Direzione Affari Generali
e Patrimonio Culturale

UNIVERSITÀ DI TORINO

Decreto Rettorale……. del

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

AB/mv/es

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;

Rep: Decreti Num Rep: 8978/2024-Prot n. 0692639 del 06/12/2024 - [UOR: SI000430 - Classif. [3]

Università degli Studi di Torino
Area Organi Collegiali Centrali di Ateneo, Normazione Interna e Compliance Normativa - Partecipazioni Esterne
Sezione: Normazione Interna e Compliance Normativa
e mail: statutoregolamento@unito.it

UNIVERSITÀ DI TORINO

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;

PRESO ATTO della revisione organizzativa, che ha introdotto modifiche all'organizzazione amministrativa dell'Ateneo di Torino, decorrenti dal 1° maggio 2024, in particolare con l'avvio della sperimentazione delle Direzioni di Polo;

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

CONSIDERATO che le Direzioni 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.

UNIVERSITÀ DI TORINO

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)

Il RETTORE
Prof. Stefano GEUNA
(Firma apposta digitalmente)

Procedimento	Fonte normativa	Descrizione	RPA	UOR	Direzione di riferimento	Titolare del potere sostitutivo	Termine del procedimento	Motivazione indicazione del termine massimo	Decorrenza / Provvedimento iniziale	Provvedimento finale	Indirizzo al quale inviare richiesta avvio procedimento	Link al servizio	Note
DIREZIONE AFFARI GENERALI E PATRIMONIO CULTURALE													
Accesso ai documenti amministrativi	L. 7 agosto 1990, n. 241; D.P.R. 16 aprile 2006, n. 184	Procedimento volto a consentire a un soggetto avente diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, a fronte di un interesse diretto, concreto e attuale. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta alla struttura amministrativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, quasta si intende respinta.	Tutti i nominativi RPA elencati nella presente tabella	Tutte le UOR elencate nella presente tabella	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Tutti i titolari del potere sostitutivo elencati nella presente tabella	30 giorni		Presentazione dell'istanza	Autorizzazione all'esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi	statuteregolamento@unito.it	https://www.unito.it/servizi/sportello-ufficio-specifiti-pubblico/urp/accesso-agli-atti	
Costituzione/Adesione in Enti Esterni	Leggi Nazionali e Regionali Codice Civile Leggi e regolamenti universitari Statuto di Ateneo e Linee Guida Enti Partecipati d'Ateneo Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Art. 70 Statuto di Ateneo "1. Per l'espletamento delle proprie attività istituzionali, per l'erogazione di servizi di particolare rilevanza e per l'acquisizione di beni e servizi alle migliori condizioni, l'Università, secondo quanto stabilito dal Regolamento Generale di Organizzazione, può stipulare convenzioni con soggetti terzi, può costituire organismi autonomi ed enti strumentali e può aderire a soggetti giuridici. 2. In particolare, l'Università può: a) costituire organismi ed enti strumentali per l'esercizio o la gestione di attività di particolare rilevanza connesse con i propri fini istituzionali, nelle forme previste dalla legge; b) promuovere e aderire ad associazioni, consorzi, fondazioni, società e altri soggetti previsti dalla legge." In particolare per Costituzione/Adesione in Enti Esterni si prevedono i seguenti passaggi: 1) istruttoria dell'Ufficio 2) parere del Senato Accademico 3) deliberazione del Consiglio di Amministrazione 4) comunicazione con Nota Rettorale 5) Atto Costitutivo per le nuove Costituzioni/Ratifica nell'organo competente per le nuove Adesioni.	Massimiliano LAURIA	Area Organi Collegiali di Ateneo, Normazione Interna e Compliance Normativa - Partecipazioni esterne	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Adriana BELLI Direttrice Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	180 giorni	Complessità dell'iter approvativo in special modo se sono coinvolti altri soggetti pubblici nell'iniziativa	Ricezione della proposta di Adesione o Costituzione	Deliberazione degli Organi Collegiali di Ateneo e trasmissioni conseguenti per: - Atto Costitutivo per le nuove Costituzioni - Ratifica nell'organo competente per le nuove Adesioni	statuteregolamento@unito.it		
Designazioni/Nomine dei rappresentanti di Unito negli Organi degli Enti partecipati (ove non sia di competenza degli Organi di Governo in base allo Statuto di Enti Esterni) e individuazione Delegati del Rettore nell'organo assemblare	Leggi Nazionali e Regionali Statuto dell'Ente Esterno Statuto di Ateneo Linee Guida Enti Partecipati d'Ateneo	Ad Ateneo deve essere garantita, conformemente alle norme espressamente previste in materia, una adeguata rappresentanza negli organi di gestione degli Enti Partecipati. In particolare per la Designazione/Nomine si prevedono i seguenti passaggi: 1) istruttoria dell'Ufficio 2) passaggio negli OO.CC. ove previsto da Statuto dell'Ente/Decreto Rettorale/Comunicazione Rettorale 3) comunicazione formale all'Ente	Massimiliano LAURIA	Area Organi Collegiali di Ateneo, Normazione Interna e Compliance Normativa - Partecipazioni esterne	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Adriana BELLI Direttrice Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	120 giorni	Complessità dell'istruttoria	Ricezione della richiesta	Decreto Rettorale/Delibera degli Organi Collegiali di Ateneo Per le deleghe viene predisposta una Comunicazione Rettorale	statuteregolamento@unito.it		
Elezione della rappresentanza degli studenti negli Organi Universitari ed Extrauniversitari (Assemblea Regionale studenti per il diritto allo studio universitario - CUS)	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Gli studenti eleggono i propri rappresentanti negli Organi Universitari ed Extrauniversitari ogni due anni. Le elezioni sono indette con Decreto Rettorale almeno 45 giorni prima delle votazioni. Nel periodo intercorrente tra l'indizione e le votazioni il GdL, appositamente costituito, predispone quanto necessario per: 1.l'individuazione dell'elettorato attivo e passivo; 2.la presentazione delle candidature; 3.la costituzione dei seggi (eventuale nel caso di modalità tramite seggi); 4.la costituzione della Commissione elettorale e della Commissione Elettorale d'appello (nominate con Decreto Rettorale). A seguito delle votazioni, e ricorsi eventuali ricorsi presso la Commissione elettorale e/o la Commissione elettorale di appello, si provvede all'emanazione del Decreto Rettorale di nomina degli eletti. Nel corso del mandato si procede con Decreto rettorale alla sostituzione dei componenti dimissionati/cessati	Massimiliano LAURIA	Area Organi Collegiali di Ateneo, Normazione Interna e Compliance Normativa - Partecipazioni esterne	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Adriana BELLI Direttrice Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	90 giorni		Decreto indizione elezioni	Decreto Rettorale di nomina degli eletti	statuteregolamento@unito.it	https://www.unito.it/ateneo/statuto-e-regolamenti/regolamenti-elezioni	
Elezione Senato Accademico, Comitato di Selezione per il Consiglio di Amministrazione, rappresentanti del personale ricercatore e degli afferenti temporanei nelle Commissioni Istruttorie del Senato Accademico	L.30 dicembre 2010, n. 240 (Statuto di Ateneo e Regolamento di funzionamento del Senato Accademico)	Con Decreto Rettorale sono indette, ogni tre anni, le elezioni del Senato Accademico, del Comitato di Selezione per il Consiglio di Amministrazione, dei rappresentanti del personale ricercatore e degli affierenti temporanei nelle Commissioni Istruttorie del Senato Accademico. Tale decreto è emanato almeno 45 giorni prima delle votazioni. Nel periodo intercorrente tra l'indizione e le votazioni, l'UOR, insieme al GdL appositamente costituito, predispone quanto necessario per: 1. l'individuazione dell'elettorato attivo e passivo; 2. la presentazione delle candidature; 3. la costituzione dei seggi (eventuale nel caso di modalità tramite seggi); 4. la costituzione della Commissione elettorale e della Commissione Elettorale d'appello (nominate con Decreto Rettorale). A seguito delle votazioni provvede all'emanazione del Decreto Rettorale di nomina degli eletti. Nel corso del mandato si procede con Decreto rettorale alla sostituzione dei componenti dimissionati/cessati	Massimiliano LAURIA	Area Organi Collegiali di Ateneo, Normazione Interna e Compliance Normativa - Partecipazioni esterne	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Adriana BELLI Direttrice Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	90 giorni		Decreto indizione elezioni	Decreto Rettorale di nomina	statuteregolamento@unito.it	https://www.unito.it/ateneo/statuto-e-regolamenti/regolamenti-elezioni	
Elezioni Comitato di Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	Ogni 4 anni occorre procedere al rinnovo del CUG. Una componente del CUG è di nomina delle rappresentanze sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione una componente è elettiva. Con Decreto Rettorale, almeno 30 gg prima delle votazioni, sono indette le elezioni della componente elettiva del CUG. Il decreto indica la data delle elezioni i termini per la presentazione delle candidature, e le modalità di votazione. Nel periodo intercorrente tra l'indizione e la votazione, l'UOR predispone quanto necessario per: 1. l'individuazione dell'elettorato attivo e passivo; 2. la presentazione delle candidature; 3. la costituzione dei seggi (eventuale nel caso di modalità tramite seggi); 4. la costituzione della Commissione elettorale e della Commissione Elettorale d'appello (nominate con Decreto Rettorale). A seguito delle votazioni, e ricorsi eventuali ricorsi presso la Commissione elettorale e/o la Commissione elettorale di appello, si provvede all'emanazione del Decreto Rettorale di nomina degli eletti.	Massimiliano LAURIA	Area Organi Collegiali di Ateneo, Normazione Interna e Compliance Normativa - Partecipazioni esterne	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Adriana BELLI Direttrice Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	90 giorni		Decreto indizione elezioni	Decreto Rettorale di costituzione del CUG	statuteregolamento@unito.it	https://www.unito.it/ateneo/statuto-e-regolamenti/regolamenti-elezioni	
Modifiche di Statuto di Enti Esterni	Leggi Nazionali e Regionali Codice Civile Statuto dell'Ente Esterno Statuto di Ateneo Linee Guida Enti Partecipati d'Ateneo	In occasione della necessità di apportare modifiche allo statuto di un ente esterno ad esempio in adeguamento alla normativa vigente in materia si effettuano: 1) istruttoria dell'Ufficio; 2) passaggio nel Consiglio di amministrazione di Ateneo; 3) comunicazione formale all'Ente	Massimiliano LAURIA	Area Organi Collegiali di Ateneo, Normazione Interna e Compliance Normativa - Partecipazioni esterne	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Adriana BELLI Direttrice Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	90 giorni		Ricezione della proposta di revisione dello statuto da parte dell'ente o docente/dipartimento interessato	Delibera del Consiglio di Amministrazione	statuteregolamento@unito.it		
Nomina componenti del Consiglio di Amministrazione	L.30 dicembre 2010, n. 240 (Statuto di Ateneo)	Con Decreto Rettorale sono emanati, ogni 4 anni, bandi per la presentazione delle candidature a componente, interno ed esterno, del Consiglio di Amministrazione. A seguito della presentazione delle candidature, il Comitato di Selezione (eletto contestualmente al Senato Accademico) valuta le domande e predispone una rosa di 10 candidati interni ed una rosa di 5 candidati esterni. Con Decreto Rettorale è indetta, almeno 15 giorni prima, la Consultazione della Comunità Accademica che si esprime sulle anzidette "rose di candidati". Al termine della consultazione i risultati sono sottoposti alla Commissione di Garanzia, nominata con Decreto Rettorale, la quale deve validare le operazioni di consultazione ed esaminare eventuali ricorsi. Le "rose dei candidati" e l'esito della consultazione sono presentati al Senato Accademico che procede alla designazione finale dei 5 componenti interni. Il Rettore, sentito il Senato Accademico, designa i 3 componenti esterni. Il nuovo Consiglio di Amministrazione è nominato con Decreto Rettorale.	Massimiliano LAURIA	Area Organi Collegiali di Ateneo, Normazione Interna e Compliance Normativa - Partecipazioni esterne	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Adriana BELLI Direttrice Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	90 giorni		Emanazione bandi per la presentazione delle candidature	Decreto Rettorale di nomina	statuteregolamento@unito.it	https://www.unito.it/ateneo/statuto-e-regolamenti/regolamenti-elezioni	
Nomina componenti universitari nella Commissione Paritetica Università/ Regione Piemonte	L.R. 6 agosto 2007 n. 18 art. 9	Commissione Paritetica (Regione e Atenei Piemontesi) con funzioni di supporto tecnico, nominata dalla Giunta Regionale. I componenti dell'Università di Torino sono designati dal Rettore mediante decreto	Responsabile dell'Area Supporto Accordi e Convenzioni di Ateneo e in ambito sanitario *Ad interim* : Dott.ssa Adriana BELLI	Area Supporto Accordi e Convenzioni di Ateneo e in ambito sanitario	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	30 giorni		Dal ricevimento delle comunicazioni di intervenute modificazioni nella composizione	Decreto Rettorale di nomina	statuteregolamento@unito.it		
Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche	D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 Leggi Nazionali e Regionali Codice Civile Statuto dell'Ente Esterno Statuto di Ateneo Linee Guida Enti Partecipati d'Ateneo	Il T.U.S.P. regola l'intera disciplina della costituzione, acquisizione, gestione e mantenimento di partecipazioni in società parzialmente o totalmente detenute direttamente o indirettamente da amministrazioni pubbliche prevedendo all'art. 20 che le stesse effettuino annualmente, con proprio provvedimento, un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti di cui al comma 2, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione. In particolare si prevedono i seguenti passaggi: 1) istruttoria dell'ufficio 2) passaggio nel Consiglio di Amministrazione di approvazione del Piano di razionalizzazione 3) trasmissione del provvedimento di ricognizione alla Corte dei Conti e alla struttura MEF. 4) procedure conseguenti all'adozione e applicazione del Piano di razionalizzazione.	Massimiliano LAURIA	Area Organi Collegiali di Ateneo, Normazione Interna e Compliance Normativa - Partecipazioni esterne	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Adriana BELLI Direttrice Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	90 giorni		D'ufficio in ottemperanza a previsione di legge	Delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione del Piano di razionalizzazione	statuteregolamento@unito.it		
Recesso da Enti Esterni/Scioglimento e Liquidazione di Enti Esterni	Leggi Nazionali e Regionali Codice Civile Statuto dell'Ente Esterno Statuto di Ateneo Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità Linee Guida Enti Partecipati d'Ateneo	Nel caso di strutture inattive, strutture che rappresentano duplicazione di altre, strutture aventi per oggetto attività di produzione di beni e servizi non strettamente correlati con il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Università, qualora non sussistano più le ragioni per cui la partecipazione ha avuto origine e in adeguamento alla normativa vigente, il Consiglio di Amministrazione, sentiti i rappresentanti e le strutture coinvolte, può deliberare in merito alla soppressione, dismissione, liquidazione, cessione e/o recesso da tali strutture. Si prevedono i seguenti passaggi: 1) istruttoria dell'ufficio 2) passaggio nel Consiglio di Amministrazione 3) comunicazione formale all'Ente	Massimiliano LAURIA	Area Organi Collegiali di Ateneo, Normazione Interna e Compliance Normativa - Partecipazioni esterne	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Adriana BELLI Direttrice Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	90 giorni		D'ufficio, scadenza termine di adesione, ricezione della richiesta	Delibera del Consiglio di Amministrazione	statuteregolamento@unito.it		
Stipula Accordi Attuativi con le Aziende Sanitarie, sedi del corso di laurea e/o laurea magistrale delle Professioni sanitarie	D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 art. 6; D.Lgs. 21 dicembre 1999, n. 517	Accordi per regolamentare le modalità della reciproca collaborazione e la programmazione delle risorse umane, strutturali e finanziarie tra Università e Aziende sanitarie sedi di corso.	Responsabile dell'Area Supporto Accordi e Convenzioni di Ateneo e in ambito sanitario *Ad interim* : Dott.ssa Adriana BELLI	Area Supporto Accordi e Convenzioni di Ateneo e in ambito sanitario	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	30 giorni		Dalla comunicazione dell'Azienda interessata	Accordo sottoscritto	statuteregolamento@unito.it		
Stipula Convenzioni con strutture sanitarie per lo svolgimento di attività di tirocinio - Scuole di specializzazione di area sanitaria	D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382 ; D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502	Convenzioni con Enti pubblici e privati per lo svolgimento di attività di tirocinio ai fini dell'acquisizione dell'esperienza pratico-applicativa	Responsabile dell'Area Supporto Accordi e Convenzioni di Ateneo e in ambito sanitario *Ad interim* : Dott.ssa Adriana BELLI	Area Supporto Accordi e Convenzioni di Ateneo e in ambito sanitario	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	180 giorni	Complessità del procedimento rispetto al quale intervengono più attori istituzionali nelle diverse fasi del processo	Dall'approvazione da parte del Consiglio della Scuola di Specializzazione	Convenzione sottoscritta	statuteregolamento@unito.it		
Stipula Protocolli d'intesa in materia sanitaria con la Regione Piemonte e la Regione Valle d'Aosta (Attività assistenziale, studenti corsi di studio professioni sanitarie, specializzandi e operatori della sanità)	D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 art. 6; D.Lgs. 21 dicembre 1999, n. 517	Le Università e le Regioni stipulano specifici protocolli d'intesa per disciplinare le modalità della reciproca collaborazione per la formazione degli operatori della sanità e per l'integrazione tra attività assistenziale , formativa e di ricerca.	Responsabile dell'Area Supporto Accordi e Convenzioni di Ateneo e in ambito sanitario *Ad interim* : Dott.ssa Adriana BELLI	Area Supporto Accordi e Convenzioni di Ateneo e in ambito sanitario	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	30 giorni		Dall'approvazione da parte degli Organi Collegiali universitari dei testi definiti con le Regioni	Protocollo sottoscritto	statuteregolamento@unito.it		
Convenzioni che regolano rapporti con Aziende sanitarie e altri Enti operanti nel settore medico-assistenziale, per lo svolgimento di attività didattica o per specifici progetti di collaborazione	Art.71 dello Statuto	Redazione di convenzioni di rilevanza generale dell'Ateneo , in collaborazione con le strutture coinvolte, per lo svolgimento di attività didattica o per specifici progetti di collaborazione	Responsabile dell'Area Supporto Accordi e Convenzioni di Ateneo e in ambito sanitario Ad interim: Dott.ssa Adriana BELLI	Area Supporto Accordi e Convenzioni di Ateneo e in ambito sanitario	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	30 giorni	Complessità del procedimento rispetto al quale intervengono più attori istituzionali e non nelle diverse fasi del processo	Dall'approvazione da parte degli Organi Collegiali universitari dei testi definiti con le Regioni	Convenzioni sottoscritte	statuteregolamento@unito.it		
Accordi disciplinanti le modalità di svolgimento della formazione per il reclutamento degli specializzandi ai sensi della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 e s.m.i. con le singole Regioni	Legge 30 dicembre 2018, n. 145 e s.m.i. D.M. 10 dicembre 2021	Redazione di accordi che regolano le modalità di svolgimento della formazione pratica degli specializzandi assunti presso le Aziende sanitarie ai sensi della Legge 145/2018	Responsabile dell'Area Supporto Accordi e Convenzioni di Ateneo e in ambito sanitario Ad interim: Dott.ssa Adriana BELLI	Area Supporto Accordi e Convenzioni di Ateneo e in ambito sanitario	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	30 giorni		Dalla richiesta della Regione interessata	Accordi sottoscritti	statuteregolamento@unito.it		
Accordi quadro di collaborazione nelle attività di ricerca tra Università e Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)	Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i. al comma 6 dell'art. 12 bis Shema tipo Ministero della salute del 18 febbraio 2020.	Le attività di ricerca corrente e finalizzate individuate dal Ministero della Sanità sono svolte dalle regioni, dall'Istituto superiore di sanità, dall'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro, dall'Agenzia per i servizi sanitari regionali, dagli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici e privati nonché dagli Istituti zooprofilattici sperimentali. Alla realizzazione dei progetti possono concorrere, sulla base di specifici accordi, contratti o convenzioni, le università, il Consiglio nazionale delle ricerche e gli altri enti di ricerca pubblici e privati, nonché imprese pubbliche e private.	Responsabile dell'Area Supporto Accordi e Convenzioni di Ateneo e in ambito sanitario Ad interim: Dott.ssa Adriana BELLI	Area Supporto Accordi e Convenzioni di Ateneo e in ambito sanitario	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	30 giorni	Complessità del procedimento rispetto al quale intervengono più attori istituzionali e non nelle diverse fasi del processo	Dall'approvazione da parte degli Organi Collegiali universitari dei testi concordati con gli IRCCS	Accordi quadro sottoscritti	statuteregolamento@unito.it		

Prestito di documenti d'archivio per per mostre temporanee	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 48	Il materiale archivistico è escluso dal prestito, fatta eccezione per il prestito temporaneo per mostre comunque in ottemperanza alle disposizioni vigenti. Ciò vale anche per il prestito di materiale documentario raro e di pregio che può essere concesso tramite formale richiesta, per mostre temporanee, previa acquisizione dell'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio. L'autorizzazione al trasferimento temporaneo di documenti per manifestazioni culturali è concessa dall'Amministrazione (D.G.) su proposta del Responsabile dell'archivio. Il richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali ed espositive.	Paola NOVARIA	Sezione Archivio Storico e di Deposito	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Giancarla MALERBA Responsabile Area Sistemi Museali e Archivi	90 giorni		Lettera del richiedente	Lettera del Resp. sezione/area/dirigente e lettera finale a Soprintendenza competente di avvenuto rientro dei beni	archivio.storico@unito.it		
Selezione e scarto di documentazione archivistica	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21	Lo scarto dei documenti d'archivio è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio. La valutazione della documentazione volta a identificare le serie non più occorrenti per ragioni giuridico-amministrative né storiche è effettuata dall'Archivio, di concerto con l'ufficio produttore, avvalendosi del confronto col Massimario di selezione per gli archivi universitari approvato dalla Direzione generale degli Archivi del Ministero della Cultura (circolare 4-6-2024). L'Archivio invia la proposta di scarto alla Soprintendenza. Acquisita l'autorizzazione, il dirigente con proprio decreto dispone lo scarto e l'affidamento dell'operazione ad un soggetto, che attesterà l'avvenuta distruzione senza dispersione né utilizzi impropri.	Paola NOVARIA	Sezione Archivio Storico e di Deposito	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Giancarla MALERBA Responsabile Area Sistemi Museali e Archivi	30 giorni		Inizio del procedimento d'ufficio	Decreto Dirigenziale	archivio.storico@unito.it		
Autorizzazione a interventi di restauro su beni archivistici	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21, c. 4-5 e art. 40, c. 3	L'esecuzione di interventi di restauro conservativo su un bene archivistico, in quanto bene culturale, è sottoposto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio. L'autorizzazione è resa su progetto o descrizione tecnica dell'intervento. Annualmente l'amministrazione, su proposta del responsabile dell'Archivio, presenta alla Soprintendenza un documento programmatico, il piano di conservazione e progetto preliminare di restauro, corredato di schede tecniche. L'Archivio provvede in economia alla progettazione ed esecuzione degli interventi di restauro conservativo, mediante personale interno specializzato e avvalendosi del Laboratorio di restauro dell'Archivio di Stato di Torino, col quale l'Università ha stipulato specifico accordo di collaborazione scientifica. La Soprintendenza archivistica autorizza l'intervento e provvede al collaudo del lavoro, a intervento terminato.	Paola NOVARIA	Sezione Archivio Storico e di Deposito	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Giancarla MALERBA Responsabile Area Sistemi Museali e Archivi	30 giorni		Necessità di garantire la conservazione dei beni	Collaudo	archivio.storico@unito.it		
Autorizzazione a trasloch e spostamenti di archivio	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21	Il trasloco e lo spostamento di un archivio, in quanto bene culturale, è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio. La richiesta di autorizzazione deve essere corredata dalla descrizione del progetto e della descrizione tecnica dell'intervento di traslocoo/spostamento. A seguito del riscontro della Soprintendenza , si dispone il trasloco con provvedimento del Direttore Generale di intesa con gli uffici competenti.	Paola NOVARIA	Sezione Archivio Storico e di Deposito	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Giancarla MALERBA Responsabile Area Sistemi Museali e Archivi	60 giorni		necessità organizzative e/o logistiche	Decreto del Direttore Generale	archivio.storico@unito.it		
Prestito di beni museali per mostre temporanee	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 48	Il beni museali possono essere oggetto di prestito per mostre temporanee previa acquisizione dell'autorizzazione della Soprintendenza competente per territorio. Il richiedente (museo ospitante), oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei beni durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali ed espositive.	Cristina CILLI	Sezione Sistema Museale	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Giancarla MALERBA Responsabile Area Sistemi Museali e Archivi	120 giorni	Complessità istruttoria	Lettera del richiedente	Lettera del Resp. sezione/area/dirigente/Presidente e SMA e lettera finale a Soprintendenza competente di avvenuto rientro dei beni	museo.anatomia@unito.it; museo.lombroso@unito.it		
Autorizzazione a interventi di restauro su beni museali	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21, c. 4-5, 31 art. 40, c. 3	L'esecuzione di interventi di restauro conservativo su beni museali (collezioni museali, archivi,...), in quanto bene culturale, è sottoposta ad autorizzazione della Soprintendenza competente per territorio. L'autorizzazione è resa su progetto o descrizione tecnica realizzata da restauratori accreditati. La Soprintendenza autorizza l'intervento, ne verifica lo svolgimento in corso d'opera e provvede al collaudo del lavoro, a intervento terminato. Il Sistema Museale provvede all'incarico a restauratore accreditato dalla Soprintendenza.	Cristina CILLI	Sezione Sistema Museale	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Giancarla MALERBA Responsabile Area Sistemi Museali e Archivi	90 giorni		Necessità di garantire la conservazione dei beni	Lettera del Resp. sezione/area/dirigente/Presidente e alla Soprintendenza competente, Successiva lettera di richiesta di collaudo	museo.anatomia@unito.it; museo.lombroso@unito.it		
Autorizzazione a movimentazioni temporanee di beni museali per ricerca e diagnostica	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21	I beni museali (collezioni museali, archivi,...), in quanto bene culturale, possono essere autorizzati dalla Soprintendenza competente per territorio per movimentazioni temporanee (anche in giornata). L'autorizzazione è resa su progetto (es. movimentazioni per esami diagnostici, per ricerche in laboratori esterni, ...) e cronoprogramma specifico.	Cristina CILLI	Sezione Sistema Museale	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Giancarla MALERBA Responsabile Area Sistemi Museali e Archivi	90 giorni		Necessità di svolgimento di progetti di ricerca	Lettera Responsabile di sezione/area	museo.anatomia@unito.it; museo.lombroso@unito.it		
Accordo di Gestione/Collaborazione fra Università	Art. 66 Art. 71 Statuto Regolamento Didattico di Ateneo	Accordo fra Università che intendono instaurare un rapporto continuativo di collaborazione a livello regionale o nazionale per coordinare politiche a sostegno delle proprie attività istituzionali.	Laura FERRO	Staff Progetti Interuniversitari e Convenzioni in ambito di Patrimonio Culturale	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Adriana BELLI Direttrice Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	60 giorni		Proposta della struttura	Delibera Consiglio di Amministrazione	istanza.sem@unito.it		
Accordo per l'istituzione/Modifica Ordinamento di un CDS interuniversitario	Art. 21, 33, 71 Statuto Regolamento Didattico di Ateneo	Il Consiglio di Dipartimento o i Consigli di Dipartimento di riferimento propongono per quanto di loro competenza l'istituzione, la modificazione, l'attivazione e la soppressione dei Corsi di Studio, e ne approvano l'ordinamento didattico	Laura FERRO	Staff Progetti Interuniversitari e Convenzioni in ambito di Patrimonio Culturale	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Adriana BELLI Direttrice Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	60 giorni		Delibera Dipartimento	Delibera Senato Accademico/Consiglio di Amministrazione	istanza.sem@unito.it		
Convenzioni per l'attivazione di sedi universitarie extrametropolitane	L. 30 dicembre 2010, n. 240; Art. 71 Statuto	Nell'ambito della attivazione di accordi con gli Enti locali, Fondazioni, Associazioni, per la creazione di nuovi insediamenti universitari nelle sedi extrametropolitane, vengono stipulate delle convenzioni tra le parti, finalizzate a cofinanziare sia il reclutamento di personale docente, sia tutte le spese correlate alla didattica. Sui input dei Dipartimenti (delibera consiglio) viene: 1) Redatto l'iter della convenzione, in collaborazione con gli altri contraenti, con i Dipartimenti interessati e con le Direzioni coinvolte;2) Attivato l'iter di approvazione con predisposizione delle delibere da sottoporre agli Organi Accademici; 3) Sottoscritta la convenzione dai contraenti; 3) Trasmessa la convenzione alle strutture interessate alla gestione della stessa, per le parti di competenza	Responsabile dell'Area Insediamenti Multicentrici di Ateneo Ad interim: Dott.ssa Adriana BELLI	Area Insediamenti Multicentrici di Ateneo	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	60 giorni		Proposta Dipartimenti	Delibera Senato Accademico/Consiglio di Amministrazione	istanza.sem@unito.it		
Costituzione, modifica, adesione, rinnovo Centri interuniversitari	Art. 91 D.P.R. 382/80 Art. 71, 73 Statuto	Il Centro Interuniversitario è uno strumento di collaborazione scientifica tra docenti di Università diverse o che funge da sede di servizi scientifici utilizzati da più Università che possono decidere di aderire ad un Centro già esistente o costituirne uno nuovo.	Laura FERRO	Staff Progetti Interuniversitari e Convenzioni in ambito di Patrimonio Culturale	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Adriana BELLI Direttrice Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	60 giorni		Delibera Dipartimento	Delibera Consiglio di Amministrazione	istanza.sem@unito.it		
Istituzione /Rinnovo Convenzione Dipartimento Interateneo	L. 30 dicembre 2010, n. 240 Art. 71 Statuto	Istituzione nuovo Dipartimento Interateneo o modifica Convenzione in essere	Laura FERRO	Staff Progetti Interuniversitari e Convenzioni in ambito di Patrimonio Culturale	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Adriana BELLI Direttrice Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	60 giorni		Proposta delle strutture interessate	Delibera del Consiglio di Amministrazione	istanza.sem@unito.it		
Convenzione finalizzata alla valorizzazione del patrimonio culturale d'Ateneo	Art 5, 71 Statuto	Redazione di convenzione di rilevanza generale dell'Ateneo , in collaborazione con le strutture coinvolte, finalizzata a valorizzare il patrimonio culturale d'Ateneo	Laura FERRO	Staff Progetti Interuniversitari e Convenzioni in ambito di Patrimonio Culturale	Affari Generali e Patrimonio Culturale	Adriana BELLI Direttrice Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	60 giorni		Proposta delle strutture interessate	Delibera del Consiglio di Amministrazione	istanza.sem@unito.it		
DIREZIONE EDILIZIA E SOSTENIBILITA'														
Accesso ai documenti amministrativi	L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184	Procedimento volto a consentire a un soggetto avente diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, a fronte di un interesse diretto, concreto e attuale. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta alla struttura amministrativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.	Tutti i nominativi RPA elencati nella presente tabella	Tutte le UOR elencate nella presente tabella	Edilizia e Sostenibilità	Tutti i titolari del potere sostitutivo elencati nella presente tabella	30 giorni		Presentazione dell'istanza	Autorizzazione all'esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi	ateneo@pec.unito.it	https://www.unito.it/servizi/portalli-uffici-aperti-pubblico/unipaccesso-agli-atti	
Convenzioni con enti per la realizzazione di lavori	L. 241/90, art. 15; D.Lgs. 104/2010	Convenzioni stipulate con enti per la realizzazione (finanziamento, esecuzione, gestione) di lavori su immobili universitari o di terzi in uso all'Università. La convenzione regola gli obbligh/oneri e i diritti delle parti. L'istruttoria viene gestita congiuntamente con l'Area Gestione Patrimonio della Direzione Edilizia e Sostenibilità. Il Consiglio di Amministrazione delibera autorizzazione alla stipula.	Battista TORTORELLA o Edilizia e Sostenibilità o loro delegato sulla base del contenuto della convenzione	Direzione Edilizia e Sostenibilità	Edilizia e Sostenibilità	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	180 giorni	Complessità dell'istruttoria	Delibera Consiglio di Amministrazione per autorizzazione alla stipula	Delibera di autorizzazione alla stipula convenzione	patrimonio@unito.it		
DIREZIONE SICUREZZA, PATRIMONIO E FACILITY MANAGEMENT														
Accesso ai documenti amministrativi	L. 7 agosto 1990, n. 241; D.P.R. 16 aprile 2006, n. 184,	Procedimento volto a consentire a un soggetto avente diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, a fronte di un interesse diretto, concreto e attuale. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta alla struttura amministrativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.	Tutti i nominativi RPA elencati nella presente tabella	Tutte le UOR elencate nella presente tabella	Personale	Tutti i titolari del potere sostitutivo elencati nella presente tabella	30 giorni		Presentazione dell'istanza	Autorizzazione all'esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi		https://www.unito.it/servizi/portalli-uffici-aperti-pubblico/unipaccesso-agli-atti	
Acquisizione beni immobili mediante atti di liberalità - per donazione	Codice Civile, art. 769 c.c. ss. Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	Acquisizione di beni immobili in proprietà a titolo gratuito mediante donazione.	Sabrina GAMBINO	Direzione Sicurezza, Patrimonio e Facility Management	Sicurezza, Patrimonio e Facility Management	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	180 giorni	Sostenibilità dei tempi	Comunicazione di intenti da parte del donante	Delibera di accettazione da parte del Consiglio di Amministrazione	ateneo@pec.unito.it		
Acquisizione beni immobili mediante atti di liberalità - per testamento	Codice Civile, art. 587 ss., art. 649;	Acquisizione immobili per testamento 1) nel caso in cui l'Università venga istituita **erede testamentario**, sarà necessaria l'accettazione con beneficio di inventario (art. 473 c.c.) che sarà effettuata con atto pubblico innanzi al notaio o al cancelliere del Tribunale competente. 2) Incasso di legato: l'acquisito avviene ipso iure senza necessità di accettazione. Tuttavia, potendo comunque l'Università rinunciare al legato nel termine prescrizionale ordinario, sarà necessaria una deliberazione del Consiglio di Amministrazione consistente in una presa d'atto della disposizione testamentaria in favore dell'Università e nella conferma della volontà dell'Amministrazione di non voler rinunciare al legato	Sabrina GAMBINO	Direzione Sicurezza, Patrimonio e Facility Management	Sicurezza, Patrimonio e Facility Management	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	180 giorni	Sostenibilità dei tempi	Apertura testamento	1) Delibera di accettazione (con beneficio inventario) da parte del Consiglio di Amministrazione 2) Delibera di accettazione del Consiglio di Amministrazione	ateneo@pec.unito.it		
Acquisto o permuta di beni immobili	R.D. 18 novembre 1923, n. 2440; R.D. 23 maggio 1924, n. 827; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.	Il procedimento, che deve essere autorizzato dal Consiglio di Amministrazione, è volto alla individuazione del soggetto con cui operare il trasferimento oppure il reciproco trasferimento in caso di permuta, della proprietà di beni immobili o diritti su questi. Il Dirigente competente procede alla pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse dopo aver verificato il rispetto di tutti i vincoli normativi e acquisito tutte le autorizzazioni e certificazioni prescritte. A titolo esemplificativo si ricorda che la operazione di acquisto o permuta immobiliare devono essere inserite nel piano triennale di investimento da presentare al MEF nelle date prestabilite al fine di ottenere il Decreto di autorizzazione. In caso di permuta per gli immobili di proprietà da permutare si rinvia al procedimento di alienazione. Successivamente alla pubblicazione dell'avviso dovranno essere espletate tutte le procedure legate allo svolgimento della gara, alle successive verifiche (tra cui si ricorda l'obbligo di acquisire la congruità del prezzo da parte dell'Agenzia del Demanio) sino al Decreto del Dirigente di approvazione dello schema del contratto.	Sabrina GAMBINO	Direzione Sicurezza, Patrimonio e Facility Management	Sicurezza, Patrimonio e Facility Management	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	180 giorni	Sostenibilità dei tempi soggetti a varie sospensioni o interruzioni dei termini per l'acquisizione delle autorizzazioni e certificazioni previste dalla normativa nazionale e dai regolamenti interni	Delibera del Consiglio di Amministrazione che autorizza acquisto o permuta	Decreto del Dirigente di approvazione dello schema del contratto	patrimonio@unito.it		
Alienazione di beni immobili	R.D. 18 novembre 1923, n. 2440; R.D. 23 maggio 1924, n. 827; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Il procedimento di alienazione viene autorizzato dal Consiglio di Amministrazione, che ne stabilisce il prezzo, per perseguire un interesse pubblico. L'alienazione avviene tramite procedura ad evidenza pubblica. Il Dirigente competente, prima di procedere alla pubblicazione dell'avviso deve verificare il rispetto di tutti i vincoli normativi e acquisire tutte le autorizzazioni e certificazioni prescritte. A titolo esemplificativo si elencano le principali: a) inserire l'operazione di vendita immobiliare nel piano triennale di investimento da presentare al MEF nelle date prestabilite al fine di ottenere l'autorizzazione all'alienazione; b) ove ricorrano i requisiti fare istanza al MIBAC ai fini di sottoporre l'immobile a verifica dell'interesse culturale. In caso di esito positivo, dopo l'emissione del Decreto di vincolo da parte del Ministero, presentare istanza di autorizzazione all'alienazione; c) acquisire una o più perizie estimative dell'immobile; d) effettuare la due diligence dell'immobile; e) acquisire l'attestazione di prestazione energetica. Successivamente alla pubblicazione dovranno essere espletate tutte le procedure legate allo svolgimento della gara sino al Decreto di aggiudicazione provvisoria dell'acquirente, alla successiva verifica dei requisiti, al Decreto di aggiudicazione definitiva ed indine al Decreto del Dirigente di approvazione dello schema del contratto.	Sabrina GAMBINO	Direzione Sicurezza, Patrimonio e Facility Management	Sicurezza, Patrimonio e Facility Management	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	180 giorni	Sostenibilità dei tempi soggetti a varie sospensioni o interruzioni dei termini per l'acquisizione delle autorizzazioni e certificazioni previste dalla normativa nazionale e dai regolamenti interni	Delibera del Consiglio di Amministrazione che dispone l'alienazione	Decreto del Dirigente di approvazione dello schema del contratto	patrimonio@unito.it		
Atti di liberalità - Acquisizione beni mobili (beni mobili, beni mobili registrati, denaro e titoli).	Codice Civile, art. 769 c.c. ss.; L. 23 dicembre 2005, n. 266, art. 1, co. 353; D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, art. 10, co. 1, lettera i-quater); D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, art. 100, co. 2, lett. a) e o-bis)	A fronte di lettera di intenti il donante può manifestare la volontà di donare somme di denaro, fondi librari, beni mobili ecc. L'accettazione è a cura del Consiglio di amministrazione per importi superiori a 100.000 euro. Al di sotto di tale soglia, l'accettazione è di norma a cura del consiglio della struttura di didattica e ricerca o del dirigente competente per materia.	Sabrina GAMBINO	Direzione Sicurezza, Patrimonio e Facility Management	Sicurezza, Patrimonio e Facility Management	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	180 giorni	Sostenibilità dei tempi	Comunicazione di intenti da parte del donante	Delibera di accettazione da parte del Consiglio di Amministrazione	ateneo@pec.unito.it		
Beni immobiliari - adempimenti fiscali e tributari	Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità - normativa nazionale di riferimento (IMU, TARI, etc)	Gestione degli adempimenti fiscali e tributari derivanti da proprietà/possesso del patrimonio immobiliare	Annalisa MESSINA	Area Gestione Patrimonio Immobiliare e Mobiliare	Sicurezza, Patrimonio e Facility Management	Sabrina GAMBINO Direttrice Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione	Scadenze derivate dalle norme di riferimento		istruttoria accertamento presupposti imposte/tasse	Atto di autorizzazione al pagamento	ateneo@pec.unito.it		
Locazione attiva/passiva di beni immobili	R.D. 18 novembre 1923, n. 2440; R.D. 23 maggio 1924, n. 827; L. 27 luglio 1978, n. 392 e s.m.i.; L. 9 dicembre 1998 n. 431 e s.m.i.	Il procedimento di locazione (attiva e passiva) viene autorizzato dal Consiglio di Amministrazione. L'individuazione del conduttore (nella locazione attiva) o dell'immobile (nella locazione passiva, a meno che non si tratti di un immobile avente caratteristiche, strumentali e/o di ubicazione, particolari ed infungibili) avviene tramite procedura ad evidenza pubblica. Il Dirigente competente procede alla pubblicazione dell'avviso dopo aver verificato il rispetto di tutti i vincoli normativi e acquisito tutte le certificazioni prescritte. Successivamente alla pubblicazione dell'avviso dovranno essere espletate tutte le procedure legate allo svolgimento della gara, alle successive verifiche sino al Decreto del Dirigente di approvazione dello schema del contratto.	Sabrina GAMBINO	Direzione Sicurezza, Patrimonio e Facility Management	Sicurezza, Patrimonio e Facility Management	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	180 giorni	Sostenibilità dei tempi soggetti a varie sospensioni o interruzioni dei termini per l'acquisizione delle autorizzazioni e certificazioni previste dalla normativa nazionale e dai regolamenti interni	Delibera del Consiglio di Amministrazione che autorizza la locazione	Decreto del Dirigente di approvazione dello schema del contratto	patrimonio@unito.it		

Verifica interesse culturale patrimonio immobiliare	D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42	Attività di verifica dei presupposti previsti dalla normativa vigente per la richiesta di verifica dell'interesse culturale degli immobili. In caso positivo invio al MiBAC di una relazione descrittiva degli immobili interessati dal procedimento redatta da un tecnico e corredata da documentazione.	Sabrina GAMBINO	Direzione Sicurezza, Patrimonio e Facility Management	Sicurezza, Patrimonio e Facility Management	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	60 giorni		istruttoria accertamento presupposti previsti dalla legge	Richiesta di verifica al MiBAC	patrimonio@unito.it		
Assegnazione temporaneo di spazi per eventi	Regolamento di Ateneo per la concessione in uso temporaneo degli spazi e delle aule dell'Università degli Studi di Torino	Assegnazione in uso temporaneo di spazi dell'Ateneo	Sabrina GAMBINO	Direzione Sicurezza, Patrimonio e Facility Management	Sicurezza, Patrimonio e Facility Management	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	45 giorni	Sostenibilità dei tempi per l'attivazione dei servizi necessari	Richieste dell'interessato	email di comunicazione autorizzazione	spazi@unito.it		
Assegnazione spazi per imprese incubate dell'Ateneo	Regolamento di Ateneo sull'approvazione degli Spin off dell'Università ed accademici /Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità	Assegnazione in uso temporaneo di spazi dell'Ateneo	Sabrina GAMBINO	Direzione Sicurezza, Patrimonio e Facility Management	Sicurezza, Patrimonio e Facility Management	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	60 giorni	Sostenibilità dei tempi per l'approvazione da parte del CdA	Richieste della società incubata in Ateneo per il tramite dell'Incubatore	email di comunicazione autorizzazione	patrimonio@unito.it		
DIREZIONE RICERCA, INNOVAZIONE E INTERNAZIONALIZZAZIONE														
Accesso ai documenti amministrativi	L. 7 agosto 1990, n. 241; D.P.R. 16 aprile 2006, n. 184,	Procedimento volto a consentire a un soggetto avente diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, a fronte di un interesse diretto, concreto e attuale. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere inoltra alla struttura amministrativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.	Tutti i nominativi RPA elencati nella presente tabella	Tutte le UOR elencate nella presente tabella	Ricerca e Terza Missione	Tutti i titolari del potere sostitutivo elencati nella presente tabella	30 giorni		Presentazione dell'istanza	Autorizzazione all'esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi	direzione.ricerca@unito.it	https://www.unito.it/servizi/sportello-ufficio-atenei-ed-pubblico/organizzazione-agli-atti	
Attivazione dei Centri Interdipartimentali di Ricerca, Centri Studi, Laboratori ad elevata complessità	Statuto di Ateneo e Regolamento per la definizione, la costituzione e il funzionamento dei CentriStudi e dei Laboratori ad elevata complessità, dei Centri Interdipartimentali di Ricerca, dei Centri di ricerca interuniversitari e delle Infrastrutture di ricerca	Ai sensi dell'art. 20 dello Statuto di Ateneo, possono essere costituiti i Centri Studi e i Laboratori ad elevata complessità, i Centri interdipartimentali di ricerca. I **Centri Interdipartimentali di ricerca** sono strutture dirette allo svolgimento di specifiche attività di ricerca di carattere interdisciplinare, multidisciplinare, transdisciplinare o tematico, aventi particolare rilevanza e complessità, con obiettivi e strategie che non possono essere perseguite direttamente dai singoli Dipartimenti. I Centri Interdipartimentali di Ricerca sono costituiti con Decreto del Rettore, previa delibera del Consiglio di Amministrazione e sentito il parere obbligatorio dei Dipartimenti interessati, del Senato Accademico e del Nucleo di Valutazione. I **Centri Studi** sono strutture dirette allo studio di uno specifico tema e ambito di ricerca e della sua documentazione, anche in termini di conservazione e valorizzazione. I **Laboratori ad elevata complessità** sono strutture caratterizzate dall'uso e dallo sviluppo di tecnologie avanzate, finalizzate alla ricerca scientifica e alle connesse attività formative. I Centri Studi e i Laboratori ad elevata complessità sono costituiti, con propria deliberazione, dai Dipartimenti interessati, che informano prontamente della costituzione il Rettore, il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione.	Alessandro DE FILIPPO	Area Gestione Finanziamenti ed Accordi di Ricerca	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione /Dipartimenti	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	90 giorni dal parere del Nucleo di Valutazione		Richiesta Dipartimento	Decreto Rettorale di emanazione/modifica Regolamento Centro	direzione.ricerca@unito.it	https://www.unito.it/ateneo/istituzione-ed/istituzione/centi	
Attivazione dei Centri di Ricerca	Statuto di Ateneo Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	Ai sensi dell'art. 20 dello Statuto di Ateneo, possono essere costituiti "Centri Interdipartimentali di Ricerca (CIR)" ovvero "Centri di Competenza (CC)". I CIR sono strutture dirette allo svolgimento di specifiche attività di ricerca di carattere interdisciplinare o tematico, aventi particolare rilevanza e complessità; i CC sono strutture che, sulla base del particolare rilievo scientifico e dell'ammontare delle risorse intercettate, possono costituirsi in modo autonomo secondo le modalità previste dal Regolamento di amministrazione e contabilità come centri di responsabilità in seno ad uno o più Dipartimenti. L'iter per la loro costituzione è il seguente 1) Richiesta da parte dei1 Dipartimento/i; 2) Predisposizione, in collaborazione con il/i Dipartimento/i, del Regolamento del Centro (da redigere sulla base dello "Schema tipo di Regolamento dei centri", approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 29/01/2013" 3) Attivazione dell'iter di approvazione con predisposizione delle delibere degli Organi Accademici e cioè: a) delibera del Consiglio del Dipartimenti interessati, b) Parere obbligatorio del Senato Accademico e del Nucleo di Valutazione e c) deliberazione del Consiglio di Amministrazione. 4) Predisposizione del Decreto Rettorale di emanazione del Regolamento del Centro e sua sottoscrizione da parte del Rettore 4) Trasmissione Decreto Rettorale ai Dipartimenti/Centri	Alessandro DE FILIPPO	Area Gestione Finanziamenti ed Accordi di Ricerca	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione /Dipartimenti	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	90 giorni dal parere del Nucleo di Valutazione		Richiesta Dipartimento	Decreto Rettorale di emanazione/modifica Regolamento Centro	direzione.ricerca@unito.it	https://www.unito.it/ateneo/istituzione-ed/istituzione/centi	
Nomina Organi dei Centri Interdipartimentali di Ricerca, Centri Studi, Laboratori ad elevata complessità	Statuto di Ateneo e Regolamento per la definizione, la costituzione e il funzionamento dei CentriStudi e dei Laboratori ad elevata complessità, dei Centri Interdipartimentali di Ricerca, dei Centri di ricerca interuniversitari e delle Infrastrutture di ricerca	A seguito della costituzione di un Centro è necessario che gli organi siano nominati. Ai sensi dello "Schema tipo di Regolamento dei centri interdipartimentali" sono organi del Centro: a) il Direttore b) il Comitato di Gestione c) il Comitato Scientifico d) Il Presidente del Comitato scientifico (se previsto.) Ai sensi dello "Schema tipo di Regolamento dei centri studi e dei laboratori ad elevata complessità" sono organi del Centro: a) Il Responsabile/Direttore b) il Comitato di Gestione c) il Comitato Scientifico (se previsto) Tutti i centri hanno proprie pagine web sulle quali, a cura dei Centri stessi, sono pubblicati i regolamenti e le attività svolte	Alessandro DE FILIPPO	Area Gestione Finanziamenti ed Accordi di Ricerca	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione /Dipartimenti	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	30 giorni		Dalla ricezione del verbale di nomina da parte del Comitato Scientifico	Decreto Rettorale di nomina Direttore/Presidente	direzione.ricerca@unito.it	https://www.unito.it/ateneo/istituzione-ed/istituzione/centi	
Nomina Organi dei Centri di Ricerca	Statuto di Ateneo	A seguito della costituzione di un Centro (CIR e CC) è necessario che gli organi siano nominati. Ai sensi dello "Schema tipo di Regolamento dei centri" sono organi del Centro: a) Il Comitato Scientifico (composto dai rappresentanti dei Dipartimenti coinvolti) b) il Presidente (designato dal Comitato Scientifico e nominato con Decreto Rettorale) c) il Comitato di Gestione (nominato dal Comitato Scientifico al proprio interno) d) Il Direttore (designato dal Comitato Scientifico e nominato con Decreto Rettorale). Pertanto l'iter di nomina degli organi è il seguente Per la nomina del Comitato Scientifico: i Consigli dei Dipartimenti coinvolti nominano i propri rappresentanti all'interno del Comitato Scientifico. Per la nomina del Presidente e del Direttore: su designazione del Comitato Scientifico l'UOR redige il Decreto Rettorale per la nomina del Presidente e del Direttore del Centro. Per la nomina del Comitato di Gestione: è sufficiente la nomina del comitato scientifico. Tutti i centri hanno proprie pagine web sulle quali, a cura dei Centri stessi, sono pubblicati i regolamenti e le attività svolte	Alessandro DE FILIPPO	Area Gestione Finanziamenti ed Accordi di Ricerca	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione /Dipartimenti	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	30 giorni		Dalla ricezione del verbale di nomina da parte del Comitato Scientifico	Decreto Rettorale di nomina Direttore/Presidente	direzione.ricerca@unito.it	https://www.unito.it/ateneo/istituzione-ed/istituzione/centi	
Attivazione di: Convenzioni Quadro di Ricerca	Statuto di Ateneo	Le "Convenzioni Quadro di Ricerca" sono accordi, stipulati con altri Enti, Pubblici o Privati, volte ad instaurare, tra le parti, una stabile collaborazione, per lo svolgimento di ampi programmi di ricerca che coinvolgano tutto l'Ateneo ovvero parti rilevanti dello stesso. La realizzazione delle attività di collaborazione è assicurata dalla stipula di successivi approvati accordi/convenzioni attuative a cura dell'Amministrazione Centrale o Dipartimenti a seconda delle strutture coinvolte dall'esecuzione delle attività. L'iter per la loro attivazione è il seguente: 1) Richiesta del Dipartimento 2) Redazione testo convenzione, in collaborazione con l'altro contraente 3) acquisizione del parere del SA e dell'autorizzazione alla stipula da parte del CdA. 4) Sottoscrizione della convenzione da parte del Rettore e trasmissione della Convenzione alle Parti.	Alessandro DE FILIPPO	Area Gestione Finanziamenti ed Accordi di Ricerca	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione /Dipartimenti	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	90 giorni (dalla definizione del testo di convenzione con l'altra parte contraente)		Richiesta Dipartimento/Direttore Generale/Rettore	Sottoscrizione Convenzione da parte del Rettore	direzione.ricerca@unito.it		
Attivazione di Accordi/Convenzioni Attuative di ricerca	Statuto di Ateneo	A seguito della stipulazione di "Convenzioni Quadro di Ricerca" è necessario stipulare, per l'attuazione della stessa, Accordi/Convenzioni attuative tra la struttura dell'Ateneo coinvolta nell'esecuzione dell'attività (che può essere un Dipartimento o una Direzione dell'Amministrazione Centrale) e l'altra parte contraente. L'iter per la loro approvazione è il seguente: 1) Richiesta del Dipartimento ovvero della Direzione interessata; 2) Redazione testo convenzione, in collaborazione con l'altro contraente, e approvazione della stessa da parte del Consiglio del Dipartimento ovvero del SA a seconda della struttura coinvolta; 3) Sottoscrizione della convenzione da parte del Direttore del Dipartimento, ovvero del Rettore (a seconda della struttura coinvolta) e trasmissione della Convenzione alle Parti.	Alessandro DE FILIPPO	Area Gestione Finanziamenti ed Accordi di Ricerca	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione /Dipartimenti	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	90 giorni (dalla definizione del testo di convenzione con l'altra parte contraente)		Richiesta Dipartimento/DG/Rettore	Sottoscrizione Convenzione da parte del Rettore o del Direttore del Dipartimento	direzione.ricerca@unito.it		
Dottorato di Ricerca - Attivazione ciclo di Dottorato	Decreto Ministeriale n. 226 del 14 dicembre 2021 Regolamento dell'Università degli Studi di Torino per il funzionamento della Scuola di Dottorato e dei Corsi di Dottorato	Per l'istituzione di un nuovo ciclo di dottorato, annualmente il MIUR apre un'apposita procedura telematica - Anagrafe Dottorati - per la presentazione della domanda da parte dei docenti interessati. Per volontà del Senato Accademico, al fine ultimo di garantire la qualità dell'offerta formativa, le domande devono essere preventivamente valutate dal Senato Accademico stesso, pertanto: 1) i docenti interessati presentano domanda al Senato Accademico compilando una procedura informatica interna. 2) il Senato Accademico valuta le richieste ed individua i dottorati da attivare e procede alla distribuzione delle borse di studio per ciascun corso. 3) I Docenti coordinatori dei dottorati approvati inseriscono la propria domanda nell'Anagrafe Dottorati del MIUR. 4) emanazione del Decreto del MIUR di accreditamento dei corsi per il nuovo ciclo di dottorato.	Marco ACCOSSATO	Area Dottorati di Ricerca	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	Il termine per la presentazione delle domande è indicato annualmente dal MIUR		Dalla comunicazione del Miur di apertura dell'anagrafe con le indicazioni operative sulle procedure di accreditamento ciclo di Dottorato	Decreto Ministeriale di accreditamento dei corsi	direzione.ricerca@unito.it	https://www.unito.it/ricerca/fare-ricerca-unito/dottorati-di-ricerca	
Dottorato di Ricerca - Bando e selezione dottorandi	Decreto Ministeriale n. 226 del 14 dicembre 2021 Regolamento dell'Università degli Studi di Torino per il funzionamento della Scuola di Dottorato e dei Corsi di Dottorato	1) Predisposizione da parte dell'UOR del bando per l'ammissione al Dottorato previa raccolta dei dati da parte dei Coordinatori dei Dottorati: Il bando indica, per ogni corso: a) il numero complessivo dei posti disponibili, delle borse di dottorato, delle altre eventuali forme di sostegno finanziario e degli eventuali posti riservati; b) l'eventuale numero dei posti riservati a studenti laureatisi in università estere e a borsisti/ex coinvolti in specifici programmi di mobilità internazionale; c) i criteri di accesso e di valutazione dei titoli; d) gli eventuali contributi e i relativi importi, per la partecipazione alla selezione, nonché le discipline degli esonerati secondo quanto previsto dal regolamento tasse e contributi di ateneo;e) le modalità di svolgimento delle prove di ammissione;f) i titoli dei progetti di dottorato disponibili. Si possono prevedere posti riservati con o senza borsa per le seguenti tipologie: a) dipendenti della pubblica amministrazione, in applicazione della normativa vigente in termini di compatibilità; b) assegnatisti di ricerca; c) titolari di contratto in apprendistato per il dottorato di ricerca; d) assegnatarie di borse di studio finanziate dal Ministero competente per gli Affari Esteri o da enti dal proprio paese di nascita, cittadinanza, residenza e domicilio; e) cittadini/e di altri paesi con i quali sia stato stipulato un accordo con l'Ateneo finalizzato all'ammissione al corso di dottorato o che beneficino di finanziamenti erogati nell'ambito di programmi di formazione e mobilità internazionale. In questo caso è fatta salva la partecipazione al corso di ammissione purché l'assegnazione del finanziamento della borsa sia avvenuto mediante procedure di valutazione comparativa. La previsione dei posti riservati deve essere approvata dal collegio docenti Modalità di selezione dei candidati (valutazione titoli, eventuale prova scritta, colloquio orale). Calendario prove concorsuali. Il bando è emanato con Decreto Rettorale, ne viene data comunicazione alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, il bando per l'ammissione al corso di dottorato, redatto in italiano e in inglese, è pubblicato per almeno trenta giorni, sul sito dell'Ateneo, sul sito europeo Euraxess e sul sito del Ministero. 2) Raccolta domande candidati (attraverso una procedura on line). 3) Nomina delle Commissioni giudicatrici (con Decreto Rettorale) e predisposizione dei calendari delle prove concorsuali. (Il materiale concorsuale è inviato alle Commissioni alle quali l'UOR fornisce supporto amministrativo; sono pubblicati sul sito di Ateneo i Decreti Rettorali di nomina delle Commissioni ed i diari delle prove). 4) Gestione e pubblicazione sul sito di Ateneo delle graduatorie finali di merito.	Marco ACCOSSATO	Area Dottorati di Ricerca	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	120 giorni		La procedura prevede l'emanazione di un bando, l'invio delle domande e la valutazione delle stesse per l'attribuzione delle borse	Pubblicazione del Bando	Pubblicazioni graduatorie finali di merito sul sito http://www.unito.it/ricerca/fare-ricerca-unito/dottorati-di-ricerca	direzione.ricerca@unito.it	https://www.unito.it/ricerca/fare-ricerca-unito/dottorati-di-ricerca	
Dottorato di Ricerca - Convenzioni per il finanziamento posti aggiunti dottorato di ricerca	Regolamento di Ateneo per il funzionamento della Scuola di Dottorato e dei Dottorati di Ricerca dell'Università di Torino Statuto di Ateneo	Soggetti esterni (sia pubblici che privati) possono finanziare Borse di Dottorato al Dipartimento o all'Amministrazione Centrale. Nel primo caso il procedimento per la stipula delle convenzioni è il seguente : 1) redazione del testo di convenzione, di concerto tra l'UOR e l'Ente, sulla base di uno schema tipo a suo tempo approvato dal SA e dal CdA ; 2) approvazione della convenzione e accettazione del finanziamento con Delibera del Consiglio di Dipartimento e sottoscrizione della Convenzione da parte del Direttore del Dipartimento e dal Coordinatore del Dottorato. 3) indicazione del finanziamento sul bando di attivazione del dottorato. 4) Accertamento e incasso del finanziamento da parte del Dipartimento Nel secondo caso il procedimento per la stipula delle convenzioni è il seguente : 1) redazione del testo di convenzione di concerto tra l'UOR e l'Ente; 2) approvazione della convenzione e accettazione del finanziamento con Delibera del SA e sottoscrizione della Convenzione da parte del Rettore; 3) indicazione sul bando di attivazione del dottorato. 4) Accertamento e incasso del finanziamento da parte dell'UOR.	Marco ACCOSSATO	Area Dottorati di Ricerca	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione /Dipartimenti	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	90 giorni		richiesta docente per attivazione posto aggiunto di dottorato	Deliberazione Consiglio di Amministrazione /Consiglio di Dipartimento e sottoscrizione della convenzione Rettore/Direttore Dipartimento.	direzione.ricerca@unito.it	https://www.unito.it/ricerca/fare-ricerca-unito/dottorati-di-ricerca	

Dottorato di ricerca - Esami finali	Decreto Ministeriale n. 226 del 14 dicembre 2021 Regolamento dell'Università degli Studi di Torino per il funzionamento della Scuola di Dottorato e dei Corsi di Dottorato	A seguito dell'ammissione, da parte del Collegio Docenti (composto dai docenti indicati dal Coordinatore all'atto della domanda di costituzione del dottorato nell'Anagrafe Dottorati MIUR), dei dottorandi all'esame finale l'Ufficio provvede: 1) Predisposizione del Decreto Rettorale di Nomina Commissioni Giudicatrici su designazione da parte del Collegio Docenti; 2) Supporto amministrativo alle Commissioni nella fase della discussione della tesi finale; 3) chiusura carriera sulle banche dati interne (ESSE3 - CSA); 4) rilascio dei certificati relativi alla carriera dei dottorandi e della pergamena di Dottorato.	Marco ACCOSSATO	Area Dottorati di Ricerca	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione/Dipartimenti	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	60 giorni		1) Verbale del Collegio Docenti che ammette il dottorando all'esame finale e designa la Commissione giudicatrice 2) Richiesta del Dottore	1) Decreto Rettorale di nomina della commissione Giudicatrice 4) Rilascio pergamena di Dottorato	direzione.ricerca@unito.it	https://www.unito.it/ricerca/fare-ricerca-unito/dottorati-di-ricerca	
Dottorato di ricerca - Gestione carriere dottorandi	Decreto Ministeriale n. 226 del 14 dicembre 2021 Regolamento dell'Università degli Studi di Torino per il funzionamento della Scuola di Dottorato e dei Corsi di Dottorato	Nell'ambito delle attività di gestione delle carriere dei dottorandi l'UOR è competente per i seguenti procedimenti: 1) sospensione corso per maternità, malattia, gravi / giustificati motivi; 2) revoca borsa in caso di rinuncia del dottorando; 3 Chiusura della carriera in caso di richiesta di rinuncia a proseguire il corso di dottorato; chiusura della carriera in caso di non ammissione agli anni successivi al primo da parte del Collegio Docenti; 4) Gestione del budget di ricerca 10% e delle borse di dottorato attribuite da enti pubblici e privati; 5) Gestione delle richieste di maggiorazione per periodi di formazione all'estero; 6) Attività di coordinamento con la Scuola di Dottorato.	Marco ACCOSSATO	Area Dottorati di Ricerca	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione/Dipartimenti	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	60 giorni		1) Richiesta da parte del Dottorando 2)Richiesta da parte del dottorando Ovvero verbale collegio Docenti 3) Autorizzazione coordinatore	1) Decreto del Direttore di sospensione 2)Decreto del Direttore di revoca 3) Decreto del Direttore di maggiorazione borsa	direzione.ricerca@unito.it	https://www.unito.it/ricerca/fare-ricerca-unito/dottorati-di-ricerca	
Dottorato di ricerca - Immatricolazioni	Regolamento dell'Università degli Studi di Torino per il funzionamento della Scuola di Dottorato e dei Corsi di Dottorato	1)L'Area Dottorati di Ricerca provvede all'immatricolazione di tutti i vincitori (borsisti e non borsisti) attraverso l'inserimento, sulle banche dati interne (ESSE3 e CSA) dei dati degli immatricolati; provvede altresì agli eventuali scorrimenti di graduatoria. 2)L'Area Dottorati di Ricerca provvede, inoltre, al conferimento della borsa di studio per la frequenza del corso per l'intera durata del Dottorato (tre o quattro anni) mediante Decreto Dirigenziale.	Marco ACCOSSATO	Area Dottorati di Ricerca	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione/Dipartimenti	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	60 giorni		Richiesta di immatricolazione	Immatricolazione e, per i borsisti, Decreto conferimento borsa	direzione.ricerca@unito.it	https://www.unito.it/ricerca/fare-ricerca-unito/dottorati-di-ricerca	
Finanziamenti dell'Ateneo per la Ricerca Assegnazione del "Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" ai Dipartimenti (c.d. Ricerca Locale)	Statuto di Ateneo Regolamento per la gestione del Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino (Decreto Rettorale n. 6412/2014)	1) Supporto amministrativo agli Organi Accademici (SA) per l'individuazione dei criteri di distribuzione del Fondo ai Dipartimenti e predisposizione della relativa proposta di deliberazione; 2) Applicazione, da parte dell'Ufficio, dei criteri per la distribuzione del fondo. 3) Predisposizione delle proposte di deliberazione degli Organi Accademici (SA e CdA) relative all'assegnazione del Fondo ai Dipartimenti 4) Predisposizione delle proposte di delibera del SA relativo all'approvazione delle "Linee guida per l'utilizzo del Fondo da parte dei Dipartimenti" 5) Pubblicazione dell'assegnazione del finanziamento, dei criteri per la distribuzione delle risorse e delle"Linee guida per l'utilizzo del Fondo da parte dei Dipartimenti" 6) Supporto ai Dipartimenti per l'assolvimento degli obblighi amministrativi derivanti dalla deliberazione del SA di approvazione delle "Linee guida per l'utilizzo del Fondo da parte dei Dipartimenti".	Alessandro DE FILIPPO	Area Gestione Finanziamenti ed Accordi di Ricerca	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione/Dipartimenti	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	180 giorni	La procedura prevede un esame della situazione iniziale per l'applicazione dei criteri; delibere degli organi di ateneo e di dipartimento; l'emanazione di un bando di dipartimento; l'invio delle domande e la valutazione delle stesse per l'attribuzione dei fondi	Delibera di definizione criteri	Delibera di assegnazione del Fondo ai Dipartimenti	direzione.ricerca@unito.it	https://www.unito.it/ricerca/finanziamenti-e-promozione-della-ricerca/ricerca-nazionale-e-regionale/finanziamenti-di	
Finanziamenti dell'Ateneo per la Ricerca Rendicontazione del "Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" (c.d. Ricerca Locale)	Regolamento per la gestione del Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" (Decreto Rettorale n. 6412/2014)	Ai sensi del "Regolamento per la gestione del Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" (DR n. 6412/2014) *"Entro tre anni dal momento dell'assegnazione del Fondo, il Dipartimento deve relazionare al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione sulle modalità di impiego del fondo stesso".* Alla scadenza del Fondo l'Ufficio provvede alle attività dei dati necessari e delle singole relazioni e predispone la Relazione Finale per il Senato Accademico.	Alessandro DE FILIPPO	Area Gestione Finanziamenti ed Accordi di Ricerca	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione/Dipartimenti	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	60 giorni		Dalla ricezione delle Relazioni da parte dei Dipartimenti	Relazione Finale al Senato Accademico	direzione.ricerca@unito.it	https://www.unito.it/ricerca/finanziamenti-e-promozione-della-ricerca/ricerca-nazionale-e-regionale/finanziamenti-di	
Finanziamenti dell'Ateneo per la Ricerca Utilizzo del "Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" all'interno dei Dipartimenti (c.d. Ricerca Locale)	Statuto di Ateneo Regolamento per la gestione del Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino (Decreto Rettorale n. 6412/2014)	Il Senato Accademico approva annualmente le "Linee Guida per l'utilizzo del Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" da parte dei Dipartimenti"; in tale ambito: 1) Il Consiglio di Dipartimento delibera, in ottemperanza alle suddette "Linee Guida", sull'utilizzo del Fondo al proprio interno; 2) Applicazione, da parte dell'Area Ricerca/Area Servizi alla Ricerca Poli Territoriali di riferimento, della deliberazione assunta dal Consiglio di Dipartimento ed emanazione, se previsto, del Bando per la distribuzione del Fondo al proprio interno. 3) Predisposizione delle proposte di deliberazione degli Organi di Dipartimento relative all'assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca ed assegnazione del fondo.	Cristiano LO IACONO	Area Ricerca e Innovazione Polo Scienze della Natura	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	180 giorni	La procedura prevede la delibera degli organi di dipartimento; l'emanazione di un bando di dipartimento; l'invio delle domande e la valutazione delle stesse per l'attribuzione dei fondi	Delibera Consiglio di Amministrazione di assegnazione	Assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca	direzione.ricerca@unito.it	https://www.unito.it/ricerca/finanziamenti-e-promozione-della-ricerca/ricerca-nazionale-e-regionale/finanziamenti-di	
Finanziamenti dell'Ateneo per la Ricerca Utilizzo del "Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" all'interno dei Dipartimenti (c.d. Ricerca Locale)	Statuto di Ateneo Regolamento per la gestione del Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino (Decreto Rettorale n. 6412/2014)	Il Senato Accademico approva annualmente le "Linee Guida per l'utilizzo del Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" da parte dei Dipartimenti"; in tale ambito: 1) Il Consiglio di Dipartimento delibera, in ottemperanza alle suddette "Linee Guida", sull'utilizzo del Fondo al proprio interno; 2) Applicazione, da parte dell'Area Ricerca/Area Servizi alla Ricerca Poli Territoriali di riferimento, della deliberazione assunta dal Consiglio di Dipartimento ed emanazione, se previsto, del Bando per la distribuzione del Fondo al proprio interno. 3) Predisposizione delle proposte di deliberazione degli Organi di Dipartimento relative all'assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca ed assegnazione del fondo.	Marisa VIZZANI	Area Ricerca e Innovazione Polo Management ed Economia	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	180 giorni	La procedura prevede la delibera degli organi di dipartimento; l'emanazione di un bando di dipartimento; l'invio delle domande e la valutazione delle stesse per l'attribuzione dei fondi	Delibera Consiglio di Amministrazione di assegnazione	Assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca	direzione.ricerca@unito.it	https://www.unito.it/ricerca/finanziamenti-e-promozione-della-ricerca/ricerca-nazionale-e-regionale/finanziamenti-di	
Finanziamenti dell'Ateneo per la Ricerca Utilizzo del "Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" all'interno dei Dipartimenti (c.d. Ricerca Locale)	Statuto di Ateneo Regolamento per la gestione del Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino (Decreto Rettorale n. 6412/2014)	Il Senato Accademico approva annualmente le "Linee Guida per l'utilizzo del Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" da parte dei Dipartimenti"; in tale ambito: 1) Il Consiglio di Dipartimento delibera, in ottemperanza alle suddette "Linee Guida", sull'utilizzo del Fondo al proprio interno; 2) Applicazione, da parte dell'Area Ricerca/Area Servizi alla Ricerca Poli Territoriali di riferimento, della deliberazione assunta dal Consiglio di Dipartimento ed emanazione, se previsto, del Bando per la distribuzione del Fondo al proprio interno. 3) Predisposizione delle proposte di deliberazione degli Organi di Dipartimento relative all'assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca ed assegnazione del fondo.	Raffaella GALASSO	Area Ricerca e Innovazione Polo CLE	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	180 giorni	La procedura prevede la delibera degli organi di dipartimento; l'emanazione di un bando di dipartimento; l'invio delle domande e la valutazione delle stesse per l'attribuzione dei fondi	Delibera Consiglio di Amministrazione di assegnazione	Assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca	direzione.ricerca@unito.it	https://www.unito.it/ricerca/finanziamenti-e-promozione-della-ricerca/ricerca-nazionale-e-regionale/finanziamenti-di	
Finanziamenti dell'Ateneo per la Ricerca Utilizzo del "Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" all'interno dei Dipartimenti (c.d. Ricerca Locale)	Statuto di Ateneo Regolamento per la gestione del Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" (Decreto Rettorale n. 6412/2014)	Il Senato Accademico approva annualmente le "Linee Guida per l'utilizzo del Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" da parte dei Dipartimenti"; in tale ambito: 1) Il Consiglio di Dipartimento delibera, in ottemperanza alle suddette "Linee Guida", sull'utilizzo del Fondo al proprio interno; 2) Applicazione, da parte dell'Area Ricerca/Area Servizi alla Ricerca Poli Territoriali di riferimento, della deliberazione assunta dal Consiglio di Dipartimento ed emanazione, se previsto, del Bando per la distribuzione del Fondo al proprio interno. 3) Predisposizione delle proposte di deliberazione degli Organi di Dipartimento relative all'assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca ed assegnazione del fondo.	Mara GHIAZZA	Area Ricerca e Innovazione Polo Agraria e Medicina Veterinaria	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	180 giorni	La procedura prevede la delibera degli organi di dipartimento; l'emanazione di un bando di dipartimento; l'invio delle domande e la valutazione delle stesse per l'attribuzione dei fondi	Delibera Consiglio di Amministrazione di assegnazione	Assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca	direzione.ricerca@unito.it	https://www.unito.it/ricerca/finanziamenti-e-promozione-della-ricerca/ricerca-nazionale-e-regionale/finanziamenti-di	
Finanziamenti Internazionali e comunitari per la ricerca: Partecipazione a Bandi competitivi per il finanziamento di Progetti di ricerca su fondi europei ed internazionali, gestiti sia in maniera diretta dalle istituzioni estere di riferimento (es. Commissione Europea, NIH, etc.), sia in maniera indiretta ovvero demandati ad altre autorità di gestione (es. Regione Piemonte, Agenzie esecutive sul territorio nazionale ed internazionale).	Bandi ad hoc	In fase di individuazione del bando: 1) Analisi delle banche dati comunitarie per l'individuazione dei bandi relativi alle varie aree tematiche e/o azioni trasversali 2) Elaborazione e diffusione dei documenti informativi sui diversi strumenti di finanziamento della UE. 3) Diffusione e presentazione ai Dipartimenti di documenti che forniscono linee guida di gestione e rendicontazione dei progetti. In fase di presentazione della proposta: 1) attività di consulenza ai docenti sull'elaborazione dei progetti e sulle norme di partecipazione; 2) predisposizione dei budget previsionali di spesa; In fase di assegnazione degli eventuali finanziamenti: L'accertamento del finanziamento e l'assegnazione al docente finanziato competono agli Organi del Dipartimento. l'UOR pubblica sul sito di Ateneo i finanziati. In fase di gestione: Supporto tecnico e amministrativo alla gestione e rendicontazione dei progetti e supporto in caso di Audit esterno, da parte della Commissione Europea. La rendicontazione scientifica ed economica dei progetti è sempre in capo ai Dipartimenti.	Alessia DINO	Area Promozione Ricerca e Innovazione	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione/Dipartimenti	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	stabilito da bando		Presentazione della domanda da parte dei docenti/ricercatori	Accertamento e assegnazione del contributo al docente finanziato con delibera Consiglio di Dipartimento e relativa comunicazione	direzione.ricerca@unito.it	https://www.unito.it/ricerca/finanziamenti-la-ricerca/ricerca-internazionale	
Finanziamenti Nazionali Partecipazione a Bandi competitivi per il finanziamento di Progetti di ricerca, emanati da Enti Pubblici e/o Privati aventi sede sul territorio nazionale: MUR (FIRB, PRIN, L.6/2000, etc), altri Ministeri (Ministero della salute, Ministero degli Interni etc) Regione Piemonte Fondazioni private	D.M. o Bando ad hoc Normativa Regionale Protocolli Intesa MUR-Regioni	1) Emanazione del Bando da parte dell'ente finanziatore contenente i termini e le condizioni di partecipazione. 2) In fase di presentazione della proposta l'Ufficio, anche in collaborazione con i Dipartimenti, fornisce attività di consulenza ai docenti sull'elaborazione dei progetti e sulle norme di partecipazione nonché sulla predisposizione dei budget previsionali di spesa; assolve agli eventuali obblighi amministrativi previsti dai bandi per questa fase (es. sottoscrizione, da parte del Rettore, di dichiarazioni o norme lettere d'impegno, etc.). 3) Presentazione delle domande da parte dei docenti/ricercatori (progetto e documentazione richiesta dal bando), previa acquisizione da parte dell'Ufficio della sottoscrizione del Rettore laddove richiesta dal bando. 4) Eventuale assegnazione di finanziamento da parte dell'ente finanziatore; assolvimento da parte dell'Ufficio di eventuali obblighi amministrativi previsti dai bandi in questa fase (es. sottoscrizione per accettazione del finanziamento). 5) Accertamento del finanziamento e assegnazione al docente finanziato, pubblicazione sul sito di Ateneo dell'elenco dei finanziati.	Alessandro DE FILIPPO	Area Gestione Finanziamenti ed Accordi di Ricerca	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione/Dipartimenti	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	Termine del subprocedimento (dalla comunicazione del finanziamento da parte dell'ente finanziatore all'assegnazione al docente/ricercatore a): 90 giorni		Presentazione della domanda da parte dei docenti/ricercatori	Assegnazione del contributo al docente finanziato tramite variazione di bilancio (su procedura informatizzata e con delibera Consiglio di Dipartimento/Consiglio di Dipartimeno) e relativa comunicazione	direzione.ricerca@unito.it	https://www.unito.it/ricerca/finanziamenti-la-ricerca/ricerca-nazionale-e-regionale	
Finanziamenti Nazionali Rendicontazione di progetti a valere su Bandi competitivi, emanati da Enti Pubblici e/o Privati aventi sede sul territorio Nazionale (Es. MUR, altri Ministeri, Fondazioni private etc)	D.M. o Bando ad hoc	La rendicontazione scientifica ed economica dei progetti di ricerca è sempre effettuata dai Dipartimenti, sulla base dei termini e delle condizioni forniti dall'ente finanziatore. In alcuni casi (es. bandi Regione Piemonte) le attività vengono svolte in collaborazione con l'Area Gestione Finanziamenti ed Accordi di Ricerca in quanto si prevede l'acquisizione dell'asseverazione della rendicontazione contabile da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e/o della sottoscrizione da parte del Rettore dei rendiconti intermedi e finali.	Alessandro DE FILIPPO	Area Gestione Finanziamenti ed Accordi di Ricerca	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione/Dipartimenti	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	stabilito dal bando ad opera dell'Ente finanziatore a cui si rendiconta		Previsto dal bando (fine del progetto in caso di rendiconto finale o in itinere in caso di rendiconto intermedio)	Presentazione del Rendiconto	direzione.ricerca@unito.it	https://www.unito.it/ricerca/finanziamenti-la-ricerca/ricerca-nazionale-e-regionale	
Finanziamenti Nazionali Audit di I livello sui progetti PRIN, FIRB e SIR	D.M. 19 marzo 2010, n. 51 Circolare MIUR n. 8109/2014	[illegible] progetti PRIN e FIRB. Con Decreto della Direttrice Generale n. 4127 del 30/11/2017 è stato costituito il "Gruppo Audit" per l'audit di I livello sui progetti PRIN e FIRB coordinato dal Direttore della Direzione Ricerca. Il Gruppo, entro 6 mesi dalla presentazione dei rendiconti finali dei Progetti PRIN, dei Progetti FIRB e SIR, sottopone ad audit tutti i progetti dell'Ateneo finalizzato al controllo sulla eleggibilità delle spese nonché alla loro "conformità alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative". 1) Predisposizione di una check list dei documenti che in sede di audit il gruppo richiede di verificare, comunicazione e pubblicazione della check list sul sito di Ateneo,. 2) Definizione, in collaborazione dei Dipartimenti, del calendario degli audit. 3) Per ciascun progetto, controllo di tutta la documentazione relativa alle singole spese rendicontate e predisposizione di un verbale interno sulle attività di auditing. 4) Per ciascun progetto predisposizione e sottoscrizione, da parte del Coordinatore del Gruppo Audit, di una "Dichiarazione dei controlli effettuati dalla Struttura Interna Centrale", con indicazione degli eventuali strati proposti, ed invio, tramite piattaforma on line, della dichiarazione al MUR.	Alessandro DE FILIPPO	Area Gestione Finanziamenti ed Accordi di Ricerca	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione/Dipartimenti	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	180 giorni	Termini previsti dalla Circolare MIUR n. 8109/2014	Chiusura rendiconto contabile	Atto contenente la dichiarazione dei controlli effettuati dalla Struttura Interna a firma del Dirigente	direzione.ricerca@unito.it	https://intranet.unito.it/display/RI/Audit#Testcard-668271636 https://intranet.unito.it/display/RI/Audit#Testcard-668577928	
Finanziamento Progetti di Ricerca di Ateneo a valere sulla Convenzione pluriennale con la Compagnia di San Paolo	Decreto Rettorale di emanazione del bando	In forza della Convenzione Pluriennale con la Compagnia di San Paolo, l'Ateneo finanzia "Progetti di ricerca" di propri docenti e ricercatori, attraverso una procedura concorsuale con valutazione comparativa delle domande. 1) Predisposizione, in collaborazione con la Compagnia di San Paolo, del Bando per il finanziamento di iniziative di Ricerca di Ateneo, indicante i termini e le modalità per la presentazione delle domande nonché i criteri di valutazione delle domande; pubblicazione del Bando, emanato con Decreto Rettorale, sul sito di Ateneo. 2) Avvio della procedura concorsuale. 3) Raccolta delle domande entro il termine indicato in bando. 4) A seguito della valutazione dei progetti predisposizione e pubblicazione della graduatoria di merito, sul sito di Ateneo, con indicazione del finanziamento concesso. 5) Assegnazione del finanziamento ai docenti e ricercatori mediante delibera di Consiglio di Amministrazione.	Alessandro DE FILIPPO	Area Gestione Finanziamenti ed Accordi di Ricerca	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione/Dipartimenti	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	180 giorni	La procedura prevede l'emanazione di un bando, un periodo di tempo per l'elaborazione delle proposte progettuali. A questo segue la sottomissione delle domande e la valutazione per l'attribuzione dei fondi.	Pubblicazione Bando	- Delibera Consiglio di Amministrazione di assegnazione del finanziamento, (compresa variazione di bilancio)	direzione.ricerca@unito.it	https://www.unito.it/ricerca/finanziamenti-e-promozione-della-ricerca/ricerca-nazionale-e-regionale/finanziamenti-di	
Fondo Sociale Europeo - Partecipazione a Bandi competitivi per il finanziamento di Progetti di Formazione emanati dalla Regione Piemonte.	Bando ad hoc	1) Emanazione del Bando da parte della Regione Piemonte contenente i termini e le condizioni di partecipazione (es. "Alta formazione", "Alta Formazione in apprendistato".). 2) L'Ufficio, anche in collaborazione con i Dipartimenti, fornisce un supporto ai docenti/ricercatori nella progettazione della richiesta; provvede all'inserimento delle domande nelle procedure informatiche predisposte dal finanziatore e la presenta (nel termine indicato dal bando) previa acquisizione della sottoscrizione del Rettore. 3) Eventuale assegnazione di finanziamento da parte dell'ente finanziatore con comunicazione agli uffici s/o pubblicazione sul sito della Regione; assolvimento da parte dell'Ufficio di obblighi amministrativi previsti dai bandi in questa fase (es. accettazione del finanziamento) e successivo Accertamento del finanziamento con assegnazione al docente finanziato.	Alessandro DE FILIPPO	Area Gestione Finanziamenti ed Accordi di Ricerca	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione/Dipartimenti	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	Termine del subprocedimento (dalla comunicazione del finanziamento da parte della Regione all'assegnazione al docente/ricercatore a): 90 giorni		Presentazione della domanda da parte dei docenti/ricercatori	Assegnazione del contributo al docente finanziato con delibera CdA e successiva comunicazione	direzione.ricerca@unito.it	https://www.unito.it/ricerca/finanziamenti-la-ricerca/ricerca-nazionale-e-regionale/ricerca-finanziata-dalla-regione	
Fondo Sociale Europeo - Rendicontazione di Progetti di formazione, emanati dalla Regione Piemonte.	Bando ad hoc	La Rendicontazione delle attività svolte dai docenti e delle spese effettuate dai Dipartimenti è in carico all'Ufficio attraverso l'inserimento dei dati degli studenti e delle attività formative realizzate e, eventualmente, dei dati dei giustificativi di spesa nelle procedure informatiche predisposte dalla Regione Piemonte.	Alessandro DE FILIPPO	Area Gestione Finanziamenti ed Accordi di Ricerca	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione/Dipartimenti	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	I termini sono dettati dal bando in relazione alla durata del progetto		Previsto dal bando (fine del progetto in caso di rendiconto finale o in itinere in caso di rendiconto intermedio)	Presentazione del Rendiconto attraverso inserimento nelle procedure informatiche	direzione.ricerca@unito.it	https://www.unito.it/ricerca/finanziamenti-la-ricerca/ricerca-nazionale-e-regionale/ricerca-finanziata-dalla-regione	

Fondi strutturali per la ricerca - Finanziamenti nazionali: Costituzione Associazione Temporanea di Scopo / Accordo di Partenariato	Bando ad hoc	I bandi per il finanziamento di progetti di ricerca possono prevedere che i partecipanti si costituiscano in "partenariato" attraverso la costituzione di ATS ovvero Accordo di partenariato;la formalizzazione può essere necessaria prima della selezione, oppure a seguito dell'ammissione al finanziamento; in tutti e due i casi, l'UOR provvede all'analisi degli atti e successivamente sottoporne alla firma del legale rappresentante il documento.	Alessandro DE FILIPPO	Area Gestione Finanziamenti ed Accordi di Ricerca	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione/Dipartimenti interessati	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	Previsto da Bando		Presentazione della domanda da parte dei docenti/ricercatori	Sottoscrizione ATS	direzione.ricerca@unito.it		
Finanziamenti Nazionali Partecipazione a Bandi competitivi per il finanziamento di Progetti di ricerca settoriali, emanati da Enti Pubblici e/o Privati aventi sede sul territorio nazionale che non richiedono la firma del Rettore (es. AIRC) o che prevedono la partecipazione di UNITO solo in qualità di partecipante - non capofila(ad es. Ricerca Finalizzata).	D.M. o Bando ad hoc	1) Emanazione del Bando da parte dell'ente finanziatore contenente i termini e le condizioni di partecipazione. 2) In fase di presentazione della proposta l'Ufficio fornisce attività di consulenza ai docenti sull'elaborazione dei progetti e sulle norme di partecipazione, nonché sulla predisposizione dei budget previsionali di spesa; assolvimento degli eventuali obblighi amministrativi previsti dai bandi per questa fase. 3) Supporto presentazione delle domande da parte dei docenti/ricercatori o indicazione dei competenti uffici esterni ad UNITO per la presentazione della domanda (es. AOU) 4) Eventuale assegnazione di finanziamento da parte dell'ente finanziatore; eventuale stipula convenzione con ente proponente, assolvimento di eventuali altri obblighi amministrativi previsti 5) Accertamento del finanziamento e assegnazione al docente finanziato.	Mara GHIAZZA	Area Ricerca e Innovazione Polo Agraria e Medicina Veterinaria	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	Termine del subprocedimento (dalla comunicazione del finanziamento da parte dell'ente finanziatore all'assegnazione al docente/ricercatore): 180 giorni		Presentazione della domanda da parte dei docenti/ricercatori.	Assegnazione del contributo al docente finanziato tramite variazione di bilancio (su procedura informatizzata e con delibera Consiglio di Dipartimento) e relativa comunicazione	ricerca.medsanlugi@unito.it		
Finanziamenti Nazionali Partecipazione a Bandi competitivi per il finanziamento di Progetti di ricerca settoriali, emanati da Enti Pubblici e/o Privati aventi sede sul territorio nazionale che non richiedono la firma del Rettore (es. AIRC) o che prevedono la partecipazione di UNITO solo in qualità di partecipante - non capofila(ad es. Ricerca Finalizzata).	D.M. o Bando ad hoc	1) Emanazione del Bando da parte dell'ente finanziatore contenente i termini e le condizioni di partecipazione. 2) In fase di presentazione della proposta l'Ufficio fornisce attività di consulenza ai docenti sull'elaborazione dei progetti e sulle norme di partecipazione, nonché sulla predisposizione dei budget previsionali di spesa; assolvimento degli eventuali obblighi amministrativi previsti dai bandi per questa fase. 3) Supporto presentazione delle domande da parte dei docenti/ricercatori o indicazione dei competenti uffici esterni ad UNITO per la presentazione della domanda (es. AOU) 4) Eventuale assegnazione di finanziamento da parte dell'ente finanziatore; eventuale stipula convenzione con ente proponente, assolvimento di eventuali altri obblighi amministrativi previsti 5) Accertamento del finanziamento e assegnazione al docente finanziato.	Raffaella GALASSO	Area Ricerca e Innovazione Polo Campus Luigi Einaudi	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	Termine del subprocedimento (dalla comunicazione del finanziamento da parte dell'ente finanziatore all'assegnazione al docente/ricercatore): 180 giorni		Presentazione della domanda da parte dei docenti/ricercatori.	Assegnazione del contributo al docente finanziato tramite variazione di bilancio (su procedura informatizzata e con delibera Consiglio di Dipartimento) e relativa comunicazione	ricerca.medsanlugi@unito.it		
Finanziamenti Nazionali Partecipazione a Bandi competitivi per il finanziamento di Progetti di ricerca settoriali, emanati da Enti Pubblici e/o Privati aventi sede sul territorio nazionale che non richiedono la firma del Rettore (es. AIRC) o che prevedono la partecipazione di UNITO solo in qualità di partecipante - non capofila(ad es. Ricerca Finalizzata).	D.M. o Bando ad hoc	1) Emanazione del Bando da parte dell'ente finanziatore contenente i termini e le condizioni di partecipazione. 2) In fase di presentazione della proposta l'Ufficio fornisce attività di consulenza ai docenti sull'elaborazione dei progetti e sulle norme di partecipazione, nonché sulla predisposizione dei budget previsionali di spesa; assolvimento degli eventuali obblighi amministrativi previsti dai bandi per questa fase. 3) Supporto presentazione delle domande da parte dei docenti/ricercatori o indicazione dei competenti uffici esterni ad UNITO per la presentazione della domanda (es. AOU) 4) Eventuale assegnazione di finanziamento da parte dell'ente finanziatore; eventuale stipula convenzione con ente proponente, assolvimento di eventuali altri obblighi amministrativi previsti 5) Accertamento del finanziamento e assegnazione al docente finanziato.	Marisa VIZZANI	Area Ricerca e Innovazione Polo Management ed Economia	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	Termine del subprocedimento (dalla comunicazione del finanziamento da parte dell'ente finanziatore all'assegnazione al docente/ricercatore): 180 giorni		Presentazione della domanda da parte dei docenti/ricercatori.	Assegnazione del contributo al docente finanziato tramite variazione di bilancio (su procedura informatizzata e con delibera Consiglio di Dipartimento) e relativa comunicazione	ricerca.medsanlugi@unito.it		
Finanziamenti Nazionali Partecipazione a Bandi competitivi per il finanziamento di Progetti di ricerca settoriali, emanati da Enti Pubblici e/o Privati aventi sede sul territorio nazionale che non richiedono la firma del Rettore (es. AIRC) o che prevedono la partecipazione di UNITO solo in qualità di partecipante - non capofila(ad es. Ricerca Finalizzata).	D.M. o Bando ad hoc	1) Emanazione del Bando da parte dell'ente finanziatore contenente i termini e le condizioni di partecipazione. 2) In fase di presentazione della proposta l'Ufficio fornisce attività di consulenza ai docenti sull'elaborazione dei progetti e sulle norme di partecipazione, nonché sulla predisposizione dei budget previsionali di spesa; assolvimento degli eventuali obblighi amministrativi previsti dai bandi per questa fase. 3) Supporto presentazione delle domande da parte dei docenti/ricercatori o indicazione dei competenti uffici esterni ad UNITO per la presentazione della domanda (es. AOU) 4) Eventuale assegnazione di finanziamento da parte dell'ente finanziatore; eventuale stipula convenzione con ente proponente, assolvimento di eventuali altri obblighi amministrativi previsti 5) Accertamento del finanziamento e assegnazione al docente finanziato.	Cristiano LO IACONO	Area Ricerca e Innovazione Polo Scienze della Natura	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	Termine del subprocedimento (dalla comunicazione del finanziamento da parte dell'ente finanziatore all'assegnazione al docente/ricercatore): 180 giorni		Presentazione della domanda da parte dei docenti/ricercatori.	Assegnazione del contributo al docente finanziato tramite variazione di bilancio (su procedura informatizzata e con delibera Consiglio di Dipartimento) e relativa comunicazione	ricerca.medsanlugi@unito.it		
Finanziamenti Nazionali Rendicontazione di progetti a valere su Bandi competitivi per il finanziamento di Progetti di ricerca settoriali, emanati da Enti Pubblici e/o Privati aventi sede sul territorio nazionale che non richiedono la firma del Rettore (es. AIRC) o che prevedono la partecipazione di UNITO solo in qualità di partecipante - non capofila(ad es. Ricerca Finalizzata).	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)Su richiesta dell'Ente Finanziatore, audit di I°-II° livello in collaborazione con revisore esterno nominato da Ente Finanziatore	Mara GHIAZZA	Area Ricerca e Innovazione Polo Agraria e Medicina Veterinaria	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	stabilito dal bando ad opera dell'Ente finanziatore a cui si rendiconta		Previsto dal bando (fine del progetto in caso di rendiconto finale o in itinere in caso di rendiconto intermedio)	Presentazione del Rendiconto	ricerca.medsanlugi@unito.it		
Finanziamenti Nazionali Rendicontazione di progetti a valere su Bandi competitivi per il finanziamento di Progetti di ricerca settoriali, emanati da Enti Pubblici e/o Privati aventi sede sul territorio nazionale che non richiedono la firma del Rettore (es. AIRC) o che prevedono la partecipazione di UNITO solo in qualità di partecipante - non capofila(ad es. Ricerca Finalizzata).	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)Su richiesta dell'Ente Finanziatore, audit di I°-II° livello in collaborazione con revisore esterno nominato da Ente Finanziatore	Raffaella GALASSO	Area Ricerca e Innovazione Polo Campus Luigi Einaudi	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	stabilito dal bando ad opera dell'Ente finanziatore a cui si rendiconta		Previsto dal bando (fine del progetto in caso di rendiconto finale o in itinere in caso di rendiconto intermedio)	Presentazione del Rendiconto	ricerca.medsanlugi@unito.it		
Finanziamenti Nazionali Rendicontazione di progetti a valere su Bandi competitivi per il finanziamento di Progetti di ricerca settoriali, emanati da Enti Pubblici e/o Privati aventi sede sul territorio nazionale che non richiedono la firma del Rettore (es. AIRC) o che prevedono la partecipazione di UNITO solo in qualità di partecipante - non capofila(ad es. Ricerca Finalizzata).	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)Su richiesta dell'Ente Finanziatore, audit di I°-II° livello in collaborazione con revisore esterno nominato da Ente Finanziatore	Marisa VIZZANI	Area Ricerca e Innovazione Polo Management ed Economia	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	stabilito dal bando ad opera dell'Ente finanziatore a cui si rendiconta		Previsto dal bando (fine del progetto in caso di rendiconto finale o in itinere in caso di rendiconto intermedio)	Presentazione del Rendiconto	ricerca.medsanlugi@unito.it		
Finanziamenti Nazionali Rendicontazione di progetti a valere su Bandi competitivi per il finanziamento di Progetti di ricerca settoriali, emanati da Enti Pubblici e/o Privati aventi sede sul territorio nazionale che non richiedono la firma del Rettore (es. AIRC) o che prevedono la partecipazione di UNITO solo in qualità di partecipante - non capofila(ad es. Ricerca Finalizzata).	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)Su richiesta dell'Ente Finanziatore, audit di I°-II° livello in collaborazione con revisore esterno nominato da Ente Finanziatore	Cristiano LO IACONO	Area Ricerca e Innovazione Polo Scienze della Natura	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	stabilito dal bando ad opera dell'Ente finanziatore a cui si rendiconta		Previsto dal bando (fine del progetto in caso di rendiconto finale o in itinere in caso di rendiconto intermedio)	Presentazione del Rendiconto	ricerca.medsanlugi@unito.it		
Attivazione di Accordi/Convenzioni/Contratti di ricerca commissionata (comprese sperimentazioni cliniche) e contributi finalizzati alla ricerca	Statuto di Ateneo - UNITO Regolamento unico per la disciplina di fondi e commesse esterne	A seguito di primo contatto attraverso il docente di riferimento, stipula Accordi/Convenzioni/Contratti per la formalizzazione della richiesta di attività di Ricerca commissionata. L'iter è il seguente: 1) redazione bozza di convenzione/contratto, previa approvazione in codip; 2) Sottoscrizione della convenzione da parte del Direttore del Dipartimento (controfirma di approvazione da parte del Dirigente della Direzione Ricerca) 3) eventuale confronto con Ufficio Brevetti di Ateneo per clausole su IP 4) gestione della convenzione, verifica stato avanzamento lavori e richiesta di fatturazione a chiusura di ogni WP; gestione di eventuali modifiche (es. emendamenti)	Mara GHIAZZA	Area Ricerca e Innovazione Polo Agraria e Medicina Veterinaria	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	30 giorni (dalla definizione del testo di convenzione con l'altra parte contraente)		Richiesta docente/contraente	Sottoscrizione Convenzione/contratto e relativa gestione	ricerca.medsanlugi@unito.it		
Attivazione di Accordi/Convenzioni/Contratti di ricerca commissionata (comprese sperimentazioni cliniche) e contributi finalizzati alla ricerca	Statuto di Ateneo - UNITO Regolamento unico per la disciplina di fondi e commesse esterne	A seguito di primo contatto attraverso il docente di riferimento, stipula Accordi/Convenzioni/Contratti per la formalizzazione della richiesta di attività di Ricerca commissionata. L'iter è il seguente: 1) redazione bozza di convenzione/contratto, previa approvazione in codip; 2) Sottoscrizione della convenzione da parte del Direttore del Dipartimento (controfirma di approvazione da parte del Dirigente della Direzione Ricerca) 3) eventuale confronto con Ufficio Brevetti di Ateneo per clausole su IP 4) gestione della convenzione, verifica stato avanzamento lavori e richiesta di fatturazione a chiusura di ogni WP; gestione di eventuali modifiche (es. emendamenti)	Raffaella GALASSO	Area Ricerca e Innovazione Polo Campus Luigi Einaudi	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	30 giorni (dalla definizione del testo di convenzione con l'altra parte contraente)		Richiesta docente/contraente	Sottoscrizione Convenzione/contratto e relativa gestione	ricerca.medsanlugi@unito.it		
Attivazione di Accordi/Convenzioni/Contratti di ricerca commissionata (comprese sperimentazioni cliniche) e contributi finalizzati alla ricerca	Statuto di Ateneo - UNITO Regolamento unico per la disciplina di fondi e commesse esterne	A seguito di primo contatto attraverso il docente di riferimento, stipula Accordi/Convenzioni/Contratti per la formalizzazione della richiesta di attività di Ricerca commissionata. L'iter è il seguente: 1) redazione bozza di convenzione/contratto, previa approvazione in codip; 2) Sottoscrizione della convenzione da parte del Direttore del Dipartimento (controfirma di approvazione da parte del Dirigente della Direzione Ricerca) 3) eventuale confronto con Ufficio Brevetti di Ateneo per clausole su IP 4) gestione della convenzione, verifica stato avanzamento lavori e richiesta di fatturazione a chiusura di ogni WP; gestione di eventuali modifiche (es. emendamenti)	Marisa VIZZANI	Area Ricerca e Innovazione Polo Management ed Economia	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	30 giorni (dalla definizione del testo di convenzione con l'altra parte contraente)		Richiesta docente/contraente	Sottoscrizione Convenzione/contratto e relativa gestione	ricerca.medsanlugi@unito.it		
Attivazione di Accordi/Convenzioni/Contratti di ricerca commissionata (comprese sperimentazioni cliniche) e contributi finalizzati alla ricerca	Statuto di Ateneo - UNITO Regolamento unico per la disciplina di fondi e commesse esterne	A seguito di primo contatto attraverso il docente di riferimento, stipula Accordi/Convenzioni/Contratti per la formalizzazione della richiesta di attività di Ricerca commissionata. L'iter è il seguente: 1) redazione bozza di convenzione/contratto, previa approvazione in codip; 2) Sottoscrizione della convenzione da parte del Direttore del Dipartimento (controfirma di approvazione da parte del Dirigente della Direzione Ricerca) 3) eventuale confronto con Ufficio Brevetti di Ateneo per clausole su IP 4) gestione della convenzione, verifica stato avanzamento lavori e richiesta di fatturazione a chiusura di ogni WP; gestione di eventuali modifiche (es. emendamenti)	Cristiano LO IACONO	Area Ricerca e Innovazione Polo Scienze della Natura	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	30 giorni (dalla definizione del testo di convenzione con l'altra parte contraente)		Richiesta docente/contraente	Sottoscrizione Convenzione/contratto e relativa gestione	ricerca.medsanlugi@unito.it		
ASSEGNI DI RICERCA	Statuto/ Regolamento Assegni (D.R. 3498 del 20/10/2020)	Supporto a livello dipartimentale, in collaborazione con Ufficio Assegni di Ateneo, di richieste di emissione assegni, gestione passaggio in Codip, gestione modifiche (es. aumento importo, rinnovi), gestione convenzioni e trasferimenti (se finanziati da enti esterni), supporto selezione per assegni cofinanziati.	Mara GHIAZZA	Area Ricerca e Innovazione Polo Agraria e Medicina Veterinaria	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	tomate fisse annuali		comunicazione apertura tomate (o comunicazione assegnatore fondi per assegni cofinanziati)	invio delibera Codip per richieste ordinarie; delibera Codip graduatoria concorso (per assegni cofinanziati)	ricerca.medsanlugi@unito.it		
ASSEGNI DI RICERCA	Statuto/ Regolamento Assegni (D.R. 3498 del 20/10/2020)	Supporto a livello dipartimentale, in collaborazione con Ufficio Assegni di Ateneo, di richieste di emissione assegni, gestione passaggio in Codip, gestione modifiche (es. aumento importo, rinnovi), gestione convenzioni e trasferimenti (se finanziati da enti esterni), supporto selezione per assegni cofinanziati.	Raffaella GALASSO	Area Ricerca e Innovazione Polo Campus Luigi Einaudi	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	tomate fisse annuali		comunicazione apertura tomate (o comunicazione assegnatore fondi per assegni cofinanziati)	invio delibera Codip per richieste ordinarie; delibera Codip graduatoria concorso (per assegni cofinanziati)	ricerca.medsanlugi@unito.it		
ASSEGNI DI RICERCA	Statuto/ Regolamento Assegni (D.R. 3498 del 20/10/2020)	Supporto a livello dipartimentale, in collaborazione con Ufficio Assegni di Ateneo, di richieste di emissione assegni, gestione passaggio in Codip, gestione modifiche (es. aumento importo, rinnovi), gestione convenzioni e trasferimenti (se finanziati da enti esterni), supporto selezione per assegni cofinanziati.	Marisa VIZZANI	Area Ricerca e Innovazione Polo Management ed Economia	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	tomate fisse annuali		comunicazione apertura tomate (o comunicazione assegnatore fondi per assegni cofinanziati)	invio delibera Codip per richieste ordinarie; delibera Codip graduatoria concorso (per assegni cofinanziati)	ricerca.medsanlugi@unito.it		
ASSEGNI DI RICERCA	Statuto/ Regolamento Assegni (D.R. 3498 del 20/10/2020)	Supporto a livello dipartimentale, in collaborazione con Ufficio Assegni di Ateneo, di richieste di emissione assegni, gestione passaggio in Codip, gestione modifiche (es. aumento importo, rinnovi), gestione convenzioni e trasferimenti (se finanziati da enti esterni), supporto selezione per assegni cofinanziati.	Cristiano LO IACONO	Area Ricerca e Innovazione Polo Scienze della Natura	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	tomate fisse annuali		comunicazione apertura tomate (o comunicazione assegnatore fondi per assegni cofinanziati)	invio delibera Codip per richieste ordinarie; delibera Codip graduatoria concorso (per assegni cofinanziati)	ricerca.medsanlugi@unito.it		
Studenti - Selezione mobilità Erasmus per studio	Regolamento (UE) n. 817/2021 che istituisce Erasmus+: il programma dell'Unione per l'istruzione, la formazione, la gioventù e lo sport e che abroga il regolamento (UE) n. 1288/2013 Guida del Programma Erasmus plus Regolamento di Ateneo per la mobilità Erasmus	Per studio: annualmente viene pubblicato un bando sulla base degli accordi bilaterali presi con le Università straniere. Le studentesse e gli studenti interessati/ti inviano le candidature. Scaduti i termini, le candidature sono inviate alle Strutture didattiche competenti per la valutazione. A seguito di valutazione, viene redatta una graduatoria provvisoria. Qualora ravvisino degli errori, le studentesse e gli studenti possono presentare reclamo in relazione al punteggio ottenuto entro i termini stabiliti nel bando. Le Strutture Didattiche verificano i punteggi assegnati in relazione agli eventuali reclami ed effettuano le eventuali correzioni, laddove necessarie. Al termine del processo di revisione, viene pubblicata la prima graduatoria con l'assegnazione delle mete alle studentesse e agli studenti sulla base di quanto richiesto in fase di candidatura. I posti rimasti vacanti sono attribuiti, da parte delle Strutture Didattiche competenti, alle/ai candidate/i risultati idonei/ma non vincitrici/vincitori in prima graduatoria, sulla base del punteggio attribuito in fase di valutazione. Al termine del procedimento di riassegnazione, viene pubblicata la graduatoria finale. Gli atti relativi al procedimento sono pubblicati on-line sull'apposita pagina del portale.	Chiara MORABITO	Sezione Mobilità Internazionale	Innovazione e Internazionalizzazione	Emanuela BARBERO Responsabile Area Internazionalizzazione	180 giorni	Complessità istruttoria	Pubblicazione Bando per studio	Graduatoria finale	internationalaffairs@unito.it		
Studenti - Selezione Erasmus+ Blended Intensive Programme (BIP) - UNITA	Regolamento (UE) n. 817/2021 che istituisce Erasmus+: il programma dell'Unione per l'istruzione, la formazione, la gioventù e lo sport Guida del Programma Erasmus plus	Annualmente viene pubblicato un bando che coinvolge gli Atenei partner dell'alleanza UNITA-Universitas Montium e che prevede diverse finestre di candidatura, sulla base delle tempistiche di erogazione del BIP. Le studentesse e gli studenti interessati/ti inviano le candidature. Scaduti i termini, le candidature sono inviate alla commissione di valutazione individuale per la finestra di candidatura di riferimento. A seguito di valutazione, viene redatta una graduatoria con l'assegnazione delle mete alle studentesse e agli studenti sulla base di quanto richiesto in fase di candidatura. I posti rimasti vacanti sono attribuiti alle/ai candidate/i risultati idonei/ma non vincitrici/vincitori sulla base del punteggio attribuito in fase di valutazione. Al termine del procedimento di riassegnazione, viene pubblicata la graduatoria finale. Gli atti relativi al procedimento sono pubblicati on-line sull'apposita pagina del portale.	Emanuela Barbero (ad interim)	Ufficio UNITA	Innovazione e Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	90 giorni		Apertura finestra di candidatura relativa al Bando Erasmus+ Blended Intensive Programme - UNITA	Pubblicazione graduatoria	internationalaffairs@unito.it		

Studenti - Selezione per Bandi di mobilità internazionale nell'ambito del progetto UNITA - Universitas Montium (UNITA Rural Mobility e UNITA Virtual Mobility)	Regolamento (UE) n. 817/2021 che istituisce Erasmus+: il programma dell'Unione per l'istruzione, la formazione, la gioventù e lo sport e che abroga il regolamento (UE) n. 1288/2013 Guida del Programma Erasmus plus	Annualmente viene pubblicato un bando per la specifica tipologia di mobilità (Rural Mobility/Virtual Mobility) che coinvolge gli Atenei partner dell'alleanza UNITA-Universitas Montium. Le studentesse e gli studenti interessati/e inviano le candidature. Scaduti i termini, le candidature sono inviate alla commissione di valutazione del bando. A seguito di valutazione, viene redatta una graduatoria con l'assegnazione delle mete alle studentesse e agli studenti sulla base di quanto richiesto in fase di candidatura. I posti rimasti vacanti sono attribuiti alle/ai candidati/e risultati/e idonei/e ma non vincitrici/vincitori sulla base del punteggio attribuito in fase di valutazione. Al termine del procedimento di riassegnazione, viene pubblicata la graduatoria finale. Gli atti relativi al procedimento sono pubblicati on-line sull'apposita pagina del portale.	Emanuela Barbero (ad interim)	Ufficio UNITA	Innovazione e internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	90 giorni		Pubblicazione Bando	Pubblicazione graduatoria	internationalaffairs@unito.it		
Studenti - Pagamento contributi mobilità internazionale	Regolamento (UE) n. 817/2021 che istituisce Erasmus+: il programma dell'Unione per l'istruzione, la formazione, la gioventù e lo sport e che abroga il regolamento (UE) n. 1288/2013 Guida del Programma Erasmus plus Regolamento di Ateneo per la mobilità Erasmus	Erogazione contributi alle studentesse vincitrici e agli studenti vincitori di Bandi per la Mobilità internazionale (Erasmus per studio e bandi pubblicati a livello di Scuola o Dipartimento: Erasmus Traineeship, Erasmus Partner Countries, Mobilità finalizzate al conseguimento del doppio titolo). L'Area Internazionalizzazione - Sezione Mobilità Internazionale si occupa dell'erogazione del contributo che avviene a fronte della stipula di un contratto per la mobilità internazionale con lallo studentessa studente. Il pagamento avviene sulla base delle tempistiche e delle modalità definite dal contratto finanziario.	Chiara MORABITO	Sezione Mobilità Internazionale	Innovazione e internazionalizzazione	Emanuela BARBERO Responsabile Area Internazionalizzazione	Definito sulla base delle tempistiche indicate nel contratto per la mobilità		Invio dell'accordo di mobilità firmato da parte dello studente	Decreto di pagamento	internationalaffairs@unito.it		
Studenti - Riconoscimento attività formative svolte all'estero nell'ambito dell'Alleanza UNITA	Regolamento (UE) n. 817/2021 che istituisce Erasmus+: il programma dell'Unione per l'istruzione, la formazione, la gioventù e lo sport e che abroga il regolamento (UE) n. 1288/2013 Guida del Programma Erasmus plus Regolamento di Ateneo per la mobilità Erasmus, Linea guida per il riconoscimento delle attività didattiche svolte all'estero	Riconoscimento attività formative svolte all'estero: Al rientro in Italia dellalo studentessa/studente, l'Area internazionalizzazione - Ufficio UNITA raccoglie e verifica la correttezza formale della documentazione che certifica il periodo effettuato all'estero ai fini della chiusura amministrativa del periodo di mobilità e dell'eventuale riconoscimento in carriera: in caso di riconoscimento la Sezione invia la pratica alla Struttura Didattica per la convalida delle attività formative svolte all'estero. La Struttura Didattica si occupa della convalida e invia la delibera all'Ufficio Segreteria Studenti per il caricamento in carriera. Per alcuni programmi in ambito UNITA è previsto il rilascio di Online Open Badge.	Emanuela Barbero (ad interim)	Ufficio UNITA	Innovazione e internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	40 giorni		Consegna da parte dello studente alla Sezione UNITA, della documentazione completa relativa alla mobilità	Caricamento nella carriera dello studente delle attività formative svolte all'estero	internationalaffairs@unito.it		
Studenti - Riconoscimento attività formative svolte all'estero - mobilità Erasmus per studio, Traineeship, Partner Countries	Regolamento (UE) n. 817/2021 che istituisce Erasmus+: il programma dell'Unione per l'istruzione, la formazione, la gioventù e lo sport e che abroga il regolamento (UE) n. 1288/2013 Guida del Programma Erasmus plus Regolamento di Ateneo per la mobilità Erasmus, Linea guida per il riconoscimento delle attività didattiche svolte all'estero	Riconoscimento attività formative svolte all'estero: Al rientro in Italia dellalo studentessa/studente, l'Area internazionalizzazione - Sezione Mobilità Internazionale raccoglie e verifica la correttezza formale della documentazione che certifica il periodo effettuato all'estero ai fini della chiusura amministrativa del periodo di mobilità e dell'eventuale riconoscimento in carriera: in caso di riconoscimento la Sezione invia la pratica alla Struttura Didattica per la convalida delle attività formative svolte all'estero. La Struttura Didattica si occupa della convalida e invia la delibera all'Ufficio Segreteria Studenti per il caricamento in carriera.	Chiara MORABITO	Sezione Mobilità Internazionale	Innovazione e internazionalizzazione	Emanuela Barbero Responsabile Area Internazionalizzazione	40 giorni		Consegna, da parte dello studente alla Sezione Mobilità Internazionale, della documentazione completa relativa alla mobilità	Caricamento nella carriera dello studente delle attività formative svolte all'estero	internationalaffairs@unito.it		
Studenti - Collaboratori part-time nell'ambito del Progetto Buddy "Do you need support-TO?"	D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68, art.11 Regolamento per il conferimento agli studenti di collaboratori a tempo parziale (D.R. n. 7038 del 4.12.2012)	Il procedimento permette alle studentesse e agli studenti, regolarmente iscritti al corsi di studio di I e II livello di svolgere un'attività di collaborazione a tempo parziale presso gli uffici dell'Area Internazionalizzazione a supporto dell'utenza studentesca internazionale. L'Area Internazionalizzazione predispone e gestisce il bando destinato all'assegnazione delle collaborazioni part-time nell'ambito del Progetto Buddy "Do you need support-TO?". Sulla base di quanto previsto da bando, è nominata una Commissione di valutazione che opera la selezione per titoli ed eventuale colloquio. Il procedimento si conclude con la pubblicazione della graduatoria di merito.	Igor BRINGHEN	Area Internazionalizzazione	Innovazione e internazionalizzazione	Emanuela Barbero Responsabile Area Internazionalizzazione	90 giorni		Pubblicazione Bando Buddy "Do you need support-TO?"	Graduatoria finale	direzione.innovazioneinternazionale@pec.unito.it		
Studenti - Pagamento collaboratori part-time nell'ambito del Progetto Buddy "Do you need support-TO?"	D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68, art.11 Regolamento per il conferimento agli studenti di collaboratori a tempo parziale (D.R. n. 7038 del 4.12.2012)	Il pagamento della collaborazione part-time nell'ambito del Progetto Buddy "Do you need support-TO" avviene a fronte dello svolgimento del servizio e della consegna di un report finale sull'attività svolta.	Igor BRINGHEN	International Welcome Office	Innovazione e internazionalizzazione	Emanuela Barbero Responsabile Area Internazionalizzazione	60 giorni		Dal termine dell'attività di collaborazione part-time e/o della parte di attività richiesta ai fini del pagamento dal bando del Progetto Buddy	Decreto di pagamento	internationalaffairs@unito.it		
Studenti - Immatricolazione studenti con titolo estero	- Procedure per l'ingresso, il soggiorno, l'immatricolazione degli studenti internazionali e il relativo riconoscimento dei titoli, per i corsi della formazione superiore in Italia (cd. "circolare" emanata annualmente dal MUR); - L. 148/2002 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione sul riconoscimento dei titoli di studio relativi all'insegnamento superiore nella Regione europea, fatta a Lisbona l'11 aprile 1997, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno"; - Modifica al Regolamento di riconoscimento titoli esteri (D.R. n. 2483 del 19/6/2019); - D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero.", art.39, modificato dalla L. 189/2002, dal D.Lgs. 30/2007 e dal D.Lgs. 154/2007 - Regolamento delle carriere studentesche - Regolamento tasse e contributi aggiornato annualmente.	Fernanda Negro	Sezione Studenti Internazionali	Innovazione e Internazionalizzazione	Emanuela BARBERO Responsabile Area Internazionalizzazione	Entro i termini previsti per l'immatricolazione al corso di studi scelto: scadenze amministrative definite annualmente dalla Direzione Didattica e Servizi agli Studenti e scadenze indicate nei singoli bandi di ammissione ai cds		Domanda di immatricolazione	Immatricolazione definitiva sul sistema di gestione carriere, visibile dallo studente sulla propria pagina personale	internationalaffairs@unito.it		
Studenti - Riconoscimento del titolo accademico estero finalizzato al conseguimento del corrispondente titolo accademico italiano	- L. 148/2002 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione sul riconoscimento dei titoli di studio relativi all'insegnamento superiore nella Regione europea, fatta a Lisbona l'11 aprile 1997, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno"; - Modifica al Regolamento di riconoscimento titoli esteri (D.R. n. 2483 del 19/6/2019); - Regolamento delle carriere studentesche - Regolamento tasse e contributi aggiornato annualmente - R.D. 1592/1933 - Procedure per l'ingresso, il soggiorno, l'immatricolazione degli studenti internazionali e il relativo riconoscimento dei titoli, per i corsi della formazione superiore in Italia (cd. "circolare" emanata annualmente dal MUR); - D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero.", art.39, modificato dalla L. 189/2002, dal D.Lgs. 30/2007 e dal D.Lgs. 154/2007.	Procedura di riconoscimento accademico dei titoli di studio esteri volta al conseguimento del corrispondente titolo italiano: valutazione dei titoli finali esteri di I e II ciclo (laurea estera) per l'ottenimento di un corrispondente titolo finale italiano rispettivamente di I o di II ciclo (laurea, laurea magistrale a ciclo unico, laurea magistrale) con l'obiettivo di rilasciare un titolo finale italiano, cioè avente valore legale nel nostro sistema. L'Area Internazionalizzazione - Sezione Studenti Internazionali gestisce la ricezione delle richieste di riconoscimento in una finestra temporale definita annualmente e secondo la procedura dettagliata sul portale di Ateneo al percorso Internazionalità - Studenti e ospiti internazionali - Studenti internazionali - Riconoscimento titoli di studio esteri ed effettua una valutazione tecnica dei titoli di studio (credential evaluation) verificandone l'idoneità e l'equiparabilità ai corrispondenti titoli italiani per i quali è richiesto il riconoscimento. Se tale valutazione ha esito negativo, l'ufficio invia comunicazione motivata di non accoglimento dell'istanza ai candidati. Se tale valutazione ha esito positivo, l'ufficio comunica ai candidati l'avvenuto accoglimento dell'istanza e condivide la pratica con la Commissione docente preposta per la valutazione didattica. L'esito della valutazione didattica è formalizzato tramite delibera del Consiglio di Dipartimento o tramite delibera della Commissione valutativa, in caso di Commissione dotata di potere deliberante, e trasmessa alla Sezione Studenti Internazionali per l'invio al candidato. L'esito della valutazione può essere uno dei seguenti: - riconoscimento totale: conferimento del corrispondente titolo italiano da parte dell'Ateneo. La Sezione Studenti Internazionali predispone il Decreto Rettorale di riconoscimento totale, condivide con la Segreteria Studenti di riferimento la documentazione accademica del candidato per le operazioni di competenza riguardanti il rilascio del titolo finale, il cui ritiro è concordato dalla Segreteria Studenti con il candidato. - riconoscimento parziale: riconoscimento di alcune attività didattiche con proposta di iscrizione al corso di studi scelto con abbreviazione di carriera. - diniego del riconoscimento: impossibilità di conferimento sia di un riconoscimento totale che parziale. Trasmissione del diniego al candidato da parte della Sezione Studenti Internazionali, con l'indicazione dei termini di legge e delle autorità nei confronti delle quali è possibile presentare ricorso.	Fernanda Negro	Sezione Studenti Internazionali	Innovazione e Internazionalizzazione	Emanuela BARBERO Responsabile Area Internazionalizzazione	90 giorni (L. 148/2002)		Conferma di accoglimento dell'istanza da parte della Sezione Studenti Internazionali a seguito dell'avvenuto pagamento del diritto fisso richiesto da parte del candidato	- riconoscimento totale: rilascio del corrispondente titolo accademico italiano - riconoscimento parziale: delibera del Consiglio di Dipartimento competente contenente il riconoscimento parziale con proposta di iscrizione con abbreviazione di carriera - diniego del riconoscimento: comunicazione del diniego al candidato da parte della Sezione Studenti Internazionali, formalizzato tramite delibera del Consiglio di Dipartimento competente	internationalaffairs@unito.it		
Studenti - Riconoscimento attività formative svolte all'interno di un percorso accademico estero pregresso per studenti e studentesse iscrittile a corsi di studio a UniTo (abbreviazione di carriera)	- L. 148/2002 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione sul riconoscimento dei titoli di studio relativi all'insegnamento superiore nella Regione europea, fatta a Lisbona l'11 aprile 1997, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno"; - Modifica al Regolamento di riconoscimento titoli esteri (D.R. n. 2483 del 19/6/2019); - R.D. 1592/1933 - Procedure per l'ingresso, il soggiorno, l'immatricolazione degli studenti internazionali e il relativo riconoscimento dei titoli, per i corsi della formazione superiore in Italia (cd. "circolare" emanata annualmente dal MUR) - Regolamento delle carriere studentesche - Regolamento tasse e contributi aggiornato annualmente.	Procedura di riconoscimento accademico di crediti ottenuti da studenti e studentesse già iscritti a UniTo in percorsi accademici esteri pregressi di pari livello rispetto al corso di studi di attuale iscrizione a UniTo per l'ottenimento di un'abbreviazione di carriera. L'Area Internazionalizzazione - Sezione Studenti Internazionale gestisce la ricezione delle richieste di riconoscimento crediti esteri secondo la procedura dettagliata sul portale di Ateneo al percorso Internazionalità - Studenti e ospiti internazionali - Studenti internazionali - Riconoscimento crediti esteri (abbreviazione di carriera) ed effettua una valutazione tecnica dei titoli di studio o dei percorsi accademici parziali (credential evaluation) verificandone l'idoneità e l'equiparabilità ai corrispondenti titoli e percorsi italiani per i quali è richiesto il riconoscimento. Se tale valutazione ha esito negativo, l'ufficio invia comunicazione motivata di non accoglimento dell'istanza ai candidati. Se tale valutazione ha esito positivo, l'ufficio comunica ai candidati l'avvenuto accoglimento dell'istanza a seguito della ricezione del pagamento del contributo richiesto e condivide la pratica con la Commissione docente preposta per la valutazione didattica e ricostruzione della carriera pregressa. L'esito della valutazione didattica è formalizzato tramite delibera del Consiglio di Dipartimento o tramite delibera della Commissione valutativa, in caso di Commissione dotata di potere deliberante, e trasmessa alla Sezione Mobilità e Didattica Internazionale per l'invio al candidato. L'esito della valutazione può essere uno dei seguenti: - riconoscimento di un determinato numero di crediti/esami secondo i criteri fissati dal Regolamento Didattico del Dipartimento/Regolamento Didattico del corso di studio conformemente a quanto previsto dal Regolamento Didattico d'Ateneo e dal Regolamento delle carriere studentesche: la Sezione Studenti Internazionali comunica l'esito della richiesta inviando allo studente/alla studentessa la delibera del Consiglio di Dipartimento o tramite delibera della Commissione valutativa, inserendo in copia della comunicazione anche la Segreteria Studenti di riferimento che, in caso di accettazione del riconoscimento proposto da parte dello studente/della studentessa, inserisce i crediti riconosciuti all'interno della carriera attiva a UniTo. - diniego del riconoscimento: impossibilità di riconoscimento dei crediti richiesti, formalizzata tramite delibera del Consiglio di Dipartimento o tramite delibera della Commissione valutativa, in caso di Commissione dotata di potere deliberante. Trasmissione del diniego al candidato da parte della Sezione Studenti Internazionali, con l'indicazione dei termini di legge e delle autorità nei confronti delle quali è possibile presentare ricorso.	Fernanda Negro	Sezione Studenti Internazionali	Innovazione e Internazionalizzazione	Emanuela BARBERO Responsabile Area Internazionalizzazione	90 giorni (L. 148/2002)		Conferma di accoglimento dell'istanza da parte della Sezione Studenti Internazionali a seguito dell'avvenuto pagamento del diritto fisso richiesto da parte del candidato	- riconoscimento crediti: inserimento in carriera dei crediti riconosciuti secondo la delibera del Consiglio di Dipartimento competente - diniego del riconoscimento: comunicazione del diniego al candidato da parte della Sezione Studenti Internazionali, formalizzato tramite delibera del Consiglio di Dipartimento competente	internationalaffairs@unito.it		
Studenti - Borse di studio: conferimento di borse di studio per studenti e studentesse internazionali che si iscrivono per la prima volta a un corso di laurea, laurea magistrale, laurea magistrale a ciclo unico a UniTo	- Procedure per l'ingresso, il soggiorno, l'immatricolazione degli studenti internazionali e il relativo riconoscimento dei titoli, per i corsi della formazione superiore in Italia (cd. "circolare" emanata annualmente dal MUR); - L. 148/2002 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione sul riconoscimento dei titoli di studio relativi all'insegnamento superiore nella Regione europea, fatta a Lisbona l'11 aprile 1997, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno"; - Modifica al Regolamento di riconoscimento titoli esteri (D.R. n. 2483 del 19/6/2019); - D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero.", art.39, modificato dalla L. 189/2002, dal D.Lgs. 30/2007 e dal D.Lgs. 154/2007; - D. Lgs. 68/2012, "DECRETO LEGISLATIVO 29 marzo 2012, n. 68 Revisione della normativa di principio in materia di diritto allo studio e valorizzazione dei collegi universitari legalmente riconosciuti, in attuazione della delega prevista dall'articolo 5, comma 1, lettere a), secondo periodo, e d), della legge 30 dicembre 2010, n. 240, e secondo i principi e i criteri direttivi stabiliti al comma 3, lettera f), e al comma 6". - Regolamento tasse e contributi vigente per l'anno accademico di riferimento	L'Area Internazionalizzazione - Sezione Studenti Internazionali si occupa del bando per borse di studio per studenti internazionali che si iscrivono al primo anno di un corso di studio dell'Università degli Studi di Torino secondo quanto pubblicato alla pagina dedicata sul portale di Ateneo unito.it al percorso Internazionalità - Studenti e ospiti internazionali - Studenti internazionali - Borse per studenti internazionali. Segue la redazione del bando, la gestione della procedura di candidatura, della trasmissione delle candidature pervenute alla Commissione di selezione e la successiva pubblicazione della graduatoria dei vincitori.	Fernanda Negro	Sezione Studenti Internazionali	Innovazione e Internazionalizzazione	Emanuela BARBERO Responsabile Area Internazionalizzazione	90 giorni		Termine per la presentazione delle domande di partecipazione al bando, secondo quanto definito all'interno del bando stesso	Pubblicazione della graduatoria	internationalaffairs@unito.it		
Studenti - Borse di studio: erogazione contributi per studenti e studentesse internazionali che si iscrivono per la prima volta a un corso di laurea, laurea magistrale, laurea magistrale a ciclo unico a UniTo	Procedure il soggiorno, l'immatricolazione degli studenti internazionali e il relativo riconoscimento dei titoli, per i corsi della formazione superiore in Italia (cd. "circolare" emanata annualmente dal MUR); - L. 148/2002 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione sul riconoscimento dei titoli di studio relativi all'insegnamento superiore nella Regione europea, fatta a Lisbona l'11 aprile 1997, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno"; - Modifica al Regolamento di riconoscimento titoli esteri (D.R. n. 2483 del 19/6/2019); - D. Lgs. 68/2012, "DECRETO LEGISLATIVO 29 marzo 2012, n. 68 Revisione della normativa di principio in materia di diritto allo studio e valorizzazione dei collegi universitari legalmente riconosciuti, in attuazione della delega prevista dall'articolo 5, comma 1, lettere a), secondo periodo, e d), della legge 30 dicembre 2010, n. 240, e secondo i principi e i criteri direttivi stabiliti al comma 3, lettera f), e al comma 6";Regolamento tasse e contributi vigente per l'anno accademico di riferimento	Erogazione contributi alle studentesse vincitrici e agli studenti vincitori del bando per borse di studio annuali e/o biennali per studenti internazionali che si iscrivono al primo anno di un corso di studio dell'Università degli Studi di Torino. L'erogazione del contributo avviene a fronte della stipula di un apposito contratto finanziario che definisce tempistiche e modalità di pagamento.	Fernanda Negro	Sezione Studenti Internazionali	Innovazione e Internazionalizzazione	Emanuela BARBERO Responsabile Area Internazionalizzazione	Definito sulla base delle tempistiche indicate nel contratto finanziario stipulato con gli studenti vincitori		Ricezione del contratto finanziario firmato dallo studente	Decreto di pagamento	internationalaffairs@unito.it		

Brevetti - Cessione titolarità brevetti e deposito	D. Lgs. n. 30 del 10 febbraio 2005 (Codice della Proprietà Industriale), in particolare art. 65	Il personale strutturato dell'Ateneo (docenti, ricercatori, personale t.a. etc); insieme al personale non strutturato (assegnisti, dottorandi etc), che abbia conseguito un'innovazione nell'ambito dell'attività di lavoro, può cedere volontariamente all'Università i diritti di titolarità sull'invenzione. In tali casi l'UOR sovrintende all'iter di approvazione del deposito di brevetto. 1) Presentazione della richiesta da parte dell'inventore; 2) Verifica dei requisiti di brevettabilità (novità, originalità, industrialità e sufficienza di descrizione); 3) Valutazione e approvazione da parte della Commissione Brevetti delle domande presentate; 4) A seguito dell'approvazione della Commissione Brevetti, sono acquisiti i diritti di titolarità dell'inventore da parte dell'Ateneo con una apposita dichiarazione di cessione da parte dell'inventore; 5) Il Dipartimento delibera sulla propria partecipazione alle spese brevettuali nella misura indicata dal Regolamento Brevetti di Ateneo; 6) Procedura di affidamento di servizi (con Decreto della Direttrice della Direzione competente) ad un professionista abilitato, a cui viene delegato il deposito della domanda di brevetto. L'affidamento è formalizzato con lettera di incarico firmata dalla Direttrice della Direzione Innovazione e Internazionalizzazione in caso di domanda di brevetto nazionale o dal Rettore in caso di domanda di brevetto europeo o PCT (Patent Cooperation Treaty).	Chiara BENENTE	Area Trasferimento Tecnologico e della Conoscenza	Innovazione e Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	90 giorni		Ricevimento proposta brevettazione	Decreto di affidamento servizi per stesura domanda di brevetto e deposito	ufficio.brevetti@unito.it	https://www.unito.it/ricerca/brevetti-trasferimento-della-conoscenza-spin
Brevetti - Contratto di Licenza/Cessione del brevetto	D. Lgs. n. 30 del 10 febbraio 2005 (Codice della Proprietà Industriale) e Codice civile	A seguito del deposito del brevetto occorre favorire lo sfruttamento industriale dello stesso; pertanto l'UOR sovrintende all'istruttoria del relativo iter: 1) Valutazione delle offerte di aziende potenzialmente interessate allo sfruttamento del brevetto, con il supporto dell'Inventore; 2) Eventuale parere della Commissione Brevetti sull'offerta di licenza e/o cessione del brevetto e sulla conseguente strategia nella negoziazione; 3) Negoziazione (i cui tempi possono essere molto variabili e, poiché indipendenti dall'UOR, non inseriti nel computo del termine del procedimento) 3) Avvio dell'iter di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione che accetta l'offerta ed approva la sottoscrizione dell'accordo/contratto. L'atto approvato sarà in seguito sottoscritto dalle parti (per l'Università dal Rettore, in qualità di rappresentante legale).	Chiara BENENTE	Area Trasferimento Tecnologico e della Conoscenza	Innovazione e Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	90 giorni		Ricevimento proposta di sfruttamento commerciale da parte di un'azienda	Delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione del contratto di licenza o cessione	ufficio.brevetti@unito.it	https://www.unito.it/ricerca/brevetti-trasferimento-della-conoscenza-spin
Spin off - Gestione delle attività di creazione e/o di riconoscimento società Spin off di Ateneo;	D.M. 10 agosto 2011, n. 168; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 luglio 1999, n. 297	La società Spin Off sono aziende derivate dal lavoro di ricerca svolto presso l'Ateneo e aventi finalità di trasferire le conoscenze e le tecnologie dal mondo della ricerca al mercato i risultati delle ricerche. Esse si distinguono in a) Spin off universitari nell'ambito dei quali l'Ateneo partecipa al capitale sociale b) Spin off accademici nell'ambito dei quali l'Ateneo non partecipa al capitale sociale In entrambi i casi l'UOR sovrintende all'iter di approvazione degli Spin off da parte degli Organi Accademici: 1) Presentazione della domanda da parte di personale strutturato dell'Ateneo (Docenti, e Personale T.A. a norma del Regolamento d'Ateneo) contenente un progetto di costituzione della società Spin off; 2) Acquisizione dei pareri delle strutture interne interessate (Dipartimenti, Centri etc); 3) Valutazione e approvazione da parte della Commissione Spin Off delle domande presentate; 4) A seguito dell'approvazione della Commissione Spin Off avvio dell'iter di approvazione da parte degli Organi Accademici (Parere del SA e approvazione del CdA)	Chiara BENENTE	Area Trasferimento Tecnologico e della Conoscenza	Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	60 giorni		Ricevimento proposta costituzione Spin off, corredata di tutta la documentazione	Delibera del Consiglio di Amministrazione di riconoscimento della società spin off	ufficio.brevetti@unito.it	https://www.unito.it/ricerca/brevetti-trasferimento-della-conoscenza-spin
Bandi PoC Instrument 2022-2024 e PoV Instrument 2022-2024	D.Lgs. 27 luglio 1999, n. 297	I bandi per il finanziamento di progetti di Proof of Concept (PoC) hanno l'obiettivo di aumentare il livello di maturità delle tecnologie brevettate, definito dalla scala di Technology Readiness Level (TRL), per avvicinarle alla fase di commercializzazione a favore quindi il loro trasferimento alle imprese. L'Area supporta i gruppi di ricerca nella stesura dei progetti per mettere a fuoco le strategie e i passaggi necessari a sviluppare le tecnologie brevettate e, a seconda della provenienza del finanziamento, gestisce direttamente i bandi interni di selezione. I bandi Proof of Value (PoV), rivolti ai gruppi di ricerca, sono finalizzati al finanziamento di iniziative innovative per valorizzare l'ass pubblico di un sapere accademico teso, da un lato, a misurarsi con problemi culturali e sociali, dall'altro, a cercare soluzioni da testare in una prospettiva di sostenibilità economica. Anche in questo caso l'Area supporta i gruppi di ricerca nella stesura dei progetti e gestisce direttamente i bandi interni di selezione.	Chiara BENENTE	Area Trasferimento Tecnologico e della Conoscenza	Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	180 giorni	variabile, a seconda della tipologia dei finanziamenti	Pubblicazione Bandi POC e POV	Assegnazione del finanziamento al Dipartimento dei vincitori	poc@unito.it pov@unito.it	https://www.unito.it/ricerca/brevetti-trasferimento-della-conoscenza-spin/bandi-proof-concept-pov
Finanziamenti Nazionali Partecipazione a Bandi competitivi per il finanziamento di Progetti di Internazionalizzazione della Didattica/Cooperazione allo Sviluppo emanati da Enti Pubblici e/o Privati aventi sede sul territorio nazionale che richiedono la firma del Rettore e prevedono la partecipazione di UNITO in qualità di capofila o partner.	D.M. o Bando ad hoc /Linee guida per la rendicontazione/Regolamento unico per la disciplina di fondi e commesse esterne	Le Sezione si occupa delle seguenti attività: 1-divulgazione del Bando emanato dall'ente finanziatore; 2- supporto ai Dipartimenti sia durante la presentazione della proposta e predisposizione del budget di spesa, sia nella fase di relazioni con i partner nazionali/stranieri, in collaborazione con gli uffici di POLO; 3- In caso di approvazione ed assegnazione del finanziamento da parte dell'Ente Finanziatore, assolvimento degli obblighi amministrativi collegati alla stipula della convenzione con l'Ente proponente e all'assegnazione del finanziamento ai Dipartimenti, tramite pacchetti applicativi all'interno dell'Ateneo; 4- supporto agli Uffici di Polo durante la gestione delle attività progettuali dei Dipartimenti (accettazione finanziamento, rimodulazione progetti, rendicontazioni intermedie e finali)	Alessandra Pachi	Sezione Relazioni Internazionali e Cooperazione allo Sviluppo	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	stabilito dal bando ad opera dell'Ente finanziatore	La procedura prevede l'emanazione del bando, un periodo di tempo per l'elaborazione delle idee progettuali e la presentazione delle proposte. Segue il periodo della valutazione da parte dell'Ente finanziatore per l'attribuzione dei fondi.	Richiesta Dipartimento	In caso di finanziamento del progetto: 1-approvazione del progetto da parte degli OO.CC o Consigli di Dipartimento; 2-Sottoscrizione convenzione/accordo di partenariato da parte del Rettore; 3-registrazione progetto su IRIS APIS/GOV	internationalpartnerships@unito.it	https://www.unito.it/internazionalita/relazioni-internazionali
Finanziamenti internazionali Partecipazione a Bandi competitivi per il finanziamento di Progetti di Internazionalizzazione della Didattica/Cooperazione allo Sviluppo emanati da Enti Pubblici e/o Privati aventi sede al di fuori del territorio nazionale che richiedono la firma del Rettore e prevedono la partecipazione di UNITO in qualità di capofila o partner.	Bando ad hoc /Linee guida per la rendicontazione/Regolamento unico per la disciplina di fondi e commesse esterne	Le Sezione si occupa delle seguenti attività: 1-divulgazione del Bando emanato dall'ente finanziatore; 2- supporto ai Dipartimenti sia durante la presentazione della proposta e predisposizione del budget di spesa, sia nella fase di relazioni con i partner nazionali/stranieri, in collaborazione con gli uffici di POLO; 3- In caso di approvazione ed assegnazione del finanziamento da parte dell'Ente Finanziatore, assolvimento degli obblighi amministrativi collegati alla stipula della convenzione con l'Ente proponente e all'assegnazione del finanziamento ai Dipartimenti, tramite pacchetti applicativi all'interno dell'Ateneo; 4- supporto agli Uffici di Polo durante la gestione delle attività progettuali dei Dipartimenti (accettazione finanziamento, rimodulazione progetti, rendicontazioni intermedie e finali)	Alessandra Pachi	Sezione Relazioni Internazionali e Cooperazione allo Sviluppo	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	stabilito dal bando ad opera dell'Ente finanziatore	La procedura prevede l'emanazione del bando, un periodo di tempo per l'elaborazione delle idee progettuali e la presentazione delle proposte. Segue il periodo della valutazione da parte dell'Ente finanziatore per l'attribuzione dei fondi.	Richiesta Dipartimento	In caso di finanziamento del progetto: 1-approvazione del progetto da parte degli OO.CC o Consigli di Dipartimento; 2-Sottoscrizione convenzione/accordo di partenariato da parte del Rettore; 3-registrazione progetto su IRIS APIS/GOV	internationalpartnerships@unito.it	https://www.unito.it/internazionalita/relazioni-internazionali
Dottorato di Ricerca Accordi specifici per cotutela di tesi	Regolamento di Ateneo per il funzionamento della Scuola di Dottorato e dei Dottorati di Ricerca dell'Università di Torino Statuto di Ateneo	La Sezione si occupa dell'attivazione delle cotutele di dottorato con università straniere, con le quali esiste un accordo quadro (es. accordi di cooperazione internazionale per la formazione di III livello), tramite una convenzione specifica (nominativa) per ogni dottorando. La CRUI ha firmato accordi quadro per la cotutela di tesi con Francia, Germania, Spagna e Svizzera. In caso di cotutela con Università appartenenti ad uno di questi Paesi è dunque necessaria solo la stipula della convenzione specifica (nominativa) del dottorando. La Sezione, pertanto: 1- riceptisce l'istanza da parte del candidato o del suo tutor; 2- richiede e acquisisce il verbale di autorizzazione a procedere da parte del Collegio dei Docenti del Dottorato, la cui data di ricezione determina l'avvio del procedimento; 3- redige l'accordo e lo invia al partner straniero per la necessaria negoziazione (il procedimento si interrompe fino alla restituzione definitiva del testo negoziato da parte del partner straniero); 4- invitta al Direttore della Scuola di Dottorato l'accordo per la sua sottoscrizione; 5-consente la sottoscrizione del documento da parte degli aventi diritto e trasmette al partner e al candidato il documento finale; 6-invia all'Area Dottorali il documento per la registrazione.	Alessandra Pachi	Sezione Relazioni Internazionali e Cooperazione allo Sviluppo	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	30 giorni (dalla definizione del testo di convenzione con l'altra parte contraente)	sussistenza di una fase endoprocedimentale che è rimessa ai tempi di risposta di una autorità straniera	Acquisizione istanza di parte e verbale Collegio Docenti	-Sottoscrizione Accordo di cotutela e registrazione (a cura di un'altra Area)	internationalpartnerships@unito.it	https://www.unito.it/ricerca/fare-ricerca-unito/dottorato-ricerca/internazionalizzazione-dottorato/cotutela
Accordi di cooperazione internazionale per didattica/ricerca e mobilità comunità universitaria	Statuto di Ateneo	La Sezione si occupa delle procedure di attivazione degli accordi di cooperazione internazionale per ricerca e/o didattica: sia conformi agli "Schemi tipo", approvati dagli OO.CC di Ateneo; -il Dipartimento trasmette alla Sezione la bozza di Accordo; - la Sezione effettua i necessari controlli per valutarne la conformità sostanziale con gli schemi tipo e procede alla negoziazione con il partner; - in caso di conformità, invia approvazione dell'accordo da parte del Dipartimento, la Sezione sottopone l'accordo al Rettore per la sottoscrizione, alla raccolta della firma della controparte e alla registrazione; b-se difformi dagli "Schemi Tipo"; - la Sezione procede a predisporre la delibera degli Organi Accademici (Parere del Senato Accademico e deliberazione del Consiglio di Amministrazione); - -se l'esito è positivo, segue la sottoscrizione dell'Accordo da parte del Rettore, la raccolta della firma della controparte e la registrazione; c-nel caso di accordi di mobilità strutturata con rilascio del doppio titolo; - la Sezione predispone la delibera degli Organi Accademici (Parere del Senato Accademico e deliberazione del Consiglio di Amministrazione), in collaborazione con la Direzione Didattica e Servizi agli studenti per quanti riguarda l'attivazione dell'Allegato Tecnico; - -se l'esito è positivo, segue la sottoscrizione dell'Accordo da parte del Rettore, la raccolta della firma della controparte e la registrazione;	Alessandra Pachi	Sezione Relazioni Internazionali e Cooperazione allo Sviluppo	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	60 giorni (dalla definizione del testo di convenzione con l'altra parte contraente)	sussistenza di una fase endoprocedimentale che è rimessa ai tempi di risposta di una autorità straniera	Acquisizione istanze di parte e verbale Consiglio di Dipartimento	Sottoscrizione Accordo	internationalpartnerships@unito.it	https://www.unito.it/internazionalita/relazioni-internazionali/accordi-di-cooperazione-accademica
Bandi Università Italo Francese	L. 26 maggio 2000, n. 161 - Legge istitutiva dell'Università Italo Francese Protocollo relativo all'Accordo tra il Governo della Repubblica Italiana e il Governo della Repubblica francese istitutivo dell'Università B10Italo Francese (28 maggio 2014)	1- La Sezione, per conto della UIF, pubblica annualmente bandi sulla base delle decisioni assunte dal suo Consiglio Esecutivo che ne approva i testi. La finestra temporale di apertura dei bandi varia a seconda del programma. Il pubblico interessato (il target varia in base al bando, possono essere dottorandi, ricercatori, docenti...) invia la candidatura online; 2- Scaduti i termini, la Sezione, per conto della UIF, invia le candidature al Consiglio Esecutivo che sceglie dei referee esterni competenti per la valutazione delle candidature. 3-Acquisite le decisioni del Consiglio esecutivo, la Sezione, per conto della UIF, pubblica la graduatoria sul sito web ed invia una notifica ai vincitori dei progetti selezionati; 4-la Sezione, per conto della UIF, eroga il finanziamento a seguito della ricezione della documentazione relativa all'accettazione.	Alessandra Pachi	Sezione Relazioni Internazionali e Cooperazione allo Sviluppo	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	stabilito da ogni singolo bando emanato dalla UIF	sussistenza di una fase endoprocedimentale che è rimessa ai tempi di risposta del Consiglio Esecutivo della UIF	Pubblicazione Bando UIF	Decreto di pagamento	univ.italo-francese@unito.it	https://www.unito.it/internazionalita/universita-italo-francese
Progetto UNI.COO.	-Decreto Ministeriale del 22 ottobre 2004, n.270 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei"; - 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"; - Statuto di UNITO; - Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità", emanato con Decreto Rettorale n. 3106 del 26 settembre 2017.	La Sezione, con cadenza annuale, eroga borse di studio agliatte studentilesse di UNITO vincitorilisi del bando per borse di mobilità in uscita, nell'ambito di progetti di cooperazione allo sviluppo di cui il nostro ateneo è partner, in collaborazione con enti ospitanti. La Sezione si occupa di: 1-far approvare il processo da parte degli OO.CC ; 2-selezionare le proposte di mobilità pervenute dagli enti ospitanti; 3-preparare e pubblicare il bando UNI.COO; 4-organizzare la fase di valutazione, selezione e assegnazione delle proposte di mobilità agliatte studentilesse studentilisi; 5-organizzare le giornate di formazione pre-partenza; 6-erogare la borsa di mobilità alatte vincitorilisi (anticipo e saldo), a seguito della stipula di un apposito accordo di mobilità, che definisce tempistiche e modalità di pagamento; 7-fare supporto alatte borsistlisi durante tutto il periodo di mobilità; 8- stipulare l'assicurazione sanitaria.	Alessandra Pachi	Sezione Relazioni Internazionali e Cooperazione allo Sviluppo	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	stabilito ogni anno da bando	sussistenza di una fase endoprocedimentale che è rimessa ai tempi di ricezione e selezione delle proposte di insegnamento provenienti dai Dipartimenti.	Pubblicazione Bando UNI.COO.	-Decreto approvazione atti; -Sottoscrizione accordi di mobilità; -Decreto pagamento assicurazione sanitaria; -Decreto di pagamento anticipo/saldo borsa.	unicoo@unito.it	https://www.unito.it/internazionalita/studiare-e-lavorare-allestero/uhh-programma-studenti-docenti-ricercatori-e-1
Programma Visiting Professor	-Legge 30 dicembre 2010, n. 240; -Regolamento di applicazione dell'art. 23 della legge 30/12/2010, n. 240" emanato con D.R. n. 4361 del 25/10/2018 e s.m.i.	La Sezione, in collaborazione con la Direzione Personale, si occupa di: 1-far approvare il processo da parte degli OO.CC. di ateneo; 2-raccogliere le proposte di insegnamento pervenute dai Dipartimenti; 3-verificare, anche con la Direzione Didattica, e selezionare le proposte pervenute; 4-preparare e pubblicare il bando per VP; 5-organizzare la fase di valutazione, selezione e assegnazione delle posizioni di VP; 6-fare supporto ai VP prima, durante e dopo il periodo di validità della posizione assegnata; 7-stipulare l'assicurazione;	Alessandra Pachi	Sezione Relazioni Internazionali e Cooperazione allo Sviluppo	Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	Elisa ROSSO Direttrice Direzione Ricerca, Innovazione ed Internazionalizzazione	stabilito ogni anno da bando	sussistenza di una fase endoprocedimentale che è rimessa ai tempi di ricezione e selezione delle proposte di insegnamento provenienti dai Dipartimenti.	Pubblicazione Bando Visiting Professor	Pubblicazione assegnazione posizione VP.	visitingprofessor@unito.it	https://www.unito.it/internazionalita/studenti-e-ospiti-internazionali/visiting-professor
DIREZIONE BILANCIO E CONTRATTI												
Accesso ai documenti amministrativi	L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184,	Procedimento volto a consentire a un soggetto avente diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, a fronte di un interesse diretto, concreto e attuale. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta alla struttura amministrativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.	Tutti i nominativi RPA elencati nella presente tabella	Tutte le UOR elencate nella presente tabella	Bilancio e Contratti	Tutti i titolari del potere sostitutivo elencati nella presente tabella	30 giorni		Presentazione dell'istanza	Autorizzazione all'esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi	bilancio.bilanciocontratti@unito.it	https://www.unito.it/servizi/sportello-ufficio-accesso-pubblico/uspa/accesso-agli-atti
Borse di studio di ricerca Bando, selezione, pubblicazione graduatoria	- Legge 240/2018 articolo 18 comma 5 - Regolamento per l'istituzione di borse di studio di ricerca	Il procedimento è volto all'attivazione ed al conferimento di borse di studio di ricerca sulla base di progetti predefiniti allo scopo di favorire la formazione nello svolgimento di una attività di ricerca. Il bando e gli atti relativi al procedimento sono pubblicati on-line sull'Albo ufficiale di Ateneo e sul portale di Ateneo. Il procedimento prevede le seguenti fasi: 1) Emanazionedel bando 2) Raccolta domande candidati 3) Nomina delle Commissione Giudicatrice per la selezione dei candidati idonei 4) Pubblicazione graduatoria	Ines FONTI	Area Amministrazione e contabilità Polo Centri - Sezione Contratti al Personale e Missioni	Bilancio e Contratti	Giuseppe Ettore PERTICARO Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Centri	60 giorni		Pubblicazione Bando	Pubblicazione graduatoria	bilancio.bilanciocontratti@unito.it	https://www.unito.it/sites/default/files/bilancio_studio_dr_1977_2024_0.pdf

Borse di studio di ricerca Bando, selezione, pubblicazione graduatoria	- Legge 240/2018 articolo 18 comma 5 - Regolamento per l'istituzione di borse di studio di ricerca	Il procedimento è volto all'attivazione ed al conferimento di borse di studio di ricerca sulla base di progetti predefiniti allo scopo di favorire la formazione nello svolgimento di una attività di ricerca. Il bando e gli atti relativi al procedimento sono pubblicati on-line sull'Albo ufficiale di Ateneo e sul portale di Ateneo. Il procedimento prevede le seguenti fasi: 1) Emanazionedel bando 2) Raccolta domande candidati 3) Nomina delle Commissione Giudicatrice per la selezione dei candidati idonei 4) Pubblicazione graduatoria	Laura Anna CEREJA (ad interim)	Area Amministrazione e contabilità polo cle - Sezione Contratti al Personale e Missioni	Bilancio e Contratti	Catia MALATESTA Direttrice Direzione bilancio e Contratti	60 giorni		Pubblicazione Bando	Pubblicazione graduatoria	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	https://www.unito.it/sites/default/files/bse_borse_studio_di_1977_2014.pdf	
Borse di studio di ricerca Bando, selezione, pubblicazione graduatoria	- Legge 240/2018 articolo 18 comma 5 - Regolamento per l'istituzione di borse di studio di ricerca	Il procedimento è volto all'attivazione ed al conferimento di borse di studio di ricerca sulla base di progetti predefiniti allo scopo di favorire la formazione nello svolgimento di una attività di ricerca. Il bando e gli atti relativi al procedimento sono pubblicati on-line sull'Albo ufficiale di Ateneo e sul portale di Ateneo. Il procedimento prevede le seguenti fasi: 1) Emanazionedel bando 2) Raccolta domande candidati 3) Nomina delle Commissione Giudicatrice per la selezione dei candidati idonei 4) Pubblicazione graduatoria	Annalisa SCARAVAGLIO	Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze della Natura - Sezione Contratti al Personale e Missioni	Bilancio e Contratti	Giuseppe Ettore PERTICARO Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Scienze della Natura	60 giorni		Pubblicazione Bando	Pubblicazione graduatoria	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	https://www.unito.it/sites/default/files/bse_borse_studio_di_1977_2014.pdf	
Borse di studio di ricerca Bando, selezione, pubblicazione graduatoria	- Legge 240/2018 articolo 18 comma 5 - Regolamento per l'istituzione di borse di studio di ricerca	Il procedimento è volto all'attivazione ed al conferimento di borse di studio di ricerca sulla base di progetti predefiniti allo scopo di favorire la formazione nello svolgimento di una attività di ricerca. Il bando e gli atti relativi al procedimento sono pubblicati on-line sull'Albo ufficiale di Ateneo e sul portale di Ateneo. Il procedimento prevede le seguenti fasi: 1) Emanazionedel bando 2) Raccolta domande candidati 3) Nomina delle Commissione Giudicatrice per la selezione dei candidati idonei 4) Pubblicazione graduatoria	Angela NUNNARI	Area Amministrazione e contabilità Polo Agraria e Medicina Veterinaria - Sezione Contratti al Personale e Missioni	Bilancio e Contratti	Antonella VALERIO Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Agraria e Medicina Veterinaria	60 giorni		Pubblicazione Bando	Pubblicazione graduatoria	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	https://www.unito.it/sites/default/files/bse_borse_studio_di_1977_2014.pdf	
Borse di studio di ricerca Bando, selezione, pubblicazione graduatoria	- Legge 240/2018 articolo 18 comma 5 - Regolamento per l'istituzione di borse di studio di ricerca	Il procedimento è volto all'attivazione ed al conferimento di borse di studio di ricerca sulla base di progetti predefiniti allo scopo di favorire la formazione nello svolgimento di una attività di ricerca. Il bando e gli atti relativi al procedimento sono pubblicati on-line sull'Albo ufficiale di Ateneo e sul portale di Ateneo. Il procedimento prevede le seguenti fasi: 1) Emanazionedel bando 2) Raccolta domande candidati 3) Nomina delle Commissione Giudicatrice per la selezione dei candidati idonei 4) Pubblicazione graduatoria	Celeste Anna ITALIANO	Area Amministrazione e contabilità Polo Management ed Economia	Bilancio e Contratti	Catia MALATESTA Direttrice Direzione bilancio e Contratti	60 giorni		Pubblicazione Bando	Pubblicazione graduatoria	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	https://www.unito.it/sites/default/files/bse_borse_studio_di_1977_2014.pdf	
Incarichi di lavoro autonomo Bando, selezione, pubblicazione graduatoria	- Codice Civile art. 2222 e seguenti - D.Lgs. 165/2001 art. 7 comma 6 e seguenti - Codice di procedura Civile art. 409 n. 3 - D.P.R. n. 917/1986 (TUIR) 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 farsi 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. Lgs. 165/01. Il procedimento prevede le seguenti fasi: 1) Emanazione del bando interno: verifica in via preliminare all'interno dell'Ateneo dell'oggettiva impossibilità di utilizzare personale dipendente attraverso l'attivazione di una procedura di selezione interna 2) Emanazione del bando esterno in conseguenza della fase 1 3) Raccolta domande candidati 4) Nomina della Commissione Giudicatrice per la selezione dei candidati idonei 5) Pubblicazione graduatoria idonei	Ines FONTI	Area Amministrazione e contabilità Polo Centri - Sezione Contratti al Personale e Missioni	Bilancio e Contratti	Giuseppe Ettore PERTICARO Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Centri	90 giorni		Pubblicazione Bando	Pubblicazione graduatoria	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	https://www.unito.it/runiversita-e-lavoro/opportunita-ed-esperienze-di-lavoro/personale-docente-ed/incarichi-professionali-e-collaborazioni	
Incarichi di lavoro autonomo Bando, selezione, pubblicazione graduatoria	- Codice Civile art. 2222 e seguenti - D.Lgs. 165/2001 art. 7 comma 6 e seguenti - Codice di procedura Civile art. 409 n. 3 - D.P.R. n. 917/1986 (TUIR) 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 farsi 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. Lgs. 165/01. Il procedimento prevede le seguenti fasi: 1) Emanazione del bando interno: verifica in via preliminare all'interno dell'Ateneo dell'oggettiva impossibilità di utilizzare personale dipendente attraverso l'attivazione di una procedura di selezione interna 2) Emanazione del bando esterno in conseguenza della fase 1 3) Raccolta domande candidati 4) Nomina della Commissione Giudicatrice per la selezione dei candidati idonei 5) Pubblicazione graduatoria idonei	Laura Anna CEREJA (ad interim)	Area Amministrazione e contabilità polo cle - Sezione Contratti al Personale e Missioni	Bilancio e Contratti	Catia MALATESTA Direttrice Direzione bilancio e Contratti	90 giorni		Pubblicazione Bando	Pubblicazione graduatoria	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	https://www.unito.it/runiversita-e-lavoro/opportunita-ed-esperienze-di-lavoro/personale-docente-ed/incarichi-professionali-e-collaborazioni	
Incarichi di lavoro autonomo Bando, selezione, pubblicazione graduatoria	- Codice Civile art. 2222 e seguenti - D.Lgs. 165/2001 art. 7 comma 6 e seguenti - Codice di procedura Civile art. 409 n. 3 - D.P.R. n. 917/1986 (TUIR) 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 farsi 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. Lgs. 165/01. Il procedimento prevede le seguenti fasi: 1) Emanazione del bando interno: verifica in via preliminare all'interno dell'Ateneo dell'oggettiva impossibilità di utilizzare personale dipendente attraverso l'attivazione di una procedura di selezione interna 2) Emanazione del bando esterno in conseguenza della fase 1 3) Raccolta domande candidati 4) Nomina della Commissione Giudicatrice per la selezione dei candidati idonei 5) Pubblicazione graduatoria idonei	Annalisa SCARAVAGLIO	Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze della Natura - Sezione Contratti al Personale e Missioni	Bilancio e Contratti	Giuseppe Ettore PERTICARO Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Scienze della Natura	90 giorni		Pubblicazione Bando	Pubblicazione graduatoria	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	https://www.unito.it/runiversita-e-lavoro/opportunita-ed-esperienze-di-lavoro/personale-docente-ed/incarichi-professionali-e-collaborazioni	
Incarichi di lavoro autonomo Bando, selezione, pubblicazione graduatoria	- Codice Civile art. 2222 e seguenti - D.Lgs. 165/2001 art. 7 comma 6 e seguenti - Codice di procedura Civile art. 409 n. 3 - D.P.R. n. 917/1986 (TUIR) 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 farsi 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. Lgs. 165/01. Il procedimento prevede le seguenti fasi: 1) Emanazione del bando interno: verifica in via preliminare all'interno dell'Ateneo dell'oggettiva impossibilità di utilizzare personale dipendente attraverso l'attivazione di una procedura di selezione interna 2) Emanazione del bando esterno in conseguenza della fase 1 3) Raccolta domande candidati 4) Nomina della Commissione Giudicatrice per la selezione dei candidati idonei 5) Pubblicazione graduatoria idonei	Angela NUNNARI	Area Amministrazione e contabilità Polo Agraria e Medicina Veterinaria - Sezione Contratti al Personale e Missioni	Bilancio e Contratti	Antonella VALERIO Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Agraria e Medicina Veterinaria	90 giorni		Pubblicazione Bando	Pubblicazione graduatoria	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	https://www.unito.it/runiversita-e-lavoro/opportunita-ed-esperienze-di-lavoro/personale-docente-ed/incarichi-professionali-e-collaborazioni	
Incarichi di lavoro autonomo Bando, selezione, pubblicazione graduatoria	- Codice Civile art. 2222 e seguenti - D.Lgs. 165/2001 art. 7 comma 6 e seguenti - Codice di procedura Civile art. 409 n. 3 - D.P.R. n. 917/1986 (TUIR) 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 farsi 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. Lgs. 165/01. Il procedimento prevede le seguenti fasi: 1) Emanazione del bando interno: verifica in via preliminare all'interno dell'Ateneo dell'oggettiva impossibilità di utilizzare personale dipendente attraverso l'attivazione di una procedura di selezione interna 2) Emanazione del bando esterno in conseguenza della fase 1 3) Raccolta domande candidati 4) Nomina della Commissione Giudicatrice per la selezione dei candidati idonei 5) Pubblicazione graduatoria idonei	Celeste Anna ITALIANO	Area Amministrazione e contabilità Polo Management	Bilancio e Contratti	Catia MALATESTA Direttrice Direzione bilancio e Contratti	90 giorni		Pubblicazione Bando	Pubblicazione graduatoria	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	https://www.unito.it/runiversita-e-lavoro/opportunita-ed-esperienze-di-lavoro/personale-docente-ed/incarichi-professionali-e-collaborazioni	
Incasso	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Tiziana BACHIS	Area Bilancio e Gestione Iva - Sezione Tesoreria	Bilancio e Contratti	Cristiana PIVA Responsabile Area Bilancio e Gestione IVA	31 dicembre		Ricezione documento contabile dall'Istituto tesoriere	Invio all'istituto tesoriere dei flussi di incasso	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Incasso	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Marina COMBA	Area Bilancio e Gestione Iva - Sezione IVA	Bilancio e Contratti	Cristiana PIVA Responsabile Area Bilancio e Gestione IVA	31 dicembre		Ricezione documento contabile dall'Istituto tesoriere	Ordinativo di incasso	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Incasso	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Carmela CHIARO	Area Servizi contabili e acquisti Polo delle Direzioni - Sezione Servizi Contabili Didattica, Internazionalizzazione e FFO	Bilancio e Contratti	Ilaria CASTELNUOVO Responsabile Area Servizi Contabili e Acquisti Polo delle Direzioni	31 dicembre		Ricezione documento contabile dall'Istituto tesoriere	Ordinativo di incasso	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Incasso	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Ilaria CASTELNUOVO (ad interim)	Area Servizi contabili e acquisti Polo delle Direzioni - Sezione Servizi Contabili Generali e Cassa Economale	Bilancio e Contratti	Catia MALATESTA Direttrice Direzione bilancio e Contratti	31 dicembre		Ricezione documento contabile dall'Istituto tesoriere	Ordinativo di incasso	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Incasso	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Paolo RAVINALE	Area Amministrazione e contabilità polo cle - Sezione Budget e entrate	Bilancio e Contratti	Laura Anna CEREJA Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Cle	31 dicembre		Ricezione documento contabile dall'Istituto tesoriere	Ordinativo di incasso	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Incasso	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Simona DALBEN	Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze della Natura - Sezione Budget e entrate	Bilancio e Contratti	Giuseppe Ettore PERTICARO Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Scienze della Natura	31 dicembre		Ricezione documento contabile dall'Istituto tesoriere	Ordinativo di incasso	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Incasso	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Laura VOLPE	Area Amministrazione e contabilità Polo Agraria e Medicina Veterinaria - Sezione Budget e entrate	Bilancio e Contratti	Antonella VALERIO Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Agraria e Medicina Veterinaria	31 dicembre		Ricezione documento contabile dall'Istituto tesoriere	Ordinativo di incasso	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Incasso	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Celeste Anna ITALIANO	Area Amministrazione e contabilità Polo Management ed Economia	Bilancio e Contratti	Catia MALATESTA Direttrice Direzione bilancio e Contratti	31 dicembre		Ricezione documento contabile dall'Istituto tesoriere	Ordinativo di incasso	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Incasso	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Antonietta RINALDI	Area Amministrazione e contabilità Polo Centri - Sezione Budget, entrate ed approvvigionamenti	Bilancio e Contratti	Giuseppe Ettore PERTICARO Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Centri	31 dicembre		Ricezione documento contabile dall'Istituto tesoriere	Ordinativo di incasso	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Tiziana BACHIS	Area Bilancio e Gestione Iva - Sezione Tesoreria	Bilancio e Contratti	Cristiana PIVA Responsabile Area Bilancio e Gestione IVA	30 giorni		Ricezione ordinativi di pagamento	Invio all'istituto tesoriere dei flussi di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Carmela CHIARO	Area Servizi contabili e acquisti Polo delle Direzioni - Sezione Servizi Contabili Didattica, Internazionalizzazione e FFO	Bilancio e Contratti	Ilaria CASTELNUOVO Responsabile Area Servizi Contabili e Acquisti Polo delle Direzioni	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Ilaria CASTELNUOVO (Ad interim)	Area Servizi contabili e acquisti Polo delle Direzioni - Sezione Servizi Contabili Generali, cassa economale e acquisti Polo Direzioni	Bilancio e Contratti	Catia MALATESTA Direttrice Direzione bilancio e Contratti	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Arianna BELLUCO	Area Amministrazione e contabilità polo cle - Sezione Approvvigionamenti	Bilancio e Contratti	Laura Anna CEREJA Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Cle	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Laura Anna CEREJA (ad interim)	Area Amministrazione e contabilità polo cle - Sezione Contratti al Personale e Missioni	Bilancio e Contratti	Catia MALATESTA Direttrice Direzione bilancio e Contratti	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Marilena CAVAGLIA'	Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze della Natura - Sezione Approvvigionamenti	Bilancio e Contratti	Giuseppe Ettore PERTICARO Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Scienze della Natura	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		

Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Annalisa SCARAVAGLIO	Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze della Natura - Sezione Contratti al Personale e Missioni	Bilancio e Contratti	Giuseppe Ettore PERTICARO Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Scienze della Natura	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Davide 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	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Angela NUNNARI	Area Amministrazione e contabilità Polo Agraria e Medicina Veterinaria - Sezione Contratti al Personale e Missioni	Bilancio e Contratti	Antonella VALERIO Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Agraria e Medicina Veterinaria	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Celeste Anna ITALIANO	Area Amministrazione e contabilità Polo Management ed Economia	Bilancio e Contratti	Catia MALATESTA Direttrice Direzione bilancio e Contratti	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Antonietta RINALDI	Area Amministrazione e contabilità Polo Centri - Sezione Budget, Entrate e Approvvigionamenti	Bilancio e Contratti	Giuseppe Ettore PERTICARO Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Centri	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Inea FONTI	Area Amministrazione e contabilità Polo Centri - Sezione Contratti al Personale e Missioni	Bilancio e Contratti	Giuseppe Ettore PERTICARO Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Centri	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Resa del conto giudiziale alla Corte dei Conti - sezione giurisdizionale territorialmente competente.	R.D. 18 novembre 1923 n. 2440; R.D. 23 maggio 1924 n. 827; D.Lgs. 29 febbraio 1995 n. 77; D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194 ; L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 26 agosto 2016 n. 174	Il procedimento di trasmissione dei conti giudiziali prevede l'obbligo, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, degli agenti contabili dell'Ateneo, così come individuati nel Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, di consegnare il conto giudiziale all'UOR appartenente alla Direzione Bilanci e Contratti. Il Responsabile della UOR provvede, previa parificazione del conto, dopo l'approvazione del conto consuntivo da parte del Consiglio D'Amministrazione, a inoltrare i conti giudiziali alla sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei Conti.	Catia MALATESTA	Dirigente Direzione Bilancio e Contratti	Bilancio e Contratti	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	90 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di esercizio Termine di legge (articoli 139 e 140 del D.Lgs. n. 174 del 26 agosto 2016)		60 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di esercizio presentazione del conto giudiziale all'amministrazione	Atto di approvazione del conto giudiziale, attestazione di parifica, relazione degli organi di controllo interno	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Variazione al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio in corso di esercizio	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Le variazioni di bilancio sono proposte dai Centri di Responsabilità e approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. In base alla delibera Cda di semplificazione del relativo funzionamento, alcune variazioni vengono disposte direttamente dai Centri di Responsabilità e comunicate periodicamente al Cda.	Angela MOSCA	Area Bilancio e Gestione Iva - Sezione Bilancio Unico	Bilancio e Contratti	Cristiana PIVA Responsabile Area Bilancio e Gestione IVA	30 giorni		Proposta di variazione bilancio da Strutture di Ateneo	Delibera del Consiglio di Amministrazione	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Variazione al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio in corso di esercizio	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Le variazioni di bilancio sono proposte dai Centri di Responsabilità e approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. In base alla delibera Cda di semplificazione del relativo funzionamento, alcune variazioni vengono disposte direttamente dai Centri di Responsabilità e comunicate periodicamente al Cda.	Paolo RAVINALE	Area Amministrazione e contabilità polo cle - Sezione Budget e entrate	Bilancio e Contratti	Laura Anna CEREJA Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Cle	30 giorni		Proposta di variazione bilancio da Strutture di Polo	Delibera Consiglio di Struttura	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Variazione al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio in corso di esercizio	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Le variazioni di bilancio sono proposte dai Centri di Responsabilità e approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. In base alla delibera Cda di semplificazione del relativo funzionamento, alcune variazioni vengono disposte direttamente dai Centri di Responsabilità e comunicate periodicamente al Cda.	Simona DALBEN	Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze della Natura - Sezione Budget e entrate	Bilancio e Contratti	Giuseppe Ettore PERTICARO Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Scienze della Natura	30 giorni		Proposta di variazione bilancio da Strutture di Polo	Delibera Consiglio di Struttura	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Variazione al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio in corso di esercizio	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Le variazioni di bilancio sono proposte dai Centri di Responsabilità e approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. In base alla delibera Cda di semplificazione del relativo funzionamento, alcune variazioni vengono disposte direttamente dai Centri di Responsabilità e comunicate periodicamente al Cda.	Laura VOLPE	Area Amministrazione e contabilità Polo Agraria e Medicina Veterinaria - Sezione Budget e entrate	Bilancio e Contratti	Antonella VALERIO Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Agraria e Medicina Veterinaria	30 giorni		Proposta di variazione bilancio da Strutture di Polo	Delibera Consiglio di Struttura	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Variazione al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio in corso di esercizio	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Le variazioni di bilancio sono proposte dai Centri di Responsabilità e approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. In base alla delibera Cda di semplificazione del relativo funzionamento, alcune variazioni vengono disposte direttamente dai Centri di Responsabilità e comunicate periodicamente al Cda.	Celeste Anna ITALIANO	Area Amministrazione e contabilità Polo Management ed Economia	Bilancio e Contratti	Catia MALATESTA Direttrice Direzione bilancio e Contratti	30 giorni		Proposta di variazione bilancio da Strutture di Polo	Delibera Consiglio di Struttura	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Variazione al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio in corso di esercizio	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Le variazioni di bilancio sono proposte dai Centri di Responsabilità e approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. In base alla delibera Cda di semplificazione del relativo funzionamento, alcune variazioni vengono disposte direttamente dai Centri di Responsabilità e comunicate periodicamente al Cda.	Antonietta RINALDI	Area Amministrazione e contabilità Polo Centri - Sezione Budget, entrate ed approvvigionamenti	Bilancio e Contratti	Giuseppe Ettore PERTICARO Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Centri	30 giorni		Proposta di variazione bilancio da Strutture di Polo	Delibera Consiglio di Struttura	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		

DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

Accesso ai documenti amministrativi	L. 7 agosto 1990, n. 241; D.P.R. 16 aprile 2006, n. 184,	Procedimento volto a consentire a un soggetto avente diritto di prendere visione e di estrarne copia di documenti amministrativi, a fronte di un interesse diretto, concreto e attuale. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta alla struttura amministrativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.	Tutti i nominativi RPA elencati nella presente tabella	Tutte le UOR elencate nella presente tabella	Didattica e Servizi agli Studenti	Tutti i titolari del potere sostitutivo elencati nella presente tabella	30 giorni		Presentazione dell'istanza	Autorizzazione all'esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi	Istanza.didattica@unito.it	https://www.unito.it/servizi/portale-sciffici-aperti-ad-pubblico/original-processo-agli-atti	
Tirocini - bando sostegno tirocini curriculari	D.M. 1044/2013; assegnazioni del MUR all'Università degli Studi di Torino	Procedimento volto al conferimento di contributi economici a favore di studenti/esse dell'Ateneo che hanno svolto un tirocinio curriculare sulla base di requisiti ministeriali. L'Area Coordinamento e Standardizzazione Processi e Procedure - Sezione Coordinamento Orientamento, Tutorato e Placement predispone e gli uffici OTP di Polo gestiscono il bando. Il bando e la successiva graduatoria vengono pubblicati sul portale di Ateneo. Tutti gli atti relativi al procedimento sono pubblicati on-line sull'Albo ufficiale di Ateneo.	Massimo BRUNO	1) Sezione Coordinamento Orientamento, Tutorato e Placement 2) Servizi Studenti Polo Territoriale di Riferimento	Didattica e Servizi agli Studenti	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	Stabilito dal bando e dalle disposizioni ministeriali		Decreto Dirigenziale di emanazione del bando	Graduatoria definitiva	Istanza.didattica@unito.it		
Borse di studio	L. 30 novembre 1989, n. 398; L. 3 luglio 1998, n. 210	Il procedimento è volto all'assegnazione di borse di studio a studenti o laureati. Le borse vengono bandite dalle strutture dell'Ateneo (sia didattiche, sia amministrative) o da enti esterni (fondazioni, centri...) e si fondano su un progetto predefinito. Il bando è predisposto dalle strutture dell'Ateneo o da enti esterni con il supporto dell'Area Servizi agli Studenti - Sezione Diritto allo Studio (talvolta le strutture delegano alla Sezione l'intera redazione del bando sulla base del progetto per cui sono bandite le borse). Il bando e la successiva graduatoria vengono pubblicati sul portale di Ateneo. Tutti gli atti relativi al procedimento sono pubblicati on-line sull'Albo ufficiale di Ateneo e sull'apposita pagina del portale.	Paolo VICARI	Sezione Diritto allo Studio	Didattica e Servizi agli Studenti	Simona CASETTA Responsabile Area Servizi agli Studenti	90 giorni		Pubblicazione bando	Graduatoria definitiva	Istanza.didattica@unito.it	https://www.unito.it/servizi/diritto-studio/borse-e-premi-di-studio	
Commissione Equitativa	Regolamento Tasse e Contributi Regolamento della Commissione Equitativa di Ateneo	a) valutare le istanze presentate per ottenere un'interpretazione equitativa delle norme per beneficiare dell'esonerazione dal contributo omnicomprensivo unico o del riconoscimento della condizione di autonomia prevista dall'art. 8 del D.P.C.M. 5 dicembre 2013, n. 159. b) esaminare le richieste di sospensione degli studi per gravi motivi personali o familiari ai sensi dell'art. 13 del Regolamento delle carriere studentesche; c) svolgere le funzioni di Commissione valutatrice delle domande presentate per l'ottenimento dei benefici economici previsti annualmente nell'ambito delle iniziative di diritto allo studio di Ateneo	Paolo VICARI	Sezione Diritto allo Studio	Didattica e Servizi agli Studenti	Simona CASETTA Responsabile Area Servizi agli Studenti	60 giorni		Presentazione dell'istanza	Comunicazione esito istanza	istanze.didattica@unito.it		
Corsi a numero programmato - Selezione (locale)	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M . 22 ottobre 2004, n. 270; DD.MM. specifici annuali	Per i corsi di studio a numero programmato a livello locale ogni anno viene attivato il test di ammissione. Il numero di studenti iscrivibili e le modalità di svolgimento della selezione sono resi pubblici con relativo bando di concorso, sulla base della delibera della struttura didattica di riferimento che ne specifica contenuti e termini, emanato dal Rettore. L'Ateneo gestisce il procedimento nelle sue diverse fasi: 1. Bando e raccolta iscrizioni - Direzione Didattica e Servizi agli Studenti sulla base della delibera della struttura didattica di riferimento in cui è indicata la composizione della commissione; 2. Gestione delle prove fino alla formulazione della graduatoria - Struttura didattica di riferimento (con eventuale affidamento di servizi a soggetti esterni); 3. Pubblicazione della graduatoria sull'Albo di Ateneo e gestione informatica della graduatoria ai fini dell'immatricolazione - Direzione Didattica e Servizi agli Studenti - Staff Gestione dati, indicatori e procedure. Tutti gli atti relativi al procedimento sono pubblicati on-line sull'Albo ufficiale di Ateneo e sull'apposita pagina del portale.	Massimo BRUNO	1 . Bando - Staff Supporto Amministrativo e Coordinamento 2. Gestione prove - Strutture didattiche 3. Gestione graduatoria - Staff Gestione dati, indicatori e procedure	Didattica e Servizi agli Studenti/ Dipartimenti	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	Stabilito dalla scadenza amministrative e dai singoli bandi		Pubblicazione Bando	Immatricolazione	Istanza.didattica@unito.it	https://www.unito.it/didattica/immatricolazioni-e-iscrizioni	
Corsi di Alta formazione (corsi di perfezionamento) e formazione permanente (CUAP) - Istituzione, attivazione e disattivazione	Legge 19 novembre 1990, n. 341; D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	I Corsi di Alta formazione (corsi di perfezionamento) e formazione permanente (CUAP) sono istituiti su proposta di un docente, di un gruppo di docenti o di una struttura didattica e deliberate dalla struttura didattica competente. A seguito dell'approvazione da parte degli Organi Collegiali di Ateneo, per le rispettive parti di competenza, il Rettore provvede tramite decreto all'istituzione e attivazione del corso che consentirà la pubblicazione del bando di ammissione. La procedura selettiva sono coordinate dalla Commissione esaminatrice nominata dalla struttura che eroga il corso. Qualora venga raggiunto il numero minimo di iscritti, il corso verrà attivato con l'approvazione del piano finanziario definitivo. In mancanza del numero minimo il corso non sarà attivato.	Xenia BELLETICH	Sezione Post Laurea	Didattica e Servizi agli Studenti	Stefania LONGOBARDI Responsabile Area Didattica	180 giorni	Complessità del procedimento rispetto ai quale intervengono più attori istituzionali nelle diverse fasi del processo	Delibera della struttura didattica	Decreto Rettorale per istituzione e attivazione - Decreto Rettorale Disattivazione (Repilogo annuale)	Istanza.didattica@unito.it	https://www.unito.it/didattica/offerta-formativa/corsi-post-laurea/corsi-di-perfezionamento https://www.unito.it/didattica/offerta-formativa/corsi-post-laurea/corsi-di-aggiornamento-e-formazione	
Corsi di studio - Istituzione, modifica e disattivazione	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; D.Lgs. 27 gennaio 2012 , n. 19; D.M. 8 agosto 2016, n. 635; D.M. 12 dicembre 2016, n. 987; D.M. 8 febbraio 2017, n. 60; Linee Guida Anvur, D.M. 6 dal 7 gennaio 2019; DM 1154 del 14 ottobre 2021 e il DD 2711 del 22 novembre 2021.	L'istituzione di un corso di studio con il relativo ordinamento didattico è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Senato Accademico e su proposta del Dipartimento che adotta la propria deliberazione sulla base di un progetto formativo , sentito il parere della Commissione paritetica docenti-studenti. L'istituzione di un corso di studio è subordinata al parere favorevole del Comitato regionale di coordinamento e alla relazione tecnica del Nucleo di Valutazione, previo inserimento nel Portale AVA-SUA delle informazioni necessarie. L'attivazione del corso di studio è subordinata al parere favorevole sull'ordinamento didattico da parte del Consiglio Universitario Nazionale (CUN) all'accreditamento iniziale da parte dell'Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema universitario (ANVUR).	Luisa Maria MEDANA	Sezione Offerta Formativa	Didattica e Servizi agli Studenti	Stefania LONGOBARDI Responsabile Area Didattica	180 giorni	Complessità del procedimento rispetto ai quale intervengono più attori istituzionali nelle diverse fasi del processo	Delibera della struttura didattica	Decreto Rettorale	Istanza.didattica@unito.it		
Corsi di studio a numero programmato - Selezione (nazionale)	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M. 270/2004; DD.MM. specifici annuali	Per i corsi di studi a numero programmato a livello nazionale (art. 1 L.264/99) ogni anno viene attivato il test di ammissione. Il numero di studenti iscrivibili e le modalità di svolgimento della selezione sono resi pubblici ogni anno con relativo bando di concorso emanato dal Rettore sulla base del DM che ne specifica i contenuti e termini. L'Ateneo cura gli aspetti logistici e di supporto per l'esecuzione della prova e le strutture didattiche nominano le commissioni di vigilanza. La graduatoria viene pubblicata dal Ministero tramite il CINECA. Gestione informatica della graduatoria ai fini dell'immatricolazione.	Massimo BRUNO	1 . Bando - Staff Supporto Amministrativo e Coordinamento 2. Nomina commissioni e supporto logistico - Struttura Didattica 3. Gestione graduatoria - Staff Gestione Dati, indicatori e procedure	Didattica e Servizi agli Studenti/ Dipartimenti	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	Stabilito dalla scadenza amministrative e dalle disposizioni ministeriali		Pubblicazione Bando	Immatricolazione	Istanza.didattica@unito.it	https://www.unito.it/didattica/immatricolazioni-e-iscrizioni	
Corsi di studio interdipartimentali - Istituzione, modifica e disattivazione	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; D.Lgs. 27 gennaio 2012 , n. 19; D.M. 8 agosto 2016, n. 635; D.M. 12 dicembre 2016, n. 987; D.M. 8 febbraio 2017, n. 60; Linee Guida Anvur, D.M. 6 dal 7 gennaio 2019; DM 1154 del 14 ottobre 2021; DD 2711 del 22 novembre 2021;	L'istituzione di un corso di studio con il relativo ordinamento didattico è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Senato Accademico e su proposta del Dipartimento che adotta la propria deliberazione sulla base di un progetto formativo elaborato da uno o più Dipartimenti interessati e sentito il parere della Commissione paritetica docenti-studenti. L'istituzione di un corso di studio è subordinata al parere favorevole del Comitato regionale di coordinamento e alla relazione tecnica del Nucleo di Valutazione, previo inserimento nel Portale AVA-SUA delle informazioni necessarie. L'attivazione del corso di studio è subordinata al parere favorevole sull'ordinamento didattico da parte del Consiglio Universitario Nazionale (CUN) all'accreditamento iniziale da parte dell'Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema universitario (ANVUR).	Luisa Maria MEDANA	Sezione Offerta Formativa	Didattica e Servizi agli Studenti	Stefania LONGOBARDI Responsabile Area Didattica	180 giorni	Complessità del procedimento rispetto ai quale intervengono più attori istituzionali nelle diverse fasi del processo	Delibera della struttura didattica	Decreto Rettorale	Istanza.didattica@unito.it		

Erogazione Corsi Formazione ECM	Legge 30 dicembre 2004, n. 311, art. 1, co.173, - Piano nazionale dell'aggiornamento del personale sanitario Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano - 01/08/2007 Riordino del sistema di Formazione continua in medicine Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano - 05/11/2009 - Il nuovo sistema di formazione continua in medicina - Accreditamento dei Provider ECM, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all'estero, i liberi professionisti. Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano - 02/02/2017 - La formazione continua nel settore Salute unitamente all'allegato "criteri per l'assegnazione dei crediti alle attività ECM".	Insieme delle procedure che consentono l'accreditamento di Eventi formativi ECM e l'erogazione di crediti formativi, formalmente riconosciuti ai partecipanti dell'Evento, in seguito alla valutazione del programma e degli altri dati (la rilevanza delle attività didattico-formative, l'importanza degli argomenti, la autorevolezza professionale dei docenti, l'esistenza o meno di sistemi di valutazione delle attività da parte dei partecipanti, la qualità della organizzazione, la sua durata), forniti dal Provider alf'AGE.NA.S., Agenzia del Ministero della Salute.	Massimo CRESTANI	Staff Formazione ECM	Didattica e Servizi agli Studenti	Massimo BRUNO Direttore Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	90 giorni dalla data di svolgimento evento formativo	Normativa AGE.NA.S.	Ricezione della richiesta	Invio Report ad AGE.NA.S.	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/ateneo/unito-a-il-servizio-sanitario-nazionale/servizio-formazione-ed-educazione-continua-medicina	
Esame di stato	D.M. 9 settembre 1957 D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328 D.M. 19 ottobre 2001, n. 445 L. 8 novembre 2001, n. 163 D.Lgs. 28 giugno 2005, n. 139 L. 29 aprile 2020, n. 27 D.M. 8 giugno 2020, n. 207 L. 8 novembre 2021, n. 163 D.M. 6 giugno 2022, n. 554 D.I. 20 giugno 2022, n. 567 D.I. 20 giugno 2022, n. 568 D.I. 20 giugno 2022, n. 569 D.I. 20 giugno 2022, n. 570 D.M. 8 agosto 2022, n. 1019	Gli esami di stato per l'abilitazione all'esercizio professionale sono indetti annualmente con Ordinanza del MUR, la quale prevede due distinte sessioni di esami di Stato. Alcune professioni sono state oggetto di riforma (D.P.R. 328/2001) che ha istituito due distinti esami, a cui corrispondono due distinte sezioni negli Ordini Professionali: Sezione A – a cui si accedeconi il titolo di laurea specialistica/magistrale e con la laurea del Vecchi Ordinamento, oltre al tirocinio, ove previsto. Sezione B – cui si accede con il titolo di laurea triennale, oltre al tirocinio, ove previsto. Per le professioni per le quali è stata introdotta la laurea abilitante,in regime transitorio e sino al 2026, è pérevisto lo svolgimento di esami di Stato di abilitazione professionale. L'Area Didattica - Sezione Esami di Stato si occupa di: Richiesta ai Dipartimenti e agli ordi professionali delle terne di nominativi ai fini della nomina delle Commissioni esaminatrici ed eventuale successiva comunicazione al MUR, predisposizione Decreto Dirigenziale contenente bando per ogni professione, configurazione concorso, predisposizione modulistica e libretti per la prova pratica di Medico Chirurgo, aggiornamento pagine web. Successivamente procede a: raccolta iscrizioni, verifica requisiti di ammissione, nomina Commissioni giudicatrici, pubblicazione calendari d'esame, esiti di ogni prova, avvisi e comunicazioni delle Commissioni, predisposizione verbali e materiali per prove (1). Per medico chirurgo verifica dipondibilità medici per assegnazione incarico di tutor-valutatore scelti da bacino "aventi titolo a svolgere l'incarico" fornito da Ordine Medici, predisposizione turni tirocini di svolgimento prova pratica. (2). Richiesta nominativi per componenti commissioni esaminatrici a ordini e dipartimenti per nomina membri supplenti se fuori terna ministeriale (3). Nomina e formazione incaricati operatori di segreteria per le Commissioni a partire da segnalazioni delle disponibilità nelle strutture (4). Nomina commissione di vigilanza in ordine di risposta a infoweu (5). Pubblicazione elenco idonei abilitati (6). Rilascio attestatori e certificazioni (7). Gestione istanze di rimborso (8). Conteggio compensi spettanti a commissioni esaminatrici, commissioni di vigilanza e incaricati operatori di segreteria, istruzione pratiche per pagamenti, istruzione pratiche per rimborsi. Rapporti con ASL, ASO, Ordini. Gli elenchi degli idonei abilitati sono pubblicati on-line sull'Albo ufficiale di Ateneo e sull'apposita pagina del portale.	Isabella DESTEFANIS	Sezione Esami di Stato	Didattica e Servizi agli Studenti	Stefania LONGOBARDI Responsabile Area Didattica	1. 30 giorni 2. 30 giorni 3. 15 giorni 4. 30 giorni 5. 15 giorni 6. 20 giorni 7. 5 giorni 8. 30 giorni		1. Domanda di iscrizione completa 2. Nomina tutor-valutatori 3. Dimissioni membri nominati dal MUR 4. Chiusura termini per candidature 5. Richiesta delle Commissioni giudicatrici 6. Chiusura sessione esami e consegna atti della Commissione 7. Ricevimento istanza 8. Ricevimento istanza	1. Registrazione su applicativo 2. Decreto Direttoriale 3. Decreto Rettorale 4. Decreto Rettorale 5. Decreto Rettorale 6. Registrazione su applicativo 7. Attestazione o certificazione 8. Decreto Direttoriale	Istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/didattica/esami-di-stato	
Immatricolazioni	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M. 270/2004; DD.MM. specifici annuali	Gli studenti in possesso di titolo di studio italiano procedono autonomamente all'immatricolazione attraverso procedura informatizzata. Al momento dell'immatricolazione la procedura consente di scegliere la tipologia di ingresso: standard (prima immatricolazione), trasferimento in ingresso, abbreviazione di carriera. Al termine della procedura on-line lo studente è tenuto a procedere con l'upload degli allegati richiesti. N.B. L'iscrizione a corsi singoli è invece interamente gestita dalla Segreteria Studenti di competenza, su istanza dell'interessato e avviene in un termine di 60 giorni.	Angela MONTRONE	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di Riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Mariarosaria MUCI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Cle	Variabile in base alla casistica, rif. Scadenze amministrative		Avvio procedura on-line da parte dell'interessato	Immatricolazione definitiva in procedura	Istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/didattica/immatricolazioni-e-iscrizioni	
Immatricolazioni	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M. 270/2004; DD.MM. specifici annuali	Gli studenti in possesso di titolo di studio italiano procedono autonomamente all'immatricolazione attraverso procedura informatizzata. Al momento dell'immatricolazione la procedura consente di scegliere la tipologia di ingresso: standard (prima immatricolazione), trasferimento in ingresso, abbreviazione di carriera. Al termine della procedura on-line lo studente è tenuto a procedere con l'upload degli allegati richiesti. N.B. L'iscrizione a corsi singoli è invece interamente gestita dalla Segreteria Studenti di competenza, su istanza dell'interessato e avviene in un termine di 60 giorni.	Claudia GROSSO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di Riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura CORRADETTI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Agraria e Medicina Veterinaria	Variabile in base alla casistica, rif. Scadenze amministrative		Avvio procedura on-line da parte dell'interessato	Immatricolazione definitiva in procedura	Istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/didattica/immatricolazioni-e-iscrizioni	
Immatricolazioni	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M. 270/2004; DD.MM. specifici annuali	Gli studenti in possesso di titolo di studio italiano procedono autonomamente all'immatricolazione attraverso procedura informatizzata. Al momento dell'immatricolazione la procedura consente di scegliere la tipologia di ingresso: standard (prima immatricolazione), trasferimento in ingresso, abbreviazione di carriera. Al termine della procedura on-line lo studente è tenuto a procedere con l'upload degli allegati richiesti. N.B. L'iscrizione a corsi singoli è invece interamente gestita dalla Segreteria Studenti di competenza, su istanza dell'interessato e avviene in un termine di 60 giorni.	Francesco SPINA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di Riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Marco Francesco BERRUTI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Management ed Economia	Variabile in base alla casistica, rif. Scadenze amministrative		Avvio procedura on-line da parte dell'interessato	Immatricolazione definitiva in procedura	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/didattica/immatricolazioni-e-iscrizioni	
Immatricolazioni	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M. 270/2004; DD.MM. specifici annuali	Gli studenti in possesso di titolo di studio italiano procedono autonomamente all'immatricolazione attraverso procedura informatizzata. Al momento dell'immatricolazione la procedura consente di scegliere la tipologia di ingresso: standard (prima immatricolazione), trasferimento in ingresso, abbreviazione di carriera. Al termine della procedura on-line lo studente è tenuto a procedere con l'upload degli allegati richiesti. N.B. L'iscrizione a corsi singoli è invece interamente gestita dalla Segreteria Studenti di competenza, su istanza dell'interessato e avviene in un termine di 60 giorni.	Massimo SCUGLIA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di Riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti polo Scienze della Natura	Variabile in base alla casistica, rif. Scadenze amministrative		Avvio procedura on-line da parte dell'interessato	Immatricolazione definitiva in procedura	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/didattica/immatricolazioni-e-iscrizioni	
Immatricolazioni	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M. 270/2004; DD.MM. specifici annuali	Gli studenti in possesso di titolo di studio italiano procedono autonomamente all'immatricolazione attraverso procedura informatizzata. Al momento dell'immatricolazione la procedura consente di scegliere la tipologia di ingresso: standard (prima immatricolazione), trasferimento in ingresso, abbreviazione di carriera. Al termine della procedura on-line lo studente è tenuto a procedere con l'upload degli allegati richiesti. N.B. L'iscrizione a corsi singoli è invece interamente gestita dalla Segreteria Studenti di competenza, su istanza dell'interessato e avviene in un termine di 60 giorni.	Massimo SCUGLIA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di Riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti polo Scienze della Natura	Variabile in base alla casistica, rif. Scadenze amministrative		Avvio procedura on-line da parte dell'interessato	Immatricolazione definitiva in procedura	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/didattica/immatricolazioni-e-iscrizioni	
Immatricolazioni a Master, Corsi di perfezionamento, a Corsi di aggiornamento e formazione professionale al Corso di specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità e a percorsi formativi per la formazione degli insegnanti di scuola secondaria di I e II grado	DM 270/2004; Regolamento per la disciplina del Master DR 3566 del 31/08/2021 e s.m.i.; Regolamento per la disciplina dei Corsi di perfezionamento e dei Corsi di aggiornamento e formazione professionale DR 5508 del 12/12/2018 e s.m.i.; Decreto Ministeriale 10 settembre 2010, n. 249, integrato con Decreto Ministeriale 25 marzo 2013, n. 81; Decreto Ministeriale 30 settembre 2011; Decreto n. 92 dell'8 febbraio 201, Disposizioni concernenti le procedure di specializzazione sul sostegno di cui al decreto del MIUR n. 249/2010 e successive modificazioni. D.Lgs. n. 59 del 13/04/2017 (aggiornato dalla Legge finanziaria n. 79 del 29 giugno 2022) - Requisiti di accesso, formazione degli insegnanti, reclutamenti. Decreto n. 616 del 10/08/2017 - Modalità acquisizione dei crediti formativi universitari e accademici di cui all'art. 5 del D. Lgs. n. 59 del 13/04/2017. Legge 29/06/22, n. 79 - Riforma sulla formazione e il reclutamento del personale docente.	La procedura di iscrizione è informatizzata. Il discente accede con le proprie credenziali alla pagina riservata MyUniTO, compila i dati necessari per l'iscrizione e procede con l'upload degli allegati richiesti.	Xenia BELLETICH	Sezione Post Laurea	Didattica e Servizi agli Studenti	Stefania LONGOBARDI Responsabile Area Didattica	variabile in base alle scadenze amministrative		avvio procedura on line a cura dell'interessato	immatricolazione definitiva in procedura	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/didattica/immatricolazioni-e-iscrizioni/master-corsi-perfezionamento-e-corsi-di-formazione-e	
Istanze a vario titolo degli studenti	Regolamento Tasse e Contributi vigente; Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948)	Le istanze indirizzate alla Direzione Didattica riguardano principalmente richieste di immatricolazione tardiva su corsi a numero programmato. Altre tipologie di istanza vengono prese in esame e indirizzate alla struttura competente (per es. quelle di ordine didattico di competenza delle strutture didattiche).	Massimo BRUNO	Sezione Supporto Amministrativo Direzione e Innovazione Servizi Segreterie Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	30 giorni		Ricezione istanza	Nota a firma del Direttore	istanze.didattica@unito.it		
Master - Istituzione, attivazione, disattivazione	D.M. 3 novembre 1999, n. 509 D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 Regolamento per la disciplina dei Master DR n. 3566 del 31/08/2021 e s.m. e i. Regolamento tasse e contributi a.a. 2022-2023 (DR n. 3474 del 06/07/2022) 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 deliberati dalla struttura didattica competente. L'istituzione e/o attivazione è deliberata dagli organi accademici. A seguito dell'istituzione e/o attivazione del corso, la struttura didattica di riferimento può dare seguito alla pubblicazione del bando, a qualora venga raggiunto il numero minimo di iscritti il corso verrà attivato con l'approvazione del piano didattico e finanziario. In caso contrario il corso non sarà attivato, fatti salvi casi in cui il Consiglio del Dipartimento proponente approva, su motivata richiesta del Comitato Scientifico, di attivare il Master con numero inferiore al numero minimo di iscritti0 assicurando comunque la qualità didattica e la sostenibilità economica.	Xenia BELLETICH	Sezione Post Laurea	Didattica e Servizi agli Studenti	Stefania LONGOBARDI Responsabile Area Didattica	180 giorni	Complessità del procedimento rispetto al quale intervengono più attori istituzionali nelle diverse fasi del processo	Delibera della struttura didattica	Decreto Rettorale per istituzione e attivazione (nuove proposte) Delibera del Consiglio di Amministrazione per attivazione (rinnovi) Decreto Rettorale per disattivazioni (rapidogo annuale)	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/didattica/offerta-formativa/master	
Master Interateneo - Convenzioni per i master in consorzio	D.M. 3 novembre 1999, n. 509 D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 Regolamento per la disciplina dei Master DR n. 3566 del 31/08/2021 e s.m. e i.	Atti relativi alla predisposizione, alla stipula e alla sottoscrizione delle convenzioni per la realizzazione di master in consorzio, per i quali è previsto il rilascio di un doppio titolo o titolo congiunto. I master vengono istituiti e attivati dall'Ateneo identificato quale sede amministrativa del "Master interateneo". La convenzione approvata dal Consiglio del Dipartimento interessato, viene presentata dalla Sezione Post Laurea- Area Didattica, agli Organi Collegiali di Ateneo per le rispettive competenze, ai fini dell'approvazione e dell'autorizzazione alla sottoscrizione da parte del Rettore.	Xenia BELLETICH	Sezione Post Laurea	Didattica e Servizi agli Studenti	Stefania LONGOBARDI Responsabile Area Didattica	180 giorni	Complessità del procedimento rispetto al quale intervengono più attori istituzionali nelle diverse fasi del processo	Delibera della struttura didattica	Decreto Rettorale di autorizzazione alla sottoscrizione della Convenzione	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/didattica/offerta-formativa/master	
Percorsi formativi per la formazione degli insegnanti di scuola secondaria di I e II grado	D.Lgs. n. 59 del 13/04/2017 (aggiornato dalla Legge finanziaria n. 79 del 29 giugno 2022) - Requisiti di accesso, formazione degli insegnanti, reclutamenti. Decreto n. 616 del 10/08/2017 - Modalità acquisizione dei crediti formativi universitari e accademici di cui all'Art.5 del D.Lgs. n. 59 del 13/04/2017. Legge 29 giugno 2022, n. 79 - Riforma sulla formazione e il reclutamento del personale docente.	Il sistema di accesso all'insegnamento nella scuola secondaria di I e II grado, definito dal D.Lgs. n. 59/2017, in attuazione della legge n. 107/2015, come modificato dalla legge n. 145/2018, prevede un nuovo modello di reclutamento e formazione iniziale. I moduli formativi per l'acquisizione di 24 CFU in discipline antropo-psico-pedagogici e nelle metodologie e tecnologie didattiche ai sensi del DM 616/2017, sono istituiti e attivati con delibera degli Organi Collegiali di Ateneo previa delibera degli Organi Collegiali del Centro Interateneo di Interesse Regionale per la formazione degli Insegnanti Secondari (CIFIS Piemonte).	Xenia BELLETICH	Sezione Post Laurea	Didattica e Servizi agli Studenti	Stefania LONGOBARDI Responsabile Area Didattica	180 gg	Complessità del procedimento rispetto al quale intervengono molteplici attori istituzionali coinvolti nel processo	delibera CIFIS	delibera del CdA	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/didattica/formazione-insegnanti	
Corso di Specializzazione per le attività di Sostegno didattico agli alunni con disabilità	Decreto Ministeriale 10 settembre 2010 n. 249, integrato con Decreto Ministeriale 25 marzo 2013, n. 81; Decreto Ministeriale 30 Settembre 2011; Decreto n. 92 del 8 febbraio 2019 Disposizioni concernenti le procedure di specializzazione sul sostegno di cui al decreto del MIUR n. 249/2010 e successive modificazioni.	Il Decreto Ministeriale 30 settembre 2011 definisce i criteri e modalità per lo svolgimento dei corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno, ai sensi degli articoli 5 e 13 del decreto10 settembre 2010, n. 249. I corsi sono a numero programmato. La programmazione è definita annualmente dal Ministro dell'istruzione,dell'università e della ricerca, ai sensi dell'art. 5 del decreto del medesimo Ministro 10 settembre 2010, n. 249, sulla base della programmazione regionale degli organici del personale docente della scuola e del fabbisogno specifico di personale specializzato per il sostegno didattico degli alunni con disabilità. I corsi sono attivati con Dcereto Rettorale, previo parere faccoreole del CORECO, a seguito di delibera degli Organi Collegiali di Ateneo e del Consiglio del Dipartimento di Filosofia e Scienze dell'Educazione (Dipartimento di riferimento)	Xenia BELLETICH	Sezione Post Laurea	Didattica e Servizi agli Studenti	Stefania LONGOBARDI Responsabile Area Didattica	180 gg	Complessità del procedimento rispetto al quale intervengono molteplici attori istituzionali coinvolti nel processo	Delibera della struttura didattica	Decreto Rettorale di attivazione	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/didattica/formazione-insegnanti	
Nullità iscrizione per mancanza titolo di ammissione	D.M. 3 novembre 1999 n. 509 D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948).	In fase di immatricolazione lo studente autocertifica il titolo d'accesso. La Segreteria Studenti di competenza provvede annualmente alla richiesta di conferma dei titoli dichiarati. Se la conferma dà esito negativo l' Ufficio Segreteria Studenti lo segnala alla Sezione Supporto Amministrativo Direzione e Innovazione Servizi Segreterie Studenti, che avvia un procedimento amministrativo di accertamento. La nullità dell'iscrizione (che ha effetti su ogni atto compiuto a legato all'iscrizione) è applicata all'esito del procedimento con Decreto Rettorale. La Segreteria Studenti di competenza, ricevuto il Decreto Rettorale, procede a cancare la nullità dell'iscrizione in carriera.	Massimo BRUNO	Sezione Supporto Amministrativo Direzione e Innovazione Servizi Segreterie Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	90 giorni		Avvio procedura d'ufficio	Decreto Rettorale contenente dichiarazione di nullità dell'iscrizione	istanze.didattica@unito.it		
Premi di studio post lauream	L. 30 novembre 1989, n. 398; L. 3 luglio 1998, n. 210	Il procedimento è volto all'assegnazione di premi di laurea, a studenti laureati, banditi da strutture dell'Ateneo o da soggetti esterni (enti pubblici o privati, centri, fondazioni). Generalmente il bando è predisposto dall' Area Servizi agli Studenti - Sezione Diritto allo Studio, talvolta invece il bando viene predisposto dalla struttura promotrice sulla base delle linee guida della Sezione, che effettua comunque un controllo di coerenza con la normativa prima della pubblicazione sul portale di Ateneo. Nei casi di procedure gestite totalmente all'esterno dell'Amministrazione, la Sezione si limita, previa valutazione della coerenza con la normativa vigente, a dare pubblicità al bando attraverso i canali istituzionali. Gli interessati presentano la propria candidatura nelle modalità e nei tempi previsti da ciascun bando. La commissione giudicatrice, composta come indicato nel bando stesso e nominata dalla struttura promotrice, redige la graduatoria. Se previsto dal bando, i candidati possono presentare ricorso entro 10 giorni dalla pubblicazione sul portale di Ateneo, dopodiché la graduatoria è ritenuta definitiva. Tutti gli atti relativi al procedimento sono pubblicati on-line sull'Albo ufficiale di Ateneo e sull'apposita pagina del portale.	Paolo VICARI	Sezione Diritto allo Studio	Didattica e Servizi agli Studenti	Simona CASETTA Responsabile Area Servizi agli Studenti	60 giorni (In caso di sola pubblicità i tempi sono immediati)		Pubblicazione bando	Graduatoria definitiva	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/servizio-studio/borse-e-premi-di-studio	

Professori a contratto e supplenze	L. 30 dicembre 2010 n. 240, in particolare gli artt. 23 co. 2 e 18 co. 1 lett. b) et c)	Il processo dei professori a contratto/supplenze coinvolge diversi applicativi in uso in Ateneo già tra loro integrati. Si parte dal caricamento dell'offerta formativa in U-GOV con le coperture, segue tramite PICA l'emissione dell'avviso di selezione e il supporto alla commissione examinitrice per la selezione e l'individuazione del vincitore da inserire nuovamente in U-GOV il quale colloquia a sua volta sia con U-GOV-Comparsi che con CSA.	Marco BERRUTI	Area didattica di Polo	Didattica e Servizi agli Studenti	Massimo BRUNO Direttore Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	90 giorni		Delibera del Consiglio di Dipartimento	Trasmissione delle informazioni alla scheda SUA CdS	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/università-e-lavoro/opportunità-ed-esperienze-di-lavoro/personale-d-e-c/incarichi-insegnamento-corsi-studio	
Incarichi esterni per attività di supporto alla didattica	"Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.lgs. 30/03/2001 n. 165" (DR n. 3136 del 19/09/2015)	Il Conferimento di incarichi esterni per attività di supporto alla didattica è approvata 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'incarico (tempi di pubblicazione min. 8 gg) e, in assenza di domande, il bando esterno per il conferimento a titolo oneroso dell'incarico (tempi di pubblicazione min. 15 gg). La Commissione di valutazione, nominata anch'essa dal Consiglio di Dipartimento, procede alla valutazione comparativa delle domande e alla definizione della graduatoria. La graduatoria è pubblicata sul sito del Dipartimento e sull'albo di Ateneo. L'Area di Polo provvede alla predisposizione del contratto e sottoinitende alla sottoscrizione dello stesso ed invia la documentazione necessaria (contratto scheda fiscale modulo altri incarichi cv del contraente) all'Ufficio comparsi per quanto di competenza.	Mariarosaria MUCI	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 Comparsi	bandi.didattica@unito.it	https://www.ag.unito.it/pessanetto/Search?mae=1065;grupsrgn=and;f1=tipologia;in1;v1=Bando%20di%20selezione%20%26%20altri%20atti 2Grsrcx;sort=DEFAULT;format=DEFAULT;p=1;f32=%20and%20%20 https://www.dcps.unito.it/db/home.pl/View?doc=bandi.html https://www.ed.unito.it/db/Bandi.pl/	
Professori a contratto e supplenze	L. 30 dicembre 2010 n. 240, in particolare gli artt. 23 co. 2 e 18 co. 1 lett. b) et c)	Il processo dei professori a contratto/supplenze coinvolge diversi applicativi in uso in Ateneo già tra loro integrati. Si parte dal caricamento dell'offerta formativa in U-GOV con le coperture, segue tramite PICA l'emissione dell'avviso di selezione e il supporto alla commissione examinitrice per la selezione e l'individuazione del vincitore da inserire nuovamente in U-GOV il quale colloquia a sua volta sia con U-GOV-Comparsi che con CSA.	Laura PECCHIO	Area didattica di Polo	Didattica e Servizi agli Studenti	Massimo BRUNO Direttore Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	90 giorni		Delibera del Consiglio di Dipartimento	Trasmissione delle informazioni alla scheda SUA CdS	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/università-e-lavoro/opportunità-ed-esperienze-di-lavoro/personale-d-e-c/incarichi-insegnamento-corsi-studio	
Professori a contratto e supplenze	L. 30 dicembre 2010 n. 240, in particolare gli artt. 23 co. 2 e 18 co. 1 lett. b) et c)	Il processo dei professori a contratto/supplenze coinvolge diversi applicativi in uso in Ateneo già tra loro integrati. Si parte dal caricamento dell'offerta formativa in U-GOV con le coperture, segue tramite PICA l'emissione dell'avviso di selezione e il supporto alla commissione examinitrice per la selezione e l'individuazione del vincitore da inserire nuovamente in U-GOV il quale colloquia a sua volta sia con U-GOV-Comparsi che con CSA.	Mariarosaria MUCI	Area didattica di Polo	Didattica e Servizi agli Studenti	Massimo BRUNO Direttore Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	90 giorni		Delibera del Consiglio di Dipartimento	Trasmissione delle informazioni alla scheda SUA CdS	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/università-e-lavoro/opportunità-ed-esperienze-di-lavoro/personale-d-e-c/incarichi-insegnamento-corsi-studio	
Professori a contratto e supplenze	L. 30 dicembre 2010 n. 240, in particolare gli artt. 23 co. 2 e 18 co. 1 lett. b) et c)	Il processo dei professori a contratto/supplenze coinvolge diversi applicativi in uso in Ateneo già tra loro integrati. Si parte dal caricamento dell'offerta formativa in U-GOV con le coperture, segue tramite PICA l'emissione dell'avviso di selezione e il supporto alla commissione examinitrice per la selezione e l'individuazione del vincitore da inserire nuovamente in U-GOV il quale colloquia a sua volta sia con U-GOV-Comparsi che con CSA.	Laura CORRADETTI	Area didattica di Polo	Didattica e Servizi agli Studenti	Massimo BRUNO Direttore Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	90 giorni		Delibera del Consiglio di Dipartimento	Trasmissione delle informazioni alla scheda SUA CdS	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/università-e-lavoro/opportunità-ed-esperienze-di-lavoro/personale-d-e-c/incarichi-insegnamento-corsi-studio	
Studenti - Riconoscimento crediti di carriere di studenti decaduti o rinunciatari	D.M. 3 novembre 1999, n. 209; D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948)	In caso di decadenza o rinuncia agli studi, è possibile per lo studente che voglia nuovamente iscriversi, recuperare la carriera pregressa. In base al numero di crediti che possono essere riconosciuti tenendo anche conto della possibile obsolescenza, viene segnalato allo studente l'importo da versare (come previsto dal Regolamento Tasse e Contributi) per ottenere la rivalutazione. L'Interessato presenta la domanda all' Ufficio Segreteria Studenti , la quale predispone la pratica per la struttura didattica competente che delibera sulla convalida e rimanda la delibera all' Ufficio Segreteria Studenti che la sottopone quindi all'interessato. Se la delibera è accettata, l'interessato procede con i pagamenti e la segreteria con la convalida.	Angela MONTRONE	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Mariarosaria MUCI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Cle	60 giorni		Domanda dell'interessato	Convalida esami sulla nuova carriera	istanze.didattica@unito.it		
Studenti - Riconoscimento crediti di carriere di studenti decaduti o rinunciatari	D.M. 3 novembre 1999, n. 209; D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948)	In caso di decadenza o rinuncia agli studi, è possibile per lo studente che voglia nuovamente iscriversi, recuperare la carriera pregressa. In base al numero di crediti che possono essere riconosciuti tenendo anche conto della possibile obsolescenza, viene segnalato allo studente l'importo da versare (come previsto dal Regolamento Tasse e Contributi) per ottenere la rivalutazione. L'Interessato presenta la domanda all' Ufficio Segreteria Studenti , la quale predispone la pratica per la struttura didattica competente che delibera sulla convalida e rimanda la delibera all' Ufficio Segreteria Studenti che la sottopone quindi all'interessato. Se la delibera è accettata, l'interessato procede con i pagamenti e la segreteria con la convalida.	Massimo SCUGLIA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti polo Scienze della Natura	60 giorni		Domanda dell'interessato	Convalida esami sulla nuova carriera	istanze.didattica@unito.it		
Studenti - Rimborso tasse	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Regolamento Tasse e Contributi	Il procedimento riguarda la restituzione agli studenti di tasse o parti di tasse indebitamente pagate (es. hanno ottenuto un beneficio il cui accertamento è avvenuto successivamente al pagamento delle tasse, errore materiale, pagamento di una mora non dovuta, ecc.).	Paolo VICARI	Sezione Diritto allo Studio	Didattica e Servizi agli Studenti	Simona CASETTA Responsabile Area Servizi agli Studenti	90 giorni		1 - Istanza dell'Interessato 2 - Procedimento d'ufficio	Ordine di pagamento	istanze.didattica@unito.it		
Studenti - Sospensione, interruzione	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948).	Procedono distintamente: 1 - sospensione degli studi per gravidanza, per l'anno di nascita del figlio, per infermità prolungate, per servizio civile o per necessità lavorative 2 - sospensione per motivi di studio, per gravi motivi personali o familiari 3 - interruzione di carriera (rinuncia) In tutti i casi la domanda è presentata dall'interessato con apposito modulo all' Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo di riferimento , corredata della documentazione necessaria (nei casi di sospensione) e della marca da bollo del valore vigente. Per i casi di sospensione, la durata minima è di un anno accademico. NB La decadenza, applicata all'ordinamento ante 509/99, decorre automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si rilengono atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di ordinamento ante 509/99 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati ai fini della decadenza.	1. Massimo BRUNO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	1) - 30 giorni		Presentazione istanza	1 - Provvedimento implicito autorizzato dal Direttore della Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	istanze.didattica@unito.it		
Studenti - Sospensione, interruzione	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948).	Procedono distintamente: 1 - sospensione degli studi per gravidanza, per l'anno di nascita del figlio, per infermità prolungate, per servizio civile o per necessità lavorative 2 - sospensione per motivi di studio, per gravi motivi personali o familiari 3 - interruzione di carriera (rinuncia) In tutti i casi la domanda è presentata dall'interessato con apposito modulo all' Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo di riferimento , corredata della documentazione necessaria (nei casi di sospensione) e della marca da bollo del valore vigente. Per i casi di sospensione, la durata minima è di un anno accademico. NB La decadenza, applicata all'ordinamento ante 509/99, decorre automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si rilengono atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di ordinamento ante 509/99 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati ai fini della decadenza.	2. Angela MONTRONE	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Mariarosaria MUCI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Cle	2) - 60 giorni		Presentazione istanza	2 - Provvedimento implicito autorizzato dalla delibera del Consiglio di Corso di Studi	istanze.didattica@unito.it		
Studenti - Sospensione, interruzione	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948).	Procedono distintamente: 1 - sospensione degli studi per gravidanza, per l'anno di nascita del figlio, per infermità prolungate, per servizio civile o per necessità lavorative 2 - sospensione per motivi di studio, per gravi motivi personali o familiari 3 - interruzione di carriera (rinuncia) In tutti i casi la domanda è presentata dall'interessato con apposito modulo all' Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo di riferimento , corredata della documentazione necessaria (nei casi di sospensione) e della marca da bollo del valore vigente. Per i casi di sospensione, la durata minima è di un anno accademico. NB La decadenza, applicata all'ordinamento ante 509/99, decorre automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si rilengono atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di ordinamento ante 509/99 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati ai fini della decadenza.	2. Claudia GROSSO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura CORRADETTI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Agraria e Medicina Veterinaria	2) - 60 giorni		Presentazione istanza	2 - Provvedimento implicito autorizzato dalla delibera del Consiglio di Corso di Studi	istanze.didattica@unito.it		
Studenti - Sospensione, interruzione	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948).	Procedono distintamente: 1 - sospensione degli studi per gravidanza, per l'anno di nascita del figlio, per infermità prolungate, per servizio civile o per necessità lavorative 2 - sospensione per motivi di studio, per gravi motivi personali o familiari 3 - interruzione di carriera (rinuncia) In tutti i casi la domanda è presentata dall'interessato con apposito modulo all' Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo di riferimento , corredata della documentazione necessaria (nei casi di sospensione) e della marca da bollo del valore vigente. Per i casi di sospensione, la durata minima è di un anno accademico. NB La decadenza, applicata all'ordinamento ante 509/99, decorre automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si rilengono atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di ordinamento ante 509/99 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati ai fini della decadenza.	2. Francesco SPINA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Marco Francesco BERRUTI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Management ed Economia	2) - 60 giorni		Presentazione istanza	2 - Provvedimento implicito autorizzato dalla delibera del Consiglio di Corso di Studi	istanze.didattica@unito.it		
Studenti - Sospensione, interruzione	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948).	Procedono distintamente: 1 - sospensione degli studi per gravidanza, per l'anno di nascita del figlio, per infermità prolungate, per servizio civile o per necessità lavorative 2 - sospensione per motivi di studio, per gravi motivi personali o familiari 3 - interruzione di carriera (rinuncia) In tutti i casi la domanda è presentata dall'interessato con apposito modulo all' Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo di riferimento , corredata della documentazione necessaria (nei casi di sospensione) e della marca da bollo del valore vigente. Per i casi di sospensione, la durata minima è di un anno accademico. NB La decadenza, applicata all'ordinamento ante 509/99, decorre automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si rilengono atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di ordinamento ante 509/99 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati ai fini della decadenza.	2. Massimo SCUGLIA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti polo Scienze della Natura	2) - 60 giorni		Presentazione istanza	2 - Provvedimento implicito autorizzato dalla delibera del Consiglio di Corso di Studi	istanze.didattica@unito.it		
Studenti - Sospensione, interruzione	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948).	Procedono distintamente: 1 - sospensione degli studi per gravidanza, per l'anno di nascita del figlio, per infermità prolungate, per servizio civile o per necessità lavorative 2 - sospensione per motivi di studio, per gravi motivi personali o familiari 3 - interruzione di carriera (rinuncia) In tutti i casi la domanda è presentata dall'interessato con apposito modulo all' Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo di riferimento , corredata della documentazione necessaria (nei casi di sospensione) e della marca da bollo del valore vigente. Per i casi di sospensione, la durata minima è di un anno accademico. NB La decadenza, applicata all'ordinamento ante 509/99, decorre automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si rilengono atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di ordinamento ante 509/99 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati ai fini della decadenza.	2. Massimo SCUGLIA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti polo Scienze della Natura	2) - 60 giorni		Presentazione istanza	2 - Provvedimento implicito autorizzato dalla delibera del Consiglio di Corso di Studi	istanze.didattica@unito.it		
Studenti - Sospensione, interruzione	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948).	Procedono distintamente: 1 - sospensione degli studi per gravidanza, per l'anno di nascita del figlio, per infermità prolungate, per servizio civile o per necessità lavorative 2 - sospensione per motivi di studio, per gravi motivi personali o familiari 3 - interruzione di carriera (rinuncia) In tutti i casi la domanda è presentata dall'interessato con apposito modulo all' Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo di riferimento , corredata della documentazione necessaria (nei casi di sospensione) e della marca da bollo del valore vigente. Per i casi di sospensione, la durata minima è di un anno accademico. NB La decadenza, applicata all'ordinamento ante 509/99, decorre automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si rilengono atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di ordinamento ante 509/99 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati ai fini della decadenza.	3. Angela MONTRONE	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Mariarosaria MUCI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Cle	3) 30 giorni		Presentazione istanza	3 - Provvedimento implicito e registrazione sull'applicativo di gestione carriere	istanze.didattica@unito.it		
Studenti - Sospensione, interruzione	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948).	Procedono distintamente: 1 - sospensione degli studi per gravidanza, per l'anno di nascita del figlio, per infermità prolungate, per servizio civile o per necessità lavorative 2 - sospensione per motivi di studio, per gravi motivi personali o familiari 3 - interruzione di carriera (rinuncia) In tutti i casi la domanda è presentata dall'interessato con apposito modulo all' Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo di riferimento , corredata della documentazione necessaria (nei casi di sospensione) e della marca da bollo del valore vigente. Per i casi di sospensione, la durata minima è di un anno accademico. NB La decadenza, applicata all'ordinamento ante 509/99, decorre automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si rilengono atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di ordinamento ante 509/99 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati ai fini della decadenza.	3. Claudia GROSSO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura CORRADETTI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Agraria e Medicina Veterinaria	3) 30 giorni		Presentazione istanza	3 - Provvedimento implicito e registrazione sull'applicativo di gestione carriere	istanze.didattica@unito.it		

Studenti - Sospensione, interruzione	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948).	Procedono distintamente: 1 - sospensione degli studi per gravidanza, per l'anno di nascita del figlio, per infermità prolungate, per servizio civile o per necessità lavorative 2 - sospensione per motivi di studio, per gravi motivi personali o familiari 3 - interruzione di carriera (rinuncia) In tutti i casi la domanda è presentata dall'interessato con apposito modulo all' Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo di riferimento , corredata della documentazione necessaria (nei casi di sospensione) e della marca da bollo del valore vigente. Per i casi di sospensione, la durata minima è di un anno accademico. NB La decadenza, applicata all'ordinamento ante 509/99, decorre automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si rilengono atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di ordinamento ante 509/99 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati ai fini della decadenza.	3. Francesco SPINA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Marco Francesco BERRUTI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Management ed Economia	3) 30 giorni		Presentazione istanza	3 - Provvedimento implicito a registrazione sull'applicativo di gestione carriere	istanze.didattica@unito.it		
Studenti - Sospensione, interruzione	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948).	Procedono distintamente: 1 - sospensione degli studi per gravidanza, per l'anno di nascita del figlio, per infermità prolungate, per servizio civile o per necessità lavorative 2 - sospensione per motivi di studio, per gravi motivi personali o familiari 3 - interruzione di carriera (rinuncia) In tutti i casi la domanda è presentata dall'interessato con apposito modulo all' Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo di riferimento , corredata della documentazione necessaria (nei casi di sospensione) e della marca da bollo del valore vigente. Per i casi di sospensione, la durata minima è di un anno accademico. NB La decadenza, applicata all'ordinamento ante 509/99, decorre automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si rilengono atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di ordinamento ante 509/99 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati ai fini della decadenza.	3. Massimo SCUGLIA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti polo Scienze della Natura	3) 30 giorni		Presentazione istanza	3 - Provvedimento implicito a registrazione sull'applicativo di gestione carriere	istanze.didattica@unito.it		
Studenti - Sospensione, interruzione	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948).	Procedono distintamente: 1 - sospensione degli studi per gravidanza, per l'anno di nascita del figlio, per infermità prolungate, per servizio civile o per necessità lavorative 2 - sospensione per motivi di studio, per gravi motivi personali o familiari 3 - interruzione di carriera (rinuncia) In tutti i casi la domanda è presentata dall'interessato con apposito modulo all' Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo di riferimento , corredata della documentazione necessaria (nei casi di sospensione) e della marca da bollo del valore vigente. Per i casi di sospensione, la durata minima è di un anno accademico. NB La decadenza, applicata all'ordinamento ante 509/99, decorre automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si rilengono atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di ordinamento ante 509/99 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati ai fini della decadenza.	3. Massimo SCUGLIA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti polo Scienze della Natura	3) 30 giorni		Presentazione istanza	3 - Provvedimento implicito a registrazione sull'applicativo di gestione carriere	istanze.didattica@unito.it		
Studenti - Trasferimenti da altra sede	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948).	Per trasferimento in ingresso s'intende l'accesso ad un corso di laurea D.M. 270/2004, da parte di studenti iscritti ad altro Ateneo. Lo studente di altro Ateneo che intenda trasferirsi deve presentare domanda di trasferimento in uscita al proprio Ateneo e domanda di trasferimento in ingresso tramite procedura on-line e nei termini previsti presso UNITO, allegando la documentazione richiesta e la ricevuta di versamento delle tasse dovute. L'Ateneo di provenienza trasmetterà direttamente il foglio di congedo dello studente a UNITO che procederà con la valutazione della carriera e l'ammissione all'anno di corso adeguato. Per il trasferimento ad un corso di studio a numero programmato è richiesto il superamento preventivo della prova di ammissione.	Angela MONTRONE	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Mariarosaria MUCI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Cle	90 giorni		Domanda di trasferimento in ingresso	Trasferimento reso definitivo in procedura (con eventuale convalida esami)	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/didattica/immatricolazioni-e-iscrizioni/passaggi-e-trasferimenti	
Studenti - Trasferimenti da altra sede	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948).	Per trasferimento in ingresso s'intende l'accesso ad un corso di laurea D.M. 270/2004, da parte di studenti iscritti ad altro Ateneo. Lo studente di altro Ateneo che intenda trasferirsi deve presentare domanda di trasferimento in uscita al proprio Ateneo e domanda di trasferimento in ingresso tramite procedura on-line e nei termini previsti presso UNITO, allegando la documentazione richiesta e la ricevuta di versamento delle tasse dovute. L'Ateneo di provenienza trasmetterà direttamente il foglio di congedo dello studente a UNITO che procederà con la valutazione della carriera e l'ammissione all'anno di corso adeguato. Per il trasferimento ad un corso di studio a numero programmato è richiesto il superamento preventivo della prova di ammissione.	Claudia GROSSO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura CORRADETTI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Agraria e Medicina Veterinaria	90 giorni		Domanda di trasferimento in ingresso	Trasferimento reso definitivo in procedura (con eventuale convalida esami)	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/didattica/immatricolazioni-e-iscrizioni/passaggi-e-trasferimenti	
Studenti - Trasferimenti da altra sede	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948).	Per trasferimento in ingresso s'intende l'accesso ad un corso di laurea D.M. 270/2004, da parte di studenti iscritti ad altro Ateneo. Lo studente di altro Ateneo che intenda trasferirsi deve presentare domanda di trasferimento in uscita al proprio Ateneo e domanda di trasferimento in ingresso tramite procedura on-line e nei termini previsti presso UNITO, allegando la documentazione richiesta e la ricevuta di versamento delle tasse dovute. L'Ateneo di provenienza trasmetterà direttamente il foglio di congedo dello studente a UNITO che procederà con la valutazione della carriera e l'ammissione all'anno di corso adeguato. Per il trasferimento ad un corso di studio a numero programmato è richiesto il superamento preventivo della prova di ammissione.	Francesco SPINA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Marco Francesco BERRUTI Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Management ed Economia	90 giorni		Domanda di trasferimento in ingresso	Trasferimento reso definitivo in procedura (con eventuale convalida esami)	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/didattica/immatricolazioni-e-iscrizioni/passaggi-e-trasferimenti	
Studenti - Trasferimenti da altra sede	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948).	Per trasferimento in ingresso s'intende l'accesso ad un corso di laurea D.M. 270/2004, da parte di studenti iscritti ad altro Ateneo. Lo studente di altro Ateneo che intenda trasferirsi deve presentare domanda di trasferimento in uscita al proprio Ateneo e domanda di trasferimento in ingresso tramite procedura on-line e nei termini previsti presso UNITO, allegando la documentazione richiesta e la ricevuta di versamento delle tasse dovute. L'Ateneo di provenienza trasmetterà direttamente il foglio di congedo dello studente a UNITO che procederà con la valutazione della carriera e l'ammissione all'anno di corso adeguato. Per il trasferimento ad un corso di studio a numero programmato è richiesto il superamento preventivo della prova di ammissione.	Massimo SCUGLIA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti polo Scienze della Natura	90 giorni		Domanda di trasferimento in ingresso	Trasferimento reso definitivo in procedura (con eventuale convalida esami)	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/didattica/immatricolazioni-e-iscrizioni/passaggi-e-trasferimenti	
Studenti - Trasferimenti da altra sede	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948).	Per trasferimento in ingresso s'intende l'accesso ad un corso di laurea D.M. 270/2004, da parte di studenti iscritti ad altro Ateneo. Lo studente di altro Ateneo che intenda trasferirsi deve presentare domanda di trasferimento in uscita al proprio Ateneo e domanda di trasferimento in ingresso tramite procedura on-line e nei termini previsti presso UNITO, allegando la documentazione richiesta e la ricevuta di versamento delle tasse dovute. L'Ateneo di provenienza trasmetterà direttamente il foglio di congedo dello studente a UNITO che procederà con la valutazione della carriera e l'ammissione all'anno di corso adeguato. Per il trasferimento ad un corso di studio a numero programmato è richiesto il superamento preventivo della prova di ammissione.	Massimo SCUGLIA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Segreteria Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Laura PECCHIO Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti polo Scienze della Natura	90 giorni		Domanda di trasferimento in ingresso	Trasferimento reso definitivo in procedura (con eventuale convalida esami)	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/didattica/immatricolazioni-e-iscrizioni/passaggi-e-trasferimenti	
Studenti - Trasferimenti per altra sede	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948)	Procedimento volto a concedere il trasferimento per altra sede universitaria agli studenti che ne facciano richiesta. La domanda di trasferimento in marca da bollo, viene presentata dallo studente in regola con il pagamento delle tasse, nella finestra temporale delle scadenze amministrative stabilita con delibera del Senato Accademico, corredata dalla documentazione prevista e indicata all'apposita pagina informativa. Il foglio di congedo contenente i dettagli della carriera dello studente trasferito è trasmesso direttamente all'Ateneo presso il quale lo studente ha dichiarato di volersi trasferire.	Massimo BRUNO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento	Didattica e Servizi agli Studenti	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	90 giorni		Domanda di trasferimento in uscita	Foglio di congedo	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/didattica/immatricolazioni-e-iscrizioni/passaggi-e-trasferimenti	
Studenti part-time - Collaborazioni	D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68, art.11; Regolamento per il conferimento di collaborazioni a tempo parziale (ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 29 marzo 2012, n. 68) emanato con D.R. n.73 del 08/01/2019	Il procedimento permette agli studenti, regolarmente iscritti ai corsi di studio di I e II livello, che rispettano determinati requisiti di merito negli studi, previsti in un bando annuale, di svolgere un'attività di collaborazione a tempo parziale presso le strutture dell'Università o presso enti esterni. L'Area Servizi agli Studenti - Sezione Diritto allo Studio predispone e gestisce i bandi destinati all'assegnazione degli studenti per collaborazioni part-time all'interno dell'amministrazione centrale e per enti esterni (1). L'Area Didattica e Servizi agli Studenti - Sezioni Servizi Studenti Polo Territoriale di riferimento predisponeno bandi autonomi (2) per le proprie esigenze, sempre sulla base dell'apposito Regolamento succitato, predisposto dall'Area Servizi agli studenti - Sezione Diritto allo Studio. Tutti gli atti relativi al procedimento sono pubblicati on-line sull'Albo ufficiale di Ateneo e sull'apposita pagina del portale.	1) Paolo VICARI 2) Responsabile Didattica e/o Servizi Studenti Polo Territoriale di Riferimento	1) Sezione Diritto allo Studio 2) Didattica e/o Servizi Studenti Polo Territoriale di Riferimento	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	Simona CASETTA Responsabile Area Servizi agli Studenti	1) 90 giorni dal termine per candidarsi previsto dal bando 2) 90 giorni dal termine per candidarsi previsto dal bando		Decreto Rettorale di emanazione del bando	Graduatoria definitiva	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/università-e-lavoro/opportunità-ed-esperienze-di-lavoro/chi-studia/collaborazioni-tempo-parziale	
Studenti part-time - Collaborazioni per supporto studenti con disabilità e DSA	D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68, art.11; Regolamento per il conferimento di collaborazioni a tempo parziale (ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 29 marzo 2012, n. 68) emanato con D.R. n.73 del 08/01/2019; L. 5 febbraio 1992, n. 104; L. 8 ottobre 2010 n. 170	Il procedimento permette agli studenti, regolarmente iscritti ai corsi di studio di I e II livello, che rispettano determinati requisiti di merito negli studi, previsti in un bando annuale, di svolgere attività di collaborazione a tempo parziale finalizzate all'assistenza didattica, al tutorato e all'accompagnamento a lavoro di studenti disabili e studenti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA). La Sezione Diritto allo Studio predispone e gestisce i bandi destinati all'assegnazione delle collaborazioni part-time, mentre l'Ufficio Studenti con disabilità e DSA gestisce l'attivazione delle collaborazioni e i relativi pagamenti, in base alle richieste di supporto degli studenti con disabilità e DSA. Tutti gli atti relativi ai procedimenti sono pubblicati on-line sull'Albo ufficiale di Ateneo e sull'apposita pagina del portale.	1) Paolo VICARI per la gestione di bando e graduatoria 2) Nunzia RICCO per l'attivazione e il pagamento delle collaborazioni	1) Sezione Diritto allo Studio 2) Ufficio Studenti con disabilità e DSA	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	Simona CASETTA Responsabile Area Servizi agli Studenti	1) 90 giorni dal termine per candidarsi previsto dal bando 2) 90 giorni dal termine per candidarsi previsto dal bando		Decreto Rettorale di emanazione del bando	Graduatoria definitiva	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/università-e-lavoro/opportunità-ed-esperienze-di-lavoro/chi-studia/collaborazioni-tempo-parziale	
Attivazione carriera alias	L. 14 aprile 1982, n. 164 "Norme in materia di rettificazione di attribuzione di sesso"; Statuto dell'Università di Torino (D.R. n. 1730 del 15/03/2012); Regolamento per l'attivazione e la gestione di una carriera alias per soggetti in transizione di genere (D.R. 2291 de, n. 164 "1 18.05.2022)	La Direzione Didattica riceve dalla Direzione Generale (che collabora con il CUG, il quale è l'organo predisposto a ricevere l'istanza del soggetto interessato) la richiesta protocollata di attivazione della carriera alias contestualmente all'accordo di riservatezza sottoscritto da chi ne fa richiesta su richiesta; dopo la sottoscrizione dell'accordo da parte del Direttore, illa relativile responsabili della Segreteria studenti di competenza e alcune persone dello Staff di Direzione sono autorizzate alla gestione della carriera. Sono poi attivate le procedure per "allineare" gli applicativi in uso alla popolazione studentesca.	Massimo BRUNO	1) Area Coordinamento e Standardizzazione Processi e Procedure Sezione Supporto Amministrativo Direzione e Innovazione Servizi Segreterie Studenti; 2) Responsabile segreteria studenti di riferimento	Didattica e Servizi agli Studenti	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	90 giorni (30 giorni per il CUG e 60 per la Direzione Didattica e Segreterie Studenti)		Decreto Dirigenziale di attivazione della carriera Alias	Fino a chiusura della carriera effettiva, fatte salve le richieste di interruzione avanzate dallo studente oin caso di violazione dell'accordo confidenziale	Le persone autorizzate al trattamento delle carriere alias	Carriera alias	Università di Torino (unito.it)	
Richiesta al MUR per conferimento laurea ad honorem (honoris causa)	R.D. 31 agosto 1933, n. 1592, art. 169 Nota MIUR 434 del 2 febbraio 2005 Per cittadini stranieri: Circolare ministeriale n. 2170 del 13 giugno 1962	Si tratta di un titolo accademico onorifico che l'Università conferisce a persone che hanno contribuito in modo significativo nei campi della ricerca, dell'arte o dell'imprenditoria, in un contesto nazionale e/o internazionale. La laurea è relativa alla disciplina più attinente all'area nella quale la persona ha operato. Si tratta di una fase di un procedimento più ampio che comprende al MUR e che si avvia con la proposta avanzata da un gruppo di studiosi della materia, che viene sottoposta all'approvazione del Consiglio di Dipartimento per il conferimento. La Sezione Supporto Amministrativo Direzione e Innovazione Servizi Segreterie Studenti, ricevuta la delibera del Dipartimento, predispone la pratica per il Senato Accademico che esprime un parere a seguito del quale la Sezione invia la documentazione al MUR affinché recepisca e autorizzi il conferimento. Se l'interessato è cittadino straniero la pratica è sottoposta anche al Ministero degli Affari Esteri. Il MUR invia nota a firma del Ministro all'Università con approvazione della proposta di conferimento. Il Cerimoniale può quindi procedere con l'organizzazione della cerimonia per il conferimento.	STEFANIA Tomaselli	Sezione Supporto Amministrativo Direzione e Innovazione Servizi Segreterie Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Andrea VERRO Responsabile Area Coordinamento e Standardizzazione processi e procedure	90 giorni		Delibera del Consiglio di Dipartimento	Invio della documentazione al MUR	istanze.didattica@unito.it		
Studenti - Procedimento disciplinare	L. 2 gennaio 1938 n. 78 L. 241/1990 art. 10 D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 art. 31 c. 2 e art.117, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948).	Procedimento volto a comminare una sanzione agli studenti per comportamenti posti in essere in violazione di norme statutarie e regolamentari e disposizioni delle autorità accademiche e amministrative. Il procedimento prende avvio dalla conoscenza della condotta illecita su segnalazione di un componente della Comunità Universitaria (studente, tecnico-amministrativo o docente) e si articola nelle seguenti fasi: 1) Fase preistruttoria di accertamento. 2) Recepimento di una relazione scritta in cui è narrato il fatto compiuto. 3) Nota di avvio di procedimento finalizzato all'accertamento dei fatti, firmata dal Rettore. Dal momento della ricezione della nota di avvio (inviata tramite raccomandata e anticipata via mail) inizia la fase istruttoria in cui l'interessato può essere ascoltato, produrre documenti o memorie a sua discolpa (generalmente è concesso un tempo di 10/15 giorni, variabile in base al caso in esame). 4) Scaduto il termine, se il fatto non è accertato si archivia la pratica, se il fatto è accertato la Sezione Supporto Amministrativo Direzione e Innovazione Servizi Segreterie Studenti predispone la pratica per il consiglio di Dipartimento competente affinché discuta il caso (anche alla presenza dello studente se interessato) e deliberi eventualmente una sanzione. Le sanzioni applicabili sono: a) ammonizione (fatta verbalmente dal Rettore o dal Direttore del Dipartimento) b) interdizione temporanea da uno o più corsi; c) sospensione da uno o più esami di profitto per una delle due sessioni ; d) esclusione temporanea dall'Università con conseguente perdita delle sessioni di esami. Nel caso della sanzione d) è necessaria la delibera del Senato Accademico, che è anche organo di appello per le sanzioni di cui alle lettere a) b) e c). 5) Le delibere dal Consiglio di Dipartimento e del Senato Accademico sono rese esecutive dal Rettore, tramite DR predisposto dalla Sezione Supporto Amministrativo Direzione e Innovazione Servizi Segreterie Studenti, che viene inviato con nota di chiusura di procedimento a firma del Rettore allo studente; nel caso di applicazione della sanzione di cui alla lettera d) viene data comunicazione a tutte le Università d'Italia. Tutte le sanzioni disciplinari sono registrate nella carriera dello studente e vengono conseguentemente trascritte nei fogli di congedo. La Sezione Supporto Amministrativo Direzione e Innovazione Servizi Segreterie Studenti, infine, relaziona e trasmette duplice copia (di cui una conforme) di tutti gli atti all' Area Avvocatura e Servizi legali che effettua la segnalazione alla Procura.	Stefania TOMASELLI	Sezione Supporto Amministrativo Direzione e Innovazione Servizi Segreterie Studenti	Didattica e Servizi agli Studenti	Andrea VERRO Responsabile Area Coordinamento e Standardizzazione processi e procedure	90 giorni		Accertamento fatti a seguito di istruttoria	Decreto Rettorale	istanze.didattica@unito.it		

DIREZIONE GENERALE

Accesso ai documenti amministrativi	L. 7 agosto 1990, n. 241; D.P.R. 16 aprile 2006, n. 184,	Procedimento volto a consentire a un soggetto avente diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, a fronte di un interesse diretto, concreto e attuale. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere inoltra alla struttura amministrativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.	Tutti i nominativi RPA elencati nella presente tabella	Tutte le UOR elencate nella presente tabella	Generale	Tutti i titolari del potere sostitutivo elencati nella presente tabella	30 giorni		Presentazione dell'istanza	Autorizzazione all'esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi	relazioniesterne@unito.it	https://www.unito.it/servizi/sportello-ufficio-aperto-al-pubblico/uti/accesso-agli-atti	
Immagini, foto e video istituzionali - Autorizzazione all'uso	L. 22 aprile 1941 n. 633; D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196	Questo genere di autorizzazioni possono richiamare, secondo i casi, differenti contesti normativi, sia di carattere prettamente informativo (inerente alla pubblicistica giornalistica e al diritto di cronaca) sia di carattere sensibile (inerente il trattamento dei dati personali e la privacy); inoltre possono riguardare la normativa concernente la sicurezza e specificità territoriale degli spazi e degli ambienti universitari. Può essere infine richiamata la normativa inerente alla riproduzione di beni culturali facenti parte del patrimonio dell'Ateneo, oppure la disciplina sul diritto d'autore. Riscontro alle richieste di utilizzo di immagini, foto e video istituzionali, acquisito parere del Rettore, cui spettano l'autorizzazione o il diniego.	Elena BRAVETTA	Area Comunicazione - Sezione Comunicazione Digitale e Media Relations	Generale	Andrea SILVESTRI (ad interim) Responsabile Area Comunicazione	30 giorni		Richiesta da parte del soggetto esterno	Autorizzazione via mail	relazioniesterne@unito.it		
Patrocinio e Logo per eventi di terzi - Concessione o diniego	Decreto Rettorale n. 3742 del 8 luglio 2009 (Regolamento per la concessione della licenza d'uso del nome e del logo dell'Università degli Studi di Torino)	La concessione gratuita del patrocinio o del logo di Ateneo sono associati al patrocinio di iniziative promosse da terzi rienute meritevoli. La concessione e l'autorizzazione di norma non hanno carattere oneroso e non comportano assunzione di spese né di concessione di contributi. Rimane in carica al richiedente la responsabilità dell'organizzazione dell'iniziativa, comprensi gli aspetti assicurativi e l'acquisizione di licenze e autorizzazioni, concessioni, permessi previsti ai sensi di legge qualora necessari. Gli eventi patrocinati dall'Ateneo devono essere coerenti con i principi e le finalità istituzionali. La richiesta viene istruita e valutata dalla Sezione Eventi e Infopoint dell'Area Comunicazione che presenta al Rettore la proposta di concessione o non concessione. Il Rettore autorizza o meno e la Sezione Eventi e Infopoint provvede a comunicare ai richiedente l'accoglimento o meno della proposta tramite mail con concordante invio del logo istituzionale.	Maria Chiara TORTA	Area Comunicazione - Sezione Eventi e Infopoint (URP)	Generale	Andrea SILVESTRI (ad interim) Responsabile Area Comunicazione	30 giorni		Richiesta da parte del soggetto esterno	Mail e lettera cartacea	relazioniesterne@unito.it	https://www.unito.it/ateneo/istituto-ai-capitolari/profili-e-ceo-dbc-logo	
DIREZIONE PERSONALE													
Accesso ai documenti amministrativi	L. 7 agosto 1990, n. 241; D.P.R. 16 aprile 2006, n. 184,	Procedimento volto a consentire a un soggetto avente diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, a fronte di un interesse diretto, concreto e attuale. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere inoltra alla struttura amministrativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.	Tutti i nominativi RPA elencati nella presente tabella	Tutte le UOR elencate nella presente tabella	Personale	Tutti i titolari del potere sostitutivo elencati nella presente tabella	30 giorni		Presentazione dell'istanza	Autorizzazione all'esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi		https://www.unito.it/servizi/sportello-ufficio-aperto-al-pubblico/uti/accesso-agli-atti	
Assegni di ricerca - Attivazione tornata di Assegni Cofinanziati	Art. 22 L. 30 dicembre 2010 n. 240 - Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca	Si definiscono Co-finanziati gli assegni di ricerca il cui finanziamento è in parte a carico del MIUR ed in parte a carico dell'Ateneo. Annualmente, dunque, il Consiglio di Amministrazione stanzia il proprio co-finanziamento per la Tornata di assegni di ricerca cofinanziati. L'iter per l'attivazione della tornata è il seguente: 1) Supporto amministrativo al Senato Accademico per l'individuazione dei criteri di distribuzione del finanziamento ai Dipartimenti e predisposizione della relativa proposta di deliberazione. 2) Applicazione, da parte dell'Ufficio, dei criteri per la distribuzione del finanziamento. 3) Predisposizione della proposta di deliberazione degli Organi Accademici: a) proposta, da parte del SA, di attivazione della Tornata e distribuzione delle risorse sulla base dei criteri approvati b) delibera del Consiglio di Amministrazione di assegnazione del finanziamento ai Dipartimenti. 4) Comunicazione della distribuzione ai Dipartimenti.	Paola Carla TESTA	Sezione Contratti Didattica e Ricerca	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	90 giorni		Delibera del Senato Accademico di approvazione criteri	Delibera del Consiglio di Amministrazione di assegnazione delle risorse ai Dipartimenti	assegnricerca@unito.it	https://www.unito.it/università-e-lavoro/opportunità-ed-esperienze-di-lavoro/personale-d-e-r/assegni-ricerca	
Assegni di ricerca - Bando	Art. 22 L. 30 dicembre 2010 n. 240 - Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca	Sia per gli assegni cofinanziati, sia per quelli a totale carico della struttura (Dipartimento), previa presentazione da parte dei docenti di una proposta di attivazione (tramite apposita procedura on-line gestita da CINECA) ed in apposite "finestre temporali" (5 all'anno per gli assegni a totale carico e 1 per gli assegni cofinanziati), l'Ufficio: 1) Predispone e pubblica il bando anche sul sito di Ateneo; 2) Raccoglie, tramite procedura on line, le domande dei candidati; 3) Nomina Commissioni giudicatrici (designate dai Dipartimenti) e trasmette la documentazione concorsuale alle Commissioni dando eventuale supporto amministrativo alla stessa. 4) Pubblica, sul sito di Ateneo, le graduatorie di merito; 5) Stipula contratto con i vincitori	Paola Carla TESTA	Sezione Contratti Didattica e Ricerca	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	120 giorni (dall'emanazione del bando alla pubblicazione della graduatoria) Il termine per la stipula del contratto è "concordato" con il vincitore e con il Responsabile Scientifico	Esigenze organizzative interne	Pubblicazione bando	Pubblicazione della graduatoria	assegnricerca@unito.it	https://www.unito.it/università-e-lavoro/opportunità-ed-esperienze-di-lavoro/personale-d-e-r/assegni-ricerca	
Assegni di ricerca - Sospensione assegno	L. 30 dicembre 2010, n. 240 - Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca - Regolamento maternità assegnisti	Nell'ambito delle attività di gestione delle carriere degli assegnisti l'UOR provvede alla sospensione assegno per maternità, malattia su richiesta degli interessati.	Paola Carla TESTA	Sezione Contratti Didattica e Ricerca	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	da 30 a 90 giorni dalla richiesta		Richiesta dell'assegnista	Nota Responsabile Sezione	assegnricerca@unito.it	https://www.unito.it/università-e-lavoro/opportunità-ed-esperienze-di-lavoro/personale-d-e-r/assegni-ricerca	
Contratti per attività di Insegnamento - Alta Professionalità	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 23 co. 1	Ai sensi del "Regolamento di Applicazione dell'art. 23, commi 1, 2, 3 e 4 della L. 30/12/2010 n. 240" per la copertura di insegnamenti rimasti vacanti. Tali incarichi una volta conferiti a seguito di attribuzione diretta a soggetti in possesso di alta professionalità (comma 1) - a seguito di parere del Nucleo di Valutazione - regolarizzati tramite stipula di contratto per attività di insegnamento.	Paola Carla TESTA	Sezione Contratti Didattica e Ricerca	Personale/Dipartimenti	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	90 giorni		Delibera di proposta della struttura di didattica	Verbale del Nucleo di Valutazione	incarichididattici@unito.it	https://www.unito.it/università-e-lavoro/opportunità-ed-esperienze-di-lavoro/personale-d-e-r/docenti-insegnamento-corsi-studio	
Contratti per attività di Insegnamento - Chiara fama	L. 30 dicembre 2010 n. 24, art. 23 co. 3	Procedimento volto alla copertura di incarichi per attività di insegnamento mediante chiamata di studiosi stranieri di chiara fama. "Regolamento di Applicazione dell'art. 23, commi 1, 2, 3 e 4 della L. 30/12/2010 n. 240" - conferiti a seguito di approvazione del Senato Accademico - regolarizzati tramite stipula di contratto per attività di insegnamento.	Paola Carla TESTA	Sezione Contratti Didattica e Ricerca	Personale/Dipartimenti	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	90 giorni		Delibera di proposta della struttura didattica	Delibera del Senato Accademico	incarichididattici@unito.it	https://www.unito.it/università-e-lavoro/opportunità-ed-esperienze-di-lavoro/personale-d-e-r/docenti-insegnamento-corsi-studio	
Contratti per attività di Insegnamento - Visiting Professor	L. 30 dicembre 2010 n. 24, art. 23 co. 2	Procedimento volto alla copertura di incarichi per attività di insegnamento mediante procedura selettiva rivolta a docenti di istituzioni universitarie straniere, che hanno un rapporto fi lavoro presso istituzioni non italiane di formazione superiore e di ricerca. "Regolamento di Applicazione dell'art. 23, commi 1, 2, 3 e 4 della L. 30/12/2010 n. 240" - regolarizzati tramite stipula di contratto per attività di insegnamento.	Paola Carla TESTA	Sezione Contratti Didattica e Ricerca	Personale/Dipartimenti	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	90 giorni		Delibera di proposta della struttura didattica	Decreto Dirigenziale /Avviso di Selezione	incarichididattici@unito.it	https://www.unito.it/università-e-lavoro/opportunità-ed-esperienze-di-lavoro/personale-d-e-r/docenti-insegnamento-corsi-studio	
Personale tecnico amministrativo universitario - Benefici economici e sussidi (asili nido, spese sanitarie ed educative, ecc).	CCNL 2019/2021 del 18/1/2024 art. 110	E' un aiuto finanziario, di importo variabile in relazione al valore risultante dalla dichiarazione ISEE (indicatore della situazione economica equivalente) del richiedente, che l'Ateneo eroga a sostegno della situazione economica del dipendente o suo erede in occasione di rilevanti esigenze personali o familiari a parziale rimborso di spese già sostenute. La disciplina della materia è in genere regolata da un accordo sindacale locale, che determina le fattispecie riconoscibili, i documenti necessari da presentare e l'arco temporale di riferimento utile entro cui fare domanda.	Annamaria NEZZO	Sezione Servizi alla Persona	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	180 giorni	Esigenze organizzative interne	Bando	Pubblicazione graduatoria e Decreto Dirigenziale di autorizzazione alla liquidazione dei sussidi	servizi.personale@unito.it	https://intranet.unito.it/dbsdw/RUS/welfare-favore-dei-personale/Fondo-previdenziale	
Erogazione contributo per la frequenza di centri estivi/campus estivi per figli dei dipendenti e altre figure	CCNL 2016/2018, art. 67	E' un aiuto finanziario, di importo variabile con un tetto massimo erogato sulla base di criteri predeterminati e del valore risultante dalla dichiarazione ISEE (indicatore della situazione economica equivalente) del richiedente, che l'Ateneo eroga come contributo per la frequenza di centri estivi/campus diurnali a Torino e negli altri Comuni di residenza. Il Bando di partecipazione è riservato alle seguenti categorie: personale tecnico-amministrativo e CEL, docente e ricercatore, specializzandi/ed, assegnisti/ed di ricerca, borsisti/ed, dottorandi/ed, studenti e studentesse.	Annamaria NEZZO	Sezione Servizi alla Persona	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	90 giorni	Esigenze organizzative interne	Bando	Decreto Dirigenziale di approvazione graduatoria	servizi.personale@unito.it	https://intranet.unito.it/dbsdw/RUS/welfare-famiglia	
Nomine in ruolo dei professori di I e II fascia, chiamate dirette, trasferimenti dei professori, cessazioni dal ruolo dei professori e dei ricercatori per limiti di età e per dimissioni	L. 30 dicembre 2010 n. 240,	Adozione dei provvedimenti di nomina nei ruoli dei professori presso l'Università di Torino, provvedimenti di cessazione per raggiunti limiti di età o a seguito di volontarie dimissioni.	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	90 giorni		Deliberazione del Consiglio di Amministrazione - Raggiunto limite di età per cessazioni - Comunicazione dimissioni	Decreto Rettorale	personale-docente@unito.it		
Personale Docente e Ricercatore - Inserimento in convenzione con le Aziende del Servizio Sanitario Regionale	D.P.R. 20 dicembre 1979, n. 761; D.Lgs 21 dicembre 1999, n. 517; Protocollo d'Intesa Regione Piemonte, Università degli Studi di Torino e Università del Piemonte Orientale del 02/4/ 2001; L. 4 novembre 2005, n.230.	Attraverso tale procedimento si avvia il percorso finalizzato all'inserimento dei Docenti e dei Ricercatori di materie cliniche nei quadri convenzionali delle strutture sanitarie del SSR affinché, nel rispetto della normativa vigente, sia garantito l'esercizio delle attività di didattica, di ricerca e di assistenza, tra loro inscindibilmente connesse e compenetrate. La Sezione Gestione Personale Convenzionato con il SSN provvede: a redigere le istanze di convenzionamento ed a fornire alle Aziende Sanitarie ogni dato necessario; a dare riscontro dell'inserimento nel quadro convenzionale all'interessato/interessata; ad applicare i CC.CC.NN.LL. vigenti dell'Area Sanità ed i CC.CC.II.AA ai Professori ed ai Ricercatori convenzionati	Catalito TRENTO (ad interim)	Sezione Personale Convenzionato	Personale	Teresa FISSORE Direttrice Direzione Personale	30 giorni		Delibera di chiamata presso il Dipartimento Universitario/Approvazione delle proposte di chiamata in sede di Consiglio di Amministrazione	Nota Dirigenziale all'Azienda Sanitaria/Nota della Responsabile della Sezione alla Sezione Emolumenti Istituzionali ed Accessori	personale.medicina@unito.it		
Personale docente - Aspettativa per direzione istituti extrauniversitari, aspettativa d'ufficio per incarichi dirigenziali o mandato parlamentare/governativo, aspettativa per altre esperienze lavorative	D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382 , art. 12; L. 9 dicembre 1985, n. 705, art. 4; L. 18 marzo 1989, n. 118, Legge 240/2010 art. 7	Procedimento che disciplina l'aspettativa per direzione di istituti e laboratori extrauniversitari di ricerca, come il CNR o istituti di ricerca a carattere nazionale o regionale, oppure aspettative per esperienze lavorative nuove. Il Consiglio di Dipartimento di afferenza esprime il proprio parere sulla richiesta. L'aspettativa è con o senza retribuzione.	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	30 giorni dal ricevimento della delibera del Dipartimento o dalla notizia del conferimento del mandato parlamentare/governativo		Deliberazione del Consiglio di Dipartimento	Decreto Rettorale	personale-docente@unito.it		
Personale docente - Chiamata per chiara fama e chiamata diretta	L. 4 novembre 2005, n.230, art. 1, co. 9	Procedimento volto alla copertura di posti di professore ordinario mediante chiamata diretta di studiosi di chiara fama. La chiamata diretta "per chiara fama", su posti di professore ordinario al massimo dello stipendio, ha come destinatari studiosi di chiara fama senza alcuna restrizione su nazionalità, provenienza e caratteristiche degli interessati; le chiamate dirette per chiara fama sono sottoposte ai nulla-osta vincolante del CUN.	Mara GENGA	Area Gestione del Personale	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	Approvazione chiamata MIUR		Delibera del Consiglio di Dipartimento	Delibera del Consiglio di Amministrazione	personale-docente@unito.it		
Personale docente - Conferimento del titolo di professore emerito e di professore onorario, nonché di altre onorificenze	R.D. 31 agosto 1933, n. 1592, art. 111; L. 18 marzo 1958, n. 311, art. 15	Il titolo di "Professore Emerito" e di "Professore Onorario" è conferito in conformità a quanto disposto dal R.D. 1592/1933, art. 111 e dalla L. 311/1958 art. 15, comma 2.	Teresa FISSORE	Segreteria Direzione Personale	Personale	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	180 giorni	esigenze organizzative interne	Ricevimento delibera del Consiglio di Dipartimento	Nota Rettorale: trasmissione Delibera Dipartimento e CV Docente	direzione.personale@unito.it		
Personale docente - Distacco temporaneo	Norme speciali (L. 22 dicembre 1990, n. 401; D.Lgs. 27 luglio 1999, n. 297)	L'art. 14 comma 6 della legge 401/1990 disciplina la nomina a direttore di istituto italiano di cultura all'estero: in caso di nomina (che avviene con decreto interministeriale MAE e MIUR), l'Università provvede a disporre il collocamento fuori ruolo del professore con decreto dirigenziale, ai sensi dell'art. 168 comma 6 del D.P.R. 5/1/1967 n. 18.	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	30 giorni		Ricevimento del decreto interministeriale di nomina a Direttore dell'istituto	Decreto Rettorale di distacco	personale-docente@unito.it		
Convenzioni per collaborazione didattica e/o di ricerca con altri enti, Atenei (anche esteri)	Legge n. 240/2010, art. 6 comma 11	Attivazione di collaborazioni didattiche e di ricerca con enti e istituzioni nazionali ed internazionali, per consentire ai professori e ricercatori di ruolo di svolgere in una determinata misura percentuale, fino ad un massimo di 5 anni, la propria attività di didattica e di ricerca presso altro ente	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	90 giorni	esigenze connesse al tema, data la necessità di definire puntualmente a livello di Dipartimento l'attività di ricerca e/o didattica oggetto della collaborazione	Dalla data concordata con l'altro ente in relazione alle esigenze organizzative degli enti convenzionati	Convenzione	personale-docente@unito.it		
Personale docente e ricercatore - Cambio settore scientifico-disciplinare e/o settore concorsuale	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 15 e D.M. 29 luglio 2011 n. 336, art. 3	Cambio SSD e/o SC: Regolamento di Ateneo : Regolamento della mobilità interna di professori e ricercatori e dei criteri di omogeneità disciplinare dei Dipartimenti: istanza dell'interessato al direttore del dipartimento, delibera del Consiglio, parere del Senato e successiva acquisizione parere CUN. Il passaggio è disposto con Decreto Rettorale e il cambio decorre dall'inizio dell'anno accademico successivo al perfezionamento della pratica.	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	30 giorni dal ricevimento del parere del CUN		1° ottobre successivo al ricevimento del parere del CUN	Decreto Rettorale	personale-docente@unito.it		
Personale ricercatore tempo determinato - Cambio settore scientifico-disciplinare e/o settore concorsuale	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 15 e D.M. 29 luglio 2011 n. 336, art. 3	Cambio SSD e/o SC: Regolamento di Ateneo : Regolamento della mobilità interna di professori e ricercatori e dei criteri di omogeneità disciplinare dei Dipartimenti: istanza dell'interessato al direttore del dipartimento, delibera del Consiglio, parere del Senato e successiva acquisizione parere CUN. Il passaggio è disposto con Decreto Rettorale e il cambio decorre dall'inizio dell'anno accademico successivo al perfezionamento della pratica.	Marcello CASETTA	Sezione Ricercatori TD e Tecnici Amministrativi TD	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	30 giorni dal ricevimento del parere del CUN		1° ottobre successivo al ricevimento del parere del CUN	Decreto Rettorale	personale.td@unito.it		
Incarichi extra-istituzionali personale docente e ricercatore a tempo indeterminato.	Art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; art. 6 della L. 30 dicembre 2010, n. 240	Fatto salvo il caso di attività liberamente esercitabili ai sensi della normativa vigente e del Regolamento di Ateneo in materia, il personale docente e ricercatore a tempo indeterminato, che intenda svolgere incarichi extra-istituzionali, presenta la richiesta di autorizzazione su modulistica predisposta dall'Ateneo, inoltrandola al Direttore / alla Direttrice del Dipartimento di afferenza che esprime la valutazione di propria competenza. Il provvedimento finale è adottato dal Rettore / dalla Rettrice entro venti giorni dal ricevimento del parere del Direttore / della Direttrice del Dipartimento di afferenza. Regolamento di Ateneo emanato con Decreto Rettorale n. 5552 del 19 settembre 2013.	Barbara LOMBARDO	Staff Affari Generali	Personale	Teresa FISSORE Direttrice Direzione Personale	20 giorni dal ricevimento del parere del Direttore / della Direttrice del Dipartimento di afferenza		Istanza dell'interessato/a corredata del parere del Direttore / della Direttrice del Dipartimento di afferenza	Nota Rettorale	affarigenerali@unito.it		
Personale docente - Nulla osta per affidamenti fuori sede	L. 18 marzo 1958, n. 311, art. 9; L. 30 dicembre 2010, n. 240	Il procedimento per il rilascio del nulla osta per gli affidamenti di insegnamenti a nostri docenti in altri Atenei è disciplinato da apposito regolamento. "REGOLAMENTO DI APPLICAZIONE ART. 6 comma 2, 3 e 4 della L. 30/12/2010 n. 240" - per PO e PA art. 2; per RU art. 3 dello stesso.	Parole Carla TESTA	Sezione Contratti Didattica e Ricerca	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	30 giorni		Ricevimento delibera del Consiglio di Dipartimento	Nota formale a firma del Rettore	affidamenti@unito.it		
Personale docente - Rammissione in servizio	Art. 13 L. 18 marzo 1958, n. 311 e art. 132 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3	Ai sensi dell'art. 13 della L. 311/58, i professori di ruolo cessati dal servizio per volontarie dimissioni o decadenza dall'impiego o nomina presso altro ruolo dello stato ma non per ragioni disciplinari, o per dispensa, incapacità, motivi di salute o inidoneità, possono essere riammessi in servizio, con decreto rettorale, a seguito di domanda da parte dell'interessato e successiva proposta da parte del Consiglio di Dipartimento di riferimento e parere favorevole del Consiglio di Amministrazione e del CUN. Il docente riammesso è collocato nel ruolo e nella qualifica cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio con decorrenza di anzianità nella qualifica stessa, dalla data del provvedimento di riammissione.	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	30 giorni dal parere del CdA		Delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione Selezione	Decreto Rettorale	personale-docente@unito.it		

Personale docente e ricercatore - Aspettativa per attività presso soggetti ed organismi operanti in sede internazionale (Collocamento fuori ruolo)	L. 27 luglio 1962, n. 1114; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 7	Il personale docente è collocato d'ufficio in aspettativa per la durata della carica nel caso di nomina a componente delle istituzioni europee. Il docente dà comunicazione della nomina al Rettore. Verificata la compatibilità dell'incarico con lo status di docente universitario, l'Ufficio competente emana il provvedimento di collocamento in aspettativa senza assegni per il periodo dell'incarico e lo trasmette all'interessato e alle istituzioni europee interessate. Il periodo dell'aspettativa è utile ai fini della progressione della carriera , del trattamento di quiescenza e di previdenza nonché alla maturazione del periodo di conferma in ruolo.	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	30 giorni dal ricevimento della deliberazione del Consiglio di Dipartimento		Dall'inizio dell'incarico	Decreto Rettorale	personale-docente@unito.it		
Personale docente e ricercatore - Aspettativa per motivi di famiglia	D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, art. 37, 40 e 69; L. 5 febbraio 1992, n. 104; D.P.C.M. 21 luglio 2000, n. 278	Procedimento che regola l'assenza del docente per motivi familiari per un periodo continuativo o frazionato non superiore a due anni. Senza assegni né contribuzione previdenziale.	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	30 giorni dal ricevimento dell'istanza dell'interessato		dalla data indicata dall'interessato di inizio del periodo di aspettativa	Nota Responsabile di Sezione	personale-docente@unito.it		
Personale docente e ricercatore - Aspettative e congedi per studio e ricerca scientifica	D.P.R. 382/1980, art. 17; L. 311/1958, art. 10; L. 349/1958, art. 8; L. 183/2011 art. 4 c. 78 modificato dall'art.49 L. 35/2012	Procedimento che disciplina l'assenza del docente che necessita di dedicarsi ad attività di studio e ricerca. Può essere per anno accademico o anno solare	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	30 giorni dal ricevimento della deliberazione del Consiglio di dipartimento		dalla data di inizio del periodo di congedo	Decreto Rettorale	personale-docente@unito.it		
Personale docente e ricercatore - Conferimento incarichi didattici mediante affidamento per la copertura di insegnamenti vacanti	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6 commi 2, 3 e 4	Ai sensi del "Regolamento di applicazione art. 6 commi 2, 3 e 4 della L. 30/12/2010 n. 240" che disciplina criteri e modalità di svolgimento dei compiti didattici e di servizi agli studenti per i professori e compiti di didattica integrativa e di servizio agli studenti per i ricercatori di ruolo , nonché criteri per la determinazione della retribuzione aggiuntiva dei ricercatori di ruolo nonché criteri per la determinazione della retribuzione aggiuntiva dei ricercatori di ruolo. Tramite affidamento vengono attribuiti ai professori di prima e seconda fascia e ai ricercatori a tempo indeterminato del medesimo SSD o di settore affine, appartenenti alla medesima struttura didattica, doveri didattici affidamenti aggiuntivi e può essere prevista una remunerazione aggiuntiva, attribuiti con il consenso degli interessati, con Decreto Dirigenziale, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione laddove prevista e/o su proposta del Dipartimento competente, in mancanza, con motivata deliberazione del Consiglio di Dipartimento a professori di prima e seconda fascia e ai ricercatori a tempo indeterminato, di altro Dipartimento, previo nulla osta dello stesso.	Paola Carla TESTA	Sezione Contratti Didattice e Ricerca	Personale/Dipartimenti	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	90 giorni		Delibera della struttura di didattica	Decreto dirigenziale di liquidazione affidamento	affidamenti@unito.it		
Personale docente e ricercatore - Congedo per adozione internazionale	D.Lgs. 151/2001 artt. 26 - 27 - 36 - 37	Procedimento che disciplina l'assenza del dipendente nello stato estero per fruire di un congedo, senza retribuzione, di durata corrispondente alla loro permanenza nello stato estero.	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	30 giorni dal ricevimento della documentazione		Dalla data di ingresso nello stato estero	Nota Responsabile Sezione	personale-docente@unito.it		
Personale docente e ricercatore - Decadenza dal servizio	D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382, art. 15.	Ai sensi degli art. 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1967 n. 3 TU e artt. 13, 14 e 15 D.P.R. 382/1980 l'amministrazione con Decreto rettorale dichiara la decadenza del rapporto di lavoro, a seguito di accertamento di fatti o comportamenti incompatibili con la prosecuzione del rapporto stesso, non suscettibili di valutazione discrezionale, previa diffida all'interessato, da parte del Rettore, a cessare dalla situazione di incompatibilità.	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	15 giorni		Avvenuto accertamento dei fatti	Decreto Rettorale	personale-docente@unito.it		
Personale docente e ricercatore - Variazione del regime d'impegno (tempo pieno e tempo definito)	D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382, art. 11; L. 22 aprile 1987, n. 158; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6	Il regime di impegno dei docenti è a tempo pieno o a tempo definito. L'opzione per l'uno o per l'altro regime è esercitata su domanda dell'interessato all'atto della presa di servizio ovvero, nel caso di passaggio dall'uno all'altro regime, con domanda da presentare al Rettore almeno sei mesi prima dell'inizio dell'anno accademico di decorrenza del nuovo regime. L'opzione comporta l'obbligo di mantenere il regime prescelto per almeno un anno. Il docente in regime di impegno a tempo pieno è tenuto a riservare annualmente a compiti didattici e di servizio agli studenti non meno di 350 ore; in regime di tempo definito non meno di 250 ore.	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	30 giorni dal ricevimento dell'istanza		Dal 1° ottobre successivo alla presentazione dell'istanza (l'istanza deve essere presentata sei mesi prima dell'inizio dell'anno accademico, come previsto dalla legge)	Decreto Rettorale	personale-docente@unito.it		
Personale docente e ricercatore - Aspettativa per maternità e per paternità, aspettativa per motivi di salute	D.Lgs. 151/2001 Capo III – art. 16 e 20; D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 art. 68	Procedimento che regola l'assenza obbligatoria della lavoratrice per maternità della durata complessiva di cinque mesi	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	30 giorni dal ricevimento della documentazione		Dalla data di inizio del periodo di congedo per maternità	Nota Responsabile Sezione	personale-docente@unito.it		
Personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo (anche TD) - Procedure di Controllo ex art. 71 del D.P.R. 445/2000	D.P.R. 28 dicembre 2000 , n. 441 art. 71	Procedura finalizzata al controllo a campione previsto dall'art. 71 del DPR 445 sui requisiti previsti per le assunzioni nel pubblico impiego - verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese dal personale assunto a tempo determinato. Nel caso di richiesta da parte di enti pubblici rilascio di certificazioni attestanti la veridicità delle dichiarazioni rese dal personale già in servizio presso l'Ateneo.	Susanna LO PRETE	Area Gestione del Personale	Personale	Teresa FISSORE Direttrice Direzione Personale	30 giorni		Dal ricevimento della richiesta degli enti	Certificazione attestante la veridicità delle dichiarazioni rese dal personale già in servizio	personale-docente@unito.it		
Personale universitario – Gestione delle presenze in servizio del personale docente e ricercatore in servizio c/o le Aziende Sanitarie, elaborazione e liquidazione delle competenze accessorie al personale convenzionato	D.Lgs. 21 dicembre 1999, n. 517, L. 16 marzo 1974, n. 200, CCNNLL della dirigenza e del comparto sanità vigenti	Il procedimento è rivolto all'applicazione delle norme previste dai CCNL della dirigenza e del comparto della sanità nonché dai Contratti Integrativi Aziendali della A.O.U. al personale equiparato relativamente alla presenza in servizio, includendo l'applicazione della normativa sotto il profilo economico relativa agli istituti della maternità, malattia, congedi, delle altre tipologie di assenze ma anche della competenza accessoria (a titolo esemplificativo: turni di guardia, reperibilità etc) - Elaborazione conteggi di sintesi, predisposizione ed invio delle richieste di rimborso alle Aziende del S.S.R., con cadenza mensile.	Catalito TRENTO (ad interim)	Sezione Personale Convenzionato	Personale	Teresa FISSORE Direttrice Direzione Personale	30 giorni		Provvedimenti da Direzione Personale/Validazione tabulati mensili	Nota Dirigenziale alla Direzione Personale concernente l'applicazione del Trattamento Economico Accessorio	personale.medicina@unito.it		
Stipula convenzioni con Aziende Sanitarie per l'attribuzione di direzioni di strutture semplici o complesse	D.Lgs. 21 dicembre 1999, n. 517 art. 2 comma 4	Convenzioni tra Università e Regione per l'individuazione di strutture pubbliche essenziali all'attività didattica al di fuori dei poli universitari	Catalito TRENTO (ad interim)	Sezione Personale Convenzionato	Personale	Teresa FISSORE Direttrice Direzione Personale	30 giorni		Dall'approvazione degli organi competenti	Convenzione sottoscritta	personale.medicina@unito.it		
Ricercatori a tempo determinato - Assunzione ricercatori universitari a tempo determinato	L. 30 dicembre 2010, n. 240 art. 24,	I candidati dichiarati vincitori nelle procedure pubbliche di selezione, ex art 24 L. 240/2010 a posti di Ricercatore a Tempo Determinato RTD, sono nominati previa stipula di contratto di diritto privato di tipo a) o di tipo b) . I candidati destinatari di chiamata diretta, previo nulla osta del MIUR e approvazione della chiamata da parte del Consiglio di Amministrazione, sono nominati Ricercatore a tempo determinato di tipo a) o di tipo b).	Marcello CASETTA	Sezione Ricercatori TD e Tecnici Amministrativi TD	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	scadenze prefissate		Disposizione Ministeriale	Contratto a firma del Dirigente	personale.td@unito.it		
Telelavoro	L. 7 agosto 2015 n. 124	Modalità di lavoro. Può essere domiciliare o presso Telecentro	Annamaria NEZZO	Sezione Servizi alla Persona	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	90 giorni	Esigenze organizzative interne	Bando	Decreto Dirigenziale di approvazione graduatoria	servizi.personale@unito.it	https://intranet.unito.it/display/RUT/elelavoro#Fieldset-1066920602	
Personale docente - Chiamata di professori mediante procedure comparative e valutative	L. 3 luglio 1998, n. 210; D.P.R. 23 marzo 2000, n. 117; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 18 e 24	Le procedure di reclutamento del personale di prima e seconda fascia avvengono nei limiti della disponibilità di bilancio a seguito di procedure selettive ex art. 18 L.240/2010 o procedure valutative ex 24 L. 240/2010 comma 5 e 6	Manuela DEUTSCH	Area Programmazione Organico e Reclutamento	Personale	Teresa FISSORE Direttore Direzione Personale	180 dalla delibera del Consiglio di Amministrazione di avvio della selezione	Nella tempistica sono ricompresi passaggi interni ed esterni alla Direzione	Delibera del Consiglio di Amministrazione di avvio Selezione	Decreto rettorale Approvazione atti	concorsi.docenti@unito.it	https://www.unito.it/universita-e-lavoro/opportunita-ed-esperienze-di-lavoro/personale-di-e-ricercatore-valutativa-chiamata-prof-i-ii-fascia	
Personale docente - Convenzione per il finanziamento per la copertura di posti per professore o ricercatore	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 18, co. 3; D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 49, art. 5, co. 5	Enti pubblici o privati possono essere interessati al finanziamento di posti di ricercatori/professori; il Dipartimento, sulla base di una bozza predisposta dall'Area Programmazione Organico e Reclutamento, mette a punto il testo della convenzione da sottoporre al Consiglio di Dipartimento, previo parere favorevole dei Revisori dei Conti.	Manuela DEUTSCH	Area Programmazione Organico e Reclutamento	Personale	Teresa FISSORE Direttrice Direzione Personale	60 giorni		Delibera della Struttura di riferimento	Delibera di approvazione della convenzione del Consiglio di Amministrazione	organico@unito.it		
Personale docente - Mobilità interdipartimentale	Legge 240/2010	Procedimento volto a dar corso alla richiesta del docente di passaggio da un Dipartimento ad un altro di nuova appartenenza.	Manuela DEUTSCH	Area Programmazione Organico e Reclutamento	Personale	Teresa FISSORE Direttrice Direzione Personale	120 giorni	Esigenze organizzative interne	Delibera dei Dipartimenti	Delibera del Consiglio di Amministrazione	organico@unito.it	https://www.unito.it/sites/default/files/a/a2_2269_2016_mobilita_interna_professori_ricercatori.pdf	
Personale docente e Ricercatore a tempo determinato - Chiamata diretta	L. 4 novembre 2005, n.230, art. 1, co. 9	Procedimento volto alla copertura di posti di professore ordinario, associato e di ricercatore a tempo determinato di tipologia b) , mediante chiamata diretta di studiosi stabilmente impegnati all'estero in attività di ricerca o insegnamento a livello universitario da almeno un triennio, che ricoprono una posizione accademica equipollente in istituzioni universitarie o di ricerca estere, ovvero che abbiano già svolto per chiamata diretta autorizzata dal MIUR nell'ambito del programma di rientro dei cervelli un periodo di almeno tre anni di ricerca e di docenza nelle università italiane e conseguito risultati scientifici congrui rispetto al posto per il quale ne viene proposta la chiamata, ovvero di studiosi che siano risultati vincitori nell'ambito di specifici programmi di ricerca di alta qualificazione, identificati con decreto del Ministro dell'Istruzione, università e ricerca, sentiti l'ANVUR e il CUN, finanziati dall'Unione europea o dal MIUR.	Manuela DEUTSCH	Area Programmazione Organico e Reclutamento	Personale	Teresa FISSORE Direttrice Direzione Personale	60 giorni delibera dipartimento		Delibera Consiglio di Dipartimento	Delibera del Consiglio di Amministrazione	organico@unito.it	https://www.unito.it/universita-e-lavoro/opportunita-ed-esperienze-di-lavoro/docente-o-ricercatore-a-tempo-determinato-chiamata	
Personale tecnico amministrativo - Avviamento a selezione numerica e selezioni ai sensi della L. 68/1999	L. 29 marzo 1985, n. 113; L. 23 marzo 1999, n. 68; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35	Ai sensi della L. 68/1999 l'Ateneo ha l'obbligo di assumere persone disabili nella percentuale del 7% e di assumere persone protette di cui all'art. 18 comma 2, nella percentuale dell'1%. L'assunzione viene effettuata mediante riserva di posti nelle selezioni pubbliche o mediante selezioni pubbliche riservate solo a disabili e categorie protette.	Manuela DEUTSCH	Area Programmazione Organico e Reclutamento	Personale	Teresa FISSORE Direttrice Direzione Personale	180 dalla delibera del Consiglio di Amministrazione di avvio della selezione	Nella tempistica sono ricompresi passaggi interni ed esterni alla Direzione	Delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione della selezione	Decreto della Direttrice della Direzione Personale	concorsi@unito.it	https://www.unito.it/universita-e-lavoro/opportunita-ed-esperienze-di-lavoro/personale-t-ad-tempo-indeterminato	
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81	Per essere assunti a tempo determinato e a tempo indeterminato presso l'Università, in riferimento alla categoria di inquadramento contrattuale, occorre partecipare a pubblico concorso o essere iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri provinciali per l'impiego.	Manuela DEUTSCH	Area Programmazione Organico e Reclutamento	Personale	Teresa FISSORE Direttrice Direzione Personale	180 giorni dall'espletamento dell'avviso di mobilità	Nella tempistica sono ricompresi passaggi interni ed esterni alla Direzione	Decreto del Direttore Generale o Delibera del Consiglio di Amministrazione	Decreto della Direttrice della Direzione Personale	concorsi@unito.it	https://www.unito.it/universita-e-lavoro/opportunita-ed-esperienze-di-lavoro/personale-t-ad-tempo-indeterminato	
Ricercatore Universitario a tempo determinato	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 24	Le procedure di reclutamento per i ricercatori a tempo determinato avvengono a seguito di selezioni pubbliche ex art. 24 comma 3 L. 240/2010 nel testo vigente prima della data di entrata in vigore della legge 29 giugno 2022, n.79 di conversione del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 e a seguito di selezioni pubbliche ex art. 24 Legge 240/2010 così come modificata dalla legge 29 giugno 2022, n. 79 di conversione del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36	Manuela DEUTSCH	Area Programmazione Organico e Reclutamento	Personale	Teresa FISSORE Direttrice Direzione Personale	180 dalla delibera del Consiglio di Amministrazione di avvio della selezione	Nella tempistica sono ricompresi passaggi interni ed esterni alla Direzione	Delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione Selezione	Decreto Rettorale Approvazione atti	concorsi.docenti@unito.it	https://www.unito.it/universita-e-lavoro/opportunita-ed-esperienze-di-lavoro/ricercatore-a-tempo-determinato	
Procedura per l'attribuzione della classe stipendiale a PO, PA, RU	Legge n. 240/2010, art. 6 comma 14	Attribuzione della classe stipendiale ai professori e ricercatori di ruolo, previa valutazione da parte della commissione proposta dal CdA e nominata dal Rettore secondo la procedura prevista dal vigente Regolamento di Ateneo in materia	Mara GENGA	Sezione Personale Docente e Ricercatore	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	180 giorni dalla presentazione dell'istanza	La tempistica è determinata dal regolamento di Ateneo che prevede che le commissioni incaricate si riuniscano due volte all'anno	A decorrere dalla data di maturazione del diritto del docente	Decreto Rettorale di approvazione atti	progressioni.docenti@unito.it		
Invio prerogative sindacali	D.Lgs. 165/2001 art. 50; CCNQ sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative del 2017 art. 22; DM 23/2/2009	Il procedimento ha obiettivo di garantire la trasparenza e il contenimento delle prerogative sindacali e consiste nella gestione degli istituti sindacali retribuiti e non (distacchi, permessi e aspettative) concessi ai dipendenti pubblici e relativo invio dei dati tramite banca dati GEDAP (sistema integrato PELAPA)	Maria Rita RIZZUTO	Sezione Applicazioni Contrattuali	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	Invio dei dati riguardanti la fruizione dei distacchi, aspettative e permessi sindacali entro 2 giornate lavorative successive all'adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione				gestionepresenze@unito.it		
Personale Tecnico-Amministrativo - Permessi L. 104	Legge 5 febbraio 1992, n. 104	Il procedimento ha l'obiettivo di concedere il beneficio agli aventi titolo e a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica i permessi fruiti nel corso di ciascun anno	Maria Rita RIZZUTO	Sezione Applicazioni Contrattuali	Area Gestione del Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	31 marzo				gestionepresenze@unito.it		
Personale Tecnico-Amministrativo - Scioperi	Legge 12 giugno 1990, n. 146	Il procedimento ha l'obiettivo di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica il numero del personale in sciopero	Maria Rita RIZZUTO	Sezione Applicazioni Contrattuali	Area Gestione del Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	30 giorni				gestionepresenze@unito.it		
Personale Tecnico-Amministrativo - concessione congedo straordinario retribuito	Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 - art.42 comma 5 bis	Il procedimento ha l'obiettivo di concedere il beneficio agli aventi titolo	Maria Rita RIZZUTO	Sezione Applicazioni Contrattuali	Area Gestione del Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	60 giorni				gestionepresenze@unito.it		
Erogazione contributo per la frequenza di asili, micronidi e baby parking per figli dei dipendenti e altre figure	CCNL 2019/2021 del 18/1/2024 art. 110	E' un aiuto finanziario, di importo variabile con un tetto massimo erogato sulla base di criteri predeterminati e del valore risultante dalla dichiarazione ISEE (indicatore della situazione economica equivalente) del richiedente, che l'Ateneo eroga come contributo per la frequenza di centri extracampus ubicati a Torino e negli altri Comuni di residenza. Il Bando di partecipazione è riservato alle seguenti categorie: personale tecnico-amministrativo e CEL, docente e ricercatore, specializzandei, assegnisti di ricerca, borsisti/i, dottorandei, studenti e studentesse.	Anna Maria NEZZO	Sezione Servizi alla Persona	Personale	Susanna LO PRETE Responsabile Area Gestione del Personale	90 giorni	Esigenze organizzative interne	Bando	Decreto Dirigenziale di approvazione graduatoria	servizi.personale@unito.it	https://intranet.unito.it/display/RUA/asilo+nido	
DIREZIONE DI POLO MEDICINA													
Accesso ai documenti amministrativi	L. 7 agosto 1990, n. 241; D.P.R. 16 aprile 2006, n. 184	Procedimento volto a consentire a un soggetto avente diritto di prendere visione e di estrarne copia di documenti amministrativi, a fronte di un interesse diretto, concreto e attuale. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta alla struttura amministrativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.	Fabio PATERNO'	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo di Medicina	Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	30 giorni		Presentazione dell'istanza	Autorizzazione all'esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi	didattica.medicina@unito.it elenco@pec.unito.it	https://www.unito.it/servizi/sportelli-e-uffici-aperti-al-pubblico/uffici/accesso-agli-atti	

Finanziamenti dell'Ateneo per la Ricerca Utilizzo del "Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" all'interno dei Dipartimenti (c.d. Ricerca Locale)	Statuto di Ateneo Regolamento per la gestione del Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino (Decreto Rettorale n. 641/2014)	"Il Senato Accademico approva annualmente le "Linee Guida per l'utilizzo del Fondo per la ricerca scientifica finanziata dall'Università da parte dei Dipartimenti"; in tale ambito: 1) Il Consiglio di Dipartimento delibera, in ottemperanza alle suddette "Linee Guida", sull'utilizzo del Fondo al proprio interno; 2) Applicazione, da parte dell'Area Ricerca/Area Servizi alla Ricerca Poli Territoriali di riferimento, della deliberazione assunta dal Consiglio di Dipartimento ed emanazione, se previsto, del Bando per la distribuzione del Fondo al proprio interno. 3) Predisposizione delle proposte di deliberazione degli Organi di Dipartimento relative all'assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca ed assegnazione del fondo.	Giuseppina SANTOSUOSSO	Area Ricerca e Innovazione Polo Medicina Orbassano e Candiolo	Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	180 giorni	La procedura prevede la delibera degli organi di dipartimento; l'emanazione di un bando di dipartimento; l'invio delle domande e la valutazione delle stesse per l'attribuzione dei fondi	Delibera Consiglio di Amministrazione di assegnazione	Assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca	direzione.ricerca@unito.it; ricerca.medsanlugi@unito.it	https://www.unito.it/ricerca/finanziamenti-e-promozione-della-ricerca/ricerca-nazionale-e-regionale/finanziamenti-di	
Finanziamenti dell'Ateneo per la Ricerca Utilizzo del "Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" all'interno dei Dipartimenti (c.d. Ricerca Locale)	Statuto di Ateneo Regolamento per la gestione del Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino (Decreto Rettorale n. 641/2014)	"Il Senato Accademico approva annualmente le "Linee Guida per l'utilizzo del Fondo per la ricerca scientifica finanziata dall'Università da parte dei Dipartimenti"; in tale ambito: 1) Il Consiglio di Dipartimento delibera, in ottemperanza alle suddette "Linee Guida", sull'utilizzo del Fondo al proprio interno; 2) Applicazione, da parte dell'Area Ricerca/Area Servizi alla Ricerca Poli Territoriali di riferimento, della deliberazione assunta dal Consiglio di Dipartimento ed emanazione, se previsto, del Bando per la distribuzione del Fondo al proprio interno. 3) Predisposizione delle proposte di deliberazione degli Organi di Dipartimento relative all'assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca ed assegnazione del fondo.	Gabriella ZACCONE	Area Ricerca e Innovazione Polo Medicina Torino	Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	180 giorni	La procedura prevede la delibera degli organi di dipartimento; l'emanazione di un bando di dipartimento; l'invio delle domande e la valutazione delle stesse per l'attribuzione dei fondi	Delibera Consiglio di Amministrazione di assegnazione	Assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca	direzione.ricerca@unito.it; ricerca.medtorino@unito.it	https://www.unito.it/ricerca/finanziamenti-e-promozione-della-ricerca/ricerca-nazionale-e-regionale/finanziamenti-di	
Finanziamenti Nazionali Partecipazione a Bandi competitivi Regionali e Nazionali per il finanziamento di Progetti di ricerca e innovazione settoriali a completa gestione dipartimentale (delega al Direttore di Dipartimento), emanati da Enti Pubblici e/o Privati aventi sede sul territorio nazionale e che non richiedono la firma del Rettore.	D.M. o Bando ad hoc - D.R.	1) Emanazione del Bando da parte dell'ente finanziatore contenente i termini e le condizioni di partecipazione. 2) In fase di presentazione della proposta l'Ufficio fornisce attività di consulenza ai docenti sull'elaborazione dei progetti e sulle norme di partecipazione, nonché sulla predisposizione dei budget previsionali di spesa; assolvimento degli eventuali obblighi amministrativi previsti dai bandi per questa fase. 3) Supporto presentazione della domanda da parte dei docenti/ricercatori o indicazione dei competenti uffici esterni ad UNITO per la presentazione della domanda (es. ACU) 4) Eventuale assegnazione di finanziamento da parte dell'ente finanziatore; eventuale stipula convenzione con ente proponente, assolvimento di eventuali altri obblighi amministrativi previsti 5) Accertamento del finanziamento e assegnazione al docente finanziato.	Giuseppina SANTOSUOSSO	Area Ricerca e Innovazione Polo Medicina Orbassano e Candiolo	Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	Termine del subprocedimento (dalla comunicazione del finanziamento da parte dell'ente finanziatore all'assegnazione al docente/ricercatore): 180 giorni	Complessità dell'istruttoria	Presentazione della domanda da parte dei docenti/ricercatori.	Assegnazione del contributo al docente finanziato tramite variazione di bilancio (su procedura informatizzata e con delibera Consiglio di Dipartimento) e relativa comunicazione	ricerca.medsanlugi@unito.it	
Finanziamenti Nazionali Partecipazione a Bandi competitivi Regionali e Nazionali per il finanziamento di Progetti di ricerca e innovazione settoriali a completa gestione dipartimentale (delega al Direttore di Dipartimento), emanati da Enti Pubblici e/o Privati aventi sede sul territorio nazionale e che non richiedono la firma del Rettore.	D.M. o Bando ad hoc - D.R.	1) Emanazione del Bando da parte dell'ente finanziatore contenente i termini e le condizioni di partecipazione. 2) In fase di presentazione della proposta l'Ufficio fornisce attività di consulenza ai docenti sull'elaborazione dei progetti e sulle norme di partecipazione, nonché sulla predisposizione dei budget previsionali di spesa; assolvimento degli eventuali obblighi amministrativi previsti dai bandi per questa fase. 3) Supporto presentazione della domanda da parte dei docenti/ricercatori o indicazione dei competenti uffici esterni ad UNITO per la presentazione della domanda (es. ACU) 4) Eventuale assegnazione di finanziamento da parte dell'ente finanziatore; eventuale stipula convenzione con ente proponente, assolvimento di eventuali altri obblighi amministrativi previsti 5) Accertamento del finanziamento e assegnazione al docente finanziato.	Gabriella ZACCONE	Area Ricerca e Innovazione Polo Medicina Torino	Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	Termine del subprocedimento (dalla comunicazione del finanziamento da parte dell'ente finanziatore all'assegnazione al docente/ricercatore): 180 giorni	Complessità dell'istruttoria	Presentazione della domanda da parte dei docenti/ricercatori.	Assegnazione del contributo al docente finanziato tramite variazione di bilancio (su procedura informatizzata e con delibera Consiglio di Dipartimento) e relativa comunicazione	ricerca.medtorino@unito.it	
Partecipazione a Bandi competitivi Europei per il finanziamento di Progetti di ricerca e innovazione settoriali a completa gestione dipartimentale (delega al Direttore di Dipartimento).	D.M. o Bando ad hoc	1) Emanazione del Bando da parte dell'ente finanziatore contenente i termini e le condizioni di partecipazione. 2) In fase di presentazione della proposta l'Ufficio fornisce attività di consulenza ai docenti sull'elaborazione dei progetti e sulle norme di partecipazione, nonché sulla predisposizione dei budget previsionali di spesa; assolvimento degli eventuali obblighi amministrativi previsti dai bandi per questa fase. 3) Supporto presentazione della domanda da parte dei docenti/ricercatori o indicazione dei competenti uffici esterni ad UNITO per la presentazione della domanda (es. ACU) 4) Eventuale assegnazione di finanziamento da parte dell'ente finanziatore; eventuale stipula convenzione con ente proponente, assolvimento di eventuali altri obblighi amministrativi previsti 5) Accertamento del finanziamento e assegnazione al docente finanziato.	Giuseppina SANTOSUOSSO	Area Ricerca e Innovazione Polo Medicina Orbassano e Candiolo	Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	Termine del subprocedimento (dalla comunicazione del finanziamento da parte dell'ente finanziatore all'assegnazione al docente/ricercatore): 180 giorni	Complessità dell'istruttoria	Presentazione della domanda da parte dei docenti/ricercatori.	Assegnazione del contributo al docente finanziato tramite variazione di bilancio (su procedura informatizzata e con delibera Consiglio di Dipartimento) e relativa comunicazione	ricerca.medsanlugi@unito.it	
Partecipazione a Bandi competitivi Europei per il finanziamento di Progetti di ricerca e innovazione settoriali a completa gestione dipartimentale (delega al Direttore di Dipartimento).	D.M. o Bando ad hoc	1) Emanazione del Bando da parte dell'ente finanziatore contenente i termini e le condizioni di partecipazione. 2) In fase di presentazione della proposta l'Ufficio fornisce attività di consulenza ai docenti sull'elaborazione dei progetti e sulle norme di partecipazione, nonché sulla predisposizione dei budget previsionali di spesa; assolvimento degli eventuali obblighi amministrativi previsti dai bandi per questa fase. 3) Supporto presentazione della domanda da parte dei docenti/ricercatori o indicazione dei competenti uffici esterni ad UNITO per la presentazione della domanda (es. ACU) 4) Eventuale assegnazione di finanziamento da parte dell'ente finanziatore; eventuale stipula convenzione con ente proponente, assolvimento di eventuali altri obblighi amministrativi previsti 5) Accertamento del finanziamento e assegnazione al docente finanziato.	Gabriella ZACCONE	Area Ricerca e Innovazione Polo Medicina Torino	Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	Termine del subprocedimento (dalla comunicazione del finanziamento da parte dell'ente finanziatore all'assegnazione al docente/ricercatore): 180 giorni	Complessità dell'istruttoria	Presentazione della domanda da parte dei docenti/ricercatori.	Assegnazione del contributo al docente finanziato tramite variazione di bilancio (su procedura informatizzata e con delibera Consiglio di Dipartimento) e relativa comunicazione	ricerca.medtorino@unito.it	
Attivazione di Accordi/Convenzioni/Contratti di ricerca commissionata (comprese sperimentazioni cliniche) e contributi finalizzati alla ricerca	Statuto di Ateneo - UNITO Regolamento unico per la disciplina di fondi e commesse esterne	A seguito di primo contatto attraverso il docente di riferimento, stipula Accordi/Convenzioni/Contratti per la formalizzazione della richiesta di attività di Ricerca commissionata. L'iter è il seguente: 1) redazione bozza di convenzione/contratto, previa approvazione in codip; 2) Sottoscrizione della convenzione da parte del Direttore del Dipartimento (controfirma di approvazione da parte del Dirigente della Direzione Ricerca) 3) eventuale confronto con Ufficio Brevetti di Ateneo per clausole su IP 4) gestione della convenzione, verifica stato avanzamento lavori e richiesta di fatturazione a chiusura di ogni WP; gestione di eventuali modifiche (es. emendamenti)	Giuseppina SANTOSUOSSO	Area Ricerca e Innovazione Polo Medicina Orbassano e Candiolo	Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	30 giorni (dalla definizione del testo di convenzione con l'altra parte contraente)	Richiesta docente/contraente	Sottoscrizione Convenzione/contratto e relativa gestione	ricerca.medsanlugi@unito.it; sperimentazioni.medsanlugi@unito.it	
Attivazione di Accordi/Convenzioni/Contratti di ricerca commissionata (comprese sperimentazioni cliniche) e contributi finalizzati alla ricerca	Statuto di Ateneo - UNITO Regolamento unico per la disciplina di fondi e commesse esterne	A seguito di primo contatto attraverso il docente di riferimento, stipula Accordi/Convenzioni/Contratti per la formalizzazione della richiesta di attività di Ricerca commissionata. L'iter è il seguente: 1) redazione bozza di convenzione/contratto, previa approvazione in codip; 2) Sottoscrizione della convenzione da parte del Direttore del Dipartimento (controfirma di approvazione da parte del Dirigente della Direzione Ricerca) 3) eventuale confronto con Ufficio Brevetti di Ateneo per clausole su IP 4) gestione della convenzione, verifica stato avanzamento lavori e richiesta di fatturazione a chiusura di ogni WP; gestione di eventuali modifiche (es. emendamenti)	Gabriella ZACCONE	Area Ricerca e Innovazione Polo Medicina Torino	Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	30 giorni (dalla definizione del testo di convenzione con l'altra parte contraente)	Richiesta docente/contraente	Sottoscrizione Convenzione/contratto e relativa gestione	ricerca.medtorino@unito.it; sperimentazioni.medtorino@unito.it	
ASSEGNI DI RICERCA	Statuto/ Regolamento Assegni (D.R. 3498 del 20/10/2020)	Supporto a livello dipartimentale, in collaborazione con Ufficio Assegni di Ateneo, di richieste di emissione assegni, gestione passaggio in Codip, gestione modifiche (es. aumento importo, rinnovi), gestione convenzioni e trasferimenti (se finanziati da enti esterni), supporto selezione per assegni cofinanziati.	Giuseppina SANTOSUOSSO	Area Ricerca e Innovazione Polo Medicina Orbassano e Candiolo	Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	tomate fisse annuali	comunicazione apertura tomate (o comunicazione assegnazione fondi per assegni cofinanziati)	Invio delibera Codip per richiesta ordinata; delibera Codip graduatoria concorso (per assegni cofinanziati)	ricerca.medsanlugi@unito.it		
ASSEGNI DI RICERCA	Statuto/ Regolamento Assegni (D.R. 3498 del 20/10/2020)	Supporto a livello dipartimentale, in collaborazione con Ufficio Assegni di Ateneo, di richieste di emissione assegni, gestione passaggio in Codip, gestione modifiche (es. aumento importo, rinnovi), gestione convenzioni e trasferimenti (se finanziati da enti esterni), supporto selezione per assegni cofinanziati.	Gabriella ZACCONE	Area Ricerca e Innovazione Polo Medicina Torino	Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	tomate fisse annuali	comunicazione apertura tomate (o comunicazione assegnazione fondi per assegni cofinanziati)	Invio delibera Codip per richiesta ordinata; delibera Codip graduatoria concorso (per assegni cofinanziati)	ricerca.medsanlugi@unito.it		
Borse di studio di ricerca Bando, selezione, pubblicazione graduatoria	- Legge 240/2018 articolo 18 comma 5 - Regolamento per l'istituzione di borse di studio di ricerca	Il procedimento è volto all'attivazione ed al conferimento di borse di studio di ricerca sulla base di progetti predefiniti allo scopo di favorire la formazione nello svolgimento di una attività di ricerca. Il bando e gli atti relativi al procedimento sono pubblicati on-line sull'Albo ufficiale di Ateneo e sul portale di Ateneo. Il procedimento prevede le seguenti fasi: 1) Emanazionedel bando; 2) Raccolta domande candidati; 3) Nomina delle Commissione Giudicatrice per la selezione dei candidati idonei; 4) Pubblicazione graduatoria.	Maria MARI	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Orbassano e Candiolo	Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	60 giorni		Pubblicazione Bando	Pubblicazione graduatoria	compensi.medsanlugi@unito.it	https://www.unito.it/sites/default/files/ufficio/_borse_studio_dr_3498_2020.pdf	
Borse di studio di ricerca Bando, selezione, pubblicazione graduatoria	- Legge 240/2018 articolo 18 comma 5 - Regolamento per l'istituzione di borse di studio di ricerca	Il procedimento è volto all'attivazione ed al conferimento di borse di studio di ricerca sulla base di progetti predefiniti allo scopo di favorire la formazione nello svolgimento di una attività di ricerca. Il bando e gli atti relativi al procedimento sono pubblicati on-line sull'Albo ufficiale di Ateneo e sul portale di Ateneo. Il procedimento prevede le seguenti fasi: 1) Emanazionedel bando; 2) Raccolta domande candidati; 3) Nomina delle Commissione Giudicatrice per la selezione dei candidati idonei; 4) Pubblicazione graduatoria.	Cristina SITA'	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Torino - Sezione Contratti al Personale e Missioni	Polo Medicina	Alessandra TAPRA Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Medicina Torino	60 giorni		Pubblicazione Bando	Pubblicazione graduatoria	compensi.medtorino@unito.it	https://www.unito.it/sites/default/files/ufficio/_borse_studio_dr_3498_2020.pdf	gestite forse per ciascun dipartimento (verificare se chi del dipartimento di afferenza)
Incarichi di lavoro autonomo Bando, selezione, pubblicazione graduatoria	- Codice Civile art. 2222 e seguenti - D.Lgs. 165/2001 art. 7 comma 6 e seguenti - Codice di procedura Civile art. 409 n. 3 - D.P.R. n. 917/1986 (TUIR) art.50, co. 1, lett. c-bis)	seguenti presupposti di legittimità: specifiche esigenze cui non può farsi 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. Lgs. 165/01. Il procedimento prevede le seguenti fasi: 1) Emanazione del bando interno: verifica in via preliminare all'interno dell'Ateneo dell'oggettiva impossibilità di utilizzare personale dipendente attraverso l'attivazione di una procedura di selezione interna; 2) Emanazione del bando esterno in conseguenza della fase 1; 3) Raccolta domande candidati 4) Nomina della Commissione Giudicatrice per la selezione dei candidati idonei 5) Pubblicazione graduatoria idonei	Maria MARI	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina San Luigi	Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	90 giorni		Pubblicazione Bando	Pubblicazione graduatoria	compensi.medsanlugi@unito.it	https://www.unito.it/università-e-lavoro/opportunità-ed-esperienze-di-lavoro/personale-ta/bandi-incarichi-professionali-e-collaborazioni	
Incarichi di lavoro autonomo Bando, selezione, pubblicazione graduatoria	- Codice Civile art. 2222 e seguenti - D.Lgs. 165/2001 art. 7 comma 6 e seguenti - Codice di procedura Civile art. 409 n. 3 - D.P.R. n. 917/1986 (TUIR) art.50, co. 1, lett. c-bis)	seguenti presupposti di legittimità: specifiche esigenze cui non può farsi 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. Lgs. 165/01. Il procedimento prevede le seguenti fasi: 1) Emanazione del bando interno: verifica in via preliminare all'interno dell'Ateneo dell'oggettiva impossibilità di utilizzare personale dipendente attraverso l'attivazione di una procedura di selezione interna 2) Emanazione del bando esterno in conseguenza della fase 1; 3) Raccolta domande candidati; 4) Nomina della Commissione Giudicatrice per la selezione dei candidati idonei; 5) Pubblicazione graduatoria idonei.	Cristina SITA'	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Torino - Sezione Contratti al Personale e Missioni	Polo Medicina	Alessandra TAPRA Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Medicina Torino	90 giorni		Pubblicazione Bando	Pubblicazione graduatoria	compensi.medtorino@unito.it	https://www.unito.it/università-e-lavoro/opportunità-ed-esperienze-di-lavoro/personale-ta/bandi-incarichi-professionali-e-collaborazioni	Prima di avviare un procedimento di conferimento contattare l'ufficio competente
Incasso	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Maria MARI	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Orbassano e Candiolo	Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	31 dicembre	Il termine indicato, si riferisce alla chiusura d'esercizio; per ciascuna sospesso il termine di regolarizzazione è 15 gg	Ricezione documento contabile dall'istituto tesoriere	Ordinativo di incasso	budget.medsanlugi@unito.it		
Incasso	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Gianluca Giuseppe MULE'	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Torino - Sezione Budget e entrate	Polo Medicina	Alessandra TAPRA Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Medicina Torino	31 dicembre	Il termine indicato, si riferisce alla chiusura d'esercizio; per ciascuna sospesso il termine di regolarizzazione è 15 gg	Ricezione documento contabile dall'istituto tesoriere	Ordinativo di incasso	budget.medtorino@unito.it		
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata (acquisti e trasferimenti ad enti esterni)	Maria MARI	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Orbassano e Candiolo	Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	30 giorni		ricezione documentazione completa (fattura, DDT, verbale di collaudo,...)	Ordinativo di pagamento	amministrazione.medsanlugi@unito.it		
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata (missioni)	Maria MARI	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Orbassano e Candiolo	Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	30 giorni		Richiesta di liquidazione completa e conforme	Ordinativo di pagamento	missioni.medsanlugi@unito.it	UWEB missioni	
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata (compensi)	Maria MARI	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Orbassano e Candiolo	Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	compensi.medsanlugi@unito.it		

Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata (acquisti)	Francesco CURCIO	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Torino - Sezione Approvvigionamenti	Polo Medicina	Alessandra TAPRA Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Medicina Torino	30 giorni		ricezione documentazione completa (fattura, DDT, verbale di collaudo,...)	Ordinativo di pagamento	acquisti@dipartimento.medtorino@unito.it		
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata (missioni)	Cristina SITA'	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Torino - Sezione Contratti al Personale e Missioni	Polo Medicina	Alessandra TAPRA Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Medicina Torino	30 giorni		Richiesta di liquidazione completa e conforme	Ordinativo di pagamento	compensi.medtorino@unito.it		
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata (compensi)	Cristina SITA'	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Torino - Sezione Contratti al Personale e Missioni	Polo Medicina	Alessandra TAPRA Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Medicina Torino	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	missioni.medtorino@unito.it	UWEB missioni	
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19; contratti/convenzioni	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata (trasferimenti ad enti esterni)	Gianluca Giuseppe MULE'	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Torino - Sezione Contratti al Personale e Missioni	Polo Medicina	Alessandra TAPRA Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Medicina Torino	30 giorni		Richiesta di pagamento/Ricezione nota di debito	Ordinativo di pagamento	budget.medtorino@unito.it		
Variazione al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio in corso di esercizio	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Le variazioni di bilancio sono proposte dai Centri di Responsabilità e approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. In base alla delibera Cda di semplificazione del relativo funzionamento, alcune variazioni vengono disposte direttamente dai Centri di Responsabilità e comunicate periodicamente al Cda.	Maria MARI	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Orbassano e Candiolo	Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	30 giorni		Proposta di variazione bilancio da Strutture di Polo	Delibera Consiglio di Struttura	budget.medsanluigi@unito.it		
Variazione al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio in corso di esercizio	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Le variazioni di bilancio sono proposte dai Centri di Responsabilità e approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. In base alla delibera Cda di semplificazione del relativo funzionamento, alcune variazioni vengono disposte direttamente dai Centri di Responsabilità e comunicate periodicamente al Cda.	Gianluca Giuseppe MULE'	Area Amministrazione e contabilità Polo Medicina Torino - Sezione Budget e entrate	Polo Medicina	Alessandra TAPRA Responsabile Area Amministrazione e Contabilità Polo Medicina Torino	30 giorni		Proposta di variazione bilancio da Strutture di Polo	Delibera Consiglio di Struttura	budget.medtorino@unito.it		
Immatricolazioni	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M. 270/2004; DD.MM. specifici annuali	Gli studenti in possesso di titolo di studio italiano procedono autonomamente all'immatricolazione attraverso procedura informatizzata. Al momento dell'immatricolazione la procedura consente di scegliere la tipologia di ingresso: standard (prima immatricolazione), trasferimento in ingresso , abbreviazione di carriera Al termine della procedura on-line lo studente è tenuto a procedere con l'upload degli allegati richiesti. N.B. L'iscrizione a corsi singoli è invece interamente gestita dalla Segreteria Studenti di competenza, su istanza dell'interessato e avviene in un termine di 60 giorni.	Simona Mattia GALLIO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di Riferimento - Segreteria Studenti	Polo Medicina	Fabio PATERNO' Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Medicina Torino	Variabile in base alla casistica, rif. Scadenza amministrative	Avvio procedura on-line da parte dell'interessato	Immatricolazione definitiva in procedura	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/didattica/immatricolazione-e-iscrizione	
Professori a contratto e supplenze	L. 30 dicembre 2010 n. 240, in particolare gli artt. 23 co. 2 e 18 co. 1 lett. b) or c)	Il processo dei professori a contratto/supplenze coinvolge diversi applicativi in uso in Ateneo già tra loro integrati. Si parte dal caricamento dell'offerta formativa in U-GOV con le copertura, segue tramite PICA l'emissione dell'avviso di selezione e il supporto alla commissione examinitrice per la selezione e l'individuazione del vincitore da inserire nuovamente in U-GOV il quale colloquia a sua volta sia con U-GOV-Compersi che con CSA.	Ilaria BISARO	Area didattica di Polo	Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	90 giorni		Delibera del Consiglio di Dipartimento	Trasmissione delle informazioni alla scheda SUA CdS	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/ateneo/lavoro/opportunita-ed-esperienze/docenti/personale-d-e-c/incarichi-insegnamento-corsi-studio	
Professori a contratto e supplenze	L. 30 dicembre 2010 n. 240, in particolare gli artt. 23 co. 2 e 18 co. 1 lett. b) or c)	Il processo dei professori a contratto/supplenze coinvolge diversi applicativi in uso in Ateneo già tra loro integrati. Si parte dal caricamento dell'offerta formativa in U-GOV con le copertura, segue tramite PICA l'emissione dell'avviso di selezione e il supporto alla commissione examinitrice per la selezione e l'individuazione del vincitore da inserire nuovamente in U-GOV il quale colloquia a sua volta sia con U-GOV-Compersi che con CSA.	Fabio PATERNO'	Area didattica di Polo	Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	90 giorni		Delibera del Consiglio di Dipartimento	Trasmissione delle informazioni alla scheda SUA CdS	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/ateneo/lavoro/opportunita-ed-esperienze/docenti/personale-d-e-c/incarichi-insegnamento-corsi-studio	
Studenti - Riconoscimento crediti di carriere di studenti decaduti o rinunciatari	D.M. 3 novembre 1999, n. 509; D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948)	In caso di decadenza o rinuncia agli studi, è possibile per lo studente che voglia nuovamente iscriversi, recuperare la carriera pregressa. In base al numero di crediti che possono essere riconosciuti tenendo anche conto della possibile obsolescenza, viene segnalato allo studente l'importo da versare (come previsto dal Regolamento Tasse e Contributi) per ottenere la rivalutazione. L'interessato presenta la domanda all' Ufficio Segreteria Studenti , la quale predispone la pratica per la struttura didattica competente che delibera sulla convalida e rimanda la delibera all' Ufficio Segreteria Studenti che la sottopone quindi all'interessato. Se la delibera è accettata, l'interessato procede con i pagamenti e la segreteria con la convalida.	Simone Mattia GALLIO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Segreteria Studenti	Polo Medicina	Fabio PATERNO' Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Medicina Torino	60 giorni		Domanda dell'interessato	Convalida esami sulla nuova carriera	istanze.didattica@unito.it		
Studenti - Sospensione, interruzione	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2589, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948).	Procedono distintamente: 1 - sospensione degli studi per gravidanza, per l'anno di nascita del figlio, per infermità prolungate, per servizio civile o per necessità lavorative 2 - sospensione per motivi di studio, per gravi motivi personali o familiari 3 - interruzione di carriera (rinuncia) In tutti i casi la domanda è presentata dall'interessato con apposito modulo all' Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo di riferimento , corredata della documentazione necessaria (nei casi di sospensione) e della marca da bollo del valore vigente. Per i casi di sospensione, la durata minima è di un anno accademico. NB La decadenza, applicata all'ordinamento ante 509/99, decorre automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si rilengono atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di ordinamento ante 509/99 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati ai fini della decadenza.	Simone Mattia GALLIO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Segreteria Studenti	Polo Medicina	Fabio PATERNO' Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Medicina Torino	60 giorni		Presentazione istanza	Provvedimento implicito autorizzato dalla delibera del Consiglio di Corso di Studi	istanze.didattica@unito.it		
Studenti - Sospensione, interruzione	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2589, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948).	Procedono distintamente: 1 - sospensione degli studi per gravidanza, per l'anno di nascita del figlio, per infermità prolungate, per servizio civile o per necessità lavorative 2 - sospensione per motivi di studio, per gravi motivi personali o familiari 3 - interruzione di carriera (rinuncia) In tutti i casi la domanda è presentata dall'interessato con apposito modulo all' Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo di riferimento , corredata della documentazione necessaria (nei casi di sospensione) e della marca da bollo del valore vigente. Per i casi di sospensione, la durata minima è di un anno accademico. NB La decadenza, applicata all'ordinamento ante 509/99, decorre automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si rilengono atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di ordinamento ante 509/99 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati ai fini della decadenza.	Simone Mattia GALLIO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Segreteria Studenti	Polo Medicina	Fabio PATERNO' Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Medicina Torino	30 giorni		Presentazione istanza	Provvedimento implicito e registrazione sull'applicativo di gestione carriere	istanze.didattica@unito.it		
Studenti - Trasferimenti da altre sede	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948).	Per trasferimento in ingresso s'intende l'accesso ad un corso di laurea D.M. 270/2004, da parte di studenti iscritti ad altro Ateneo. Lo studente di altro Ateneo che intenda trasferirsi deve presentare domanda di trasferimento in uscita al proprio Ateneo e domanda di trasferimento in ingresso tramite procedura on-line e nei termini previsti presso UNITO, allegando la documentazione richiesta e la ricevuta di versamento delle tasse dovute. L'Ateneo di provenienza trasmetterà direttamente il foglio di congedo dello studente a UNITO che procederà con la valutazione della carriera e l'ammissione all'anno di corso adeguato. Per ottenere il trasferimento al primo anno di un corso di studio per il quale è previsto il numero programmato è necessario aver preventivamente superato il test di ammissione; per i trasferimenti ad anni successivi al primo di corsi di studio a numero programmato consultare la normativa e i bandi di riferimento.	Simone Mattia GALLIO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Segreteria Studenti	Polo Medicina	Fabio PATERNO' Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Medicina Torino	90 giorni		Domanda di trasferimento in ingresso	Trasferimento reso definitivo in procedura (con eventuale convalida esami)	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/didattica/immatricolazione-e-iscrizione/passaggi-e-trasferimenti	
Studenti - Selezione Mobilità Erasmus+ Traineeship; Erasmus+ BIP; Erasmus+ Partner Countries; altre forme di mobilità in uscita non Erasmus+ (con riferimento alla Scuola di Medicina e ai Dipartimenti ad essa afferenti).	Regolamento (UE) n. 817/2021 che istituisce Erasmus+: il programma dell'Unione per l'istruzione, la formazione, la gioventù e lo sport e che abroga il regolamento (UE) n. 1288/2013. Guida del Programma Erasmus plus. Regolamento di Ateneo per la mobilità Erasmus	I bandi sono pubblicati sulla base di delibere di Dipartimento/Scuola che prevedono l'attivazione di iniziative di mobilità internazionale. Le/gli studenti interessati/ate inviano le candidature. A seguito di valutazione da parte di apposita Commissione nominata dal Consiglio della Struttura competente (Dipartimento/Scuola), viene pubblicata la graduatoria con l'assegnazione della borsa di mobilità per studenti. Gli atti relativi al procedimento sono pubblicati on-line sulla pagina della Struttura competente (Scuola/Dipartimento) e sull'Albo di Ateneo.	Lidia PERRI	Ufficio Servizi per l'Internazionalizzazione di Polo Medicina	Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	90 giorni		Pubblicazione Bando	Pubblicazione Graduatoria	international.medtorino@unito.it international.medsanluigi@unito.it		
Istanze a vario titolo degli studenti	Regolamento Tasse e Contributi vigente; Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948)	Le istanze indirizzate alla Direzione Polo di Medicina riguardano principalmente richieste di immatricolazione tardiva su corsi a numero programmato. Altre tipologie di istanze vengono prese in esame e indirizzate alla struttura competente (per es. quelle di ordine didattico di competenza delle strutture didattiche).	Antonella TROMBETTA	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo di Medicina	Polo Medicina	Andrea SILVESTRI Direttore Generale	30 giorni		Presentazione dell'istanza	Nota a firma della Direttrice	didattica.medtorino@unito.it; ateneo@pec.unito.it		
Studenti - Procedimento disciplinare	L. 2 gennaio 1936 n. 78 L. 241/1990 art. 10 D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 art. 31 c. 2 e art.117, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948).	Procedimento volto a comminare una sanzione agli studenti per comportamenti posti in essere in violazione di norme statutarie e regolamentari e disposizioni delle autorità accademiche e amministrative. Il procedimento prende avvio dalla conoscenza della condotta illecita su segnalazione di un componente della Comunità Universitaria (studente, tecnico-amministrativo o docente) e si articola nelle seguenti fasi: 1) Fase preistruttoria di accertamento; 2) Ricevimento di una relazione scritta in cui è narrato il fatto compiuto; 3) Nota di avvio di procedimento finalizzato all'accertamento dei fatti, firmata dal Rettore. Dal momento della ricezione della nota di avvio (inoltre tramite raccomandata e anticipata via mail) inizia la fase istruttoria in cui l'interessato può essere ascoltato, produrre documenti o memorie a sua discolpa (generalmente è concesso un tempo di 10/15 giorni, variabile in base al caso in esame). 4) Scaduto il termine, se il fatto non è accertato si archivia la pratica, se il fatto è accertato l'Area Didattica e Servizi agli Studenti del Polo di Medicina di Torino predispone la pratica per il consiglio di Dipartimento competente affinché discuta il caso (anche alla presenza dello studente se interessato) e deliberi eventualmente una sanzione. Le sanzioni applicabili sono: a) ammonizione (fatta verbalmente dal Rettore o dal Direttore del Dipartimento); b) interdizione temporanea da uno o più corsi; c) sospensione da uno o più esami di profitto per una delle due sessioni ; d) esclusione temporanea dall'Università con conseguente perdita delle sessioni di esami. Nel caso della sanzione d) è necessaria la delibera del Senato Accademico, che è anche organo di appello per le sanzioni di cui alle lettere a) b) e c). 5) Le delibere del Consiglio di Dipartimento e del Senato Accademico sono rese esecutive dal Rettore, tramite DR , che viene inviato con nota di chiusura di procedimento a firma del Rettore allo studente; nel caso di applicazione della sanzione di cui alla lettera d) viene data comunicazione a tutte le Università d'Italia. Tutte le sanzioni disciplinari sono registrate nella carriera dello studente e vengono conseguentemente trascritte nei fogli di congedo. L'Area Didattica e Servizi agli Studenti del Polo di Medicina di Torino, infine, relaziona e trasmette duplice copia (di cui una conforme) di tutti gli atti all' Area Avvocatura e Servizi legali che effettua la eventuale segnalazione alla Procura.	Fabio PATERNO'	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo di Medicina	Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	90 giorni		Accertamento fatti a seguito di istruttoria	Decreto Rettorale	didattica.medtorino@unito.it ateneo@pec.unito.it		
Scuole di specializzazione - Selezioni	D.L. 12 settembre 2013, n. 104, convertito con modificazioni della L. 8 novembre 2013, n. 128, e, in particolare, l'art.21, co.1, lettera b), così il quale è stato modificato l'articolo 36, co. 1, lettera d), del D.Lgs. 17 agosto 1999, n. 368	Le Scuole di specializzazione si dividono in MEDICHE e NON MEDICHE. Alle Scuole di specializzazione MEDICHE si accede tramite un concorso unico a livello nazionale: dall'a.a. 2013-2014, il concorso è bandito dal MUR. Gli Atenei sono individuati come strutture organizzative locali di riferimento per lo svolgimento delle prove concorsuali. Gli Atenei, sulla base delle graduatorie approvate per ciascuna Scuola dal MUR, procedono all'immatricolazione dei candidati, secondo modalità e tempi definiti a livello ministeriale e stipulano appositi contratti di formazione specialistica che richiedono la gestione normativa degli istituti ivi previsti. Alle Scuole di specializzazione NON MEDICHE si accede per concorso locale: 1. predisposizione del Decreto Rettorale che bandisce il concorso sulla base della delibera del Dipartimento cui la Scuola afferisce, in cui è nominata la Commissione giudicatrice e sono indicate le modalità della prova, raccolta delle domande di iscrizione al concorso; 2. gestione logistica del concorso a seguito della quale la Commissione predispone e corregge le prove e redige la graduatoria di merito; 3. pubblicazione della graduatoria sull'Albo di Ateneo e della gestione informatica della graduatoria ai fini dell'immatricolazione. Tutti gli atti relativi al procedimento sono pubblicati on-line sull'Albo ufficiale di Ateneo e sull'apposita pagina del portale.	Simona MAZZONE	Sezione Scuole di Specializzazione	Didattica di Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	Stabilito dai bandi		Pubblicazione Bando	Iscrizione alla Scuola di Specializzazione	specializzandi.medtorino@unito.it	https://www.unito.it/profilo/specializzanda-e-specializzando	
Scuole di Specializzazione - Sospensione percorso formativo per maternità oltre il termine di una anno all'interno della durata legale del corso di formazione specialistica	D.Lgs n. 368/99, art. 40	- Richiesta da parte della specializzanda alla Sezione Scuole di Specializzazione di fruire del congedo oltre il termine di una anno all'interno della durata legale del corso di formazione specialistica; - richiesta di nulla osta, da parte della Sezione Scuole di Specializzazione al Direttore della Scuola di appartenenza dell'interessata; - emanazione del Decreto Dirigenziale di autorizzazione a cura della Sezione Scuole di Specializzazione	Simona MAZZONE	Sezione Scuole di Specializzazione	Direzione di Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	30 giorni		Istanza della richiedente	Decreto Dirigenziale	specializzandi.medtorino@unito.it	https://www.unito.it/ateneo/unito-ai-sanitari/medici-formazione-specialistica	

Scuole di Specializzazione - risoluzione anticipata del contratto di formazione specialistica	D.Lgs.n. 368/99, art. 37	- ricezione atto trasmesso dal direttore della Scuola di Specializzazione contenente le motivazioni che prevedono una eventuale risoluzione anticipata del contratto di formazione specialistica (verbale esami o delibera consiglio di Scuola); - valutazione e studio del caso a cura della Sezione Scuole di Specializzazione; - redazione del Decreto Dirigenziale di risoluzione anticipata del contratto di formazione specialistica; - divulgazione dell'esito del provvedimento a soggetti ed uffici coinvolti	Simona MAZZONE	Sezione Scuole di Specializzazione	Direzione di Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	30 giorni		Atto del Direttore di Scuola di Specializzazione o delibera del consiglio della scuola di specializzazione	Decreto Dirigenziale	specializzandi.medtorino@unito.it		
Scuole di Specializzazione - convenzioni per finanziamenti posti aggiunti	Regolamento di Ateneo delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria	- notifica da parte della Sezione scuole di Specializzazione agli enti pubblici, privati ed alle Regioni dalla possibilità di finanziare contratti di formazione specialistica o di erogare borse di studio (per gli specializzandi non medici)ed indicazioni delle scadenze; - approvazione bozza di convenzione da parte degli organi collegiali di Ateneo e trasmissione della stessa, oltre alle indicazioni operative, agli Enti di cui sopra; - presentazione lettere di intenti da parte degli enti o Regioni interessati a finanziare; - approvazione dei finanziamenti da parte dei Direttori di Scuola di Specializzazione di riferimento; - redazione delle Convenzioni per il finanziamento di posti aggiunti (sottoscritta dal Magnifico Rettore) a cura della Sezione Scuole di Specializzazione	Simona MAZZONE	Sezione Scuole di Specializzazione	Direzione di Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	180 giorni	Complessità dell'istruttoria	lettera di intenti del finanziatore	Convenzione per il finanziamento di posti aggiunti nelle Scuole di Specializzazione	specializzandi.medtorino@unito.it		
Scuole di Specializzazione - convenzioni extra rete formativa	D.I. n. 402 del 13 giugno 2017 e allegati	- richiesta dello specializzando al Consiglio della Scuola di effettuare un periodo di tirocinio fuori rete formativa presso azienda ospedaliera; - delibera autorizzativa del Consiglio della Scuola di Specializzazione; - stipula della convenzione che viene sottoscritta dallo specializzando, dal direttore della Scuola di specializzazione e dalla struttura ospedaliera ospitante	Simona MAZZONE	Sezione Scuole di Specializzazione	Direzione di Polo Medicina	Antonella TROMBETTA Direttrice Direzione di Polo Medicina	90 giorni		Delibera del consiglio della scuola di specializzazione	Convenzione pe lo svolgimento del tirocinio fuori rete formativa	specializzandi.medtorino@unito.it		
DIREZIONE DI POLO SCIENZE UMANISTICHE													
Accesso ai documenti amministrativi	L. 7 agosto 1990, n. 241; D.P.R. 16 aprile 2006, n. 184,	Procedimento volto a consentire a un soggetto avente diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, a fronte di un interesse diretto, concreto e attuale. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta alla struttura amministrativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.	Tutti i nominativi RPA elencati nella presente tabella	Tutte le UOR elencate nella presente tabella	Personale	Tutti i titolari del potere sostitutivo elencati nella presente tabella	30 giorni		Presentazione dell'istanza	Autorizzazione all'esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi		https://www.unito.it/servizi/sportello-uffici-aperti-al-pubblico/regolamento-aperti-all	
Finanziamenti dell'Ateneo per la Ricerca Utilizzo del "Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino" all'interno dei Dipartimenti (c.d. Ricerca Locale)	Statuto di Ateneo Regolamento per la gestione del Fondo per la Ricerca scientifica finanziata dall'Università di Torino (Decreto Rettorale n. 6412/2014)	"Il Senato Accademico approva annualmente la "Linea Guida per l'utilizzo del Fondo per la ricerca scientifica finanziata dall'Università da parte dei Dipartimenti"; in tale ambito: 1) Il Consiglio di Dipartimento delibera, in ottemperanza alle suddette "Linee Guida", sull'utilizzo del Fondo al proprio interno; 2) Applicazione, da parte dell'Area Ricerca/Area Servizi alla Ricerca Poli Territoriali di riferimento, della deliberazione assunta dal Consiglio di Dipartimento ed emanazione, se previsto, del Bando per la distribuzione del Fondo al proprio interno. 3) Predisposizione delle proposte di deliberazione degli Organi di Dipartimento relative all'assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca ed assegnazione del fondo.	Monica CINI	Area Ricerca e Innovazione Polo Scienze Umanistiche	Polo Scienze Umanistiche	Sabrina GAMBINO Direttrice Direzione di Polo Scienze Umanistiche	180 giorni	La procedura prevede la delibera degli organi di dipartimento; l'emanazione di un bando di dipartimento; l'invio delle domande e la valutazione delle stesse per l'attribuzione dei fondi	Delibera Consiglio di Amministrazione di assegnazione	Assegnazione del Fondo ai Gruppi di Ricerca	direzione.ricerca@unito.it	https://www.unito.it/ricerca/finanziamenti-e-promozione-della-ricerca/ricerca-nazionale-e-regionale/finanziamenti-di	
Finanziamenti Nazionali Partecipazione a Bandi competitivi per il finanziamento di Progetti di ricerca settoriali, emanati da Enti Pubblici e/o Privati aventi sede sul territorio nazionale che non richiedono la firma del Rettore (es. AIRC) o che prevedono la partecipazione di UNITO solo in qualità di partecipante - non capofila(ad es. Ricerca Finalizzata).	D.M. o Bando ad hoc	1) Emanazione del Bando da parte dell'ente finanziatore contenente i termini e le condizioni di partecipazione. 2) In fase di presentazione della proposta l'Ufficio fornisce attività di consulenza ai docenti sull'elaborazione dei progetti e sulle norme di partecipazione, nonché sulla predisposizione dei budget previsionali di spesa; assolvimento degli eventuali obblighi amministrativi previsti dai bandi per questa fase. 3) Supporto presentazione delle domande da parte dei docenti/ricercatori o indicazione dei competenti uffici esterni ad UNITO per la presentazione della domanda (es. AOU) 4) Eventuale assegnazione di finanziamento da parte dell'ente finanziatore; eventuale stipula convenzione con ente proponente, assolvimento di eventuali altri obblighi amministrativi previsti 5) Accertamento del finanziamento e assegnazione al docente finanziato.	Monica CINI	Area Ricerca e Innovazione Polo Scienze Umanistiche	Polo Scienze Umanistiche	Sabrina GAMBINO Direttrice Direzione di Polo Scienze Umanistiche	Termine del subprocedimento (dalla comunicazione del finanziamento da parte dell'ente finanziatore all'assegnazione al docente/ricercatore es): 180 giorni	Complessità dell'istruttoria	Presentazione della domanda da parte dei docenti/ricercatori.	Assegnazione del contributo al docente finanziato tramite variazione di bilancio (su procedura informatizzata e con delibera Consiglio di Dipartimento) e relativa comunicazione	ricerca.scienzeumanistiche@unito.it		
Finanziamenti Nazionali Rendicontazione di progetti a valere su Bandi competitivi per il finanziamento di Progetti di ricerca settoriali, emanati da Enti Pubblici e/o Privati aventi sede sul territorio nazionale che non richiedono la firma del Rettore (es. AIRC) o che prevedono la partecipazione di UNITO solo in qualità di partecipante - non capofila(ad es. Ricerca Finalizzata)	D.M. o Bando ad hoc; Linea guida per la rendicontazione	1) Rendicontazione scientifica ed economica dei progetti, sulla base dei termini e delle condizioni forniti dall'ente finanziatore. 2) Su richiesta dell'Ente Finanziatore, audit di I -II livello in collaborazione con revisore esterno nominato da Ente Finanziatore	Monica CINI	Area Ricerca e Innovazione Polo Scienze Umanistiche	Polo Scienze Umanistiche	Sabrina GAMBINO Direttrice Direzione di Polo Scienze Umanistiche	stabilito dal bando ad opera dell'Ente finanziatore a cui si rendiconta		Previsto dal bando (fine del progetto in caso di rendiconto finale o in itinere in caso di rendiconto intermedio)	Presentazione del Rendiconto	ricerca.scienzeumanistiche@unito.it		
Attivazione di Accordi/Convenzioni/Contratti di ricerca commissionata (comprese sperimentazioni cliniche) e contributi finalizzati alla ricerca	Statuto di Ateneo - UNITO Regolamento unico per la disciplina di fondi e commesse esterne	A seguito di primo contatto attraverso il docente di riferimento, stipula Accordi/Convenzioni/Contratti per la formalizzazione della richiesta di attività di Ricerca commissionata. L'iter è il seguente: 1) redazione bozza di convenzione/contratto, previa approvazione in codip; 2) Sottoscrizione della convenzione da parte del Direttore del Dipartimento (controfirma di approvazione da parte del Dirigente della Direzione Ricerca) 3) eventuale confronto con Ufficio Brevetti di Ateneo per clausole su IP 4) gestione della convenzione, verifica stato avanzamento lavori e richiesta di fatturazione a chiusura di ogni WP; gestione di eventuali modifiche (es. emendamenti)	Monica CINI	Area Ricerca e Innovazione Polo Scienze Umanistiche	Polo Scienze Umanistiche	Sabrina GAMBINO Direttrice Direzione di Polo Scienze Umanistiche	30 giorni (dalla definizione del testo di convenzione con l'altra parte contraente)		Richiesta docente/contraente	Sottoscrizione Convenzione/contratto e relativa gestione	ricerca.scienzeumanistiche@unito.it		
Borse di studio di ricerca Bando, selezione, pubblicazione graduatoria	- Legge 240/2018 articolo 18 comma 5 - Regolamento per l'istituzione di borse di studio di ricerca	Il procedimento è volto all'attivazione ed al conferimento di borse di studio di ricerca sulla base di progetti predefiniti allo scopo di favorire la formazione nello svolgimento di una attività di ricerca. Il bando e gli atti relativi al procedimento sono pubblicati on-line sull'Albo ufficiale di Ateneo e sul portale di Ateneo. Il procedimento prevede le seguenti fasi: 1) Emanazione del bando 2) Raccolta domande candidati 3) Nomina delle Commissione Giudicatrice per la selezione dei candidati idonei 4) Pubblicazione graduatoria	Raffaela IACOMINI	Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze Umanistiche - Sezione Contratti al Personale e Missioni	Polo Scienze Umanistiche	Sabrina GAMBINO Responsabile ad Interim Area Amministrazione e Contabilità Polo Scienze Umanistiche	60 giorni		Pubblicazione Bando	Pubblicazione graduatoria	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	https://www.unito.it/sites/default/files/ine_borse_studio_di_1977_2014-0.pdf	
Incarichi di lavoro autonomo Bando, selezione, pubblicazione graduatoria	- Codice Civile art. 2222 e seguenti - D.Lgs. 165/2001 art. 7 comma 6 e seguenti - Codice di procedura Civile art. 409 n. 3 - D.P.R. n. 917/1986 (TUIR) art.50, co. 1, lett. c-bis)	seguenti presupposti di legittimità: specifiche esigenze cui non può farsi 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. Lgs. 165/01. Il procedimento prevede le seguenti fasi: 1) Emanazione del bando interno: verifica in via preliminare all'interno dell'Ateneo dell'oggettiva impossibilità di utilizzare personale dipendente attraverso l'attivazione di una procedura di selezione interna 2) Emanazione del bando esterno in conseguenza della fase 1 3) Raccolta domande candidati 4) Nomina della Commissione Giudicatrice per la selezione dei candidati idonei 5) Pubblicazione graduatoria idonei	Raffaela IACOMINI	Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze Umanistiche - Sezione Contratti al Personale e Missioni	Polo Scienze Umanistiche	Sabrina GAMBINO Responsabile ad Interim Area Amministrazione e Contabilità Polo Scienze Umanistiche	90 giorni		Pubblicazione Bando	Pubblicazione graduatoria	Istanza.bilanciocontratti@unito.it	https://www.unito.it/università-e-lavoro/opportunità-ed-esperienze-di-lavoro/personale-docente/conferimento-incarichi-professionali-e-collaborazioni	
Incasso	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	Rosanna ZAMPIEROLLO	Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze Umanistiche - Sezione Budget e entrate	Polo Scienze Umanistiche	Sabrina GAMBINO Responsabile ad Interim Area Amministrazione e Contabilità Polo Scienze Umanistiche	31 dicembre		Ricezione documento contabile dall'Istituto tesoriere	Ordinativo di incasso	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Paola GAGLIOTI	Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze Umanistiche - Sezione Approvvigionamenti	Polo Scienze Umanistiche	Sabrina GAMBINO Responsabile ad Interim Area Amministrazione e Contabilità Polo Scienze Umanistiche	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Pagamento	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	Raffaela IACOMINI	Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze Umanistiche - Sezione Contratti al Personale e Missioni	Polo Scienze Umanistiche	Sabrina GAMBINO Responsabile ad Interim Area Amministrazione e Contabilità Polo Scienze Umanistiche	30 giorni		autorizzazione al pagamento	Ordinativo di pagamento	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Variazione al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio in corso di esercizio	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 ; D.M. 14 gennaio 2014, n. 19	Le variazioni di bilancio sono proposte dai Centri di Responsabilità e approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. In base alla delibera Cda di semplificazione del relativo funzionamento, alcune variazioni vengono disposte direttamente dai Centri di Responsabilità e comunicate periodicamente al Cda.	Rosanna ZAMPIEROLLO	Area Amministrazione e contabilità Polo Scienze Umanistiche - Sezione Budget e entrate	Polo Scienze Umanistiche	Sabrina GAMBINO Responsabile ad Interim Area Amministrazione e Contabilità Polo Scienze Umanistiche	30 giorni		Proposta di variazione bilancio da Strutture di Polo	Delibera Consiglio di Struttura	Istanza.bilanciocontratti@unito.it		
Immatricolazioni	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M. 270/2004; DD.MM. specifici annuali	Gli studenti in possesso di titolo di studio italiano procedono autonomamente all'immatricolazione attraverso procedura informatizzata. Al momento dell'immatricolazione la procedura consente di scegliere la tipologia di ingresso: standard (prima immatricolazione), trasferimento in ingresso, abbreviazione di carriera. Al termine della procedura on-line lo studente è tenuto a procedere con l'upload degli allegati richiesti. N.B. L'iscrizione a corsi singoli è invece interamente gestita dalla Segreteria Studenti di competenza, su istanza dell'interessato e avviene in un termine di 60 giorni.	Rita Daniela LAZZARO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di Riferimento - Segreteria Studenti	Polo Scienze Umanistiche	Silvia GAMBA Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze Umanistiche	Variabile in base alla casistica, rif. Scadenze amministrative		Avvio procedura on-line da parte dell'interessato	Immatricolazione definitiva in procedura	Istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/didattica/immatricolazioni-e-iscrizioni	
Professori a contratto e supplenze	L. 30 dicembre 2010 n. 240, in particolare gli artt. 23 co. 2 e 18 co. 1 lett. b) or c)	Il processo dei professori a contratto/supplenze coinvolge diversi applicativi in uso in Ateneo già tra loro integrati. Si parte dal caricamento dell'offerta formativa in U-GOV con le coperture, segue tramite PICA l'emissione dell'avviso di selezione e il supporto alla commissione esaminatrice per la selezione e l'individuazione del vincitore da inserire nuovamente in U-GOV il quale colloquia a sua volta sia con U-GOV-Compensi che con CSA.	Silvia GAMBA	Area didattica di Polo	Polo Scienze Umanistiche	Sabrina GAMBINO Direttrice Direzione di Polo Scienze Umanistiche	90 giorni		Delibera del Consiglio di Dipartimento	Trasmissione della informazioni alla scheda SUA CdS	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/università-e-lavoro/opportunità-ed-esperienze-di-lavoro/personale-docente/docenti-insegnamento-corsi-studio	
Studenti - Sospensione, interruzione	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948).	Procedono distintamente: 1 - sospensione degli studi per gravidanza, per l'anno di nascita del figlio, per infermità prolungate, per servizio civile o per necessità lavorative 2 - sospensione per motivi di studio, per gravi motivi personali o familiari 3 - interruzione di carriera (rinuncia) In tutti i casi la domanda è presentata dall'interessato con apposito modulo all' Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo di riferimento , corredata della documentazione necessaria (nei casi di sospensione) e della marca da bollo del valore vigente. Per i casi di sospensione, la durata minima è di un anno accademico. NB La decadenza, applicata all'ordinamento ante 509/99, decorre automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si rilengono atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di ordinamento ante 509/99 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati ai fini della decadenza.	Rita Daniela LAZZARO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Segreteria Studenti	Polo Scienze Umanistiche	Silvia GAMBA Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze Umanistiche	60 giorni		Presentazione istanza	Provvedimento implicito autorizzato dalla delibera del Consiglio di Corso di Studi	istanze.didattica@unito.it		
Studenti - Sospensione, interruzione	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569, Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948).	Procedono distintamente: 1 - sospensione degli studi per gravidanza, per l'anno di nascita del figlio, per infermità prolungate, per servizio civile o per necessità lavorative 2 - sospensione per motivi di studio, per gravi motivi personali o familiari 3 - interruzione di carriera (rinuncia) In tutti i casi la domanda è presentata dall'interessato con apposito modulo all' Area Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Polo di riferimento , corredata della documentazione necessaria (nei casi di sospensione) e della marca da bollo del valore vigente. Per i casi di sospensione, la durata minima è di un anno accademico. NB La decadenza, applicata all'ordinamento ante 509/99, decorre automaticamente dopo otto anni accademici in cui lo studente non ha effettuato alcun atto di carriera (non si rilengono atti di carriera i pagamenti delle tasse). In caso di ordinamento ante 509/99 gli anni accademici in cui si è in sospensione sono computati ai fini della decadenza.	Rita Daniela LAZZARO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Segreteria Studenti	Polo Scienze Umanistiche	Silvia GAMBA Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze Umanistiche	30 giorni		Presentazione istanza	Provvedimento implicito e registrazione sull'applicativo di gestione carriere	istanze.didattica@unito.it		
Studenti - Trasferimenti da altra sede	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; Regolamento delle carriere studentesche (Decreto Rettorale 30 settembre 2019 n. 3948).	Per trasferimento in ingresso s'intende l'accesso ad un corso di laurea D.M. 270/2004, da parte di studenti iscritti ad altro Ateneo. Lo studente di altro Ateneo che intenda trasferirsi deve presentare domanda di trasferimento in uscita al proprio Ateneo e domanda di trasferimento in ingresso tramite procedura on-line e nei termini previsti presso UNITO, allegando la documentazione richiesta e la ricevuta di versamento delle tasse dovute. L'Ateneo di provenienza trasmetterà direttamente il foglio di congedo dello studente a UNITO che procederà con la valutazione della carriera e l'ammissione all'anno di corso adeguato. Per il trasferimento ad un corso di studio a numero programmato è richiesto il superamento preventivo della prova di ammissione.	Rita Daniela LAZZARO	Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Territoriale di riferimento - Segreteria Studenti	Polo Scienze Umanistiche	Silvia GAMBA Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti Polo Scienze Umanistiche	90 giorni		Domanda di trasferimento in ingresso	Trasferimento reso definitivo in procedura (con eventuale convalida esami)	istanze.didattica@unito.it	https://www.unito.it/didattica/immatricolazioni-e-iscrizioni/passaggi-e-trasferimenti	