congelamento, la durata minima è di un anno accademico. NB La decadenza, applicata all'ordinamento ante 509/99, decorre automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si ritengono atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di ordinamento ante 509/99 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati ai fini della decadenza.	2. Francesco SPINA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Marco BERRUTI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Economia e Management	2) - 60 giorni		Presentazione istanza	2 - Provvedimento implicito autorizzato dalla delibera del Consiglio di Corso di Studi	Istanza.didattica@unito.it	

Studenti - Sospensione, interruzione	Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569	<p>Procedono distintamente:</p> <p>1 - congelamento di carriera per l'anno di nascita del figlio o per infermità prolungate</p> <p>2 - congelamento di carriera per motivi di studio</p> <p>3 - interruzione di carriera (rinuncia)</p> <p>In tutti i casi la domanda è presentata dall'interessato con apposito modulo all' Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo Territoriale di riferimento , corredata della documentazione necessaria (nei casi di congelamento) e della marca da bollo del valore vigente.</p> <p>Per i casi di congelamento, la durata minima è di un anno accademico.</p> <p>NB La decadenza, applicata all'ordinamento ante 509/99, decorre automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si ritengono atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di ordinamento ante 509/99 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati ai fini della decadenza.</p>	3. Francesco SPINA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Marco BERRUTI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Economia e Management	3) 30 giorni		Presentazione istanza	3 - Provvedimento implicito e registrazione sull'applicativo di gestione carriere	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Sospensione, interruzione	Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569	<p>Procedono distintamente:</p> <p>1 - congelamento di carriera per l'anno di nascita del figlio o per infermità prolungate</p> <p>2 - congelamento di carriera per motivi di studio</p> <p>3 - interruzione di carriera (rinuncia)</p> <p>In tutti i casi la domanda è presentata dall'interessato con apposito modulo all' Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo Territoriale di riferimento , corredata della documentazione necessaria (nei casi di congelamento) e della marca da bollo del valore vigente.</p> <p>Per i casi di congelamento, la durata minima è di un anno accademico.</p> <p>NB La decadenza, applicata all'ordinamento ante 509/99, decorre automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si ritengono atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di ordinamento ante 509/99 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati ai fini della decadenza.</p>	3. Sara BAGNATO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze della Natura	3) 30 giorni		Presentazione istanza	3 - Provvedimento implicito e registrazione sull'applicativo di gestione carriere	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Sospensione, interruzione	Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569	<p>Procedono distintamente:</p> <p>1 - congelamento di carriera per l'anno di nascita del figlio o per infermità prolungate</p> <p>2 - congelamento di carriera per motivi di studio</p> <p>3 - interruzione di carriera (rinuncia)</p> <p>In tutti i casi la domanda è presentata dall'interessato con apposito modulo all' Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo Territoriale di riferimento , corredata della documentazione necessaria (nei casi di congelamento) e della marca da bollo del valore vigente.</p> <p>Per i casi di congelamento, la durata minima è di un anno accademico.</p> <p>NB La decadenza, applicata all'ordinamento ante 509/99, decorre automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si ritengono atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di ordinamento ante 509/99 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati ai fini della decadenza.</p>	3. Maria Pina BOMBINO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze della Natura	3) 30 giorni		Presentazione istanza	3 - Provvedimento implicito e registrazione sull'applicativo di gestione carriere	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Sospensione, interruzione	Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569	<p>Procedono distintamente:</p> <p>1 - congelamento di carriera per l'anno di nascita del figlio o per infermità prolungate</p> <p>2 - congelamento di carriera per motivi di studio</p> <p>3 - interruzione di carriera (rinuncia)</p> <p>In tutti i casi la domanda è presentata dall'interessato con apposito modulo all' Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo Territoriale di riferimento , corredata della documentazione necessaria (nei casi di congelamento) e della marca da bollo del valore vigente.</p> <p>Per i casi di congelamento, la durata minima è di un anno accademico.</p> <p>NB La decadenza, applicata all'ordinamento ante 509/99, decorre automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si ritengono atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di ordinamento ante 509/99 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati ai fini della decadenza.</p>	3. Massimo SCUGLIA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze della Natura	3) 30 giorni		Presentazione istanza	3 - Provvedimento implicito e registrazione sull'applicativo di gestione carriere	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Sospensione, interruzione	Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569	<p>Procedono distintamente:</p> <p>1 - congelamento di carriera per l'anno di nascita del figlio o per infermità prolungate</p> <p>2 - congelamento di carriera per motivi di studio</p> <p>3 - interruzione di carriera (rinuncia)</p> <p>In tutti i casi la domanda è presentata dall'interessato con apposito modulo all' Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo Territoriale di riferimento , corredata della documentazione necessaria (nei casi di congelamento) e della marca da bollo del valore vigente.</p> <p>Per i casi di congelamento, la durata minima è di un anno accademico.</p> <p>NB La decadenza, applicata all'ordinamento ante 509/99, decorre automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si ritengono atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di ordinamento ante 509/99 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati ai fini della decadenza.</p>	3. Consolatrice MURTAS	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura GALLICI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Medicina Torino	3) 30 giorni		Presentazione istanza	3 - Provvedimento implicito e registrazione sull'applicativo di gestione carriere	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Sospensione, interruzione	Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569	<p>Procedono distintamente:</p> <p>1 - congelamento di carriera per l'anno di nascita del figlio o per infermità prolungate</p> <p>2 - congelamento di carriera per motivi di studio</p> <p>3 - interruzione di carriera (rinuncia)</p> <p>In tutti i casi la domanda è presentata dall'interessato con apposito modulo all' Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo Territoriale di riferimento , corredata della documentazione necessaria (nei casi di congelamento) e della marca da bollo del valore vigente.</p> <p>Per i casi di congelamento, la durata minima è di un anno accademico.</p> <p>NB La decadenza, applicata all'ordinamento ante 509/99, decorre automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si ritengono atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di ordinamento ante 509/99 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati ai fini della decadenza.</p>	3. Salvatore PAOLELLA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura GALLICI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Medicina Torino	3) 30 giorni		Presentazione istanza	3 - Provvedimento implicito e registrazione sull'applicativo di gestione carriere	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Trasferimenti da altra sede	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	<p>Per trasferimento in ingresso s'intende l'accesso ad un corso di laurea D.M. 270/2004, da parte di studenti iscritti ad altro Ateneo.</p> <p>Lo studente di altro Ateneo che intenda trasferirsi deve presentare domanda di trasferimento in uscita al proprio Ateneo e domanda di trasferimento in ingresso tramite procedura on-line e nei termini previsti presso UNITO, allegando la documentazione richiesta e la ricevuta di versamento delle tasse dovute.</p> <p>L'Ateneo di provenienza trasmetterà direttamente il foglio di congedo dello studente a UNITO che procederà con la valutazione della carriera e l'ammissione all'anno di corso adeguato.</p> <p>Per il trasferimento ad un corso di studio a numero programmato è richiesto il superamento preventivo della prova di ammissione.</p>	Francesco CACCIATORE	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Silvia GAMBA - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze Umanistiche	90 giorni		Domanda di trasferimento in ingresso	Trasferimento reso definitivo in procedura (con eventuale convalida esami)	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Trasferimenti da altra sede	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	<p>Per trasferimento in ingresso s'intende l'accesso ad un corso di laurea D.M. 270/2004, da parte di studenti iscritti ad altro Ateneo.</p> <p>Lo studente di altro Ateneo che intenda trasferirsi deve presentare domanda di trasferimento in uscita al proprio Ateneo e domanda di trasferimento in ingresso tramite procedura on-line e nei termini previsti presso UNITO, allegando la documentazione richiesta e la ricevuta di versamento delle tasse dovute.</p> <p>L'Ateneo di provenienza trasmetterà direttamente il foglio di congedo dello studente a UNITO che procederà con la valutazione della carriera e l'ammissione all'anno di corso adeguato.</p> <p>Per il trasferimento ad un corso di studio a numero programmato è richiesto il superamento preventivo della prova di ammissione.</p>	Claudia GROSSO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Raffaello SCHINCO - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Agraria e Medicina Veterinaria	90 giorni		Domanda di trasferimento in ingresso	Trasferimento reso definitivo in procedura (con eventuale convalida esami)	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Trasferimenti da altra sede	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	<p>Per trasferimento in ingresso s'intende l'accesso ad un corso di laurea D.M. 270/2004, da parte di studenti iscritti ad altro Ateneo.</p> <p>Lo studente di altro Ateneo che intenda trasferirsi deve presentare domanda di trasferimento in uscita al proprio Ateneo e domanda di trasferimento in ingresso tramite procedura on-line e nei termini previsti presso UNITO, allegando la documentazione richiesta e la ricevuta di versamento delle tasse dovute.</p> <p>L'Ateneo di provenienza trasmetterà direttamente il foglio di congedo dello studente a UNITO che procederà con la valutazione della carriera e l'ammissione all'anno di corso adeguato.</p> <p>Per il trasferimento ad un corso di studio a numero programmato è richiesto il superamento preventivo della prova di ammissione.</p>	Angela MONTRONE	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Biagina COLAIANNI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo CLE	90 giorni		Domanda di trasferimento in ingresso	Trasferimento reso definitivo in procedura (con eventuale convalida esami)	Istanza.didattica@unito.it	

Studenti - Trasferimenti da altra sede	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Per trasferimento in ingresso s'intende l'accesso ad un corso di laurea D.M. 270/2004, da parte di studenti iscritti ad altro Ateneo. Lo studente di altro Ateneo che intenda trasferirsi deve presentare domanda di trasferimento in uscita al proprio Ateneo e domanda di trasferimento in ingresso tramite procedura on-line e nei termini previsti presso UNITO, allegando la documentazione richiesta e la ricevuta di versamento delle tasse dovute. L'Ateneo di provenienza trasmetterà direttamente il foglio di congedo dello studente a UNITO che procederà con la valutazione della carriera e l'ammissione all'anno di corso adeguato. Per il trasferimento ad un corso di studio a numero programmato è richiesto il superamento preventivo della prova di ammissione.	Francesco SPINA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Marco BERRUTI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Economia e Management	90 giorni		Domanda di trasferimento in ingresso	Trasferimento reso definitivo in procedura (con eventuale convalida esami)	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Trasferimenti da altra sede	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Per trasferimento in ingresso s'intende l'accesso ad un corso di laurea D.M. 270/2004, da parte di studenti iscritti ad altro Ateneo. Lo studente di altro Ateneo che intenda trasferirsi deve presentare domanda di trasferimento in uscita al proprio Ateneo e domanda di trasferimento in ingresso tramite procedura on-line e nei termini previsti presso UNITO, allegando la documentazione richiesta e la ricevuta di versamento delle tasse dovute. L'Ateneo di provenienza trasmetterà direttamente il foglio di congedo dello studente a UNITO che procederà con la valutazione della carriera e l'ammissione all'anno di corso adeguato. Per il trasferimento ad un corso di studio a numero programmato è richiesto il superamento preventivo della prova di ammissione.	Sara BAGNATO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze della Natura	90 giorni		Domanda di trasferimento in ingresso	Trasferimento reso definitivo in procedura (con eventuale convalida esami)	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Trasferimenti da altra sede	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Per trasferimento in ingresso s'intende l'accesso ad un corso di laurea D.M. 270/2004, da parte di studenti iscritti ad altro Ateneo. Lo studente di altro Ateneo che intenda trasferirsi deve presentare domanda di trasferimento in uscita al proprio Ateneo e domanda di trasferimento in ingresso tramite procedura on-line e nei termini previsti presso UNITO, allegando la documentazione richiesta e la ricevuta di versamento delle tasse dovute. L'Ateneo di provenienza trasmetterà direttamente il foglio di congedo dello studente a UNITO che procederà con la valutazione della carriera e l'ammissione all'anno di corso adeguato. Per il trasferimento ad un corso di studio a numero programmato è richiesto il superamento preventivo della prova di ammissione.	Maria Pina BOMBINO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze della Natura	90 giorni		Domanda di trasferimento in ingresso	Trasferimento reso definitivo in procedura (con eventuale convalida esami)	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Trasferimenti da altra sede	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Per trasferimento in ingresso s'intende l'accesso ad un corso di laurea D.M. 270/2004, da parte di studenti iscritti ad altro Ateneo. Lo studente di altro Ateneo che intenda trasferirsi deve presentare domanda di trasferimento in uscita al proprio Ateneo e domanda di trasferimento in ingresso tramite procedura on-line e nei termini previsti presso UNITO, allegando la documentazione richiesta e la ricevuta di versamento delle tasse dovute. L'Ateneo di provenienza trasmetterà direttamente il foglio di congedo dello studente a UNITO che procederà con la valutazione della carriera e l'ammissione all'anno di corso adeguato. Per il trasferimento ad un corso di studio a numero programmato è richiesto il superamento preventivo della prova di ammissione.	Massimo SCUGLIA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze della Natura	90 giorni		Domanda di trasferimento in ingresso	Trasferimento reso definitivo in procedura (con eventuale convalida esami)	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Trasferimenti da altra sede	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Per trasferimento in ingresso s'intende l'accesso ad un corso di laurea D.M. 270/2004, da parte di studenti iscritti ad altro Ateneo. Lo studente di altro Ateneo che intenda trasferirsi deve presentare domanda di trasferimento in uscita al proprio Ateneo e domanda di trasferimento in ingresso tramite procedura on-line e nei termini previsti presso UNITO, allegando la documentazione richiesta e la ricevuta di versamento delle tasse dovute. L'Ateneo di provenienza trasmetterà direttamente il foglio di congedo dello studente a UNITO che procederà con la valutazione della carriera e l'ammissione all'anno di corso adeguato. Per il trasferimento ad un corso di studio a numero programmato è richiesto il superamento preventivo della prova di ammissione.	Consolatrice MURTAS	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura GALLICI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Medicina Torino	90 giorni		Domanda di trasferimento in ingresso	Trasferimento reso definitivo in procedura (con eventuale convalida esami)	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Trasferimenti da altra sede	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Per trasferimento in ingresso s'intende l'accesso ad un corso di laurea D.M. 270/2004, da parte di studenti iscritti ad altro Ateneo. Lo studente di altro Ateneo che intenda trasferirsi deve presentare domanda di trasferimento in uscita al proprio Ateneo e domanda di trasferimento in ingresso tramite procedura on-line e nei termini previsti presso UNITO, allegando la documentazione richiesta e la ricevuta di versamento delle tasse dovute. L'Ateneo di provenienza trasmetterà direttamente il foglio di congedo dello studente a UNITO che procederà con la valutazione della carriera e l'ammissione all'anno di corso adeguato. Per il trasferimento ad un corso di studio a numero programmato è richiesto il superamento preventivo della prova di ammissione.	Salvatore PAOLELLA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Ufficio Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura GALLICI - Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Medicina Torino	90 giorni		Domanda di trasferimento in ingresso	Trasferimento reso definitivo in procedura (con eventuale convalida esami)	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti - Trasferimenti per altra sede	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Procedimento volto a concedere il trasferimento per altra sede universitaria agli studenti che ne facciano richiesta. La domanda di trasferimento in marca da bollo, viene presentata dallo studente in regola con il pagamento delle tasse, nella finestra temporale delle scadenze amministrative stabilite con delibera del Senato Accademico, corredata dalla documentazione prevista e indicata all'apposita pagina informativa. Il foglio di congedo contenente i dettagli della carriera dello studente trasferito è trasmesso direttamente all'Ateneo presso il quale lo studente ha dichiarato di volersi trasferire.	Massimo BRUNO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento	Didattica e Servizi agli Studenti	Loredana SEGRETO Direttore Generale	90 giorni		Domanda di trasferimento in uscita	Foglio di congedo	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti part-time - Collaborazioni	D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68, art.11 Regolamento per il conferimento agli studenti di collaborazioni a tempo parziale (D.R. n. 7038 del 4.12.2012)	Il procedimento permette agli studenti, regolarmente iscritti ai corsi di studio di I e II livello, che rispettano determinati requisiti di merito negli studi, previsti in un bando annuale, di svolgere un'attività di collaborazione a tempo parziale presso le strutture dell'Università o presso enti esterni. L'Area Servizi agli Studenti - Sezione Diritto allo Studio predispone e gestisce i bandi destinati all'assegnazione degli studenti per collaborazioni part-time all'interno dell'amministrazione centrale e per enti esterni (1). L'Area Didattica e Servizi agli Studenti - Sezioni Servizi Studenti Polo Territoriale di riferimento predispongono bandi autonomi (2) per le proprie esigenze, sempre sulla base dell'apposito Regolamento succitato, predisposto dall'Area Servizi agli studenti - Sezione Diritto allo Studio. Tutti gli atti relativi al procedimento sono pubblicati on-line sull'Albo ufficiale di Ateneo e sull'apposita pagina del portale.	Paolo VICARI	1 - Sezione Diritto allo Studio 2 - Area didattica e Servizi Studenti Polo Territoriale di Riferimento	Didattica e Servizi agli Studenti	Simona CASETTA Responsabile Area Servizi agli Studenti	1 - 90 giorni dal termine per candidarsi previsto dal bando 2 - 90 giorni dal termine per candidarsi previsto dal bando		Decreto Rettoriale di emanazione del bando	Graduatoria definitiva	Istanza.didattica@unito.it	
Studenti part-time - Collaborazioni per supporto studenti con DSA	L. 5 febbraio 1992, n. 104 L. 8 ottobre 2010, n. 170	Bando per il conferimento a studenti di collaborazioni a tempo parziale finalizzate all'assistenza didattica a favore di studenti disabili e studenti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA). Opportunità offerta agli studenti iscritti di svolgere attività di tutoraggio a favore di studenti disabili e DSA, attraverso una collaborazione part-time di 200 h	Nunzia RICCO	Ufficio Studenti con disabilità e DSA	Didattica e Servizi agli Studenti	Simona CASETTA Responsabile Area Servizi agli Studenti	90 giorni		Bando	Decreto Dirigenziale di approvazione graduatoria	Istanza.didattica@unito.it	
Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, disattivazione	D.M. 10 settembre 2010, n. 249; D.M. 4 aprile 2011, n. 139; D.M. 04 agosto 2011; D.M. 08 novembre 2011; D.M. 11 novembre 2011; D.M. 14 marzo 2012 n. 31; D.M. 10 agosto 2012, n. 74; Nota Miur 28 febbraio 2013, n. 548; D.L. 25 settembre 2002, n. 210; D.M. 16 maggio 2014 n.312; D.M. 20 giugno 2014, n. 487; D.L. 7 luglio 2014, 548; D.D. 1 ottobre 2014 n.698; D.M. 24 dicembre 2014, n. 966	Prima attivazione deliberata dal CORECO, le edizioni successive solo comunicate. L'istituzione dei corsi TFA ai sensi della normativa vigente (DM 249/2010) prevede che i corsi siano accreditati secondo le procedure previste dal Ministero sentito il parere CORECO su proposta delle strutture didattiche competenti. Le informazioni vengono inserite nella banca dati ministeriale e, a seguito di formale provvedimento ministeriale, vengono attivati i corsi. Quindi viene pubblicato il bando di ammissione con provvedimento a parte.	Luisa Maria MEDANA	Sezione Offerta Formativa	Didattica e Servizi agli Studenti	Stefania LONGOBARDI Responsabile Area Didattica	180 giorni	Complessità del procedimento rispetto al quale intervengono più attori istituzionali nelle diverse fasi del processo	Delibera della struttura competente	Decreto Rettoriale	Istanza.didattica@unito.it	

DIREZIONE EDILIZIA E LOGISTICA

Accesso ai documenti amministrativi	L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184,	Procedimento volto a consentire a un soggetto avente diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, a fronte di un interesse diretto, concreto e attuale. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta alla struttura amministrativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.	Tutti i nominativi RPA elencati nella presente tabella	Tutte le UOR elencate nella presente tabella	Edilizia e Logistica	Tutti i titolari del potere sostitutivo elencati nella presente tabella	30 giorni		Presentazione dell'istanza	Autorizzazione all'esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi	istanza.edilog@unito.it	
Convenzioni con enti per la realizzazione di lavori	L. 241/90, art. 15; D.Lgs. 104/2010	Convenzioni stipulate con enti per la realizzazione (finanziamento, esecuzione, gestione) di lavori su immobili universitari o di terzi in uso all'Università. La convenzione regola gli obblighi/oneri e i diritti delle parti. L'istruttoria viene gestita congiuntamente con l'Area Patrimonio della Direzione Amministrazione e Sostenibilità. Il Consiglio di Amministrazione delibera autorizzazione alla stipula.	Sandro PETRUZZI o Amministrazione e Sostenibilità o loro delegato sulla base del contenuto della convenzione	Direzione Edilizia e Logistica	Edilizia e Logistica	Loredana SEGRETO Direttore Generale	180 giorni	Complessità dell'istruttoria	Delibera Consiglio di Amministrazione per autorizzazione alla stipula	Delibera di autorizzazione alla stipula convenzione	istanza.edilog@unito.it	

DIREZIONE GENERALE

Accesso ai documenti amministrativi	L. 7 agosto 1990, n. 241; D.P.R. 16 aprile 2006, n. 184,	Procedimento volto a consentire a un soggetto avente diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, a fronte di un interesse diretto, concreto e attuale. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta alla struttura amministrativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.	Tutti i nominativi RPA elencati nella presente tabella	Tutte le UOR elencate nella presente tabella	Generale	Tutti i titolari del potere sostitutivo elencati nella presente tabella	30 giorni		Presentazione dell'istanza	Autorizzazione all'esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi	relazioniierne@unito.it	
Immagini, foto e video istituzionali - Autorizzazione all'uso	L. 22 aprile 1941 n. 633; D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196	Questo genere di autorizzazioni possono richiamare, secondo i casi, differenti contesti normativi, sia di carattere prettamente informativo (inerente alla pubblicistica giornalistica e al diritto di cronaca) sia di carattere sensibile (inerente al trattamento dei dati personali e la privacy); inoltre possono riguardare la normativa concernente la sicurezza e specificità territoriale degli spazi e degli ambienti universitari. Può essere infine richiamata la normativa inerente alla riproduzione di beni culturali facenti parte del patrimonio dell'Ateneo, oppure la disciplina sul diritto d'autore. Riscontro alle richieste di utilizzo di immagini, foto e video istituzionali, acquisito parere del Rettore, cui spettano l'autorizzazione o il diniego.	Susanna BISON	Area Relazioni esterne e con i Media	Generale	Loredana SEGRETO Direttore generale	30 giorni		Richiesta da parte del soggetto esterno	Autorizzazione via mail	relazioniierne@unito.it	
Patrocinio e Logo per eventi di terzi - Concessione o diniego	Decreto Rettorale n. 3742 del 8 luglio 2009 (Regolamento per la concessione della licenza d'uso del nome e del logo dell'Università degli Studi di Torino)	La concessione gratuita del patrocinio o del logo di Ateneo sono associati al patrocinio di iniziative promosse da terzi ritenute meritevoli. La concessione e l'autorizzazione di norma non hanno carattere oneroso e non comportano assunzione di spese né di concessione di contributi. Rimane in carica al richiedente la responsabilità dell'organizzazione dell'iniziativa, compresi gli aspetti assicurativi e l'acquisizione di licenze e autorizzazioni, concessioni, permessi previsti ai sensi di legge qualora necessari. Gli eventi patrocinati dall'Ateneo devono essere coerenti con i principi e le finalità istituzionali. La richiesta viene istruita e valutata dall'Unità di Processo Infopoint e Relazioni Esterne che presenta al Rettore la proposta di concessione o non concessione. Il Rettore autorizza o meno e l'Unità di Processo Infopoint e Relazioni Esterne provvede a comunicare al richiedente l'accoglimento o meno della proposta tramite mail con concomitante invio del logo istituzionale e lettera cartacea.	Susanna BISON	Area Relazioni esterne e con i Media	Generale	Loredana SEGRETO Direttore Generale	30 giorni		Richiesta da parte del soggetto esterno	Mail e lettera cartacea	relazioniierne@unito.it	

DIREZIONE PERSONALE

Accesso ai documenti amministrativi	L. 7 agosto 1990, n. 241; D.P.R. 16 aprile 2006, n. 184,	Procedimento volto a consentire a un soggetto avente diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, a fronte di un interesse diretto, concreto e attuale. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta alla struttura amministrativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.	Tutti i nominativi RPA elencati nella presente tabella	Tutte le UOR elencate nella presente tabella	Personale	Tutti i titolari del potere sostitutivo elencati nella presente tabella	30 giorni		Presentazione dell'istanza	Autorizzazione all'esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi		
Assegni di ricerca - Attivazione tornata di Assegni Cofinanziati	Art. 22 L. 30 dicembre 2010 n. 240 - Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca	Si definiscono Co-finanziati gli assegni di ricerca il cui finanziamento è in parte a carico del MIUR ed in parte a carico dell'Ateneo. Annualmente, dunque, il Consiglio di Amministrazione stanza il proprio co-finanziamento per la Tornata di assegni di ricerca cofinanziati. L'iter per l'attivazione della tornata è il seguente: 1) Supporto amministrativo al Senato Accademico per l'individuazione dei criteri di distribuzione del finanziamento ai Dipartimenti e predisposizione della relative proposte di deliberazione. 2) Applicazione, da parte dell'Ufficio, dei criteri per la distribuzione del finanziamento. 3) Predisposizione delle proposte di deliberazione degli Organi Accademici: a) proposta, da parte del SA, di attivazione della Tornata e distribuzione delle risorse sulla base dei criteri approvati b) delibera del Consiglio di Amministrazione di assegnazione del finanziamento ai Dipartimenti. 4) Comunicazione della distribuzione ai Dipartimenti.	Paola Carla TESTA	Sezione Contratti Didattica e Ricerca	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	90 giorni		Delibera del Senato Accademico di approvazione criteri	Delibera del Consiglio di Amministrazione di assegnazione delle risorse ai Dipartimenti		

Assegni di ricerca - Bando	Art. 22 L. 30 dicembre 2010 n. 240 - Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca	Sia per gli assegni cofinanziati, sia per quelli a totale carico della struttura (Dipartimento), previa presentazione da parte dei docenti di una proposta di attivazione (tramite apposita procedura on-line gestita da CINECA) ed in apposite "finestre temporali" (5 all'anno per gli assegni a totale carico e 1 per gli assegni cofinanziati), l'Ufficio: 1) Predisporre e pubblica il bando anche sul sito di Ateneo ; 2) Raccoglie, tramite procedura on line, le domande dei candidati; 3) Nomina Commissioni giudicatrici (designate dai Dipartimenti) e trasmette la documentazione concorsuale alle Commissioni dando eventuale supporto amministrativo alle stesse. 4) Pubblica, sul sito di Ateneo , le graduatorie di merito; 5) Stipula contratto con i vincitori	Paola Carla TESTA	Sezione Contratti Didattica e Ricerca	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	120 giorni (dall'emanazione del bando alla pubblicazione della graduatoria) Il termine per la stipula del contratto è "concordato" con il vincitore e con il Responsabile Scientifico	Esigenze organizzative interne	Pubblicazione bando	Pubblicazione della graduatoria		
Assegni di ricerca - Sospensione assegno	L. 30 dicembre 2010, n. 240 - Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca - Regolamento maternità assegnisti	Nell'ambito delle attività di gestione delle carriere degli assegnisti l'UOR provvede alla sospensione assegno per maternità, malattia su richiesta degli interessati.	Paola Carla TESTA	Sezione Contratti Didattica e Ricerca	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	da 30 a 90 giorni dalla richiesta		Richiesta dell'assegnista	Nota Responsabile Sezione		
Contratti per attività di Insegnamento - Alta Professionalità	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 23 co. 1	Ai sensi del "Regolamento di Applicazione dell'art. 23, commi 1, 2, 3 e 4 della L. 30/12/2010 n. 240" per la copertura di insegnamenti rimasti vacanti. Tali incarichi una volta conferiti a seguito di attribuzione diretta a soggetti in possesso di alta professionalità (comma 1) - a seguito di parere del Nucleo di Valutazione - regolarizzati tramite stipula di contratto per attività di insegnamento.	Paola Carla TESTA	Sezione Contratti Didattica e Ricerca	Personale/Dipartimenti	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	90 giorni		Delibera di proposta della struttura di didattica	Verbale del Nucleo di Valutazione		
Contratti per attività di Insegnamento - Chiara fama	L. 30 dicembre 2010 n. 24, art. 23 co. 3	Procedimento volto alla copertura di incarichi per attività di insegnamento mediante chiamata di studiosi stranieri di chiara fama. "Regolamento di Applicazione dell'art. 23, commi 1, 2, 3 e 4 della L. 30/12/2010 n. 240" - conferiti a seguito di approvazione del Senato Accademico - regolarizzati tramite stipula di contratto per attività di insegnamento.	Paola Carla TESTA	Sezione Contratti Didattica e Ricerca	Personale/Dipartimenti	Susanna LO PRETE Responsabile Area gestione del personale	90 giorni		Delibera di proposta della struttura didattica	Delibera del Senato Accademico		
Contratti per attività di Insegnamento - Visiting Professor	L. 30 dicembre 2010 n. 24, art. 23 co. 2	Procedimento volto alla copertura di incarichi per attività di insegnamento mediante procedura selettiva rivolta a docenti di istituzioni universitarie straniere, che hanno un rapporto di lavoro presso istituzioni non italiane di formazione superiore e di ricerca. "Regolamento di Applicazione dell'art. 23, commi 1, 2, 3 e 4 della L. 30/12/2010 n. 240" - regolarizzati tramite stipula di contratto per attività di insegnamento.	Paola Carla TESTA	Sezione Contratti Didattica e Ricerca	Personale/Dipartimenti	Susanna LO PRETE Responsabile Area gestione del personale	90 giorni		Delibera di proposta della struttura didattica	Decreto Dirigenziale /Avviso di Selezione		
Erogazione del servizio relativo al Centro Estivo per figli dei dipendenti	CCNL 2006/2009, art. 60/5 c.	E' un servizio erogato durante la chiusura estiva delle scuole ai dipendenti e altre figure universitarie che consente la conciliazione lavoro/famiglia. E' previsto dal P.A.P. di Ateneo ed ha uno stanziamento ad hoc. E' regolato da un bando interno che determina i documenti necessari da presentare e le tempistiche. Prevede una gara per la determinazione dell'ente gestore	Claudio BORIO	Sezione Servizi alla Persona	Personale	Loredana SEGRETO Direttore Generale	30 giorni		Bando	Decreto Dirigenziale di approvazione graduatoria		
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	L. 30 dicembre 2010 n. 240, in particolare gli artt. 23 co. 2 e 18 co. 1 lett. b) et c)	Vengono effettuate le nomine nei ruoli dei professori e le chiamate in entrata presso l'Università di Torino e disposta al cessazione per raggiunti limiti di età o a seguito di volontarie dimissioni	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	90 giorni		Deliberazione del Consiglio di Amministrazione - Raggiunto limite di età per cessazioni - Comunicazione dimissioni	Decreto Rettoriale		
Personale docente - Inserimento in convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) dei professori, ricercatori universitari	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, co.44 - L. 16 maggio 1974, n. 200	Attraverso tale procedimento si avvia il percorso finalizzato all'inserimento dei docenti in materie cliniche presso le strutture sanitarie del SSN e SSR affinché, nel rispetto della normativa vigente, sia garantito l'esercizio delle attività di didattica, di ricerca e di assistenza, tra loro inscindibilmente connesse e compenetrata. Dall'accoglimento da parte della Azienda Sanitaria della richiesta del Direttore del Dipartimento Universitario o dalla Designazione della Scuola di Medicina, l'UOR provvede a darne comunicazione alla Direzione Risorse Umane per i necessari adeguamenti stipendiali.	Rossella POSTIGLIONE	Sezione personale convenzionato	Personale	Cataldo TRENTO Responsabile Area Trattamenti economici	30 giorni		Richiesta Direttore Dipartimento Universitario/Designazione Scuola di Medicina	Nota Dirigenziale alla Direzione Personale		
Personale docente - Aspettativa per direzione istituti extrauniversitari	D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382, art. 12; L. 9 dicembre 1985, n. 705, art. 4; L. 18 marzo 1989, n. 118.	Procedimento che disciplina l'aspettativa per direzione di istituti e laboratori extrauniversitari di ricerca, come il CNR o istituti di ricerca a carattere nazionale o regionale. Il Consiglio di Dipartimento di afferenza esprime il proprio parere sulla richiesta. L'aspettativa è con o senza retribuzione.	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	30 giorni		Deliberazione del Consiglio di Dipartimento	Decreto Rettoriale		

Personale docente - Chiamata per chiara fama	L. 4 novembre 2005, n.230, art. 1, co. 9	Procedimento volto alla copertura di posti di professore ordinario mediante chiamata diretta di studiosi di chiara fama. La chiamata diretta "per chiara fama", su posti di professore ordinario al massimo dello stipendio, ha come destinatari studiosi di chiara fama senza alcuna restrizione su nazionalità, provenienza e caratteristiche degli interessati; le chiamate dirette per chiara fama sono sottoposte al nulla-osta vincolante del CUN.	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	Approvazione chiamata MIUR		Delibera del Consiglio di Dipartimento	Delibera del Consiglio di Amministrazione		
Personale docente - Conferimento del titolo di professore emerito e di professore onorario, nonché di altre onorificenze	R.D. 31 agosto 1933, n. 1592, art. 111; L. 18 marzo 1958, n. 311, art. 15	Il titolo di "Professore Emerito" e "Professore Onorario" è conferito in conformità a quanto disposto dal R.D. 1592/1933, art. 111 e dalla L. 311/1958 art. 15, comma 2.	Claudio BORIO	Segreteria Direzione Personale	Personale	Loredana SEGRETO	180 giorni	esigenze organizzative interne	Ricevimento delibera del Consiglio di Dipartimento	Nota Rettoriale: trasmissione Delibera Dipartimento e CV Docente		
Personale docente - Distacco temporaneo	Norme speciali (L. 22 dicembre 1990, n. 401; D.Lgs. 27 luglio 1999, n. 297)	Il D. Lgs. 297 del 27/7/1999 risulta abrogato (distacco di professori universitari presso imprese o centri di ricerca). L'art. 14 comma 6 della legge 401/1990 disciplina la nomina a direttore di Istituto italiano di cultura all'estero: in caso di nomina (che avviene con decreto interministeriale MAE e MIUR), l'Università provvede a disporre il collocamento fuori ruolo del professore con decreto dirigenziale, ai sensi dell'art. 168 comma 6 del D.P.R. 5/1/1967 n. 18.	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	30 giorni		Ricevimento del decreto interministeriale di nomina a Direttore dell'Istituto	Decreto Dirigenziale di distacco		
Personale docente e ricercatore - Cambio settore scientifico-disciplinare e/o settore concorsuale	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 15 e D.M. 29 luglio 2011 n. 336, art. 3	Cambio SSD e/o SC: Regolamento di Ateneo: Regolamento della mobilità interna di professori e ricercatori e dei criteri di omogeneità disciplinare dei Dipartimenti, emanato con D.R. n. 2758 del 27/7/2015: istanza dell'interessato al direttore del dipartimento, delibera del Consiglio, parere del Senato e successiva acquisizione parere CUN. Il passaggio è disposto con Decreto Rettoriale e il cambio decorre dall'inizio dell'anno accademico successivo al perfezionamento della pratica.	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	30 giorni dal ricevimento del parere del CUN		1° ottobre successivo al perfezionamento della pratica	Decreto Rettoriale		
Personale docente e ricercatore (anche T.D.) - Incarichi esterni retribuiti - Anagrafe delle prestazioni	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6, co.10 e 12; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 6 novembre 2012, n. 190	Il personale docente 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. Incarichi esterni retribuiti: Normativa e Regolamento emanato con Decreto Rettoriale n. 5552 del 19 settembre 2013: Nulla osta del Rettore previa valutazione del Direttore del Dipartimento	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	20 giorni dal ricevimento del parere del Direttore del Dipartimento		istanza dell'interessato corredata del parere del Direttore del Dipartimento di appartenenza	Nota Rettoriale		
Personale docente - Nulla osta per affidamenti fuori sede	L. 18 marzo 1958, n. 311, art. 9; L. 30 dicembre 2010, n. 240	Il procedimento per il rilascio del nulla osta per gli affidamenti di insegnamenti a nostri docenti in altri Atenei è disciplinato da apposito regolamento. "REGOLAMENTO DI APPLICAZIONE ART. 6 commi 2, 3 e 4 della L. 30/12/2010 n. 240"; per PO e PA art. 2, per RU art. 3 dello stesso.	Paola Carla TESTA	Sezione Contratti Didattica e Ricerca	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	30 giorni		Ricevimento delibera del Consiglio di Dipartimento	Nota formale a firma del Rettore		
Personale docente - Nulla osta per affidamenti fuori sede	L. 18 marzo 1958, n. 311, art. 9; L. 30 dicembre 2010, n. 240	Il procedimento per il rilascio del nulla osta per gli affidamenti di insegnamenti a nostri docenti in altri Atenei è disciplinato da apposito regolamento. "REGOLAMENTO DI APPLICAZIONE ART. 6 commi 2, 3 e 4 della L. 30/12/2010 n. 240"; per PO e PA art. 2, per RU art. 3 dello stesso.	Paola Carla TESTA	Sezione Contratti Didattica e Ricerca	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	30 giorni		Ricevimento delibera del Consiglio di Dipartimento	Nota formale a firma del Rettore		
Personale docente - Opzione per il rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo dei professori e dei ricercatori in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN)	D. P. R. 11 luglio 1980 n. 382, art. 11 - 36- 39; L. 9 dicembre 1985 n. 705, art. 3; L. 18 marzo 1989 n. 118, artt. 3 e 4; D.Lgs. 21 dicembre 1999 n. 517, art. 5	I docenti che svolgono attività assistenziale, all'atto della presa di servizio possono optare, mediante domanda da presentare al Rettore e al Direttore dell'Azienda ospedaliera universitaria, per un regime di impegno a tempo pieno nonché per lo svolgimento di attività assistenziale intramuraria o per un regime di impegno a tempo definito nonché per lo svolgimento di attività libero professionale extramuraria. Il regime di impegno prescelto deve essere mantenuto per almeno un anno ed il passaggio dall'uno all'altro regime è esercitato sempre con domanda al Rettore e al Direttore dell'Azienda ospedaliera universitaria entro il 30 novembre di ogni anno con efficacia dal 1° gennaio successivo.	Claudio BORIO (ad interim)	Sezione personale convenzionato	Personale	Loredana SEGRETO Direttore Generale	30 giorni dalla decorrenza opzione		Provvedimento Dir. Personale	Nota formale alla Direzione Personale concernente l'applicazione del Trattamento Economico Fondamentale		
Personale docente - Riammissione in servizio	Art. 13 L. 18 marzo 1958, n. 311 e art. 132 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3	Ai sensi dell'art. 13 della L. 311/58, i professori di ruolo cessati dal servizio per volontarie dimissioni o decadenza dall'impiego o nomina presso altro ruolo dello stato ma non per ragioni disciplinari, o per dispensa, incapacità, motivi di salute o inidoneità, possono essere riammessi in servizio, con decreto rettorale, a seguito di domanda da parte dell'interessato e successiva proposta da parte del Consiglio di Dipartimento di riferimento e parere favorevole del Consiglio di Amministrazione e del CUN. Il docente riammesso è collocato nel ruolo e nella qualifica cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio con decorrenza di anzianità nella qualifica stessa, dalla data del provvedimento di riammissione.	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	30 giorni		Delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione Selezione	Decreto Rettoriale		

Personale docente e ricercatore - Aspettativa per attività presso soggetti ed organismi operanti in sede internazionale (Collocamento fuori ruolo)	L. 27 luglio 1962, n. 1114; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 7	Il personale docente è collocato d'ufficio in aspettativa per la durata della carica nel caso di nomina a componente delle istituzioni europee. Il docente da comunicazione della nomina al Rettore. Verificata la compatibilità dell'incarico con lo status di docente universitario, l'Ufficio competente emana il provvedimento di collocamento in aspettativa senza assegni per il periodo dell'incarico e lo trasmette all'interessato e alle istituzioni europee interessate. Il periodo dell'aspettativa è utile ai fini della progressione della carriera, del trattamento di quiescenza e di previdenza nonché alla maturazione del periodo di conferma in ruolo.	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	30 giorni dal ricevimento della documentazione		Dall'inizio dell'incarico	Decreto Rettoriale		
Personale docente e ricercatore - Aspettativa per motivi di famiglia	D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, art. 37, 40 e 69; L. 5 febbraio 1992, n. 104; D.P.C.M. 21 luglio 2000, n. 278	Procedimento che regola l'assenza del docente per motivi familiari per un periodo continuativo o frazionato non superiore a due anni. Senza assegni né contribuzione previdenziale.	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	30 giorni dal ricevimento della documentazione		dalla data indicata dall'interessato di inizio del periodo di aspettativa	Nota Dirigenziale		
Personale docente e ricercatore - Aspettative e congedi per studio e ricerca scientifica (non solo anno sabbatico)	D.P.R. 382/1980, art. 17; L. 311/1958, art. 10; L. 349/1958, art. 8; L. 183/2011 art. 4 c. 78 modificato dall'art 49 L. 35/2012	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.	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	30 giorni dal ricevimento della deliberazione del Consiglio di dipartimento		dalla data di inizio del periodo di congedo	Decreto Dirigenziale		
Personale docente e ricercatore - Conferimento incarichi didattici mediante affidamento per la copertura di insegnamenti vacanti	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6 commi 2, 3 e 4	Ai sensi del "Regolamento di applicazione art. 6 commi 2, 3 e 4 della L. 30/12/2010 n. 240" che disciplina criteri e modalità di svolgimento dei compiti didattici e di servizi agli studenti per i professori e compiti di didattica integrativa e di servizio agli studenti per i ricercatori di ruolo, nonché criteri per la determinazione della retribuzione aggiuntiva dei ricercatori di ruolo nonché criteri per la determinazione della retribuzione aggiuntiva dei ricercatori di ruolo. Tramite affidamento vengono attribuiti ai professori di prima e seconda fascia e ai ricercatori a tempo indeterminato del medesimo SSD o di settore affine, appartenenti alla medesima struttura didattica, doveri didattici affidamenti aggiuntivi e può essere prevista una remunerazione aggiuntiva, attribuiti con il consenso degli interessati, con Decreto Dirigenziale, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione laddove prevista e/o su proposta del Dipartimento competente, in mancanza, con motivata deliberazione del Consiglio di Dipartimento a professori di prima e seconda fascia e ai ricercatori a tempo indeterminato, di altro Dipartimento, previo nulla osta dello stesso.	Paola Carla TESTA	Sezione Contratti Didattici e Ricerca	Personale/Dipartimenti	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	90 giorni		Delibera della struttura di didattica	Decreto dirigenziale di liquidazione affidamento		
Personale docente e ricercatore - Congedo per adozione internazionale	D.Lgs. 151/2001 artt. 26 - 27 - 36 - 37	Procedimento che disciplina l'assenza del dipendente nello stato estero per fruire di un congedo, senza retribuzione, di durata corrispondente alla loro permanenza nello stato estero.	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	30 giorni dal ricevimento della documentazione		Dalla data di ingresso nello stato estero	Nota Responsabile Sezione		
Personale docente e ricercatore - Decadenza dal servizio	D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382, art. 15.	Ai sensi degli artt. 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1967 n. 3 TU e artt. 13, 14 e 15 D.P.R. 382/1980 l'amministrazione con Decreto rettorale dichiara la decadenza del rapporto di lavoro, a seguito di accertamento di fatti o comportamenti incompatibili con la prosecuzione del rapporto stesso, non suscettibili di valutazione discrezionale, previa diffida all'interessato, da parte del Rettore, a cessare dalla situazione di incompatibilità.	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	15 giorni		Avenuto accertamento dei fatti	Decreto Rettoriale		
Personale docente e ricercatore - Variazione del regime d'impegno (tempo pieno e tempo definito)	D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382, art. 11; L. 22 aprile 1987, n. 158; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6	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. Il docente in regime di impegno a tempo pieno è tenuto a riservare annualmente a compiti didattici e di servizio agli studenti non meno di 350 ore; in regime di tempo definito non meno di 250 ore.	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	30 giorni dalla presentazione dell'istanza		Dal 1° ottobre successivo alla presentazione dell'istanza (l'istanza deve essere presentata sei mesi prima dell'inizio dell'anno accademico, come previsto dalla legge)	Decreto Rettoriale		
Personale docente e ricercatore (anche TD)- Aspettativa per maternità e per paternità, aspettativa per motivi di salute	D.Lgs. 151/2001 Capo III – art. 16 e 20, D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 art. 68	Procedimento che regola l'assenza obbligatoria della lavoratrice per maternità della durata complessiva di cinque mesi. Il congedo di paternità non si applica ai docenti.	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	30 giorni dal ricevimento della documentazione		Dalla data di inizio del periodo di congedo per maternità	Nota Responsabile Sezione		
Personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo (anche TD) - Procedure di Controllo ex art. 71 del D.P.R. 445/2000	D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 441 art. 71	Procedura finalizzata al controllo a campione previsto dall'art. 71 del DPR 445 sui requisiti previsti per le assunzioni nel pubblico impiego - verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese dal personale assunto a tempo determinato. Nel caso di richieste da parte di enti pubblici rilascio di certificazioni attestanti la veridicità delle dichiarazioni rese dal personale già in servizio presso l'Ateneo.	Susanna LO PRETE	Area Gestione del Personale	Personale	Claudio BORIO Direttore Direzione Personale	30 giorni		Dal ricevimento della richiesta degli enti	Certificazione attestante la veridicità delle dichiarazioni rese dal personale già in servizio		

Personale universitario – Gestione delle presenze in servizio del personale docente e ricercatore in servizio c/o le Aziende Sanitarie, elaborazione e liquidazione delle competenze accessorie al personale convenzionato	D.Lgs. 21 dicembre 1999, n. 517, L. 16 marzo 1974, n. 200, CCNLL della dirigenza e del comparto sanità vigenti	Il procedimento è rivolto all'applicazione delle norme previste dai CCNL della dirigenza e del comparto della sanità nonché dai Contratti Integrativi Aziendali della A.O.U. al personale equiparato 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 (a titolo esemplificativo: turni di guardia, reperibilità etc)	Claudio BORIO/interim	Sezione personale convenzionato	Personale	Loredana SEGRETO Direttore Generale	30 giorni		Provvedimenti da Direzione Personale/Validazione tabulati mensili	Nota Dirigenziale alla Direzione Personale concernente l'applicazione del Trattamento Economico Accessorio		
Ricercatori a tempo determinato - Assunzione ricercatori universitari a tempo determinato	L. 30 dicembre 2010, n. 240 art. 24,	I candidati dichiarati vincitori nelle procedure pubbliche di selezione, ex art 24 L. 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) . I candidati destinatari di chiamata diretta, previo nulla osta del MIUR e approvazione della chiamata da parte del Consiglio di Amministrazione, sono nominati Ricercatore a tempo determinato di tipo a) o di tipo b).	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	scadenze prefissate		Disposizione Ministeriale	Contratto a firma del Dirigente		
Servizio civile Bando nazionale	L. 6 marzo 2001 n. 64 Istituzione del Servizio civile nazionale e s. m. i.	Bando annuale per la selezione di volontari per il Servizio civile su progetti specifici dell'Università degli Studi di Torino	Claudio BORIO	Sezione Servizi alla Persona	Personale	Loredana SEGRETO Direttore Generale	90 giorni		Bando	Publicazione della graduatoria Stipula del contratto		
Telelavoro	L. 7 agosto 2015 n. 124	Modalità di lavoro. Può essere domiciliare o presso Telecentro	Claudio BORIO	Sezione Servizi alla Persona	Personale	Loredana SEGRETO Direttore Generale	60 giorni		Bando	Decreto Dirigenziale di approvazione graduatoria		

DIREZIONE RICERCA E TERZA MISSIONE

Accesso ai documenti amministrativi	L. 7 agosto 1990, n. 241; D.P.R. 16 aprile 2006, n. 184,	Procedimento volto a consentire a un soggetto avente diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, a fronte di un interesse diretto, concreto e attuale. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta alla struttura amministrativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.	Tutti i nominativi RPA elencati nella presente tabella	Tutte le UOR elencate nella presente tabella	Ricerca e Terza Missione	Tutti i titolari del potere sostitutivo elencati nella presente tabella	30 giorni		Presentazione dell'istanza	Autorizzazione all'esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi	direzione.ricerca@unito.it	
Attivazione dei Centri di Ricerca	Statuto di Ateneo Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	Ai sensi dell'art. 20 dello Statuto di Ateneo, possono essere costituiti "Centri Interdipartimentali di Ricerca (CIR)" ovvero "Centri di Competenza (CC)" I CIR sono strutture dirette allo svolgimento di specifiche attività di ricerca di carattere interdisciplinare o tematico, aventi particolare rilevanza e complessità; i CC sono strutture che, sulla base del particolare rilievo scientifico e dell'ammontare delle risorse intercettate, possono costituirsi in modo autonomo secondo le modalità previste dal Regolamento di amministrazione e contabilità come centri di responsabilità in seno ad uno o più Dipartimenti. L'iter per la loro costituzione è il seguente: 1) Richiesta da parte del Dipartimento; 2) Predisposizione, in collaborazione con il Dipartimento, del Regolamento del Centro (da redigere sulla base dello "Schema tipo di Regolamento dei centri", approvato con deliberazione del Consiglio dell'Amministrazione del 29/01/2013" 3) Attivazione dell'iter di approvazione con predisposizione delle delibere degli Organi Accademici e cioè: a) Parere obbligatorio del Dipartimenti interessati, b) Parere obbligatorio del Senato Accademico e del Nucleo di Valutazione e c) deliberazione del Consiglio di Amministrazione. 4) Predisposizione del Decreto Rettorale di emanazione del Regolamento del Centro e sua sottoscrizione da parte del Rettore 4) Trasmissione Decreto Rettorale ai Dipartimenti/Centri	Marco ACCOSSATO	Sezione Supporto Alla Gestione, Rendicontazione e Audit Dei Progetti Di Ricerca	Ricerca e Terza Missione /Dipartimenti	Alessandro DE FILIPPO Responsabile Area Ricerca	90 giorni dal parere del Nucleo di Valutazione		Richiesta Dipartimento	Decreto Rettorale di emanazione/modifica Regolamento Centro	direzione.ricerca@unito.it	
Attivazione di Accordi/Convenzioni Attuative di ricerca	Statuto di Ateneo	A seguito della stipulazione di "Convenzioni Quadro di Ricerca" è necessario stipulare, per l'attuazione della stessa, Accordi/Convenzioni attuative tra la struttura dell'Ateneo coinvolta nell'esecuzione dell'attività (che può essere un Dipartimento o una Direzione dell'Amministrazione Centrale) e l'altra parte contraente. L'iter per la loro approvazione è il seguente: 1) Richiesta del Dipartimento ovvero della Direzione interessata; 2) Redazione testo convenzione, in collaborazione con l'altro contraente, e approvazione della stessa da parte del Consiglio del Dipartimento ovvero del SA a seconda della struttura coinvolta; 3) Sottoscrizione della convenzione da parte del Direttore del Dipartimento, ovvero del Rettore (a seconda della struttura coinvolta) e trasmissione della Convenzione alle Parti.	Marco ACCOSSATO	Sezione Supporto Alla Gestione, Rendicontazione e Audit Dei Progetti Di Ricerca	Ricerca e Terza Missione /Dipartimenti	Alessandro DE FILIPPO Responsabile Area Ricerca	90 giorni (dalla definizione del testo di convenzione con l'altra parte contraente)		Richiesta Dipartimento/DG/Rettore	Sottoscrizione Convenzione da parte del Rettore o del Direttore del Dipartimento	direzione.ricerca@unito.it	
Attivazione di: Convenzioni Quadro di Ricerca	Statuto di Ateneo	Le "Convenzioni Quadro di Ricerca" sono accordi, stipulati con altri Enti, Pubblici o Privati, volte ad instaurare, tra le parti, una stabile collaborazione, per lo svolgimento di ampi programmi di ricerca che coinvolgano tutto l'Ateneo ovvero parti rilevanti dello stesso. La realizzazione delle attività di collaborazione è assicurata dalla stipula di successivi appositi accordi/convenzioni attuative a cura dell'Amministrazione Centrale o Dipartimenti a seconda delle strutture coinvolte dall'esecuzione delle attività. L'iter per la loro attivazione è il seguente: 1) Richiesta del Dipartimento 2) Redazione testo convenzione, in collaborazione con l'altro contraente 3) acquisizione del parere del SA e dell'autorizzazione alla stipula da parte del CdA. 4) Sottoscrizione della convenzione da parte del Rettore e trasmissione della Convenzione alle Parti.	Marco ACCOSSATO	Sezione Supporto Alla Gestione, Rendicontazione e Audit Dei Progetti Di Ricerca	Ricerca e Terza missione /Dipartimenti	Alessandro DE FILIPPO Responsabile Area Ricerca	90 giorni (dalla definizione del testo di convenzione con l'altra parte contraente)		Richiesta Dipartimento/Direttore Generale/Rettore	Sottoscrizione Convenzioneda parte del Rettore	direzione.ricerca@unito.it	

Audit di I livello sui progetti PRIN e FIRB	D.M. 19 marzo 2010, n. 51 Circolare MIUR n. 8109/2014	In forza del DM n. 51/2010 e della circolare MIUR n. 8109/2014 le Università devono sottoporre ad audit di I livello i progetti PRIN e FIRB. Con Decreto della Direttrice Generale n. 1806/2013 è stato costituito il "Gruppo Audit" per l'audit di I livello sui progetti PRIN e FIRB coordinato dal Direttore della Direzione Ricerca e Terza Missione. Il Gruppo, entro 6 mesi dalla presentazione dei rendiconti finali dei Progetti PRIN, dei Progetti FIRB e SIR, sottopone ad audit tutti i progetti dell'Ateneo finalizzato al controllo sulla eleggibilità delle spese nonché alla loro "conformità alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative". 1) Predisposizione di una check list dei documenti che in sede di audit il gruppo richiede di verificare, comunicazione e pubblicazione della check list sul sito di Ateneo. 2) Definizione, in collaborazione dei Dipartimenti, del calendario degli audit. 3) Per ciascun progetto, controllo di tutta la documentazione relativa alle singole spese rendicontate e predisposizione di un verbale interno sulle attività di auditing. 4) Per ciascun progetto predisposizione e sottoscrizione, da parte del Coordinatore del Gruppo Audit, di una "Dichiarazione dei controlli effettuati dalla Struttura Interna Centrale", con indicazione degli eventuali stralci proposti, ed invio, tramite piattaforma on line, della dichiarazione al MIUR.	Marco ACCOSSATO	Sezione Supporto Alla Gestione, Rendicontazione e Audit Dei Progetti Di Ricerca	Ricerca e Terza Missione /Dipartimenti	Alessandro DE FILIPPO Responsabile Area Ricerca	180 giorni	Termini previsti dalla Circolare MIUR n. 8109/2014	Chiusura rendiconto contabile	Atto contenente la dichiarazione dei controlli effettuati dalla Struttura Interna a firma del Dirigente	direzione.ricerca@unito.it	
Autorizzazione a interventi di restauro su beni archivistici	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21, c. 4-5 e art. 40, c. 3	L'esecuzione di interventi di restauro conservativo su un bene archivistico, in quanto bene culturale, è sottoposto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio. L'autorizzazione è resa su progetto o descrizione tecnica dell'intervento. Annualmente l'amministrazione, su proposta del responsabile dell'Archivio, presenta alla Soprintendenza un documento programmatico, il piano di conservazione e progetto preliminare di restauro, corredato di schede tecniche. L'Archivio provvede in economia alla progettazione ed esecuzione degli interventi di restauro conservativo, mediante personale interno specializzato e avvalendosi del Laboratorio di restauro dell'Archivio di Stato di Torino, col quale l'Università ha stipulato specifico accordo di collaborazione scientifica. La Soprintendenza archivistica autorizza l'intervento e provvede al collaudo del lavoro, a intervento terminato.	Paola NOVARIA	Sezione Archivio Storico e di Deposito	Ricerca e Terza missione	Giancarla MALERBA Responsabile Area Terza Missione	30 giorni		Necessità di garantire la conservazione dei beni	Collaudo	direzione.ricerca@unito.it	
Autorizzazione a traslochi e spostamenti di archivio	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21	Il trasloco o lo spostamento di un archivio, in quanto bene culturale, è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio. La richiesta di autorizzazione deve essere corredata dalla descrizione del progetto e della descrizione tecnica dell'intervento di trasloco/spostamento. A seguito del riscontro della Soprintendenza, si dispone il trasloco con provvedimento del Direttore Generale di intesa con gli uffici competenti.	Paola NOVARIA	Sezione Archivio Storico e di Deposito	Ricerca e Terza Missione/Edilizia e Logistica	Giancarla MALERBA Responsabile Area Terza Missione	60 giorni		necessità organizzative e/o logistiche	Decreto del Direttore Generale	direzione.ricerca@unito.it	
Brevetti - Cessione titolarità brevetti e deposito	D. Lgs. n. 30 del 10 febbraio 2005 (Codice della Proprietà Industriale), in particolare art. 65	Il personale strutturato dell'Ateneo (docenti, ricercatori, personale t.a. etc), eventualmente insieme al personale non strutturato (assegnisti, dottorandi etc), che abbia conseguito un'innovazione nell'ambito dell'attività di lavoro, può cedere volontariamente all'Università i diritti di titolarità sull'invenzione. In tali casi l'UOR sovrintende all'iter di approvazione del deposito di brevetto. 1) Presentazione della richiesta da parte dell'inventore; 2) Verifica dei requisiti di brevettabilità (novità, originalità, industrialità e sufficienza di descrizione); 3) Valutazione e approvazione da parte della Commissione Brevetti delle domande presentate; 4) A seguito dell'approvazione della Commissione Brevetti, sono acquisiti i diritti di titolarità dell'inventore da parte dell'Ateneo con una apposita dichiarazione di cessione da parte dell'inventore; 5) Il Dipartimento delibera sulla propria partecipazione alle spese brevettuali nella misura indicata dal Regolamento Brevetti di Ateneo; 6) Procedura di affidamento di servizi (con Decreto del Direttore della Direzione Ricerca e Terza Missione) ad un professionista abilitato, a cui viene delegato il deposito della domanda di brevetto. L'affidamento è formalizzato con lettera di incarico firmata dal Direttore della Direzione Ricerca e Terza Missione in caso di domanda di brevetto nazionale o dal Rettore in caso di domanda di brevetto europeo o PCT (Patent Cooperation Treaty).	Chiara BENENTE	Sezione Brevetti e Trasferimento della Conoscenza	Ricerca e Terza Missione	Giancarla MALERBA Responsabile Area Terza Missione	90 giorni		Ricevimento proposta brevettazione	Decreto di affidamento servizi per stesura domanda di brevetto e deposito	direzione.ricerca@unito.it	
Brevetti - Contratto di Licenza/Cessione del brevetto	D. Lgs. n. 30 del 10 febbraio 2005 (Codice della Proprietà Industriale) e Codice civile	A seguito del deposito del brevetto occorre favorire lo sfruttamento industriale dello stesso; pertanto l'UOR sovrintende all'istruttoria del relativo iter: 1) Valutazione delle offerte di aziende potenzialmente interessate allo sfruttamento del brevetto, con il supporto dell'inventore; 2) Eventuale parere della Commissione Brevetti sull'offerta di licenza e/o cessione del brevetto e sulla conseguente strategia nella negoziazione; 3) Negoziazione (i cui tempi possono essere molto variabili e, poiché indipendenti dall'UOR, non inseriti nel computo del termine del procedimento) 3) Avvio dell'iter di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione che accetta l'offerta ed approva la sottoscrizione dell'accordo/contratto. L'atto approvato sarà in seguito sottoscritto dalle parti (per l'Università dal Rettore, in qualità di rappresentante legale).	Chiara BENENTE	Sezione Brevetti e Trasferimento della Conoscenza	Ricerca e Terza Missione	Giancarla MALERBA Responsabile Area Terza Missione	90 giorni		Ricevimento proposta di sfruttamento commerciale da parte di un'azienda	Delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione del contratto di licenza o cessione	direzione.ricerca@unito.it	
Dottorato di Ricerca - Attivazione ciclo di Dottorato	D.M. 8 febbraio 2013, n. 45 - Regolamento di Ateneo per il funzionamento delle Scuole di Dottorato e dei Dottorati di Ricerca dell'Università di Torino	Per l'istituzione di un nuovo ciclo di dottorato, annualmente il MIUR apre un'apposita procedura telematica - Anagrafe Dottorati - per la presentazione delle domande da parte dei docenti interessati. Per volontà del Senato Accademico, al fine di garantire la qualità dell'offerta formativa, le domande devono essere preventivamente valutate dal Senato Accademico stesso, pertanto: 1) i docenti interessati presentano domanda al Senato Accademico compilando una procedura informatica interna. 2) Il Senato Accademico valuta le richieste ed individua i dottorati da attivare e procede alla distribuzione delle borse di studio per ciascun corso. 3) A seguito della deliberazione del Senato Accademico il Nucleo redige, per ciascun dottorato, una relazione sul possesso dei requisiti previsti dal D.M. 45/2013 4) I Docenti coordinatori dei dottorati approvati inseriscono la propria domanda nell'Anagrafe Dottorati del MIUR. 5) emanazione del Decreto del MIUR di accreditamento dei corsi per il nuovo ciclo di dottorato.	Claudia BARALE	Sezione Dottorati di Ricerca	Ricerca e Terza Missione	Alessandro DE FILIPPO Responsabile Area Ricerca	Il termine per la presentazione delle domande è indicato annualmente dal MIUR		Dalla comunicazione del Miur di apertura dell'anagrafe con le indicazioni operative sulle procedure di accreditamento ciclo di Dottorato	Decreto Ministeriale di accreditamento dei corsi	direzione.ricerca@unito.it	
Dottorato di Ricerca - Bando e selezione dottorandi	D.M. 8 febbraio 2013, n. 45 - Regolamento di Ateneo per il funzionamento delle Scuole di Dottorato e dei Dottorati di Ricerca dell'Università di Torino	1) Predisposizione da parte dell'UOR del bando per l'ammissione al Dottorato previa raccolta dei dati da parte dei Coordinatori dei Dottorati: numero dei posti per ogni corso di dottorato (di cui posti con borsa, posti senza borsa, posti riservati ai laureati all'estero, posti in sovrannumero, posti in apprendistato, posti riservati a borsisti di stati esteri, posti per dottorato industriale); modalità di selezione dei candidati (valutazione titoli, prova scritta, colloquio orale), calendario prove concorsuali. Il bando è emanato con Decreto Rettorale, ne viene data comunicazione alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, e pubblicato sul sito di Ateneo e sul sito "Alma Laurea". 2) Raccolta domande candidati (attraverso una procedura on line). 3) Nomina delle Commissioni giudicatrici (con Decreto Rettorale) e predisposizione dei calendari delle prove concorsuali. (Il materiale concorsuale è inviato alle Commissioni alle quali l'UOR fornisce supporto amministrativo; sono pubblicati sul sito di Ateneo i Decreti Rettorali di nomina delle Commissioni ed i diari delle prove). 4) Gestione e pubblicazione, sul sito di Ateneo, delle graduatorie finali di merito.	Claudia BARALE	Sezione Dottorati di Ricerca	Ricerca e Terza Missione	Alessandro DE FILIPPO Responsabile Area Ricerca	120 giorni	La procedura prevede l'emissione di un bando, l'invio delle domande e la valutazione delle stesse per l'attribuzione delle borse	Pubblicazione del Bando	Pubblicazioni graduatorie finali di merito sul sito http://www.unito.it/ricerca/fare-ricerca-unito/dottorati-di-ricerca	direzione.ricerca@unito.it	
Dottorato di Ricerca - Convenzioni per il finanziamento posti aggiunti dottorato di ricerca	Regolamento di Ateneo per il funzionamento delle Scuole di Dottorato e dei Dottorati di Ricerca dell'Università di Torino Statuto di Ateneo	Soggetti esterni (sia pubblici che privati) possono finanziare Borse di Dottorato o ai Dipartimenti o all'Amministrazione Centrale. Nel primo caso il procedimento per la stipula delle convenzioni è il seguente : 1) redazione del testo di convenzione, di concerto tra l'UOR e l'Ente, sulla base di uno schema tipo a suo tempo approvato dal SA e dal CdA ; 2) approvazione della convenzione e accettazione del finanziamento con Delibera del Consiglio di Dipartimento e sottoscrizione della Convenzione da parte del Coordinatore del Dottorato. 3) indicazione del finanziamento sul bando di attivazione del dottorato. 4) Accertamento e incasso del finanziamento da parte del Dipartimento Nel secondo caso il procedimento per la stipula delle convenzioni è il seguente : 1) redazione del testo di convenzione di concerto tra l'UOR e l'Ente; 2) approvazione della convenzione e accettazione del finanziamento con Delibera del SA e sottoscrizione della Convenzione da parte del Rettore; 3) indicazione sul bando di attivazione del dottorato. 4) Accertamento e incasso del finanziamento da parte dell'UOR.	Claudia BARALE	Sezione Dottorati di Ricerca	Ricerca e Terza Missione/Dipartimenti	Alessandro DE FILIPPO Responsabile Area Ricerca	90 giorni		richiesta docente per attivazione posto aggiunto di dottorato	Deliberazione Consiglio di Amministrazione /Consiglio di Dipartimento e sottoscrizione della convenzione Rettore/Direttore Dipartimento.	direzione.ricerca@unito.it	
Dottorato di ricerca - Esami finali	Regolamento di Ateneo per il funzionamento delle Scuole di Dottorato e dei Dottorati di Ricerca dell'Università di Torino	A seguito dell'ammissione, da parte del Collegio Docenti (composto dai docenti indicati dal Coordinatore all'atto della domanda di costituzione del dottorato nell'Anagrafe Dottorati MIUR), dei dottorandi all'esame finale l'Ufficio provvede: 1) Nomina Commissioni Giudicatrici con Decreto Rettorale su designazione da parte del Collegio Docenti; 2) Supporto amministrativo alle Commissioni nella fase della discussione della tesi finale; 3) chiusura carriera sulle banche dati interne (ESSE3 - CSA); 4) rilascio (su richiesta dell'interessato) della pergamena di Dottorato.	Claudia BARALE	Sezione Dottorati di Ricerca	Ricerca e Terza Missione/Dipartimenti	Alessandro DE FILIPPO Responsabile Area Ricerca	60 giorni		1) Verbale del Collegio Docenti che ammette il dottorando all'esame finale e designa la Commissione giudicatrice 2) Richiesta del Dottore	1) Decreto del Direttore (DRTM) di nomina della commissione Giudicatrice 4) Rilascio pergamena di Dottorato	direzione.ricerca@unito.it	

Dottorato di ricerca - Gestione carriere dottorandi	Regolamento di Ateneo per il funzionamento delle Scuole di Dottorato e dei Dottorati di Ricerca dell'Università di Torino	Nell'ambito delle attività di gestione delle carriere dei dottorandi l'UOR è competente per i seguenti procedimenti: 1) sospensione corso per maternità, malattia, gravi motivi; 2) revoca borsa in caso di rinuncia del dottorando ovvero in caso di non ammissione agli anni successivi al primo da parte del Collegio Docenti (composto dai docenti indicati dal Coordinatore all'atto della domanda di costituzione del dottorato nell'Anagrafe Dottorati MIUR) 3) maggiorazione per periodi di formazione all'estero; 4) attività di coordinamento con le Scuole di Dottorato.	Claudia BARALE	Sezione Dottorati di Ricerca	Ricerca e Terza Missione/Dipartimenti	Alessandro DE FILIPPO Responsabile Area Ricerca	60 giorni		1) Richiesta da parte del Dottorando 2) Richiesta da parte del dottorando Ovevero verbale collegio Docenti 3) Autorizzazione coordinatore	1) Decreto del Direttore (DRTM) di sospensione 2) Decreto del Direttore (DRTM) di revoca 3) Decreto del Direttore (DRTM) di maggiorazione borsa	direzione.ricerca@unito.it	
Dottorato di ricerca - Immatricolazioni	D.M. 8 febbraio 2013, n. 45 - Regolamento di Ateneo per il funzionamento delle Scuole di Dottorato e dei Dottorati di Ricerca dell'Università di Torino	1) l'Ufficio provvede all'immatricolazione di tutti i vincitori (borsisti e non borsisti) attraverso l'inserimento, sulle banche dati interne (ESSE3 e CSA) dei dati degli immatricolati; provvede altresì agli eventuali scorrimenti di graduatoria. 2) l'Ufficio provvede, inoltre, al conferimento della borsa di studio per la frequenza del corso per l'intera durata del Dottorato (tre o quattro anni) mediante Decreto Dirigenziale; i DD sono trasmessi agli interessati.	Claudia BARALE	Sezione Dottorati di Ricerca	Ricerca e Terza Missione	Alessandro DE FILIPPO Responsabile Area Ricerca	60 giorni		Richiesta di immatricolazione	Immatricolazione e, per i borsisti, Decreto conferimento borsa	direzione.ricerca@unito.it	
Finanziamenti dell'Ateneo per la Ricerca Assegnazione del "Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" ai Dipartimenti (c.d. Ricerca Locale)	Statuto di Ateneo Regolamento per la gestione del Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino	1) Supporto amministrativo agli Organi Accademici (SA) per l'individuazione dei criteri di distribuzione del Fondo ai Dipartimenti e predisposizione della relativa proposta di deliberazione. 2) Applicazione, da parte dell'Ufficio, dei criteri per la distribuzione del fondo. 3) Predisposizione delle proposte di deliberazione degli Organi Accademici (SA e CdA) relative all'assegnazione del Fondo ai Dipartimenti e pubblicazione dell'assegnazione sulla intranet di Ateneo. 4) Predisposizione delle proposte di delibera del SA relativo all'approvazione delle "Linee guida per l'utilizzo del Fondo da parte dei Dipartimenti" 5) Pubblicazione dell'assegnazione del finanziamento e delle "Linee guida per l'utilizzo del Fondo da parte dei Dipartimenti" 6) Supporto ai Dipartimenti per l'assolvimento degli obblighi amministrativi derivanti dalla deliberazione del SA di approvazione delle "Linee guida per l'utilizzo del Fondo da parte dei Dipartimenti".	Marco ACCOSSATO	Sezione Supporto Alla Gestione, Rendicontazione e Audit Dei Progetti Di Ricerca	Ricerca e Terza Missione /Dipartimenti	Alessandro DE FILIPPO Responsabile Area Ricerca	180 giorni	La procedura prevede un esame della situazione iniziale per l'applicazione dei criteri; deliberare degli organi di ateneo e di dipartimento; l'emanazione di un bando di dipartimento; l'invio delle domande e la valutazione delle stesse per l'attribuzione dei fondi	Delibera di definizione criteri	Delibera di assegnazione del Fondo ai Dipartimenti	direzione.ricerca@unito.it	
Finanziamenti dell'Ateneo per la Ricerca Rendicontazione del "Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" (c.d. Ricerca Locale)	Regolamento per la gestione del Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" (Decreto Rettoriale n. 6412/2014)	Ai sensi del "Regolamento per la gestione del Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" (DR n. 6412/2014) "Entro tre anni dal momento dell'assegnazione del Fondo, il Dipartimento deve relazione al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione sulle modalità di impiego del fondo stesso". Alla scadenza del Fondo l'Ufficio provvede alla raccolta dei dati necessari e delle singole relazioni e predisporre la Relazione Finale per il Senato Accademico.	Marco ACCOSSATO	Sezione Supporto Alla Gestione, Rendicontazione e Audit Dei Progetti Di Ricerca	Ricerca e Terza Missione /Dipartimenti	Alessandro DE FILIPPO Responsabile Area Ricerca	60 giorni		Dalla ricezione delle Relazioni da parte dei Dipartimenti	Relazione Finale al Senato Accademico	direzione.ricerca@unito.it	
Finanziamenti dell'Ateneo per la Ricerca Utilizzo del "Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" all'interno dei Dipartimenti (c.d. Ricerca Locale)	Statuto di Ateneo Regolamento per la gestione del Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino	"Il Senato Accademico approva annualmente le "Linee Guida per l'utilizzo del Fondo per la ricerca scientifica finanziata dall'Università da parte dei Dipartimenti"; in tale ambito: 1) Il Consiglio di Dipartimento delibera, in ottemperanza alle suddette "Linee Guida", sull'utilizzo del Fondo al proprio interno; 2) Applicazione, da parte dell'Area Ricerca/Area Ricerca Poli Territoriali di riferimento, della deliberazione assunta dal Consiglio di Dipartimento ed emanazione, se previsto, del Bando per la distribuzione del Fondo al proprio interno. 3) Predisposizione delle proposte di deliberazione degli Organi di Dipartimento relative all'assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca ed assegnazione del fondo.	Giuseppina SANTOSUOSSO	Area "Servizi alla Ricerca" del Polo Medicina Orbassano e Candiolo	Ricerca e terza Missione	Marco DEGANI Direttore Direzione Ricerca e Terza Missione	180 giorni	La procedura prevede la delibera degli organi di dipartimento; l'emanazione di un bando di dipartimento; l'invio delle domande e la valutazione delle stesse per l'attribuzione dei fondi	Delibera Consiglio di Amministrazione di assegnazione	Assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca	direzione.ricerca@unito.it	
Finanziamenti dell'Ateneo per la Ricerca Utilizzo del "Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" all'interno dei Dipartimenti (c.d. Ricerca Locale)	Statuto di Ateneo Regolamento per la gestione del Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino	"Il Senato Accademico approva annualmente le "Linee Guida per l'utilizzo del Fondo per la ricerca scientifica finanziata dall'Università da parte dei Dipartimenti"; in tale ambito: 1) Il Consiglio di Dipartimento delibera, in ottemperanza alle suddette "Linee Guida", sull'utilizzo del Fondo al proprio interno; 2) Applicazione, da parte dell'Area Ricerca/Area Ricerca Poli Territoriali di riferimento, della deliberazione assunta dal Consiglio di Dipartimento ed emanazione, se previsto, del Bando per la distribuzione del Fondo al proprio interno. 3) Predisposizione delle proposte di deliberazione degli Organi di Dipartimento relative all'assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca ed assegnazione del fondo.	Antonella TROMBETTA	Area "Servizi alla Ricerca" del Polo Medicina Torino	Ricerca e terza Missione	Marco DEGANI Direttore Direzione Ricerca e Terza Missione	180 giorni	La procedura prevede la delibera degli organi di dipartimento; l'emanazione di un bando di dipartimento; l'invio delle domande e la valutazione delle stesse per l'attribuzione dei fondi	Delibera Consiglio di Amministrazione di assegnazione	Assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca	direzione.ricerca@unito.it	
Finanziamenti dell'Ateneo per la Ricerca Utilizzo del "Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" all'interno dei Dipartimenti (c.d. Ricerca Locale)	Statuto di Ateneo Regolamento per la gestione del Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino	"Il Senato Accademico approva annualmente le "Linee Guida per l'utilizzo del Fondo per la ricerca scientifica finanziata dall'Università da parte dei Dipartimenti"; in tale ambito: 1) Il Consiglio di Dipartimento delibera, in ottemperanza alle suddette "Linee Guida", sull'utilizzo del Fondo al proprio interno; 2) Applicazione, da parte dell'Area Ricerca/Area Ricerca Poli Territoriali di riferimento, della deliberazione assunta dal Consiglio di Dipartimento ed emanazione, se previsto, del Bando per la distribuzione del Fondo al proprio interno. 3) Predisposizione delle proposte di deliberazione degli Organi di Dipartimento relative all'assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca ed assegnazione del fondo.	Monica CINI	Area "Servizi alla Ricerca" del Polo Scienze Umanistiche	Ricerca e terza Missione	Marco DEGANI Direttore Direzione Ricerca e Terza Missione	180 giorni	La procedura prevede la delibera degli organi di dipartimento; l'emanazione di un bando di dipartimento; l'invio delle domande e la valutazione delle stesse per l'attribuzione dei fondi	Delibera Consiglio di Amministrazione di assegnazione	Assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca	direzione.ricerca@unito.it	
Finanziamenti dell'Ateneo per la Ricerca Utilizzo del "Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" all'interno dei Dipartimenti (c.d. Ricerca Locale)	Statuto di Ateneo Regolamento per la gestione del Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino	"Il Senato Accademico approva annualmente le "Linee Guida per l'utilizzo del Fondo per la ricerca scientifica finanziata dall'Università da parte dei Dipartimenti"; in tale ambito: 1) Il Consiglio di Dipartimento delibera, in ottemperanza alle suddette "Linee Guida", sull'utilizzo del Fondo al proprio interno; 2) Applicazione, da parte dell'Area Ricerca/Area Ricerca Poli Territoriali di riferimento, della deliberazione assunta dal Consiglio di Dipartimento ed emanazione, se previsto, del Bando per la distribuzione del Fondo al proprio interno. 3) Predisposizione delle proposte di deliberazione degli Organi di Dipartimento relative all'assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca ed assegnazione del fondo.	Cristiano LOIACONO	Area "Servizi alla Ricerca" del Polo Scienze della Natura	Ricerca e terza Missione	Marco DEGANI Direttore Direzione Ricerca e Terza Missione	180 giorni	La procedura prevede la delibera degli organi di dipartimento; l'emanazione di un bando di dipartimento; l'invio delle domande e la valutazione delle stesse per l'attribuzione dei fondi	Delibera Consiglio di Amministrazione di assegnazione	Assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca	direzione.ricerca@unito.it	
Finanziamenti dell'Ateneo per la Ricerca Utilizzo del "Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" all'interno dei Dipartimenti (c.d. Ricerca Locale)	Statuto di Ateneo Regolamento per la gestione del Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino	"Il Senato Accademico approva annualmente le "Linee Guida per l'utilizzo del Fondo per la ricerca scientifica finanziata dall'Università da parte dei Dipartimenti"; in tale ambito: 1) Il Consiglio di Dipartimento delibera, in ottemperanza alle suddette "Linee Guida", sull'utilizzo del Fondo al proprio interno; 2) Applicazione, da parte dell'Area Ricerca/Area Ricerca Poli Territoriali di riferimento, della deliberazione assunta dal Consiglio di Dipartimento ed emanazione, se previsto, del Bando per la distribuzione del Fondo al proprio interno. 3) Predisposizione delle proposte di deliberazione degli Organi di Dipartimento relative all'assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca ed assegnazione del fondo.	Marisa VIZZANI	Area "Servizi alla Ricerca" del Polo Management ed Economia	Ricerca e terza Missione	Marco DEGANI Direttore Direzione Ricerca e Terza Missione	180 giorni	La procedura prevede la delibera degli organi di dipartimento; l'emanazione di un bando di dipartimento; l'invio delle domande e la valutazione delle stesse per l'attribuzione dei fondi	Delibera Consiglio di Amministrazione di assegnazione	Assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca	direzione.ricerca@unito.it	
Finanziamenti dell'Ateneo per la Ricerca Utilizzo del "Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" all'interno dei Dipartimenti (c.d. Ricerca Locale)	Statuto di Ateneo Regolamento per la gestione del Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino	"Il Senato Accademico approva annualmente le "Linee Guida per l'utilizzo del Fondo per la ricerca scientifica finanziata dall'Università da parte dei Dipartimenti"; in tale ambito: 1) Il Consiglio di Dipartimento delibera, in ottemperanza alle suddette "Linee Guida", sull'utilizzo del Fondo al proprio interno; 2) Applicazione, da parte dell'Area Ricerca/Area Ricerca Poli Territoriali di riferimento, della deliberazione assunta dal Consiglio di Dipartimento ed emanazione, se previsto, del Bando per la distribuzione del Fondo al proprio interno. 3) Predisposizione delle proposte di deliberazione degli Organi di Dipartimento relative all'assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca ed assegnazione del fondo.	Raffaella GALASSO	Area "Servizi alla Ricerca" del Polo CLE	Ricerca e terza Missione	Marco DEGANI Direttore Direzione Ricerca e Terza Missione	180 giorni	La procedura prevede la delibera degli organi di dipartimento; l'emanazione di un bando di dipartimento; l'invio delle domande e la valutazione delle stesse per l'attribuzione dei fondi	Delibera Consiglio di Amministrazione di assegnazione	Assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca	direzione.ricerca@unito.it	
Finanziamenti dell'Ateneo per la Ricerca Utilizzo del "Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" all'interno dei Dipartimenti (c.d. Ricerca Locale)	Statuto di Ateneo Regolamento per la gestione del Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino	"Il Senato Accademico approva annualmente le "Linee Guida per l'utilizzo del Fondo per la ricerca scientifica finanziata dall'Università da parte dei Dipartimenti"; in tale ambito: 1) Il Consiglio di Dipartimento delibera, in ottemperanza alle suddette "Linee Guida", sull'utilizzo del Fondo al proprio interno; 2) Applicazione, da parte dell'Area Ricerca/Area Ricerca Poli Territoriali di riferimento, della deliberazione assunta dal Consiglio di Dipartimento ed emanazione, se previsto, del Bando per la distribuzione del Fondo al proprio interno. 3) Predisposizione delle proposte di deliberazione degli Organi di Dipartimento relative all'assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca ed assegnazione del fondo.	Sabina ROLLO	Area "Servizi alla Ricerca" del Polo Agraria e Medicina Veterinaria	Ricerca e terza Missione	Marco DEGANI Direttore Direzione Ricerca e Terza Missione	180 giorni	La procedura prevede la delibera degli organi di dipartimento; l'emanazione di un bando di dipartimento; l'invio delle domande e la valutazione delle stesse per l'attribuzione dei fondi	Delibera Consiglio di Amministrazione di assegnazione	Assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca	direzione.ricerca@unito.it	

<p>Finanziamenti Internazionali e comunitari per la ricerca: Partecipazione a Bandi competitivi per il finanziamento di Progetti di ricerca su fondi europei ed internazionali, gestiti sia in maniera diretta dalle istituzioni estere di riferimento (es. Commissione Europea, NIH, etc.), sia in maniera indiretta ovvero demandati ad altre autorità di gestione (es. Regione Piemonte, Agenzie esecutive sul territorio nazionale ed internazionale).</p>	<p>Bandi ad hoc</p>	<p><u>In fase di individuazione del bando:</u> 1) Analisi delle banche dati comunitarie per l'individuazione dei bandi relativi alle varie aree tematiche e/o azioni trasversali; 2) Elaborazione e diffusione dei documenti informativi sui diversi strumenti di finanziamento della UE; 3) Diffusione e presentazione ai Dipartimenti di documenti che forniscono linee guida di gestione e rendicontazione dei progetti. <u>In fase di presentazione della proposta:</u> 1) attività di consulenza ai docenti sull'elaborazione dei progetti e sulle norme di partecipazione; 2) predisposizione dei budget previsionali di spesa. <u>In fase di assegnazione degli eventuali finanziamenti:</u> L'accertamento del finanziamento e l'assegnazione al docente finanziato competono agli Organi del Dipartimento. l'UOR pubblica sul sito di Ateneo i finanziati. <u>In fase di gestione:</u> Supporto tecnico e amministrativo alla gestione e rendicontazione dei progetti e supporto in caso di Audit esterno, da parte della Commissione Europea. La rendicontazione scientifica ed economica dei progetti è sempre in capo ai Dipartimenti.</p>	<p>Serena BALALRIN</p>	<p>Sezione Progettazione dei progetti di ricerca</p>	<p>Ricerca e Terza Missione</p>	<p>Alessandro DE FILIPPO Responsabile Area Ricerca</p>	<p>stabilito da bando</p>		<p>Presentazione della domanda da parte dei docenti/ricercatori</p>	<p>A accertamento e assegnazione del contributo al docente finanziato con delibera Consiglio di Dipartimento e relativa comunicazione</p>	<p>direzione.ricerca@unito.it</p>	
<p>Finanziamenti Nazionali Partecipazione a Bandi competitivi per il finanziamento di Progetti di ricerca, emanati da Enti Pubblici e/o Privati aventi sede sul territorio nazionale: MIUR (FIRB, PRIN, L. 6/2000, FISSRIS etc), altri Ministeri (Ministero della salute, Ministero degli Interni etc) Regione Piemonte Fondazioni private</p>	<p>D.M. o Bando ad hoc Normativa Regionale Protocolli Intesa MIUR-Regioni</p>	<p>1) Emanazione del Bando da parte dell'ente finanziatore contenente i termini e le condizioni di partecipazione. 2) In fase di presentazione della proposta l'Ufficio, anche in collaborazione con i Dipartimenti, fornisce attività di consulenza ai docenti sull'elaborazione dei progetti e sulle norme di partecipazione nonché sulla predisposizione dei budget previsionali di spesa; assolve agli eventuali obblighi amministrativi previsti dai bandi per questa fase (es. sottoscrizione, da parte del Rettore, di dichiarazioni ovvero lettere d'impegno, etc.). 3) Presentazione delle domande da parte dei docenti/ricercatori (progetto e documentazione richiesta dal bando), previa acquisizione da parte dell'Ufficio della sottoscrizione del Rettore laddove richiesta dal bando. 4) Eventuale assegnazione di finanziamento da parte dell'ente finanziatore; assolvimento da parte dell'Ufficio di eventuali obblighi amministrativi previsti dai bandi in questa fase (es. sottoscrizione per accettazione del finanziamento). 5) Accertamento del finanziamento e assegnazione al docente finanziato, pubblicazione sul sito di Ateneo dell'elenco dei finanziati.</p>	<p>Serena BALLARIN</p>	<p>Sezione Progettazione dei progetti di ricerca</p>	<p>Ricerca e Terza Missione /Dipartimenti</p>	<p>Alessandro DE FILIPPO Responsabile Area Ricerca</p>	<p>Termine del subprocedimento (dalla comunicazione del finanziamento da parte dell'ente finanziatore all'assegnazione al docente/ricercatore): 90 giorni</p>		<p>Presentazione della domanda da parte dei docenti/ricercatori</p>	<p>Assegnazione del contributo al docente finanziato tramite variazione di bilancio (su procedura informatizzata e con delibera Consiglio di Dipartimento/Consiglio di Dipartimento) e relativa comunicazione</p>	<p>direzione.ricerca@unito.it</p>	
<p>Finanziamenti Nazionali Rendicontazione di progetti a valere su Bandi competitivi, emanati da Enti Pubblici e/o Privati aventi sede sul territorio Nazionale (Es. MIUR, altri Ministeri, Fondazioni private etc)</p>	<p>D.M. o Bando ad hoc</p>	<p>La rendicontazione scientifica ed economica dei progetti di ricerca è sempre effettuata dai Dipartimenti, sulla base dei termini e delle condizioni forniti dall'ente finanziatore. In alcuni casi (es. bandi Regione Piemonte) le attività vengono svolte in collaborazione con l'Area Ricerca - Sezione Supporto alla Gestione, Rendicontazione e Audit dei Progetti di Ricerca in quanto si prevede l'acquisizione della sottoscrizione da parte del Rettore dei rendiconti intermedi e finali.</p>	<p>Marco ACCOSSATO</p>	<p>Sezione Supporto Alla Gestione, Rendicontazione e Audit Dei Progetti Di Ricerca</p>	<p>Ricerca e Terza Missione/Dipartimenti</p>	<p>Alessandro DE FILIPPO Responsabile Area Ricerca</p>	<p>stabilito dal bando ad opera dell'Ente finanziatore a cui si rendiconta</p>		<p>Previsto dal bando (fine del progetto in caso di rendiconto finale o in itinere in caso di rendiconto intermedio)</p>	<p>Presentazione del Rendiconto</p>	<p>direzione.ricerca@unito.it</p>	
<p>Finanziamento "Progetti di Ricerca di Ateneo" a valere sulla Convenzione pluriennale con la Compagnia di San Paolo</p>	<p>Decreto Rettorale di emanazione del bando</p>	<p>In forza della Convenzione Pluriennale con la Compagnia di San Paolo, l'Ateneo finanzia "Progetti di ricerca" di propri docenti e ricercatori, attraverso una procedura concorsuale con valutazione comparativa delle domande. 1) Predisposizione, in collaborazione con la Compagnia di San Paolo, del "Bando per il finanziamento di Progetti di Ricerca di Ateneo", indicante i termini e le modalità per la presentazione delle domande nonché i criteri di valutazione delle domande; pubblicazione del Bando, emanato con Decreto Rettorale, sul sito di Ateneo. 2) Avvio della procedura concorsuale articolata in due fasi: 1) Presentazione delle pre-proposte "expression of interest" 2) presentazione delle proposte complete definitive "Full Proposals". per coloro e supporto, ai docenti e ricercatori, nella predisposizione delle domande in collaborazione con gli uffici dell'Area Ricerca Poli Territoriali di riferimento dei Dipartimenti; raccolta delle domande entro il termine indicato in bando. 3) Controllo sulla ricevibilità delle domande ed invio delle stesse alla Società esterna di Valutazione, individuata dalla Compagnia di San Paolo. 4) A seguito della valutazione dei progetti (nel termine indicato nel contratto tra la società di valutazione e la Compagnia di San Paolo) predisposizione e pubblicazione della graduatoria di merito, sul sito di Ateneo, con indicazione del finanziamento concesso. 5) Assegnazione del finanziamento ai docenti e ricercatori mediante delibera di Consiglio di Amministrazione.</p>	<p>Marco ACCOSSATO</p>	<p>Sezione Supporto Alla Gestione, Rendicontazione e Audit Dei Progetti Di Ricerca</p>	<p>Ricerca e Terza Missione/Dipartimenti</p>	<p>Alessandro DE FILIPPO Responsabile Area Ricerca</p>	<p>180 giorni</p>	<p>La procedura prevede l'emanazione di un bando, un periodo di tempo di tre mesi per l'elaborazione delle proposte progettuali, mediante un duplice invio: Expression of Interest e Full Proposal. A questo segue l'invio delle domande e la valutazione da parte di un valutatore esterno per l'attribuzione dei fondi.</p>	<p>Pubblicazione Bando</p>	<p>- Delibera Consiglio di Amministrazione di assegnazione del finanziamento, (compresa variazione di bilancio)</p>	<p>direzione.ricerca@unito.it</p>	
<p>Fondi strutturali per la formazione - Partecipazione a Bandi competitivi per il finanziamento di Progetti di Formazione emanati dalla Regione Piemonte.</p>	<p>Bando ad hoc</p>	<p>1) Emanazione del Bando da parte della Regione Piemonte contenente i termini e le condizioni di partecipazione (es. "Alta formazione", "Alta Formazione in apprendistato"). 2) L'Ufficio, anche in collaborazione con i Dipartimenti, fornisce un supporto ai docenti/ricercatori nella progettazione delle richieste; provvede all'inserimento delle domande nelle procedure informatiche predisposte dal finanziatore e le presenta (nel termine indicato dal bando) previa acquisizione della sottoscrizione del Rettore. 3) Eventuale assegnazione di finanziamento da parte dell'ente finanziatore con comunicazione agli uffici e/o pubblicazione sul sito della Regione; assolvimento da parte dell'Ufficio di obblighi amministrativi previsti dai bandi in questa fase (es. accettazione del finanziamento) e successivo Accertamento del finanziamento con assegnazione al docente finanziato.</p>	<p>Maria CALABRETTA</p>	<p>Staff Sviluppo di Network per Iniziative Finalizzate alla Ricerca</p>	<p>Ricerca e Terza Missione /Dipartimenti</p>	<p>Silvia FORNO Responsabile Staff Sviluppo di Network per Iniziative Finalizzate alla Ricerca</p>	<p>Termine del subprocedimento (dalla comunicazione del finanziamento da parte della Regione all'assegnazione al docente/ricercatore): 90 giorni</p>		<p>Presentazione della domanda da parte dei docenti/ricercatori</p>	<p>Assegnazione del contributo al docente finanziato con delibera CdA e successiva comunicazione</p>	<p>direzione.ricerca@unito.it</p>	
<p>Fondi strutturali per la formazione - Rendicontazione di Progetti di formazione, emanati dalla Regione Piemonte.</p>	<p>Bando ad hoc</p>	<p>La Rendicontazione delle spese effettuate dai Dipartimenti è in carico all'Ufficio attraverso l'inserimento dei dati dei giustificativi di spesa nelle procedure informatiche predisposte dalla Regione Piemonte.</p>	<p>Maria CALABRETTA</p>	<p>Staff Sviluppo di Network per Iniziative Finalizzate alla Ricerca</p>	<p>Ricerca e Terza Missione/Dipartimenti</p>	<p>Silvia FORNO Responsabile Staff Sviluppo di Network per Iniziative Finalizzate alla Ricerca</p>	<p>I termini sono dettata dal bando in relazione alla durata del progetto</p>		<p>Previsto dal bando (fine del progetto in caso di rendiconto finale o in itinere in caso di rendiconto intermedio)</p>	<p>Presentazione del Rendiconto attraverso inserimento nelle procedure informatiche</p>	<p>direzione.ricerca@unito.it</p>	
<p>Fondi strutturali per la ricerca - Finanziamenti nazionali: Costituzione Associazione Temporanea di Scopo / Accordo di Partenariato</p>	<p>Bando ad hoc</p>	<p>I bandi per il finanziamento di progetti di ricerca possono prevedere che i partecipanti si costituiscano in "partenariato" attraverso la costituzione di ATS ovvero Accordo di partenariato formalizzazione può essere necessaria prima della selezione, oppure a seguito dell'ammissione al finanziamento; in tutti e due i casi, l'UOR provvede all'analisi degli atti e successivamente sottopone alla firma del legale rappresentante il documento.</p>	<p>Marco ACCOSSATO</p>	<p>Sezione Supporto Alla Gestione, Rendicontazione e Audit Dei Progetti Di Ricerca</p>	<p>Ricerca e Terza Missione /Dipartimenti interessati</p>	<p>Alessandro DE FILIPPO Responsabile Area Ricerca</p>	<p>Previsto da Bando</p>		<p>Presentazione della domanda da parte dei docenti/ricercatori</p>	<p>Sottoscrizione ATS</p>	<p>direzione.ricerca@unito.it</p>	
<p>Fondi strutturali per la ricerca: Partecipazione a Bandi competitivi per il finanziamento di Progetti di ricerca, emanati da Regione Piemonte (es POR FESR)</p>	<p>Bando ad hoc</p>	<p>Si tratta di Fondi provenienti dalla Comunità Europea 1) Emanazione del Bando da parte della Regione Piemonte contenente i termini e le condizioni di partecipazione. 2) L'Ufficio, anche in collaborazione con i Dipartimenti, fornisce un supporto ai Docenti/Ricercatori nella predisposizione delle domande e provvede agli eventuali obblighi amministrativi previsti dai bandi per questa fase. 3) Presentazione delle domande, da parte dei Docenti/Ricercatori (progetto e documentazione richiesta dal bando), previa acquisizione della sottoscrizione del Rettore, laddove richiesta dal bando. 4) Eventuale assegnazione di Finanziamento da parte dell'Ente Finanziatore con comunicazione agli uffici e/o pubblicazione sul sito; assolvimento di eventuali obblighi amministrativi previsti dai bandi in questa fase; 5) Accertamento del finanziamento e assegnazione al Docente finanziato.</p>	<p>Serena BALLARIN</p>	<p>Sezione Progettazione dei progetti di ricerca</p>	<p>Ricerca e Terza Missione /Dipartimenti interessati</p>	<p>Alessandro DE FILIPPO Responsabile Area Ricerca</p>	<p>Termine del subprocedimento (dalla comunicazione del finanziamento da parte dell'ente finanziatore all'assegnazione al docente/ricercatore): 90 giorni</p>		<p>Presentazione della domanda da parte dei docenti/ricercatori</p>	<p>Assegnazione del contributo al docente finanziato con delibera Consiglio di Amministrazione e successiva comunicazione</p>	<p>direzione.ricerca@unito.it</p>	
<p>Fondi strutturali per la ricerca: Rendicontazione di progetti a valere su Bandi competitivi per il finanziamento di Progetti di ricerca, emanati da Regione Piemonte sul POR FESR</p>	<p>Regole di rendicontazione e Manuale/Disciplinare come da bando</p>	<p>La rendicontazione scientifica ed economica dei progetti di ricerca è sempre effettuata dai Dipartimenti, sulla base dei termini e delle condizioni forniti dall'ente finanziatore. Supporto alla rendicontazione secondo le regole indicate; relazioni con la Regione e Finpiemonte, Ente gestore dei Finanziamenti, nei casi di problematiche, esclusione di partner, contestazioni.</p>	<p>Marco ACCOSSATO</p>	<p>Sezione Supporto Alla Gestione, Rendicontazione e Audit Dei Progetti Di Ricerca</p>	<p>Ricerca e Terza Missione/Dipartimenti</p>	<p>Alessandro DE FILIPPO Responsabile Area Ricerca</p>	<p>stabilito dal bando ad opera dell'Ente finanziatore a cui si rendiconta</p>		<p>Previsto dal bando (fine del progetto in caso di rendiconto finale o in itinere in caso di rendiconto intermedio)</p>	<p>Dichiarazione finale di spesa e relazione tecnico scientifica</p>	<p>direzione.ricerca@unito.it</p>	
<p>Massimario e prontuario di selezione dei documenti amministrativi - Redazione, modifica e aggiornamento</p>	<p>D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, artt. 68 e 69</p>	<p>Il massimario e prontuario di selezione dei documenti amministrativi (o "piano di conservazione") è lo strumento integrato con il sistema di classificazione che consente le attività di conservazione o di scarto della documentazione destinata alla conservazione permanente. Il massimario è essenzialmente costituito da due parti integrate e complementari. La prima è relativa ai criteri generali e al contesto istituzionale di riferimento; la seconda è inerente al vero e proprio prontuario di selezione contenente per ciascun procedimento, affare, attività, la descrizione dei documenti, la normativa di riferimento, l'ufficio responsabile nonché una nota archivistica utile all'istruzione del fascicolo.</p>	<p>Paola NOVARIA</p>	<p>Sezione Archivio Storico e di Deposito</p>	<p>Ricerca e Terza Missione</p>	<p>Giancarla MALERBA Responsabile Area Terza Missione</p>	<p>90 giorni</p>		<p>Decisioni interne e modelli condivisi con altri atenei italiani</p>	<p>Decreto del Direttore Generale</p>	<p>direzione.ricerca@unito.it</p>	

Nomina Organi dei Centri di Ricerca	Statuto di Ateneo	A seguito della costituzione di un Centro (CIR e CC) è necessario che gli organi siano nominati. Ai sensi dello "Schema tipo di Regolamento dei centri" sono organi del Centro: a) Il Comitato Scientifico (composto dai rappresentanti dei Dipartimenti coinvolti) b) Il Presidente (designato dal Comitato Scientifico e nominato con Decreto Rettorale) c) Il Comitato di Gestione (nominato dal Comitato Scientifico al proprio interno) d) Il Direttore (designato dal Comitato Scientifico e nominato con Decreto Rettorale). Pertanto l'iter di nomina degli organi è il seguente Per la nomina del Comitato Scientifico: i Consigli dei Dipartimenti coinvolti nominano i propri rappresentanti all'interno del Comitato Scientifico. Per la nomina del Presidente e del Direttore: su designazione del Comitato Scientifico l'UOR redige il Decreto Rettorale per la nomina del Presidente e del Direttore del Centro. Per la nomina del Comitato di Gestione: è sufficiente la nomina del comitato scientifico. Tutti i centri hanno un proprie pagine web sulle quali, a cura dei Centri stessi, sono pubblicati i regolamenti e le attività svolte	Marco ACCOSSATO	Sezione Supporto Alla Gestione, Rendicontazione e Audit Dei Progetti Di Ricerca	Ricerca e Terza Missione/Dipartimenti	Alessandro DE FILIPPO Responsabile Area Ricerca	30 giorni		Dalla ricezione del verbale di nomina da parte del Comitato Scientifico	Decreto Rettorale di nomina Direttore/Presidente	direzione.ricerca@unito.it
Prestito di documenti d'archivio per eventi	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 48 e Codice di deontologia (provvedimento Garante per la privacy 14 marzo 2001)	Il materiale archivistico è escluso dal prestito, fatta eccezione per il prestito temporaneo per mostre comunque in ottemperanza alle disposizioni vigenti. Ciò vale anche per il prestito di materiale documentario raro e di pregio che può essere concesso ad istituzioni pubbliche tramite formale richiesta, per mostre temporanee, previa acquisizione dell'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio. L'autorizzazione al trasferimento temporaneo di documenti per manifestazioni culturali è concessa dall'Amministrazione (D.G.) su proposta del Responsabile dell'archivio. Il richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali ed espositive.	Paola NOVARIA	Sezione Archivio Storico e di Deposito	Ricerca e Terza Missione	Giancarla MALERBA Responsabile Area Terza Missione	90 giorni		Lettera del richiedente	Lettera del dirigente	direzione.ricerca@unito.it
Scarto di documentazione archivistica	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21	Lo scarto dei documenti d'archivio è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio. La valutazione della documentazione volta a identificare le serie non più occorrenti per ragioni giuridico-amministrative né storiche è effettuata dall'Archivio, di concerto con l'ufficio produttore. L'Archivio invia la proposta di scarto alla Soprintendenza. Acquisita l'autorizzazione, il dirigente con proprio decreto dispone lo scarto e l'affidamento dell'operazione ad un soggetto, che attesterà l'avvenuta distruzione senza dispersione né utilizzi impropri.	Paola NOVARIA	Sezione Archivio Storico e di Deposito	Ricerca e Terza Missione	Giancarla MALERBA Responsabile Area Terza Missione	30 giorni		Inizio del procedimento d'ufficio	Decreto Dirigenziale	direzione.ricerca@unito.it
Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione)	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21 e DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art. 67, 68, 69	Lo scopo fondamentale della selezione è quello di conservare, per fini giuridico-amministrativi e quale fonte per la ricerca storica, la documentazione destinata a testimoniare i diritti, gli obblighi, le funzioni e le attività dell'Amministrazione. Lo scarto si realizza normalmente per serie archivistiche a condizione che le stesse siano comprese nel piano di conservazione e che siano trascorsi i termini per procedere allo scarto. Il materiale, privo di rilevanza storico scientifica, individuato per lo scarto, viene descritto in apposito elenco da inviare alla Soprintendenza archivistica competente per territorio ai fini dell'acquisizione della prevista autorizzazione. Acquisita l'autorizzazione si procede alla distruzione fisica del materiale individuato. L'analisi viene effettuata dall'Area Terza Missione - Sezione Archivio Storico e di Deposito in collaborazione con l'ufficio produttore.	Paola NOVARIA	Sezione Archivio Storico e di Deposito	Ricerca e Terza Missione	Giancarla MALERBA Responsabile Area Terza Missione	60 giorni		Inizio del procedimento d'ufficio	Decreto Dirigenziale	direzione.ricerca@unito.it
Spin off - Gestione delle attività di creazione e/o di riconoscimento società Spin off di Ateneo;	D.M. 10 agosto 2011, n. 168; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 luglio 1999, n. 297	Le Società "Spin Off" sono aziende derivanti dall'attività di ricerca svolta presso l'Ateneo e aventi finalità di trasferire al mercato i risultati delle ricerche. Esse si distinguono in a) Spin off universitari nell'ambito dei quali l'Ateneo partecipa al capitale sociale b) Spin off accademici nell'ambito dei quali l'Ateneo non partecipa al capitale sociale In entrambi i casi l'UOR sovrintende all'iter di approvazione degli Spin off da parte degli Organi Accademici: 1) Presentazione della domanda da parte di personale strutturato dell'Ateneo (Docenti, e Personale T.A.) contenente un progetto di costituzione della società Spin off. 2) Acquisizione dei pareri delle strutture interne interessate (Dipartimenti, Centri etc); 3) Valutazione e approvazione da parte della Commissione Spin Off delle domande presentate; 4) A seguito dell'approvazione della Commissione Spin Off avvio dell'iter di approvazione da parte degli Organi Accademici (Parere del SA e approvazione del CdA; nel caso in cui la Società occupi strutture Universitarie il CdA approva anche la relativa convenzione per l'utilizzo di strutture e/o personale di Ateneo)	Chiara BENENTE	Sezione Brevetti e Trasferimento della Conoscenza	Ricerca e Terza Missione	Giancarla MALERBA Responsabile Area Terza Missione	60 giorni		Ricevimento proposta costituzione Spin off, corredata di tutta la documentazione	Delibera del Consiglio di Amministrazione di riconoscimento della società spin off ed eventuale contestuale approvazione della convenzione regolatoria su spazi, personale e attrezzature	direzione.ricerca@unito.it

DIREZIONE SEDI EXTRA-METROPOLITANE

Accesso ai documenti amministrativi	L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184,	Procedimento volto a consentire a un soggetto avente diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, a fronte di un interesse diretto, concreto e attuale. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta alla struttura amministrativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.	Tutti i nominativi RPA elencati nella presente tabella	Tutte le UOR elencate nella presente tabella	Sedi Extra- Metropolitane	Tutti i titolari del potere sostitutivo elencati nella presente tabella	30 giorni		Presentazione dell'istanza	Autorizzazione all'esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi	istanza.sem@unito.it
Accordo di Gestione/Collaborazione fra Enti ed Università	Art. 66 Art. 71 Statuto Regolamento Didattico di Ateneo	Accordo fra Enti che intendono instaurare un rapporto continuativo di collaborazione a livello regionale o nazionale per coordinare politiche a sostegno delle proprie attività istituzionali.	Laura FERRO	Area Progetti Interuniversitari	Sedi Extra- Metropolitane	Enzo FRAGAPANE Direttore Direzione Sedi Extra-Metropolitane	60 giorni		Proposta della struttura	Delibera Consiglio di Amministrazione	istanza.sem@unito.it
Accordo per l'Istituzione/Modifica Ordinamento di un CDS interuniversitario	Art. 21, 33, 71 Statuto Regolamento Didattico di Ateneo	Il Consiglio di Dipartimento o i Consigli di Dipartimento di riferimento propongono per quanto di loro competenza l'istituzione, la modificazione, l'attivazione e la soppressione dei Corsi di Studio, e ne approvano l'ordinamento didattico	Laura FERRO	Area Progetti Interuniversitari	Sedi Extra- Metropolitane	Enzo FRAGAPANE Direttore Direzione Sedi Extra-Metropolitane	60 giorni		Delibera Dipartimento	Delibera Senato Accademico/Consiglio di Amministrazione	istanza.sem@unito.it
Convenzione di Collaborazione didattica interuniversitaria (Scambio docenti)	Art. 6 comma 11 L. 30 dicembre 2010, n. 240 D.M. 30 gennaio 2014 Art. 71 Statuto	I professori e i ricercatori a tempo pieno possono svolgere attività didattica e di ricerca anche presso un altro ateneo, sulla base di una convenzione tra i due atenei finalizzata al conseguimento di obiettivi di comune interesse	Laura FERRO	Area Progetti Interuniversitari	Sedi Extra- Metropolitane	Enzo FRAGAPANE Direttore Direzione Sedi Extra-Metropolitane	60 giorni		Delibera Dipartimento	Delibera Senato Accademico/Consiglio di Amministrazione	istanza.sem@unito.it
Convenzioni interuniversitarie di collaborazione scientifica	Art. 71 Statuto	Convenzione per l'avvio di una stabile collaborazione fra più Università per sostenere e sviluppare studi e ricerche in uno specifico ambito scientifico	Laura FERRO	Area Progetti Interuniversitari	Sedi Extra- Metropolitane	Enzo FRAGAPANE Direttore Direzione Sedi Extra-Metropolitane	60 giorni		Proposta di Convenzione	Delibera del Consiglio di Amministrazione	istanza.sem@unito.it

Convenzioni per l'attivazione di sedi universitarie extrametropolitane	L. 30 dicembre 2010, n. 240 Art. 71 Statuto	Nell'ambito della attivazione di accordi con gli Enti locali, Fondazioni, Associazioni, per la creazione di nuovi insediamenti universitari nelle sedi extrametropolitane, vengono stipulate delle convenzioni tra le parti, finalizzate a cofinanziare sia il reclutamento di personale docente, sia tutte le spese correlate alla didattica. Su input dei Dipartimenti (delibera consiglio) viene: 1) Redatto il testo della convenzione, in collaborazione con gli altri contraenti, con i Dipartimenti interessati e con le Direzioni coinvolte; 2) Attivato l'iter di approvazione con predisposizione delle delibere da sottoporre agli Organi Accademici; 3) Sottoscritta la convenzione dai contraenti; 3) Trasmessa la convenzione alle strutture interessate alla gestione della stessa, per le parti di competenza	Maria Teresa CALVO	Area Accordi Insiediamenti universitari	Sedi Extra- Metropolitane	Enzo FRAGAPANE Direttore Direzione Sedi Extra-Metropolitane	60 giorni		Proposta Dipartimenti	Delibera Senato Accademico/Consiglio di Amministrazione	istanza.sem@unito.it	
Costituzione, modifica, adesione, rinnovo Centri interuniversitari	Art. 91 D.P.R. 382/80 Art. 71 Statuto	Il Centro Interuniversitario è uno strumento di collaborazione scientifica tra docenti di Università diverse o che funge da sede di servizi scientifici utilizzati da più Università che possono decidere di aderire ad un Centro già esistente o costituire uno nuovo.	Laura FERRO	Area Progetti Interuniversitari	Sedi Extra- Metropolitane	Enzo FRAGAPANE Direttore Direzione Sedi Extra-Metropolitane	60 giorni		Delibera Dipartimento	Delibera Consiglio di Amministrazione	istanza.sem@unito.it	
Istituzione /Rinnovo Convenzione Dipartimento Interateneo	L. 30 dicembre 2010, n. 240 Art. 71 Statuto	Istituzione nuovo Dipartimento Interateneo o modifica Convenzione in essere	Laura FERRO	Area Progetti Interuniversitari	Sedi Extra- Metropolitane	Enzo FRAGAPANE Direttore Direzione Sedi Extra-Metropolitane	60 giorni		Proposta delle strutture interessate	Delibera del Consiglio di Amministrazione	istanza.sem@unito.it	
Istituzione corso di Dottorato interateneo	Art. 31 Statuto Art. 71 Statuto D.M. 8 febbraio 2013, n. 45 Regolamento di Ateneo per il funzionamento delle Scuole di Dottorato e dei Dottorati di Ricerca dell'Università di Torino	Attivazione corsi di dottorato in Convenzione fra più Atenei	Laura FERRO	Area Progetti Interuniversitari	Sedi Extra- Metropolitane	Enzo FRAGAPANE Direttore Direzione Sedi Extra-Metropolitane	60 giorni		Richiesta Dipartimento/Scuola	Delibera Senato Accademico/Consiglio di Amministrazione	istanza.sem@unito.it	