



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO
Direzione Affari Generali

Decreto Rettorale n. * ____ del* ____

** n. e data della registrazione di protocollo riportati nei metadati del sistema di protocollo informatico*

OGGETTO: Aggiornamento tabella dei procedimenti amministrativi di Ateneo - Emanazione.

IL RETTORE

VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168 – “Istituzione del Ministero dell’Università e della ricerca scientifica e tecnologica”;

VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 – “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO lo Statuto dell’Università degli Studi di Torino, emanato con D.R. n. 1730 del 25 marzo 2012;

VISTA la Legge del 7 agosto 1990, n. 241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e s.m.i.;

VISTO il Regolamento sull’accesso agli atti amministrativi, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184;

VISTO il Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di procedimenti amministrativi e di accesso ai documenti amministrativi, emanato con D.R. n. 4115 del 30 novembre 2017;

VISTO quanto previsto dall’articolo 35 comma 2 del Regolamento di Ateneo di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di procedimenti amministrativi e di accesso ai documenti amministrativi, che consente una procedura più snella rispetto all’ordinaria approvazione degli Organi Collegiali;

VISTO che l’articolo 35 comma 2 del Regolamento di Ateneo in attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 in particolare dispone che, in caso in cui vengano individuati nuovi procedimenti, oppure vengano modificate le competenze ed i termini dei procedimenti, si possa procedere mediante l’emanazione di un Decreto Rettorale su proposta del Direttore Generale;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Affari Generali

PRESO ATTO della revisione organizzativa, che ha introdotto modifiche all'organizzazione amministrativa dell'Ateneo di Torino, decorrenti dal 1 gennaio 2022;

CONSIDERATA l'attività finalizzata all'aggiornamento della tabella dei procedimenti amministrativi di Ateneo per adeguarla al nuovo modello organizzativo;

CONSIDERATO che le Direzioni dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo di Torino hanno individuato sia nuovi procedimenti sia in alcuni casi variato la competenza sui procedimenti precedentemente individuati;

CONSIDERATO che le suddette ipotesi rientrano nelle fattispecie previste dall'articolo 35 comma 2 del Regolamento di Ateneo in materia di procedimenti amministrativi e di accesso ai documenti amministrativi;

VALUTATO ogni opportuno elemento;

DECRETA

di emanare l'aggiornamento alla Tabella dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ateneo.

Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale

La Direttrice

Dott.ssa Adriana BELLI

(Visto apposto digitalmente)

Direzione Generale

Il Direttore

Ing. Andrea SILVESTRI

(Visto apposto digitalmente)

II RETTORE

Prof. Stefano GEUNA

(Firma apposta digitalmente)

Procedimento	Fonte normativa	Descrizione	RPA	UDR	Direzione di riferimento	Titolo del primo risultato	Tempi del procedimento	Motivazione indicazione del termine massimo	Occorrenza / Provvedimento totale	Provvedimento finale	Indirizzo di quale inviare richiesta dello procedimento	Link al servizio	Note
DIREZIONE AFFARI GENERALI E PATRIMONIO CULTURALE													
Accesso ai documenti amministrativi	L. 7 luglio 1980, n. 241, D.P.R. 16 aprile 2005, n. 184	Procedimento volto a consentire a un soggetto avente diritto di prendere visione e di estrarre copie di documenti amministrativi, a fronte di un interesse diretto, concreto e attuale. La richiesta deve essere accompagnata da documenti che attestino l'esistenza dell'interesse 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 simili.	Tutti i nominativi RPA elencati nella presente tabella	Tutte le UDR elencate nella presente tabella	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Tutti i titoli del primo risultato sono elencati nella presente tabella	30 giorni		Presentazione dell'istanza	Adozione dell'istanza ed estrazione di copie dei documenti amministrativi	istatonegiamerito@unife.it	http://www.unife.it/area/affari-general-e-patrimonio-culturale	
Costituzione/Adesione in Enti Esterni	Legge Nazionale e Regionale Codice Civile Legge in vigore in materia di Stato di Atene e Linea Guida Enti Partecipati d'Atene Regolamento di Atene per l'amministrazione, la Pubblica e la Comunità	Art. 10 Statuto di Atene "1. Per l'implemento 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 simili. 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) invio dell'istanza; 2) parere del Senato Accademico; 3) deliberazione del Consiglio di Amministrazione; 4) comunicazione con l'Ente Relativo; 5) Nota Costitutiva per la nuova Costituzione/Adesione all'organo competente per la nuova Adesione.	Massimiliano LAURA	Area Organ Collegiali di Atene, Normativa Interna e Compilazione Normativa - Partecipazioni esterne	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Atene BELLI Direttore Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	180 giorni	Compilazione dell'istanza per la costituzione di organismi ed enti strumentali e per l'adesione a soggetti simili nell'istituzione.	Ricezione della proposta di Adesione o Costituzione	Deliberazione degli Organi Collegiali di Atene e trasferimento conseguenti per: - Nota Costitutiva per la nuova Costituzione; - Nota Costitutiva per la nuova Adesione.	istatonegiamerito@unife.it		
Designazione/Nomina dei rappresentanti di Enti Esterni	Legge Nazionale e Regionale Statuto dell'Ente Esterno Statuto di Atene Linea Guida Enti Partecipati d'Atene	Atene deve essere garantita, conformemente alla norma espressamente prevista in materia, una adeguata rappresentanza negli organi di gestione degli Enti Partecipati. In particolare per la Designazione/Nomina si prevedono i seguenti passaggi: 1) invio dell'istanza; 2) passaggio negli OD-CC, nel caso di Stato dell'Ente/Direzione/Comunicazione Relativa; 3) comunicazione formale all'Ente.	Massimiliano LAURA	Area Organ Collegiali di Atene, Normativa Interna e Compilazione Normativa - Partecipazioni esterne	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Atene BELLI Direttore Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	120 giorni	Compilazione dell'istanza	Ricezione della richiesta	Decreto Relativo/Delibera degli Organi Collegiali di Atene Per le deleghe viene predisposta una Comunicazione Relativa	istatonegiamerito@unife.it		
Elezioni della rappresentanza degli studenti negli Organi Universitari ed Extrauniversitari (Assemblee Regionali, Studenti per il diritto allo studio universitario - CUS)	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Gli studenti (eleggibili) propri rappresentanti negli Organi Universitari ed Extrauniversitari ogni due anni. Le elezioni sono indette con Decreto Relativo almeno 45 giorni prima delle votazioni. Nel periodo intercorrente tra l'indizione e le votazioni il CUS, opportunamente costituito, predispone quanto necessario per: 1) l'induzione della candidatura; 2) la presentazione delle candidature; 3) la costituzione dei seggi (previsti nel caso di modalità binarie seggi). 4. la costituzione della Commissione elettorale e della Commissione Elettorale (dopo la nomina con Decreto Relativo). A seguito delle votazioni, e negli eventuali ricorsi presso la Commissione elettorale ed il Consiglio di Amministrazione, si provvede all'emanazione del Decreto Relativo di nomina degli eletti.	Massimiliano LAURA	Area Organ Collegiali di Atene, Normativa Interna e Compilazione Normativa - Partecipazioni esterne	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Atene BELLI Direttore Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	90 giorni		Decreto indizione elezioni	Decreto Relativo di nomina degli eletti	istatonegiamerito@unife.it	http://www.unife.it/area/affari-general-e-patrimonio-culturale	
Elezioni rappresentanti nel Consiglio Nazionale Studenti Universitari (CNSU), nei Consigli Universitari Nazionali (CUN) e nei Consigli Universitari Regionali (CUR) e nei Consigli Universitari Regionali (CUR) e nei Consigli Universitari Regionali (CUR)	Ordinanza Ministeriale di disciplina e di indizione delle elezioni - Protocollo FICUR/RSU	Le elezioni per i Rappresentanti nei Consigli Nazionali Studenti Universitari (CNSU), nei Consigli Universitari Nazionali (CUN) sono indette con specificità (Ordinanza Ministeriale) che stabilisce le modalità ed i termini per le votazioni. Le elezioni per i rappresentanti nei Consigli Nazionali Studenti Universitari (CNSU) sono indette con atto dell'ANAS. A seguito delle votazioni, e negli eventuali ricorsi presso la Commissione elettorale ed il Consiglio di Amministrazione, si provvede all'emanazione del Decreto Relativo di nomina degli eletti.	Massimiliano LAURA	Area Organ Collegiali di Atene, Normativa Interna e Compilazione Normativa - Partecipazioni esterne	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Atene BELLI Direttore Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale		Prevido dalla Ordinanza Ministeriale e dal protocollo ANAS	Inizio del procedimento d'ufficio	Nota di trasmissione all'Ente MUR e ANAS	istatonegiamerito@unife.it	http://www.unife.it/area/affari-general-e-patrimonio-culturale	
Elezioni Senato Accademico, Comitato di Soluzione per il Consiglio di Amministrazione, e affari collegiali nella Commissione Nazionale del Senato Accademico	L.30 dicembre 2010, n. 240 (Statuto di Atene e Regolamento di Atene)	Con Decreto Relativo sono indette, ogni tre anni, le elezioni del Senato Accademico del Consiglio di Soluzione per il Consiglio di Amministrazione, e degli affari collegiali nella Commissione Nazionale del Senato Accademico. Tale decreto è emanato almeno 45 giorni prima delle votazioni. Nel periodo intercorrente tra l'indizione e le votazioni, l'UDR, insieme al CUS, opportunamente costituito, predispone quanto necessario per: 1) l'induzione della candidatura; 2) la presentazione delle candidature; 3) la costituzione dei seggi (previsti nel caso di modalità binarie seggi). 4. la costituzione della Commissione elettorale e della Commissione Elettorale (dopo la nomina con Decreto Relativo). A seguito delle votazioni, e negli eventuali ricorsi presso la Commissione elettorale ed il Consiglio di Amministrazione, si provvede all'emanazione del Decreto Relativo di nomina degli eletti.	Massimiliano LAURA	Area Organ Collegiali di Atene, Normativa Interna e Compilazione Normativa - Partecipazioni esterne	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Atene BELLI Direttore Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	90 giorni		Decreto indizione elezioni	Decreto Relativo di nomina	istatonegiamerito@unife.it	http://www.unife.it/area/affari-general-e-patrimonio-culturale	
Elezioni Comitato di Unità di Garanzia per la pari opportunità, la valutazione di impatto e contro la discriminazione (CUG)	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	Una componente del CUG è formata dalle rappresentanze sindacali rappresentative a livello di amministrazione una componente è eletta. Con Decreto Relativo, almeno 30 gg prima delle votazioni, sono indette le elezioni della commissione elettorale del CUG. I seggi sono indetti a data delle elezioni i termini per la presentazione delle candidature, e le modalità di votazione. Nel periodo intercorrente tra l'indizione e le votazioni, l'UDR predispone quanto necessario per: 1) l'induzione della candidatura; 2) la presentazione delle candidature; 3) la costituzione dei seggi (previsti nel caso di modalità binarie seggi). 4. la costituzione della Commissione elettorale e della Commissione Elettorale (dopo la nomina con Decreto Relativo). A seguito delle votazioni, e negli eventuali ricorsi presso la Commissione elettorale ed il Consiglio di Amministrazione, si provvede all'emanazione del Decreto Relativo di nomina degli eletti.	Massimiliano LAURA	Area Organ Collegiali di Atene, Normativa Interna e Compilazione Normativa - Partecipazioni esterne	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Atene BELLI Direttore Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	90 giorni		Decreto indizione elezioni	Decreto Relativo di costituzione del CUG	istatonegiamerito@unife.it	http://www.unife.it/area/affari-general-e-patrimonio-culturale	
Modifiche di Statuto di Enti Esterni	Legge Nazionale e Regionale Codice Civile Statuto dell'Ente Esterno Statuto di Atene Linea Guida Enti Partecipati d'Atene	Se occorresse della necessità di apportare modifiche allo statuto di un ente esterno ed esempio in adeguamento alla normativa vigente in materia si effettuano: 1) indicazione dell'istanza; 2) passaggio nel Consiglio di Amministrazione di Atene; 3) comunicazione formale all'Ente.	Massimiliano LAURA	Area Organ Collegiali di Atene, Normativa Interna e Compilazione Normativa - Partecipazioni esterne	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Atene BELLI Direttore Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	90 giorni		Ricezione della proposta di revisione dello statuto da parte dell'Ente o direttamente dall'Ente interessato	Delibera del Consiglio di Amministrazione	istatonegiamerito@unife.it		
Nomina componenti del Consiglio di Amministrazione	L.30 dicembre 2010, n. 240 (Statuto di Atene)	Con Decreto Relativo 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 Consiglio di Amministrazione (comitato elettorale del Senato Accademico) indica le domande e predispone una lista di 10 candidati interni ed una lista di 5 candidati esterni. Con Decreto Relativo si indette, ogni 15 giorni prima delle votazioni, la Commissione elettorale del Senato Accademico, la quale deve valutare le operazioni di consultazione ed eventuale eventuali ricorsi. 4. la costituzione della Commissione elettorale e della Commissione Elettorale (dopo la nomina con Decreto Relativo). A seguito delle votazioni, e negli eventuali ricorsi presso la Commissione elettorale ed il Consiglio di Amministrazione, si provvede all'emanazione del Decreto Relativo di nomina degli eletti.	Massimiliano LAURA	Area Organ Collegiali di Atene, Normativa Interna e Compilazione Normativa - Partecipazioni esterne	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Atene BELLI Direttore Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	90 giorni		Emersione bandi per la presentazione delle candidature	Decreto Relativo di nomina	istatonegiamerito@unife.it	http://www.unife.it/area/affari-general-e-patrimonio-culturale	
Nomina componenti universitari nella Commissione Paritetica Università Regione Piemonte	L.R. 8 agosto 2007, n. 18 art. 9	Commissione Paritetica (Regione e Atene Piemonte) con funzioni di supporto tecnico, nominata dalla Giunta Regionale. I componenti dell'Università di Torino sono designati dal Rettore mediante decreto.	Responsabile dell'Area Supporto Accademico e Coordinatore di Atene e in attività servizio	Area Supporto Accademico e Coordinatore di Atene e in attività servizio	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Andrea SEBESTE Direttore Generale	30 giorni		Dal ricevimento delle comunicazioni di interesse realizzazioni nella commissione	Decreto Relativo di nomina	istatonegiamerito@unife.it		

[illegible]

Incassati di lavoro autonomo Bando, selezione, pubblicazione graduatoria	- Codice Civile art. 2252 e seguenti - D.Lgs. 105/2001 art. 7 comma 6 e seguenti - Codice di procedura Civile art. 1074, 3 - D.P.R. n. 937/1980 (TURF) art. 50, co. 1, lett. c-bis)	Le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità: specifiche esigenze cui non può fare fronte con personale interno e conferimento dell'incarico esclusivamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria in possesso dei requisiti di cui all'art. 7 co. 6 D.L. 15/01 1) Estrazione del bando interno: verifica e approvazione dell'ufficio dell'oggetto impossibilità di utilizzare personale dipendente all'interno; valutazione di una procedura di selezione interna 2) Estrazione del bando esterno in collegamento della fase 1 3) Facoltà di ammissione candidati 4) Norme della Commissione Giuratoria per la selezione dei candidati idonei 5) Pubblicazione graduatoria idonei	Cristina STAI	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Torino - Sezione Contabili ed Personale e Massimi	Bilancio e Controlli	Alessandra TARRA Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Medicina Torino	90 giorni		Pubblicazione Bando	Pubblicazione graduatoria	Manza bilanciocontratti@unibo.it	https://www.unibo.it/it/tema/area-amministrazione-e-contabilita/polo-medica-torino-e-contabilita	
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. 18	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Tiziana BACHIS	Area Bilancio e Gestione Iva - Sezione Tesoreria	Bilancio e Controlli	Cristiana PRIA Responsabile Area Bilancio e Gestione Iva	31 dicembre		Ricezione documento contabile dell'effettiva incassazione	Inizio affollamento burocratico dei flussi di incasso	Manza bilanciocontratti@unibo.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. 18	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Marta COMA	Area Bilancio e Gestione Iva - Sezione IVA	Bilancio e Controlli	Cristiana PRIA Responsabile Area Bilancio e Gestione Iva	31 dicembre		Ricezione documento contabile dell'effettiva incassazione	Ordinativo di incasso	Manza bilanciocontratti@unibo.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. 18	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Carmela CHIARO	Area Servizi contabili e acquisti Polo delle Direzioni - Sezione Servizi Contabili Ordinativi, Internazionalizzazione e PFO	Bilancio e Controlli	Baria CASTELNUOVO Responsabile Area Servizi Contabili e Acquisti Polo delle Direzioni	31 dicembre		Ricezione documento contabile dell'effettiva incassazione	Ordinativo di incasso	Manza bilanciocontratti@unibo.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. 18	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Tiziana Maria COENNA	Area Servizi contabili e acquisti Polo delle Direzioni - Sezione Servizi Contabili Generali e Classe Economica	Bilancio e Controlli	Baria CASTELNUOVO Responsabile Area Servizi Contabili e Acquisti Polo delle Direzioni	31 dicembre		Ricezione documento contabile dell'effettiva incassazione	Ordinativo di incasso	Manza bilanciocontratti@unibo.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. 18	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Piero RAUNALE	Area Amministrazione e contabilità polo-iva - Sezione Budget e entrate	Bilancio e Controlli	Luca Area CIREJA Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Cile	31 dicembre		Ricezione documento contabile dell'effettiva incassazione	Ordinativo di incasso	Manza bilanciocontratti@unibo.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. 18	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Marta MARI	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Chirurgo e Cardiaci	Bilancio e Controlli	Crista MILATESTA Direttore Divisione Bilancio e Controlli	31 dicembre		Ricezione documento contabile dell'effettiva incassazione	Ordinativo di incasso	Manza bilanciocontratti@unibo.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. 18	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Marta FERLA	Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze della Salute - Sezione Budget e entrate	Bilancio e Controlli	Giuseppe Eliseo FORTICARO Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Scienze della Salute	31 dicembre		Ricezione documento contabile dell'effettiva incassazione	Ordinativo di incasso	Manza bilanciocontratti@unibo.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. 18	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Luca VOLPE	Area Amministrazione e contabilità Polo Agraria e Medicina Veterinaria - Sezione Budget e entrate	Bilancio e Controlli	Antonio VILARDI Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Agraria e Medicina Veterinaria	31 dicembre		Ricezione documento contabile dell'effettiva incassazione	Ordinativo di incasso	Manza bilanciocontratti@unibo.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. 18	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Ortensia Anna ITALIANO	Area Amministrazione e contabilità Polo Management ed Economici	Bilancio e Controlli	Crista MILATESTA Direttore Divisione Bilancio e Controlli	31 dicembre		Ricezione documento contabile dell'effettiva incassazione	Ordinativo di incasso	Manza bilanciocontratti@unibo.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. 18	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Gianluca Giuseppe MULET	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Torino - Sezione Budget e entrate	Bilancio e Controlli	Alessandra TARRA Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Medicina Torino	31 dicembre		Ricezione documento contabile dell'effettiva incassazione	Ordinativo di incasso	Manza bilanciocontratti@unibo.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. 18	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Rosanna ZAMPERELLO	Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze Umanistiche - Sezione Budget e entrate	Bilancio e Controlli	Crista MILATESTA Responsabile del Polo Area Scienze Umanistiche	31 dicembre		Ricezione documento contabile dell'effettiva incassazione	Ordinativo di incasso	Manza bilanciocontratti@unibo.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. 18	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Antonietta RINALDI	Area Amministrazione e contabilità Polo Centro - Sezione Budget, entrate ed appalti/gestioni	Bilancio e Controlli	Giuseppe Eliseo FORTICARO Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Centro	31 dicembre		Ricezione documento contabile dell'effettiva incassazione	Ordinativo di incasso	Manza bilanciocontratti@unibo.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. 18	Pagamento degli aventi titolo a fronte di obbligazione giuridica perfezionata	Tiziana BACHIS	Area Bilancio e Gestione Iva - Sezione Tesoreria	Bilancio e Controlli	Cristiana PRIA Responsabile Area Bilancio e Gestione Iva	30 giorni		Ricezione ordinativi di pagamento	Inizio affollamento burocratico dei flussi di pagamento	Manza bilanciocontratti@unibo.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. 18	Pagamento degli aventi titolo a fronte di obbligazione giuridica perfezionata	Carmela CHIARO	Area Servizi contabili e acquisti Polo delle Direzioni - Sezione Servizi Contabili Ordinativi, Internazionalizzazione e PFO	Bilancio e Controlli	Baria CASTELNUOVO Responsabile Area Servizi Contabili e Acquisti Polo delle Direzioni	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Manza bilanciocontratti@unibo.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. 18	Pagamento degli aventi titolo a fronte di obbligazione giuridica perfezionata	Tiziana Maria COENNA	Area Servizi contabili e acquisti Polo delle Direzioni - Sezione Servizi Contabili e Acquisti, classe economica e acquisti Polo Direzione	Bilancio e Controlli	Baria CASTELNUOVO Responsabile Area Servizi Contabili e Acquisti Polo delle Direzioni	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Manza bilanciocontratti@unibo.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. 18	Pagamento degli aventi titolo a fronte di obbligazione giuridica perfezionata	Cristina BARSALONA	Area Amministrazione e contabilità polo-iva - Sezione Approvvigionamenti	Bilancio e Controlli	Luca Area CIREJA Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Cile	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Manza bilanciocontratti@unibo.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. 10; - D.M. 14 gennaio 2014, n. 18	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Crista ROSELLI	Area Amministrazione e contabilità polo chi - Sezione Contratti al Personale e Bilancio	Bilancio e Contratti	Lucia Anna CERREA Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Chi	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Manza.bilanciocontratti@unibo.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. 10; - D.M. 14 gennaio 2014, n. 18	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Maria MARI	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Chimica e Contratti	Bilancio e Contratti	Celia MALATESTA Direttore Divisione Bilancio e Contratti	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Manza.bilanciocontratti@unibo.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. 10; - D.M. 14 gennaio 2014, n. 18	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Mariela CAVAGUI	Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze della Natura - Sezione Approvvigionamenti	Bilancio e Contratti	Giuseppe Elisei PERTICARO Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Scienze della Natura	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Manza.bilanciocontratti@unibo.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. 10; - D.M. 14 gennaio 2014, n. 18	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 Bilancio	Bilancio e Contratti	Giuseppe Elisei PERTICARO Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Scienze della Natura	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Manza.bilanciocontratti@unibo.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. 10; - D.M. 14 gennaio 2014, n. 18	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	David ROSSO	Area Amministrazione e contabilità Polo Agraria e Medicina Veterinaria - Sezione Approvvigionamenti	Bilancio e Contratti	Antonella VALERIO Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Agraria e Medicina Veterinaria	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Manza.bilanciocontratti@unibo.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. 10; - D.M. 14 gennaio 2014, n. 18	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Antonella VALERIO (alcini)	Area Amministrazione e contabilità Polo Agraria e Medicina Veterinaria - Sezione Contratti al Personale e Bilancio	Bilancio e Contratti	Celia MALATESTA Direttore Divisione Bilancio e Contratti	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Manza.bilanciocontratti@unibo.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. 10; - D.M. 14 gennaio 2014, n. 18	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Cristina Anna ITALIANO	Area Amministrazione e contabilità Polo Management ed Economia	Bilancio e Contratti	Celia MALATESTA Direttore Divisione Bilancio e Contratti	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Manza.bilanciocontratti@unibo.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. 10; - D.M. 14 gennaio 2014, n. 18	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 TAPPA Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Medicina Torino	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Manza.bilanciocontratti@unibo.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. 10; - D.M. 14 gennaio 2014, n. 18	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Cristina STAZ	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Torino - Sezione Contratti al Personale e Bilancio	Bilancio e Contratti	Alessandra TAPPA Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Medicina Torino	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Manza.bilanciocontratti@unibo.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. 10; - D.M. 14 gennaio 2014, n. 18	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	Celia MALATESTA Responsabile ad interim Area Amministrazione e Contabilità Polo Scienze Umanistiche	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Manza.bilanciocontratti@unibo.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. 10; - D.M. 14 gennaio 2014, n. 18	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Raffaella UCCOMBI	Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze Umanistiche - Sezione Contratti al Personale e Bilancio	Bilancio e Contratti	Celia MALATESTA Responsabile ad interim Area Amministrazione e Contabilità Polo Scienze Umanistiche	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Manza.bilanciocontratti@unibo.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. 10; - D.M. 14 gennaio 2014, n. 18	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	Giuseppe Elisei PERTICARO Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Centri	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Manza.bilanciocontratti@unibo.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. 10; - D.M. 14 gennaio 2014, n. 18	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Isma FONZI	Area Amministrazione e contabilità Polo Centri - Sezione Contratti al Personale e Bilancio	Bilancio e Contratti	Giuseppe Elisei PERTICARO Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Centri	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Manza.bilanciocontratti@unibo.it	
Ricevimento del conto giudiziale alla Corte dei Conti - sezione giurisdizionale territorialmente competente	R.D. 18 novembre 1923 n. 3440; R.D. 23 maggio 1924 n. 877; D.Lgs. 26 gennaio 1999, n. 17; D.Lgs. 31 gennaio 1999, n. 194; L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 26 agosto 2016 n. 174	Il procedimento di insediamento dei conti gestionali prevede l'adempimento, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio precedente, degli agenti contabili dell'Ente, con l'assistenza del Ragioniere di Bilancio per l'amministrazione, la tenuta e la custodia, di consegnare il conto giudiziale all'UFOP appartenente alla Divisione Bilancio e Contratti. Il Responsabile delle UFOP provvede, previa pubblicazione del conto, alla approvazione del conto consuntivo da parte del Consiglio d'Amministrazione, e inoltra i conti giudiziali alla sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei Conti.	Celia MALATESTA	Direttore Divisione Bilancio e Contratti	Bilancio e Contratti	Andrea MILESTINI Direttore Generale	60 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di esercizio	60 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di esercizio	Atto di approvazione del conto consuntivo, emanazione di partita bollatazione degli organi di controllo interno	Manza.bilanciocontratti@unibo.it		
Verifiche di Bilancio unico di Bilancio 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. 10; - D.M. 14 gennaio 2014, n. 18	Le verifiche di bilancio sono proposte dai Centri di Responsabilità e approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. In base alle delibere del Consiglio di Amministrazione, alcune verifiche vengono disposte direttamente dai Centri di Responsabilità e comunicate periodicamente al Cda.	Angela MOSCA	Area Bilancio e Gestione Inc. - Sezione Bilancio Unico	Bilancio e Contratti	Cristiana PIRA Responsabile Area Bilancio e Gestione Inc.	30 giorni	Proposta di variazione bilancio da Struttura di Bilancio	Delibera del Consiglio di Amministrazione	Manza.bilanciocontratti@unibo.it		
Verifiche di Bilancio unico di Bilancio 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. 10; - D.M. 14 gennaio 2014, n. 18	Le verifiche di bilancio sono proposte dai Centri di Responsabilità e approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. In base alle delibere del Consiglio di Amministrazione, alcune verifiche vengono disposte direttamente dai Centri di Responsabilità e comunicate periodicamente al Cda.	Paolo RAINALDI	Area Amministrazione e contabilità polo chi - Sezione Budget e entrate	Bilancio e Contratti	Lucia Anna CERREA Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Chi	30 giorni	Proposta di variazione bilancio da Struttura di Polo	Delibera Consiglio di Struttura	Manza.bilanciocontratti@unibo.it		
Verifiche di Bilancio unico di Bilancio 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. 10; - D.M. 14 gennaio 2014, n. 18	Le verifiche di bilancio sono proposte dai Centri di Responsabilità e approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. In base alle delibere del Consiglio di Amministrazione, alcune verifiche vengono disposte direttamente dai Centri di Responsabilità e comunicate periodicamente al Cda.	Maria MARI	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Chimica e Contratti	Bilancio e Contratti	Celia MALATESTA Direttore Divisione Bilancio e Contratti	30 giorni	Proposta di variazione bilancio da Struttura di Polo	Delibera Consiglio di Struttura	Manza.bilanciocontratti@unibo.it		
Verifiche di Bilancio unico di Bilancio 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. 10; - D.M. 14 gennaio 2014, n. 18	Le verifiche di bilancio sono proposte dai Centri di Responsabilità e approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. In base alle delibere del Consiglio di Amministrazione, alcune verifiche vengono disposte direttamente dai Centri di Responsabilità e comunicate periodicamente al Cda.	Maria FERLA	Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze della Natura - Sezione Budget e entrate	Bilancio e Contratti	Giuseppe Elisei PERTICARO Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Scienze della Natura	30 giorni	Proposta di variazione bilancio da Struttura di Polo	Delibera Consiglio di Struttura	Manza.bilanciocontratti@unibo.it		

Intesa a vario titolo degli studenti	Regolamento Tesori e Contabili vigenti; Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettore 30 settembre 2019 n. 3945)	Le intese indicate alla Circolare Didattica riguardano principalmente richieste di immatricolazione tardiva o corsi a numero programmato. Altre tipologie di intesa vengono prese in esame e indicate alla struttura competente (per es. quelle di ordine didattico di competenza delle strutture didattiche)	Massimo BRUNO	Sezione Supporto Amministrativo Direzione e Innovazione Servizi Regione Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Andrea DI MESTRÈ Direttore Generale	30 giorni		Ricezione intesa	Note a firma del Direttore	Intesa didattica articolo 8		
Master: istituzioni, attuazione, distribuzione	D.M. 3 novembre 1989, n. 509 D.M. 22 ottobre 2004, n. 374 Regolamento per la disciplina del Master DM n. 3566 del 3/10/2017 e s.m. e i. Regolamento Master a ciclo unico n. 242/2013 (D.Lgs. n. 3474 del 05/07/2022) e s.m. e i.	I Master sono istituiti su proposta di un docente, di un gruppo di docenti o di una struttura didattica e definitivi dalla struttura didattica competente. L'istituzione non attribuisce a determinati dagli organi accademici. A seguito dell'individuazione dell'istituzione del corso, la struttura didattica di riferimento può dare seguito alla pubblicazione del bando, e a questo punto vengono individuati i numeri minimi di iscritti il corso viene attivato con l'approvazione del piano didattico e finanziario. In caso contrario il corso non sarà attivato. In tutti i casi in cui il Consiglio del Dipartimento proponente approva, su richiesta richiesta del Comitato Scientifico, di affidare il Master con numero inferiore al numero minimo di iscritti autorizzato, comunque la qualità didattica e la sostenibilità economica.	Neria BELETICH	Sezione Post Lauree	Didattica e Servizi agli Studenti	Stefania LONGOMANDI Responsabile Area Didattica	180 giorni	Complessità del procedimento rispetto al quale interviengono più attori istituzionali nella diversa fase del processo	Delibera della struttura didattica	Decreto Rettorale per istituzione e attuazione (corso proposto) Delibera del Consiglio di Amministrazione per attuazione (master) Decreto Rettorale per distribuzione (singoli master)	Intesa didattica articolo 8	https://www.uniba.it/didattica/Didattica/tema/tema.html	
Master Interdisciplinare – Convenzionali per i master in co-coordinato	D.M. 3 novembre 1989, n. 509 D.M. 22 ottobre 2004, n. 374 Regolamento per la disciplina del Master DM n. 3566 del 3/10/2017 e s.m. e i.	Atti relativi alla predisposizione, alla stipula e alla istituzione delle convenzioni per la realizzazione di master in co-coordinato, per i quali è previsto il rilascio di un doppio titolo o titolo congiunto. I master vengono istituiti a seguito dell'individuazione identificata quale sede accreditata del "Master interdisciplinare". La convenzione approvata dal Consiglio del Dipartimento interessato, viene presentata dalla Sezione Post Lauree- Area Didattica, agli Organi Collegiali di Ateneo per la rispettiva approvazione, ai fini dell'approvazione e dell'istituzione della sede accreditata da parte del Rettore.	Neria BELETICH	Sezione Post Lauree	Didattica e Servizi agli Studenti	Stefania LONGOMANDI Responsabile Area Didattica	180 giorni	Complessità del procedimento rispetto al quale interviengono più attori istituzionali nella diversa fase del processo	Delibera della struttura didattica	Decreto Rettorale di autorizzazione alla sottoscrizione della Convenzione	Intesa didattica articolo 8	https://www.uniba.it/didattica/Didattica/tema/tema.html	
Personale formati per la formazione degli insegnanti di scuola secondaria di 1° e 2° grado	D.Lgs. n. 59 del 1/10/2017 (aggiornato dalla Legge Finanziaria n. 79 del 28 giugno 2022) - Risposta di governo, Normative degli insegnamenti, regolamento. Decreto n. 616 del 1/10/2017 - Modalità accreditazione corsi formativi universitari e accademici di cui all'Art. 3 del D.Lgs. n. 59 del 1/10/2017 - Legge 28 giugno 2022, n. 79 - Rifirma sulla formazione e il reclutamento del personale docente.	È sistema di accesso all'insegnamento nella scuola secondaria di 1° e 2° grado, definito dal D.Lgs. n. 59/2017, in attuazione della legge n. 107/2015, come modificata dalla legge n. 145/2018, prevede un nuovo modello di reclutamento e formazione iniziale, il modello Nazionale di accreditazione e di DUEP (di cui al regolamento attuativo per la formazione degli Organi Collegiali del Centro Interdisciplinare di Formazione Regionale per la formazione degli insegnanti (CIRF) (Piemonte).	Neria BELETICH	Sezione Post Lauree	Didattica e Servizi agli Studenti	Stefania LONGOMANDI Responsabile Area Didattica	180 gg	Complessità del procedimento rispetto al quale interviengono molteplici attori istituzionali coinvolti nel processo	delibera CIRF	delibera del CIRF	Intesa didattica articolo 8	https://www.uniba.it/didattica/Didattica/tema/tema.html	
Corso di Specializzazione per la abilitazione di sostegno didattico agli alunni con disabilità	Decreto Ministeriale 10 settembre 2011 n. 245, integrato con Decreto Ministeriale 25 marzo 2013, n. 245 Decreto Ministeriale 26 Settembre 2011, Decreto n. 52 del 8 febbraio 2013 Disposizioni concernenti il procedimento di specializzazione del personale di cui al decreto del MUR n. 245/2011 e successive modificazioni	Il Decreto Ministeriale 20 settembre 2011 definisce i criteri e modalità per lo svolgimento dei corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per la abilitazione di sostegno, a sensi degli articoli 5 e 12 del decreto 10 settembre 2011, n. 245. I corsi sono a numero programmato. La programmazione è definita annualmente dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, e viene definita dal 30 dicembre precedente l'anno 15 settembre 2011 n. 245, sulla base della programmazione regionale degli organismi. I corsi sono attivati con Decreto Rettorale, previa approvazione del CONECCO, a seguito di delibera degli Organi Collegiali di Ateneo e del Consiglio del Dipartimento di Filosofia e Scienze dell'Educazione (Dipartimento di riferimento)	Neria BELETICH	Sezione Post Lauree	Didattica e Servizi agli Studenti	Stefania LONGOMANDI Responsabile Area Didattica	180 gg	Complessità del procedimento rispetto al quale interviengono molteplici attori istituzionali coinvolti nel processo	Delibera della struttura didattica	Decreto Rettorale di attivazione	Intesa didattica articolo 8	http://www.uniba.it/didattica/Didattica/tema/tema.html	
Nullità iscrizione per mancanza titoli di ammissione	D.M. 3 novembre 1989 n. 509 M. 20 ottobre 2004, n. 374 Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettore 30 settembre 2019 n. 3945)	In fase di immatricolazione lo studente autocertifica i titoli d'accesso. La Segreteria Studenti di competenza provvede all'iscrizione alla richiesta di conferma dei titoli documentati. Se la conferma dei titoli negativi (il titolo Segreteria Studenti) in seguito alla Segreteria Segreteria Amministrativa Direzione e Innovazione Servizi Regione Studenti, che viene in precedenza amministrativa di ammissione, la nullità dell'iscrizione (che ha effetto in ogni altro caso) e l'iscrizione all'anno successivo è applicata dal presidente del Consiglio del Dipartimento di Filosofia e Scienze dell'Educazione (Dipartimento di riferimento), a richiesta la nullità dell'iscrizione in corso.	Massimo BRUNO	Sezione Supporto Amministrativo Direzione e Innovazione Servizi Regione Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Andrea DI MESTRÈ Direttore Generale	90 giorni		Avvio procedura d'ufficio	Decreto Rettorale, contenente dichiarazione di nullità dell'iscrizione	Intesa didattica articolo 8		
Prestiti di studio post lauream	L. 30 novembre 1989, n. 509, L. 1 luglio 1998, n. 218	Il procedimento è volto all'affiancamento di prestiti 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 Didattica allo Studio, tuttavia invece il bando viene predisposto dalla struttura promotrice sulla base della linea guida della Sezione, che effettua comunque un controllo di coerenza con la normativa prima della pubblicazione sul portale di Ateneo. Nei casi di promissione gratuita l'affiancamento del personale docente della scuola e del febbraio specificato di personale accademico per il sostegno didattico degli alunni con disabilità. Gli interventi prevedono la propria graduatoria delle domande e la propria graduatoria dei corsi. La commissione graduatoria, composta come indicato nel bando stesso e formata dalla struttura promotrice, redige la graduatoria. Se previsto dal bando, i candidati possono presentare ricorso entro 10 giorni dalla pubblicazione sul portale di Ateneo, dopo la graduatoria graduatoria il ricorso definitivo. Tutti gli atti relativi al procedimento sono pubblicati on-line sul sito Ateneo e sull'apposita pagina del portale.	Piero VICARI	Sezione Didattica allo Studio	Didattica e Servizi agli Studenti	Silvia CASATI Responsabile Area Servizi agli Studenti	60 giorni (in caso di data pubblica i tempi sono variabili)		Pubblicazione bando	Graduatoria definitiva		Intesa didattica articolo 8	https://www.uniba.it/tema/Didattica/tema/tema.html
Professori a contratto e supplenze	L. 30 dicembre 2010 n. 245, in particolare gli artt. 21 c) e 24 n. 146, 147, c)	Il processo dei professori a contratto/ supplenze istruite diverse applicati in uso in Ateneo già tra loro integrati. Si parte dal caricamento dell'offerta formale in U-GOV con la copertura, segue tramite PCA l'entrevista dell'entente di selezione e il seguito alla commissione esaminatrice per la selezione e l'istituzione del contratto da mettere successivamente in U-GOV e quindi colloquio a sua volta via con U-GOV Compensi che con CSA.	Isabella BISARDI	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 sezione SUI-CG	Intesa didattica articolo 8	https://www.uniba.it/tema/Didattica/tema/tema.html	
Professori a contratto e supplenze	L. 30 dicembre 2010 n. 245, in particolare gli artt. 21 c) e 24 n. 146, 147, c)	Il processo dei professori a contratto/ supplenze istruite diverse applicati in uso in Ateneo già tra loro integrati. Si parte dal caricamento dell'offerta formale in U-GOV con la copertura, segue tramite PCA l'entrevista dell'entente di selezione e il seguito alla commissione esaminatrice per la selezione e l'istituzione del contratto da mettere successivamente in U-GOV e quindi colloquio a sua volta via 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 sezione SUI-CG	Intesa didattica articolo 8	https://www.uniba.it/tema/Didattica/tema/tema.html	
Professori a contratto e supplenze	L. 30 dicembre 2010 n. 245, in particolare gli artt. 21 c) e 24 n. 146, 147, c)	Il processo dei professori a contratto/ supplenze istruite diverse applicati in uso in Ateneo già tra loro integrati. Si parte dal caricamento dell'offerta formale in U-GOV con la copertura, segue tramite PCA l'entrevista dell'entente di selezione e il seguito alla commissione esaminatrice per la selezione e l'istituzione del contratto da mettere successivamente in U-GOV e quindi colloquio a sua volta via con U-GOV Compensi che con CSA.	Silvia GAMBÀ	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 sezione SUI-CG	Intesa didattica articolo 8	https://www.uniba.it/tema/Didattica/tema/tema.html	
Professori a contratto e supplenze	L. 30 dicembre 2010 n. 245, in particolare gli artt. 21 c) e 24 n. 146, 147, c)	Il processo dei professori a contratto/ supplenze istruite diverse applicati in uso in Ateneo già tra loro integrati. Si parte dal caricamento dell'offerta formale in U-GOV con la copertura, segue tramite PCA l'entrevista dell'entente di selezione e il seguito alla commissione esaminatrice per la selezione e l'istituzione del contratto da mettere successivamente in U-GOV e quindi colloquio a sua volta via con U-GOV Compensi che con CSA.	Fabio PATERNO	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 sezione SUI-CG	Intesa didattica articolo 8	https://www.uniba.it/tema/Didattica/tema/tema.html	
Incassati esterni per attività di supporto alla didattica	Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro occasionale, al numero 7, comma 5 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 107 (D.Lgs. n. 135 del 10/03/2002)	Il Conferimento di incarichi esterni per attività di supporto alla didattica è approvato dal Consiglio di Dipartimento previa verifica della copertura finanziaria. La procedura prevede la pubblicazione di un avviso interno per il conferimento a titolo gratuito dell'ufficio (bando di pubblicazione n. 7) e, in attesa di domanda, il bando esterno per il conferimento a titolo gratuito dell'ufficio (bando di pubblicazione n. 7) e, in attesa di domanda, il bando esterno per il conferimento a titolo gratuito del Dipartimento, prevede alla valutazione complessiva delle domande e alla definizione della graduatoria. La graduatoria è pubblicata sul sito del Dipartimento e sul sito di Ateneo. Chiedi di più informazioni alla pubblicazione del contratto e scorrendo alla sottoscrizione delle stesse ed infine la documentazione necessaria (contratto scuola finale modulo altri incarichi o dei contratti), affinché compari per quanto di competenza.	Mariacristina MACI	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 della documentazione all'Ufficio Compensi	Intesa didattica articolo 8	https://www.uniba.it/tema/Didattica/tema/tema.html	
Professori a contratto e supplenze	L. 30 dicembre 2010 n. 245, in particolare gli artt. 21 c) e 24 n. 146, 147, c)	Il processo dei professori a contratto/ supplenze istruite diverse applicati in uso in Ateneo già tra loro integrati. Si parte dal caricamento dell'offerta formale in U-GOV con la copertura, segue tramite PCA l'entrevista dell'entente di selezione e il seguito alla commissione esaminatrice per la selezione e l'istituzione del contratto da mettere successivamente in U-GOV e quindi colloquio a sua volta via con U-GOV Compensi che con CSA.	Lucia 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 sezione SUI-CG	Intesa didattica articolo 8	https://www.uniba.it/tema/Didattica/tema/tema.html	
Professori a contratto e supplenze	L. 30 dicembre 2010 n. 245, in particolare gli artt. 21 c) e 24 n. 146, 147, c)	Il processo dei professori a contratto/ supplenze istruite diverse applicati in uso in Ateneo già tra loro integrati. Si parte dal caricamento dell'offerta formale in U-GOV con la copertura, segue tramite PCA l'entrevista dell'entente di selezione e il seguito alla commissione esaminatrice per la selezione e l'istituzione del contratto da mettere successivamente in U-GOV e quindi colloquio a sua volta via con U-GOV Compensi che con CSA.	Mariacristina MACI	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 sezione SUI-CG	Intesa didattica articolo 8	https://www.uniba.it/tema/Didattica/tema/tema.html	

Professori a contratto e supplenze	L. 30 dicembre 1993 n. 240; in particolare art. 23 co. 2 e 10 co. 1 let. b) e c)	Il processo dei professori a contratto/supplenze coinvolge diversi aspetti in uso in Ateneo già tra loro integrati. Si parte dal censimento dell'offerta formativa in U-GOV con la risposta, segue tramite PCTA l'individuazione dell'offerta di selezione e il supporto alla commissione esaminatrice per la selezione e l'individuazione dell'offerta da inserire nuovamente in U-GOV il quale officina è a sua volta in uso in U-GOV/Compensi che con CDA.	Luca CORNAZZETTI	Area didattica di Polo	Didattica e Servizi agli Studenti	Massimo BRUNO Direttore Divisione Didattica e Servizi agli Studenti	90 giorni		Delibera del Consiglio di Dipartimento	Trasmissione delle informazioni alle scuole SUA-CUS	Intenac.didattica@unibo.it	https://www.unibo.it/it/ricerca/la-borsa-di-ricerca-per-il-progetto-di-innovazione-della-Scienze-Cliniche/tema/tema-2024-2025	
Riduzione del MUR per conferimento lavoro ad incarico (norma cassa)	R.D. 31 agosto 1993, n. 1082, art. 109 Nota MUR del 12 gennaio 2002 Per docenti stranieri. Circolare ministeriale n. 2175 del 13 giugno 1992	Si tratta di un fatto accademico specifico che l'Università conferisce a persone che hanno contribuito in modo significativo nel campo della ricerca, dell'arte o dell'ingegneria, o in qualsiasi materia di interesse. La borsa è rivolta alla disciplina più affine all'area nella quale la ricerca ha portato.	STEFANIA Torselli	Settore Supporto Amministrativo Divisione e Innovazione Servizi Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Andrea VERRO Responsabile Area Coordinamento e Mediazione processi e procedure	90 giorni		Delibera del Consiglio di Dipartimento	Invio della documentazione al MUR	Intenac.didattica@unibo.it		
Rilascio diploma supplement	D.M. 3 novembre 1999 n. 539 M. 22 ottobre 2004, n. 270	Il Diploma Supplement è un documento integrativo del titolo di studio ufficiale consegnato al termine di un corso di studi, che fornisce una descrizione della natura, del livello, del contenuto, del contesto e delle attività degli studi effettuati e completati dallo studente secondo un modello standard in 9 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 del corso triennale, specialistico, magistrale o ciclo unico o agli specialisti dei nuovi ordinamenti che ne facciano richiesta, sia nel 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	Andrea VERRO Direttore Generale	30 giorni		Intenza di parte	Disponibilità del certificato	Intenac.didattica@unibo.it	https://www.unibo.it/it/ricerca/la-borsa-di-ricerca-per-il-progetto-di-innovazione-della-Scienze-Cliniche/tema/tema-2024-2025	
Scuole di specializzazione - Selezione	D.L. 12 settembre 2013, n. 104, convertito con modificazioni dalla L. 8 novembre 2013, n. 128, e, in particolare, (art.21, co. 1, lettera b)), con il quale è stato modificato l'articolo 10, 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 accreditazione e accreditamento) si accede tramite un concorso entro i limiti massimi dell'art. 20, D.Lgs. 1999, n. 368, come modificato dal D.L. 12 settembre 2013, n. 104, convertito con modificazioni dalla L. 8 novembre 2013, n. 128, e, in particolare, (art.21, co. 1, lettera b)), con il quale è stato modificato l'articolo 10, co. 1, lettera d), del D.Lgs. 17 agosto 1999, n. 368. Alle Scuole di specializzazione NON MEDICHE (che sono sia di ambito sanitario, sia di altri ambiti, come per es. la Scuola di specializzazione in Farmaci Legali) si accede per concorso libero. 1. Il Staff Supporto Amministrativo e Coordinamento, previa eventuale accreditamento con altri Atenei o enti territoriali, predispone il Decreto Rettorale che fissa la struttura e la composizione delle Scuole di specializzazione, in cui è nominata la Commissione giudicatrice e sono indicate le modalità della prova i componenti uffici della Direzione Didattica e Servizi agli Studenti. 2. La struttura didattica capofila della Scuola di specializzazione e il corpo della gestione logica del concorso la Commissione predispone e consegna la prova e indica la graduatoria di merito. 3. La Direzione Didattica e Servizi agli Studenti - Staff Gestione Dati, indica i procedure e occupa della pubblicazione nella graduatoria ufficiale di Ateneo e della gestione informatica della graduatoria e dei dell'ordinamento. Tutti gli atti relativi al procedimento sono pubblicati on-line sull'ufficio di Ateneo e sull'apposita pagina del portale.	Massimo BRUNO	1. Bando - Settore Supporto Amministrativo Divisione e Innovazione Servizi Segreteria Studenti 2. Norme concorsuali e supporto logistico - Direzione Didattica e Servizi agli Studenti 3. Gestione graduatoria - Staff Gestione Dati, indicati e procedure	Didattica e Servizi agli Studenti	Andrea VERRO Direttore Generale	Stabilità delle disposizioni ministeriali e dei singoli bandi		Pubblicazione Bando	Iscrizione alle Scuole	Intenac.didattica@unibo.it	https://www.unibo.it/it/ricerca/la-borsa-di-ricerca-per-il-progetto-di-innovazione-della-Scienze-Cliniche/tema/tema-2024-2025	
Studenti - Accreditamento economico su versamento contribuzione studentesca	L. 2 dicembre 1991, n. 380, D.P.C.M. 8 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 quando, a seguito di accertamento economico, risultino versati importi inferiori a quelli dovuti in caso di disdetta/cessazione non verificata o applica inoltre la struttura accreditamento prevista dal Regolamento Tasse e Contributi vigente e lo studente paga i benefici secondo la modalità indicata nel Regolamento stesso.	Paolo VICARI	Settore Didto allo Studio	Didattica e Servizi agli Studenti	Simone CASSETTA Responsabile Area Servizi agli Studenti	60 giorni		Accertamento ufficio	Decreto Dirigente chiusura procedimento	Intenac.didattica@unibo.it		
Studenti - Annullamento esame	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Esame annullato come esito di un procedimento disciplinare.	Claudio GROSSE	Area Didattica e Servizi agli Studenti - Polo Telematico di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Luca CORNAZZETTI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Agente Medicina Veterinaria	30 giorni		Decreto Rettorale di applicazione sanzione	Annullamento esame in carriera	Intenac.didattica@unibo.it		
Studenti - Annullamento esame	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Esame annullato come esito di un procedimento disciplinare.	Francesco CACCATORE	Area Didattica e Servizi agli Studenti - Polo Telematico di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Stefano GAMBIA Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze Umanistiche	30 giorni		Decreto Rettorale di applicazione sanzione	Annullamento esame in carriera	Intenac.didattica@unibo.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 Telematico di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Mario Francesco BERNINI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Management ed Economia	30 giorni		Decreto Rettorale di applicazione sanzione	Annullamento esame in carriera	Intenac.didattica@unibo.it		
Studenti - Annullamento esame	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Esame annullato come esito di un procedimento disciplinare.	Angela MONTONE	Area Didattica e Servizi agli Studenti - Polo Telematico di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Mariaelena MUCCI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Civ	30 giorni		Decreto Rettorale di applicazione sanzione	Annullamento esame in carriera	Intenac.didattica@unibo.it		
Studenti - Annullamento esame	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Esame annullato come esito di un procedimento disciplinare.	Massimo SOGLIA	Area Didattica e Servizi agli Studenti - Polo Telematico di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Luca PECCHIO Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti polo Scienze della Natura	30 giorni		Decreto Rettorale di applicazione sanzione	Annullamento esame in carriera	Intenac.didattica@unibo.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 Telematico di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Luca PECCHIO Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti polo Scienze della Natura	30 giorni		Decreto Rettorale di applicazione sanzione	Annullamento esame in carriera	Intenac.didattica@unibo.it		
Studenti - Annullamento esame	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Esame annullato come esito di un procedimento disciplinare.	Simone MERLA GALLO	Area Didattica e Servizi agli Studenti - Polo Telematico di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Fabio PATERNI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Medicina Torino	30 giorni		Decreto Rettorale di applicazione sanzione	Annullamento esame in carriera	Intenac.didattica@unibo.it		
Nullità iscrizione per mancanza titolo di ammissione	R.D. 31 agosto 1993, n. 1082 Circolare MUR 1598 del 10 aprile 2005, Dichiarazione del Senato del 19 giugno 2002 (1500229/16)	Procedimento volto al conferimento di un "Attestato di proficua degli studi conferito alla memoria di studenti deceduti", cfr. Circolare MUR 1598 del 10 aprile 2005, che stabilisce che la memoria deve essere presentata entro il termine per il conferimento della laurea.	Stefania TOMASELLI	Settore Supporto Amministrativo Divisione e Innovazione Servizi Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Andrea VERRO Responsabile Area Coordinamento e Mediazione processi e procedure	60 giorni		Sollecitazione autonoma della struttura didattica o derivante dalle famiglie	Stampa dell'attestato alla memoria con firma del Direttore del Dipartimento e consegna alla famiglia	Intenac.didattica@unibo.it		
Studenti - Esenzioni tasse	D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68, art. 9	In applicazione a quanto previsto dal Regolamento Tasse e Contributi per gli studenti degli esenzioni totali o parziali dalla base universitaria, la base di calcolo è la base di calcolo della seconda rata, sulla base della documentazione presentata dall'interessato (quando richiesto) o della situazione reddituale dello studente risultante dall'ISEE, viene calcolato automaticamente l'importo dovuto.	Paolo VICARI	Settore Didto allo Studio	Didattica e Servizi agli Studenti	Simone CASSETTA Responsabile Area Servizi agli Studenti	Variabile in base alla richiesta		Domanda dell'interessato, iscrizione	Attribuzione dell'esenzione totale o parziale	Intenac.didattica@unibo.it	https://www.unibo.it/it/ricerca/la-borsa-di-ricerca-per-il-progetto-di-innovazione-della-Scienze-Cliniche/tema/tema-2024-2025	
Studenti - Passaggi di corso	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, Regolamento della carriera studentesca (Decreto Rettorale 30 settembre 2019, n. 2465)	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, in cui vuole effettuare il passaggio, deve presentare domanda di passaggio tramite procedura on-line, nella finestra temporale prevista dalla procedura amministrativa stabilita con delibera del Senato Accademico, allegando la documentazione richiesta e indicando all'apposita pagina informativa.	Claudio GROSSE	Area Didattica e Servizi agli Studenti - Polo Telematico di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Luca CORNAZZETTI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze della Natura	90 giorni		Domanda di passaggio on-line	Passaggio non definitivo in precedenza (non eventuale consultazione esami)	Intenac.didattica@unibo.it	https://www.unibo.it/it/ricerca/la-borsa-di-ricerca-per-il-progetto-di-innovazione-della-Scienze-Cliniche/tema/tema-2024-2025	
Studenti - Passaggi di corso	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, Regolamento della carriera studentesca (Decreto Rettorale 30 settembre 2019, n. 2465)	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, in cui vuole effettuare il passaggio, deve presentare domanda di passaggio tramite procedura on-line, nella finestra temporale prevista dalla procedura amministrativa stabilita con delibera del Senato Accademico, allegando la documentazione richiesta e indicando all'apposita pagina informativa.	Francesco CACCATORE	Area Didattica e Servizi agli Studenti - Polo Telematico di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Stefano GAMBIA Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze Umanistiche	90 giorni		Domanda di passaggio on-line	Passaggio non definitivo in precedenza (non eventuale consultazione esami)	Intenac.didattica@unibo.it	https://www.unibo.it/it/ricerca/la-borsa-di-ricerca-per-il-progetto-di-innovazione-della-Scienze-Cliniche/tema/tema-2024-2025	

Studenti - Riconoscimento crediti carriera progressa al fine della seconda laurea	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019, n. 3945)	Si tratta di un subdoporiamento che si avvia a seguito di richiesta di iscrizione per abilitazione di carriera (Si veda D1 - Intermedietazioni). La richiesta è presentata alla Segreteria Studenti Pils. Terminata la procedura basterà approntare domanda con allegata la documentazione rigetto di riconoscimento, secondo i termini previsti dalla scadenza Segreteria Studenti, con delibera del Senato Accademico, e nella modalità indicata all'apposita pagina informativa. La Segreteria Studenti presuppone la pratica per il Consiglio del Corso di Studi completa che effettua la valutazione in coerenza con l'ordinamento del corso di studio, verificando l'espletto obbligatorietà 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 alla Segreteria Studenti e, se accolta dallo studente richiedente (in tutto o in parte), viene caricata in carriera.	Sara BAZIATO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Pils (Tutorato di riferimento - Segreteria Studenti)	Didattica e Servizi agli Studenti (Department)	Luca PECORO Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze della Natura	60 giorni		Domanda di iscrizione per abilitazione di carriera	Iscrittura definitiva con esentato convalida esami	Interno didattica@unibo.it	
Studenti - Riconoscimento crediti carriera progressa al fine della seconda laurea	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019, n. 3945)	Si tratta di un subdoporiamento che si avvia a seguito di richiesta di iscrizione per abilitazione di carriera (Si veda D1 - Intermedietazioni). La richiesta è presentata alla Segreteria Studenti Pils. Terminata la procedura basterà approntare domanda con allegata la documentazione rigetto di riconoscimento, secondo i termini previsti dalla scadenza amministrativa, stabilite con delibera del Senato Accademico, e nella modalità indicata all'apposita pagina informativa. La Segreteria Studenti presuppone la pratica per il Consiglio del Corso di Studi completa che effettua la valutazione in coerenza con l'ordinamento del corso di studio, verificando l'espletto obbligatorietà 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 alla Segreteria Studenti e, se accolta dallo studente richiedente (in tutto o in parte), viene caricata in carriera.	Silvana Maria GALLO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Pils (Tutorato di riferimento - Segreteria Studenti)	Didattica e Servizi agli Studenti (Department)	Fabio PATERNI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Medicina Torino	60 giorni		Domanda di iscrizione per abilitazione di carriera	Iscrittura definitiva con esentato convalida esami	Interno didattica@unibo.it	
Studenti - Riconoscimento crediti di carriera di studenti deceduti o rinunciatari	D.M. 3 novembre 1985, n. 269, D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019, n. 3945)	Si tratta di un subdoporiamento che si avvia a seguito di richiesta di iscrizione per abilitazione di carriera (Si veda D1 - Intermedietazioni). La richiesta è presentata alla Segreteria Studenti Pils. Terminata la procedura basterà approntare domanda con allegata la documentazione rigetto di riconoscimento, secondo i termini previsti dalla scadenza amministrativa, stabilite con delibera del Senato Accademico, e nella modalità indicata all'apposita pagina informativa. La Segreteria Studenti presuppone la pratica per il Consiglio del Corso di Studi completa che effettua la valutazione in coerenza con l'ordinamento del corso di studio, verificando l'espletto obbligatorietà 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 alla Segreteria Studenti e, se accolta dallo studente richiedente (in tutto o in parte), viene caricata in carriera.	Claudia GROSSO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Pils (Tutorato di riferimento - Segreteria Studenti)	Didattica e Servizi agli Studenti	Luca CORRADIETTI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze e Medicina Veterinaria	60 giorni		Domanda dell'interessato	Convalida esami sulla nuova carriera	Interno didattica@unibo.it	
Studenti - Riconoscimento crediti di carriera di studenti deceduti o rinunciatari	D.M. 3 novembre 1985, n. 269, D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019, n. 3945)	In caso di decadenza o rinuncia agli studi, è possibile per lo studente che voglia nuovamente iscriversi, recuperare le carriere progressa. In base al numero di crediti che possono essere riconosciuti tenendo conto della possibile obbligatorietà, viene assegnato allo studente l'importo da versare (come previsto dal Regolamento Tassa e Contributi) per ottenere la convalida. L'interessato presenta la domanda all'Ufficio Segreteria Studenti. In sede preliminare la pratica per la struttura didattica completa che delibera sulla convalida e rinuncia la delibera all'Ufficio Segreteria Studenti che la inoltra quando all'interessato. Se la delibera è accolta, l'interessato provvede con i pagamenti e la segreteria con la convalida.	Francesco CACCIATORE	Area Didattica e Servizi agli Studenti Pils (Tutorato di riferimento - Segreteria Studenti)	Didattica e Servizi agli Studenti	Silvia GAMBIA Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze Umanistiche	60 giorni		Domanda dell'interessato	Convalida esami sulla nuova carriera	Interno didattica@unibo.it	
Studenti - Riconoscimento crediti di carriera di studenti deceduti o rinunciatari	D.M. 3 novembre 1985, n. 269, D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019, n. 3945)	In caso di decadenza o rinuncia agli studi, è possibile per lo studente che voglia nuovamente iscriversi, recuperare le carriere progressa. In base al numero di crediti che possono essere riconosciuti tenendo conto della possibile obbligatorietà, viene assegnato allo studente l'importo da versare (come previsto dal Regolamento Tassa e Contributi) per ottenere la convalida. L'interessato presenta la domanda all'Ufficio Segreteria Studenti. In sede preliminare la pratica per la struttura didattica completa che delibera sulla convalida e rinuncia la delibera all'Ufficio Segreteria Studenti che la inoltra quando all'interessato. Se la delibera è accolta, l'interessato provvede con i pagamenti e la segreteria con la convalida.	Francesco SPINA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Pils (Tutorato di riferimento - Segreteria Studenti)	Didattica e Servizi agli Studenti	Mario Francesco BERTINI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Management e Economia	60 giorni		Domanda dell'interessato	Convalida esami sulla nuova carriera	Interno didattica@unibo.it	
Studenti - Riconoscimento crediti di carriera di studenti deceduti o rinunciatari	D.M. 3 novembre 1985, n. 269, D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019, n. 3945)	In caso di decadenza o rinuncia agli studi, è possibile per lo studente che voglia nuovamente iscriversi, recuperare le carriere progressa. In base al numero di crediti che possono essere riconosciuti tenendo conto della possibile obbligatorietà, viene assegnato allo studente l'importo da versare (come previsto dal Regolamento Tassa e Contributi) per ottenere la convalida. L'interessato presenta la domanda all'Ufficio Segreteria Studenti. In sede preliminare la pratica per la struttura didattica completa che delibera sulla convalida e rinuncia la delibera all'Ufficio Segreteria Studenti che la inoltra quando all'interessato. Se la delibera è accolta, l'interessato provvede con i pagamenti e la segreteria con la convalida.	Sara BAZIATO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Pils (Tutorato di riferimento - Segreteria Studenti)	Didattica e Servizi agli Studenti	Luca PECORO Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze della Natura	60 giorni		Domanda dell'interessato	Convalida esami sulla nuova carriera	Interno didattica@unibo.it	
Studenti - Riconoscimento crediti di carriera di studenti deceduti o rinunciatari	D.M. 3 novembre 1985, n. 269, D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019, n. 3945)	In caso di decadenza o rinuncia agli studi, è possibile per lo studente che voglia nuovamente iscriversi, recuperare le carriere progressa. In base al numero di crediti che possono essere riconosciuti tenendo conto della possibile obbligatorietà, viene assegnato allo studente l'importo da versare (come previsto dal Regolamento Tassa e Contributi) per ottenere la convalida. L'interessato presenta la domanda all'Ufficio Segreteria Studenti. In sede preliminare la pratica per la struttura didattica completa che delibera sulla convalida e rinuncia la delibera all'Ufficio Segreteria Studenti che la inoltra quando all'interessato. Se la delibera è accolta, l'interessato provvede con i pagamenti e la segreteria con la convalida.	Angela MONTIRONI	Area Didattica e Servizi agli Studenti Pils (Tutorato di riferimento - Segreteria Studenti)	Didattica e Servizi agli Studenti	Martina MUCI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Chi	60 giorni		Domanda dell'interessato	Convalida esami sulla nuova carriera	Interno didattica@unibo.it	
Studenti - Riconoscimento crediti di carriera di studenti deceduti o rinunciatari	D.M. 3 novembre 1985, n. 269, D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019, n. 3945)	In caso di decadenza o rinuncia agli studi, è possibile per lo studente che voglia nuovamente iscriversi, recuperare le carriere progressa. In base al numero di crediti che possono essere riconosciuti tenendo conto della possibile obbligatorietà, viene assegnato allo studente l'importo da versare (come previsto dal Regolamento Tassa e Contributi) per ottenere la convalida. L'interessato presenta la domanda all'Ufficio Segreteria Studenti. In sede preliminare la pratica per la struttura didattica completa che delibera sulla convalida e rinuncia la delibera all'Ufficio Segreteria Studenti che la inoltra quando all'interessato. Se la delibera è accolta, l'interessato provvede con i pagamenti e la segreteria con la convalida.	Massimo SCUGLIA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Pils (Tutorato di riferimento - Segreteria Studenti)	Didattica e Servizi agli Studenti	Luca PECORO Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze della Natura	60 giorni		Domanda dell'interessato	Convalida esami sulla nuova carriera	Interno didattica@unibo.it	
Studenti - Riconoscimento crediti di carriera di studenti deceduti o rinunciatari	D.M. 3 novembre 1985, n. 269, D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019, n. 3945)	In caso di decadenza o rinuncia agli studi, è possibile per lo studente che voglia nuovamente iscriversi, recuperare le carriere progressa. In base al numero di crediti che possono essere riconosciuti tenendo conto della possibile obbligatorietà, viene assegnato allo studente l'importo da versare (come previsto dal Regolamento Tassa e Contributi) per ottenere la convalida. L'interessato presenta la domanda all'Ufficio Segreteria Studenti. In sede preliminare la pratica per la struttura didattica completa che delibera sulla convalida e rinuncia la delibera all'Ufficio Segreteria Studenti che la inoltra quando all'interessato. Se la delibera è accolta, l'interessato provvede con i pagamenti e la segreteria con la convalida.	Silvana Maria GALLO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Pils (Tutorato di riferimento - Segreteria Studenti)	Didattica e Servizi agli Studenti	Fabio PATERNI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Medicina Torino	60 giorni		Domanda dell'interessato	Convalida esami sulla nuova carriera	Interno didattica@unibo.it	
Studenti - Rimborsi tasse	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, Regolamento Tassa e Contributi	Il provvedimento riguarda le restituzioni agli studenti di tasse o parti di tasse indebitamente pagate (in base all'offerta con beneficio) di cui accreditamento è avvenuto automaticamente al pagamento della tassa, errore materiale, pagamento di una tassa non dovuta, ecc.).	Paolo VICARI	Sottosegretario allo Studio	Didattica e Servizi agli Studenti	Silvia CASSETTA Responsabile Area Servizi agli Studenti	90 giorni		1 - Istanza dell'interessato 2 - Provvedimento d'ufficio	Ordine di pagamento	Interno didattica@unibo.it	
Studenti - Sospensione, interruzione	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, Circolare ministeriale 4 luglio 1985, n. 2565, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019, n. 3945)	Procedimento disciplinato. 1 - sospensione degli studi per gravidanza, per l'anno di nascita del figlio, per infermità prolungata, per servizio civile o per necessità lavorative. 2 - sospensione per motivi di studio, per gravi motivi personali o familiari. In tutti i casi la domanda è presentata all'interessato con allegato modulo all'Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo di riferimento, convalida della documentazione necessaria (nei casi di sospensione) e della marca da bollo del valore vigente. NB La decadenza, applicata automaticamente entro 30/09/00, decade automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si integrano gli atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di adempimento entro 30/09/00 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati al fine della decadenza.	1. Massimo BRUNO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Pils (Tutorato di riferimento - Segreteria Studenti)	Didattica e Servizi agli Studenti	Andrea DI MESTRE Direttore Generale	1) - 30 giorni		Presentazione istanza	1 - Provvedimento implicito autorizzato dal Direttore della Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	Interno didattica@unibo.it	
Studenti - Sospensione, interruzione	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, Circolare ministeriale 4 luglio 1985, n. 2565, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019, n. 3945)	Procedimento disciplinato. 1 - sospensione degli studi per gravidanza, per l'anno di nascita del figlio, per infermità prolungata, per servizio civile o per necessità lavorative. 2 - sospensione per motivi di studio, per gravi motivi personali o familiari. In tutti i casi la domanda è presentata all'interessato con allegato modulo all'Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo di riferimento, convalida della documentazione necessaria (nei casi di sospensione) e della marca da bollo del valore vigente. NB La decadenza, applicata automaticamente entro 30/09/00, decade automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si integrano gli atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di adempimento entro 30/09/00 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati al fine della decadenza.	2. Angela MONTIRONI	Area Didattica e Servizi agli Studenti Pils (Tutorato di riferimento - Segreteria Studenti)	Didattica e Servizi agli Studenti	Martina MUCI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Chi	2) - 60 giorni		Presentazione istanza	2 - Provvedimento implicito autorizzato dalla delibera del Consiglio di Corso di Studi	Interno didattica@unibo.it	
Studenti - Sospensione, interruzione	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, Circolare ministeriale 4 luglio 1985, n. 2565, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019, n. 3945)	Procedimento disciplinato. 1 - sospensione degli studi per gravidanza, per l'anno di nascita del figlio, per infermità prolungata, per servizio civile o per necessità lavorative. 2 - sospensione per motivi di studio, per gravi motivi personali o familiari. In tutti i casi la domanda è presentata all'interessato con allegato modulo all'Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo di riferimento, convalida della documentazione necessaria (nei casi di sospensione) e della marca da bollo del valore vigente. NB La decadenza, applicata automaticamente entro 30/09/00, decade automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si integrano gli atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di adempimento entro 30/09/00 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati al fine della decadenza.	2. Claudia GROSSO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Pils (Tutorato di riferimento - Segreteria Studenti)	Didattica e Servizi agli Studenti	Luca CORRADIETTI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze e Medicina Veterinaria	2) - 60 giorni		Presentazione istanza	2 - Provvedimento implicito autorizzato dalla delibera del Consiglio di Corso di Studi	Interno didattica@unibo.it	

Studenti - Sospensione, Intervento	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, Circolare ministeriale luglio 1995, n. 209, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettore 30 settembre 2019, n. 3945)	Provocato, direttamente: 1 - sospensione degli studi per gravazione, per l'anno di merito foglio, per infelicità prolungata, per servizio civile o per mancato laurearsi; 2 - sospensione per motivi di studio, per gravi motivi personali o familiari. In tutti i casi di domanda a presentarsi all'Università con esito negativo all'Area Didattica e Servizi Studenti - Ufficio Servizi Studenti (Poli Tecnologico di riferimento - Segreteria Studenti). Per i casi di sospensione, la richiesta di reinserimento deve essere presentata entro il 30 settembre dell'anno successivo in cui la studente non ha effettuato alcun atto di carriera (con o senza esami) e di carriera (presentando delle tasse), in base al regolamento anni 2009/90 gli anni accademici in cui il 4 la sospensione sono computati a fini della laurea.	3. Simone Matta GALLO	Area Didattica e Servizi agli Studenti - Poli Tecnologico di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Fabio PATERNÒ Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Poli Tecnologico di riferimento	3) 30 giorni	Presentazione istanza	3 - Provvedimento ingiuntivo e regolazione sull'opportunità di gestione carriera	Intervento didattico@unibo.it	
Studenti - Trattamento da alta sede	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettore 30 settembre 2019, n. 3945)	Per trasferimento in ingresso o istanza l'accesso ad un corso di laurea D.M. 27/2004, da parte di studenti iscritti ad altro Ateneo. La studente di altro Ateneo che intende trasferire deve presentare domanda di trasferimento in qualità di proprio Ateneo e domanda di trasferimento in ingresso tramite procedura online e nel tempo previsti presso UNISTO, allegando la documentazione richiesta in la ricerca di inserimento delle tasse base. L'Ateneo di provenienza trasmette direttamente i fogli di compendio della studente a UNISTO che procedono con la valutazione della carriera e l'eventuale, Ateneo di corso allegato. Per il trasferimento ad un corso di studio a numero programmato è richiesta il superamento preventivo della prova di ammissione.	Angela MONTONE	Area Didattica e Servizi agli Studenti - Poli Tecnologico di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Martina MUCI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Poli Tecnologico di riferimento	90 giorni	Domanda di trasferimento in ingresso	Trasferimento non definitivo in procedura (non eventuale consultata esami)	Intervento didattico@unibo.it	http://www.unibo.it/it/bo/area-didattica-e-servizi-agli-studenti
Studenti - Trattamento da alta sede	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettore 30 settembre 2019, n. 3945)	Per trasferimento in ingresso o istanza l'accesso ad un corso di laurea D.M. 27/2004, da parte di studenti iscritti ad altro Ateneo. La studente di altro Ateneo che intende trasferire deve presentare domanda di trasferimento in qualità di proprio Ateneo e domanda di trasferimento in ingresso tramite procedura online e nel tempo previsti presso UNISTO, allegando la documentazione richiesta in la ricerca di inserimento delle tasse base. L'Ateneo di provenienza trasmette direttamente i fogli di compendio della studente a UNISTO che procedono con la valutazione della carriera e l'eventuale, Ateneo di corso allegato. Per il trasferimento ad un corso di studio a numero programmato è richiesta il superamento preventivo della prova di ammissione.	Claudio GIROSO	Area Didattica e Servizi agli Studenti - Poli Tecnologico di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura CORRADI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Poli Tecnologico di riferimento	90 giorni	Domanda di trasferimento in ingresso	Trasferimento non definitivo in procedura (non eventuale consultata esami)	Intervento didattico@unibo.it	http://www.unibo.it/it/bo/area-didattica-e-servizi-agli-studenti
Studenti - Trattamento da alta sede	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettore 30 settembre 2019, n. 3945)	Per trasferimento in ingresso o istanza l'accesso ad un corso di laurea D.M. 27/2004, da parte di studenti iscritti ad altro Ateneo. La studente di altro Ateneo che intende trasferire deve presentare domanda di trasferimento in qualità di proprio Ateneo e domanda di trasferimento in ingresso tramite procedura online e nel tempo previsti presso UNISTO, allegando la documentazione richiesta in la ricerca di inserimento delle tasse base. L'Ateneo di provenienza trasmette direttamente i fogli di compendio della studente a UNISTO che procedono con la valutazione della carriera e l'eventuale, Ateneo di corso allegato. Per il trasferimento ad un corso di studio a numero programmato è richiesta il superamento preventivo della prova di ammissione.	Francesco SPINA	Area Didattica e Servizi agli Studenti - Poli Tecnologico di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Maria Francesca BIRILLI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Poli Tecnologico di riferimento	90 giorni	Domanda di trasferimento in ingresso	Trasferimento non definitivo in procedura (non eventuale consultata esami)	Intervento didattico@unibo.it	http://www.unibo.it/it/bo/area-didattica-e-servizi-agli-studenti
Studenti - Trattamento da alta sede	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettore 30 settembre 2019, n. 3945)	Per trasferimento in ingresso o istanza l'accesso ad un corso di laurea D.M. 27/2004, da parte di studenti iscritti ad altro Ateneo. La studente di altro Ateneo che intende trasferire deve presentare domanda di trasferimento in qualità di proprio Ateneo e domanda di trasferimento in ingresso tramite procedura online e nel tempo previsti presso UNISTO, allegando la documentazione richiesta in la ricerca di inserimento delle tasse base. L'Ateneo di provenienza trasmette direttamente i fogli di compendio della studente a UNISTO che procedono con la valutazione della carriera e l'eventuale, Ateneo di corso allegato. Per il trasferimento ad un corso di studio a numero programmato è richiesta il superamento preventivo della prova di ammissione.	Massimo SCUGLIA	Area Didattica e Servizi agli Studenti - Poli Tecnologico di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECODIO Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Poli Tecnologico di riferimento	90 giorni	Domanda di trasferimento in ingresso	Trasferimento non definitivo in procedura (non eventuale consultata esami)	Intervento didattico@unibo.it	http://www.unibo.it/it/bo/area-didattica-e-servizi-agli-studenti
Studenti - Trattamento da alta sede	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettore 30 settembre 2019, n. 3945)	Per trasferimento in ingresso o istanza l'accesso ad un corso di laurea D.M. 27/2004, da parte di studenti iscritti ad altro Ateneo. La studente di altro Ateneo che intende trasferire deve presentare domanda di trasferimento in qualità di proprio Ateneo e domanda di trasferimento in ingresso tramite procedura online e nel tempo previsti presso UNISTO, allegando la documentazione richiesta in la ricerca di inserimento delle tasse base. L'Ateneo di provenienza trasmette direttamente i fogli di compendio della studente a UNISTO che procedono con la valutazione della carriera e l'eventuale, Ateneo di corso allegato. Per il trasferimento ad un corso di studio a numero programmato è richiesta il superamento preventivo della prova di ammissione.	Sara BIGNARDI	Area Didattica e Servizi agli Studenti - Poli Tecnologico di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECODIO Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Poli Tecnologico di riferimento	90 giorni	Domanda di trasferimento in ingresso	Trasferimento non definitivo in procedura (non eventuale consultata esami)	Intervento didattico@unibo.it	http://www.unibo.it/it/bo/area-didattica-e-servizi-agli-studenti
Studenti - Trattamento da alta sede	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettore 30 settembre 2019, n. 3945)	Per trasferimento in ingresso o istanza l'accesso ad un corso di laurea D.M. 27/2004, da parte di studenti iscritti ad altro Ateneo. La studente di altro Ateneo che intende trasferire deve presentare domanda di trasferimento in qualità di proprio Ateneo e domanda di trasferimento in ingresso tramite procedura online e nel tempo previsti presso UNISTO, allegando la documentazione richiesta in la ricerca di inserimento delle tasse base. L'Ateneo di provenienza trasmette direttamente i fogli di compendio della studente a UNISTO che procedono con la valutazione della carriera e l'eventuale, Ateneo di corso allegato. Per il trasferimento ad un corso di studio a numero programmato è richiesta il superamento preventivo della prova di ammissione.	Francesco CACCATORE	Area Didattica e Servizi agli Studenti - Poli Tecnologico di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Silvia GABBA Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Poli Tecnologico di riferimento	90 giorni	Domanda di trasferimento in ingresso	Trasferimento non definitivo in procedura (non eventuale consultata esami)	Intervento didattico@unibo.it	http://www.unibo.it/it/bo/area-didattica-e-servizi-agli-studenti
Studenti - Trattamento da alta sede	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettore 30 settembre 2019, n. 3945)	Per trasferimento in ingresso o istanza l'accesso ad un corso di laurea D.M. 27/2004, da parte di studenti iscritti ad altro Ateneo. La studente di altro Ateneo che intende trasferire deve presentare domanda di trasferimento in qualità di proprio Ateneo e domanda di trasferimento in ingresso tramite procedura online e nel tempo previsti presso UNISTO, allegando la documentazione richiesta in la ricerca di inserimento delle tasse base. L'Ateneo di provenienza trasmette direttamente i fogli di compendio della studente a UNISTO che procedono con la valutazione della carriera e l'eventuale, Ateneo di corso allegato. Per il trasferimento ad un corso di studio a numero programmato è richiesta il superamento preventivo della prova di ammissione.	Simone Matta GALLO	Area Didattica e Servizi agli Studenti - Poli Tecnologico di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Fabio PATERNÒ Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Poli Tecnologico di riferimento	90 giorni	Domanda di trasferimento in ingresso	Trasferimento non definitivo in procedura (non eventuale consultata esami)	Intervento didattico@unibo.it	http://www.unibo.it/it/bo/area-didattica-e-servizi-agli-studenti
Studenti - Trattamento per alta sede	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettore 30 settembre 2019, n. 3945)	Provocato, solo a richiesta di trasferimento per alta sede, istanza presentata agli uffici che ne facciano richiesta. La domanda di trasferimento in ingresso o istanza presentata online e nel tempo previsti presso UNISTO, allegando la documentazione richiesta in la ricerca di inserimento delle tasse base. La domanda temporale della studente ammissionale valida con l'elenco dei Servizi Accademici, convalida della istanza di compendio convalida (allegati) della carriera della studente trasferita a trasmissione direttamente all'Area Servizi agli studenti. La studente che intende trasferire deve presentare domanda di trasferimento in qualità di proprio Ateneo e domanda di trasferimento in ingresso tramite procedura online e nel tempo previsti presso UNISTO, allegando la documentazione richiesta in la ricerca di inserimento delle tasse base. L'Ateneo di provenienza trasmette direttamente i fogli di compendio della studente a UNISTO che procedono con la valutazione della carriera e l'eventuale, Ateneo di corso allegato. Per il trasferimento ad un corso di studio a numero programmato è richiesta il superamento preventivo della prova di ammissione.	Massimo BRUNO	Area Didattica e Servizi agli Studenti - Poli Tecnologico di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	90 giorni	Domanda di trasferimento in istanza	Foglio di compendio	Intervento didattico@unibo.it	

Fondi strutturali per la ricerca. Partecipazione a Bandi competitivi per il finanziamento di Progetti di ricerca, emanati da Regione Piemonte (ex POR FESR).	Bando ad hoc	Di fatto 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, formula un supporto ai Docenti/Researcher nella predisposizione della domanda e provvede agli eventuali obblighi amministrativi previsti dai bandi per questo fase. 3) Presentazione della domanda, da parte dei Docenti/Researcher (progetto e documentazione richiesta dal bando), previa acquisizione della sottoscrizione del Rettore, insieme richiesta del bando. 4) Eventuale assegnazione di Finanziamenti da parte dell'Ente Finanziatore con convenzionata agli uffici alla pubblicazione del sito, assolvimento di eventuali obblighi amministrativi previsti dai bandi in questa fase. 5) Accoglimento del finanziamento e assegnazione di Denaro Finanziario.	Alessandro DE FILIPPO	Area Gestione Finanziamenti ed Accordi di Ricerca	Ricerca/Dipartimenti interessati	Attuale TICHMBETTA Dottore Dottorese Ricerca	Termine del sopraccarico della comunicazione del finanziamento da parte dell'Ente Finanziatore a cui si assolve (se di docentificazioni) 30 giorni	Presentazione della domanda da parte dei docentificatori	Assegnazione del contributo al docente finanziato, con delibera Consiglio di Amministrazione e successiva comunicazione	ricerca.riordan@unibo.it	https://www.unibo.it/it/ricerca/finanziamenti-la-research-research-continuity https://www.unibo.it/it/ricerca/finanziamenti-la-research-research-continuity	
Fondi strutturali per la ricerca Rendicontazione di progetti a valore su Bandi competitivi per il finanziamento di Progetti di ricerca, emanati da Regione Piemonte (ex POR FESR)	Regole di rendicontazione e Modulo/Dichiarazione come da bando	La rendicontazione scientifica ed economica dei progetti di ricerca a sempre effettuata dai Dipartimenti, sulla base dei termini e delle condizioni forniti dall'Ente Finanziatore. Supporto alla rendicontazione scientifica e negli adempimenti relativi con la Regione e l'Ente Finanziatore, Ente gestore dei Finanziamenti, nei casi di problematiche, esclusione di partner, collaboratori.	Alessandro DE FILIPPO	Area Gestione Finanziamenti ed Accordi di Ricerca	Ricerca/Dipartimenti	Attuale TICHMBETTA Dottore Dottorese Ricerca	Stabilità del bando ad opera dell'Ente Finanziatore a cui si assolve	Presenza del bando (linea del progetto in caso di rendicontazione finale e in linea in caso di rendicontazione finale)	Dichiarazione finale di spesa e relazione tecnica scientifica	ricerca.riordan@unibo.it	https://www.unibo.it/it/ricerca/finanziamenti-la-research-research-continuity https://www.unibo.it/it/ricerca/finanziamenti-la-research-research-continuity	
Finanziamenti Nazionali Partecipazione a Bandi competitivi per il finanziamento di Progetti di ricerca, emanati da Enti Pubblici (ex Finanziamenti Nazionali) che non richiedono la firma del Rettore (ex APC) o che prevedono la partecipazione di UNICO solo in qualità di partecipante non capofila (ex Ricerca Finanziaria)	D.M. o Bando ad hoc	2) In base di presentazione della proposta l'Ufficio formula attività di consulenza e di coordinamento all'elaborazione del progetto e sulle norme di partecipazione, nonché sulla predisposizione dei budget previsionali di spesa, assolvimento degli eventuali obblighi amministrativi previsti dai bandi per questo fase. 3) Supporto presentazione della domanda da parte dei docentificatori e riduzione dei componenti uffici esterni all'UNICO per la presentazione della domanda (ex APC). 4) Eventuale assegnazione di Finanziamenti da parte dell'Ente Finanziatore, con convenzionata agli uffici alla pubblicazione del sito, assolvimento di eventuali obblighi amministrativi previsti dai bandi in questa fase. 5) Accoglimento del finanziamento e assegnazione di Denaro Finanziario.	Giosepina SANTOSUOSSO	Area Supporto alla Ricerca del Pub. Medicina Ottomano e Candiolo	Ricerca	Attuale TICHMBETTA Dottore Dottorese Ricerca	Termine del sopraccarico della comunicazione del finanziamento da parte dell'Ente Finanziatore a cui si assolve (se di docentificazioni) 30 giorni	Presentazione della domanda da parte dei docentificatori	Assegnazione del contributo al docente finanziato, con delibera Consiglio di Dipartimento e successiva comunicazione	ricerca.mediapag@unibo.it		
Finanziamenti Nazionali Rendicontazione di progetti a valore su Bandi competitivi per il finanziamento di Progetti di ricerca, emanati da Enti Pubblici (ex Finanziamenti Nazionali) che non richiedono la firma del Rettore (ex APC) o che prevedono la partecipazione di UNICO solo in qualità di partecipante non capofila (ex Ricerca Finanziaria)	D.M. o Bando ad hoc. Linee guida per la rendicontazione	1) Rendicontazione scientifica ed economica dei progetti, sulla base dei termini e delle condizioni forniti dall'Ente Finanziatore. 2) Rendicontazione scientifica ed economica dei progetti, sulla base dei termini e delle condizioni forniti dall'Ente Finanziatore. 3) Rendicontazione scientifica ed economica dei progetti, sulla base dei termini e delle condizioni forniti dall'Ente Finanziatore.	Giosepina SANTOSUOSSO	Area Supporto alla Ricerca del Pub. Medicina Ottomano e Candiolo	Ricerca	Attuale TICHMBETTA Dottore Dottorese Ricerca	Stabilità del bando ad opera dell'Ente Finanziatore a cui si assolve	Presenza del bando (linea del progetto in caso di rendicontazione finale e in linea in caso di rendicontazione finale)	Presentazione del Rendiconto	ricerca.mediapag@unibo.it		
Attribuzione di Accordi/Convenzioni/Contratti di ricerca commissionata (esclusione sperimentazioni cliniche e attività finanziarie alla ricerca)	Stabato di Ricerca - UNICO Regolamento unico per la disciplina di fondi e commissioni esterne	A seguito di primo contatto attraverso il dicastero di riferimento, stipula Accordi/Convenzioni/Contratti per la formalizzazione della richiesta di attività di Ricerca commissionata. 1) Redazione bozza di convenzione/contratto, previa approvazione in consiglio. 2) Sottoscrizione della convenzione da parte del Direttore del Dipartimento (conferenza di approvazione da parte del Dirigente della Direzione Ricerca) e verifica con il Dipartimento di Ricerca per la ricerca di P.F. gestione della convenzione, verifica della avvenimento lavori e richiesta di formalizzazione e chiusura di ogni WP (gestione di eventuali modifiche (ex emendamenti)).	Giosepina SANTOSUOSSO	Area Supporto alla Ricerca del Pub. Medicina Ottomano e Candiolo	Ricerca	Attuale TICHMBETTA Dottore Dottorese Ricerca	30 giorni (dalla data della richiesta del bando di partecipazione con l'Ente Finanziatore)	Richiesta docentificatori	Sottoscrizione Convenzione/contratto e validazione gestione	ricerca.mediapag@unibo.it		
ASSEGNI DI RICERCA	Statuto/Regolamento Assegni (D.R. 3488 del 20/10/2005)	Supporto a livello dipartimentale, in collaborazione con Ufficio Assegni di Ricerca, di richiesta di assegnazione, gestione, assegnazione in corso, gestione modifiche (ex assenti, assenti, gestione concessione e trasferimenti (ex Trasferimenti da un altro)) supporto selezione per assegnati collaboratori.	Giosepina SANTOSUOSSO	Area Supporto alla Ricerca del Pub. Medicina Ottomano e Candiolo	Ricerca	Attuale TICHMBETTA Dottore Dottorese Ricerca	formale fase annuali	comunicazione apertura formale (o comunicazione assegnazione fondi per assegnati collaboratori)	invio delibera CdD per richiesta, richiesta, delibera CdD, produzione concorso (per assegnati collaboratori)	ricerca.mediapag@unibo.it		