

procedimenti ex art. 35 D.Lgs. 33/2013

indicare AREA/UFFICIO/SERVIZIO

UFFICIO ESAMI DI STATO E FORMAZIONE POST-LAUREA

Procedimento n. 1

ISTITUZIONE DEI MASTER DI I E DI II LIVELLO, DEI CORSI DI AGGIORNAMENTO,
PERFEZIONAMENTO E DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

tipologia di procedimento con descrizione e riferimenti normativi	TRASMISSIONE NOTA ALLE FACOLTA' CON INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DEL PROCESSO ISTITUTIVO DEI CORSI POST-LAUREA E DEL LINK OVE RINVENIRE LA MODULISTICA. RICEZIONE DELLE PROPOSTE ISTITUTIVE DEI CORSI POST-LAUREA DA PARTE DELLE FACOLTA' CON ALLEGATI (FORMULARIO, PIANO FINANZIARIO ED EVENTUALMENTE NOTA DI INTENTI E/O CONVENZIONE) VERIFICA FORMALE DELLE DELIBERE DI FACOLTA' E TRASMISSIONE DEI PROGETTI AL NUCLEO DI VALUTAZIONE DI ATENEO (d.lgs. 150/2009 - legge n. 240/2010 e Regolamento per l'istituzione e l'attivazione dei master di I e di II livello, dei corsi di aggiornamento, perfezionamento e di formazione professionale di cui al D.R. 39 - 22.1.2019)
Unità Organizzativa Responsabile	AREA POST-LAUREA
Responsabile del Procedimento Amministrativo e contatti	DOTT.SSA DANIELA GARELLI dgarelli@unite.it
ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	
modalità con le quali gli interessati possono ottenere info sui procedimenti che li riguardano	trasmissione di copia del verbale del NUVA (pubblicato comunque sul sito dall'ufficio competente) ai coordinatori dei corsi
termine per l'adozione del provvedimento finale	30 gg

decorrenza del termine	dal ricevimento del verbale del NUVA
indicare se il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio assenso	
tutela amministrativa e giurisdizionale	
link al servizio on line	https://www.unite.it/UniTE/Master_e_corsi_di_formazione_2019_2020 https://www.unite.it/UniTE/Engine/RAServePG.php/P/505011UTE0104/M/20011UTE0104
modalità per l'effettuazione del pagamento eventualmente necessario	
titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	DIRETTORE GENERALE
risultati delle indagini di customer eventualmente svolte	
PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE	
atti e documenti da allegare all'istanza	DELIBERE DEI CONSIGLI DI FACOLTA' E NOTE DI INTENTI E/O CONVENZIONI
eventuale modulistica	https://www.unite.it/UniTE/Modulistica_e_Linee_Guida

procedimenti ex art. 35 D.Lgs. 33/2013

indicare AREA/UFFICIO/SERVIZIO

UFFICIO ESAMI DI STATO E FORMAZIONE POST-LAUREA

Procedimento n. 2	PREDISPOSIZIONE DELIBERE PER L'APPROVAZIONE IN SENO AGLI OO.CC. DELLE PROPOSTE ISTITUTIVE DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO, MASTER, CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE
tipologia di procedimento con descrizione e riferimenti normativi	REDAZIONE DELLE RELAZIONI CIRCOSCRITTE AI CONTENUTI DELLE PROPOSTE ISTITUTIVE DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO, MASTER, CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE (D.M. 270 /04 e S.M.I. e Regolamento per l'istituzione e l'attivazione dei master di I e di II livello, dei corsi di aggiornamento, perfezionamento e di formazione professionale di cui al D.R. 39 - 22.1.2019) DELIBERATE DALLE FACOLTA' E APPROVATE DAL NUVA
Unità Organizzativa Responsabile	AREA POST-LAUREA
Responsabile del Procedimento Amministrativo e contatti	DOTT.SSA DANIELA GARELLI
ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	
modalità con le quali gli interessati possono ottenere info sui procedimenti che li riguardano	TRASMISSIONE DEGLI ESTRATTI DELLE DELIBERE DEGLI OO.CC. AI COORDINATORI DEI CORSI (pubblicati inoltre sul sito istituzionale a cura dell'Ufficio competente)
termine per l'adozione del provvedimento finale	30 GG
decorrenza del termine	DALLA RICEZIONE DEGLI ESTRATTI DELLE DELIBERE
indicare se il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio	

tutela amministrativa e giurisdizionale	
link al servizio on line	https://www.unite.it/UniTE/Engine/RAServePG.php/P/217691UTE0104/M/20011UTE0104
modalità per l'effettuazione del pagamento eventualmente necessario	
titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	DIRETTORE GENERALE
risultati delle indagini di customer eventualmente svolte	
<i>PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE</i>	
atti e documenti da allegare all'istanza	
eventuale modulistica	

indicare AREA/UFFICIO/SERVIZIO

UFFICIO ESAMI DI STATO E FORMAZIONE POST-LAUREA

Procedimento n. 3	ISCRIZIONE A CORSI DI PERFEZIONAMENTO, MASTER, CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE
tipologia di procedimento con descrizione e riferimenti normativi	RICHIESTA ATTIVAZIONE DOMANDA E TASSE ON LINE AL CEINF PREVIA TRASMISSIONE PROSPETTO TASSE E CODICE CORSO. PUBBLICAZIONE DEL BANDO (CON D.R.) DI AMMISSIONE NELLA SEZIONE DEDICATA CHE RIPORTA LE MODALITA' DI ISCRIZIONE ON-LINE. RACCOLTA DOMANDE PERVENUTE E VERIFICA CONTENUTI. CONTROLLO RAGGIUNGIMENTO NUMERO MINIMO PREVISTO DAL BANDO, ATTRIBUZIONE DI MATRICOLA DEFINITIVA, INVIO DELL'ELENCO DEGLI ISCRITTI AL COORDINATORE DEL CORSO (D.M. 270/04 e S.M.I., Regolamento per l'istituzione e l'attivazione dei master di I e di II livello, dei corsi di aggiornamento, perfezionamento e di formazione professionale di cui al D.R. 39 - 22.1.2019)
Unità Organizzativa Responsabile	AREA POST-LAUREA
Responsabile del Procedimento Amministrativo e contatti	DOTT.SSA DANIELA GARELLI
ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	
modalità con le quali gli interessati possono ottenere info sui procedimenti che li riguardano	BANDO PUBBLICATO NELLA SEZIONE DEDICATA https://www.unite.it/UniTE/Master_e_corsi_di_formazione_2019_2020
termine per l'adozione del provvedimento finale	60 GG
decorrenza del termine	DALLA DATA TERMINE ULTIMO DI PRESENTAZIONE DOMANDA RIPORTATA NEL BANDO
indicare se il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio assenso	

tutela amministrativa e giurisdizionale	
link al servizio on line	https://www.unite.it/UniTE/Master_e_corsi_di_formazione_2019_2020
modalità per l'effettuazione del pagamento eventualmente necessario	TRAMITE MAV
titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	DIRETTORE GENERALE
risultati delle indagini di customer eventualmente svolte	
PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE	
atti e documenti da allegare all'istanza	COME DA DOCUMENTI INDICATI NEL BANDO
eventuale modulistica	DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE ON LINE https://segreteriaonline.unite.it/

indicare AREA/UFFICIO/SERVIZIO

UFFICIO ESAMI DI STATO E FORMAZIONE POST-LAUREA

Procedimento n. 4	REDAZIONE BANDI PER INCARICO DI DOCENZA PER INSEGNAMENTI VACANTI NELL'AMBITO DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO, MASTER, CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE. REDAZIONE BANDI PER INCARICO DI TUTOR NELL'AMBITO DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO, MASTER, CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE
tipologia di procedimento con descrizione e riferimenti normativi	RACCOLTA E VERIFICA CONTENUTI DELIBERE DEI CONSIGLI DI FACOLTA' O DECRETI DEL PRESIDE RELATIVAMENTE ALLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA PER L'A.A. DI RIFERIMENTO E REDAZIONE BANDO CON ALLEGATA TABELLA RIPORTANTE ELENCO DEGLI INSEGNAMENTI DA BANDIRE, SSD, ORE E RETRIBUZIONE DELL'INCARICO. PUBBLICAZIONE DEL BANDO NELL'ALBO ON LINE E NELLA SEZIONE DEL SITO WEB DENOMINATA "BANDI DI CONCORSO". RACCOLTA E TRASMISSIONE DOMANDE PERVENUTE AL COORDINATORE DEL CORSO. RICEZIONE DELIBERA DI FACOLTA' O DECRETO DEL PRESIDE DI APPROVAZIONE INCARICHI DI DOCENZA. SUCCESSIVA PUBBLICAZIONE DELL'ESITO DEL BANDO NELLA SEZIONE BANDI DI CONCORSO. RACCOLTA E VERIFICA CONTENUTI DELIBERE DEI CONSIGLI DI FACOLTA' O DECRETI DEL PRESIDE RELATIVAMENTE ALLA ESIGENZA DELLA FIGURA DI TUTOR PER COORDINAMENTO ATTIVITA' FORMATIVE. RICEZIONE DELIBERA DI FACOLTA' O DECRETO DEL PRESIDE DI APPROVAZIONE INCARICO DI TUTOR. PUBBLICAZIONE DELL'ESITO DEL BANDO NELLA SEZIONE BANDI DI CONCORSO. (D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 e s.m.; L. 30/12/2010 n. 240 e s.m.; Regolamento per l'istituzione e l'attivazione dei master di I e di II livello, dei corsi di aggiornamento, perfezionamento e di formazione professionale di cui al D.R. 39 - 22.1.2019; Regolamento per conferimento di incarichi di insegnamento emanato con D.R. 138 del 27 febbraio 2019)
Unità Organizzativa Responsabile	AREA POST-LAUREA

Responsabile del Procedimento Amministrativo e contatti	DOTT.SSA DANIELA GARELLI
ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	
modalità con le quali gli interessati possono ottenere info sui procedimenti che li riguardano	PUBBLICAZIONE DEL BANDO SIA ALL'ALBO DI ATENEO CHE NELLA SEZIONE BANDI DI CONCORSO https://www.unite.it/UniTE/Bandi_di_concorso https://titulus-unite.cineca.it/albo/
termine per l'adozione del provvedimento finale	45 gg
decorrenza del termine	DALLA RICEZIONE DELLE DELIBERE O DECRETI
indicare se il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio assenso	
tutela amministrativa e giurisdizionale	
link al servizio on line	https://www.unite.it/UniTE/Bandi_di_concorso https://titulus-unite.cineca.it/albo/
modalità per l'effettuazione del pagamento eventualmente necessario	
titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	DIRETTORE GENERALE
risultati delle indagini di customer eventualmente svolte	
PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE	
atti e documenti da allegare all'istanza	INDICATI NEL BANDO
eventuale modulistica	LA MODULISTICA DA ALLEGARE E' PUBBLICATA INSIEME AL BANDO

procedimenti ex art. 35 D.Lgs. 33/2013

indicare AREA/UFFICIO/SERVIZIO

UFFICIO ESAMI DI STATO E FORMAZIONE POST-LAUREA

Procedimento n. 5	REDAZIONE CONTRATTI E DECRETI PER AFFIDAMENTO INCARICHI DI DOCENZA INSEGNAMENTI VACANTI
tipologia di procedimento con descrizione e riferimenti normativi	RACCOLTA E VERIFICA CONTENUTI DELIBERE DEI CONSIGLI DI FACOLTA' O DECRETI DEL PRESIDE RELATIVAMENTE ALL' APPROVAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI INCARICHI INSEGNAMENTI VACANTI E REDAZIONE CONTRATTI E DECRETI PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI DOCENZA CON INSERIMENTO NUMERO DI REPERTORIO. TRASMISSIONE DEI CONTRATTI E SCHEDA ANAGRAFICA AI DOCENTI ESTERNI PER COMPILAZIONE E SOTTOSCRIZIONE CUI SEGUE TRASMISSIONE AL RETTORE PER LA SOTTOSCRIZIONE. PUBBLICAZIONE DELL'INCARICO (CON INDICAZIONE DEL CONTRATTO, DECRETO, ALL D E CV) SUL SITO WEB DI ATENEO NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE AL LINK https://www.unite.it/UniTE/Titolari_di_incarichi_di_collaborazione_o_consulenza https://www.unite.it/UniTE/Incarichi_conferiti_e_autorizzati_ai_dipendenti_2 (D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 e s.m.; L. 30/12/2010 n. 240 e s.m.; Regolamento per l'istituzione e l'attivazione dei master di I e di II livello, dei corsi di aggiornamento, perfezionamento e di formazione professionale di cui al D.R. 39 - 22.1.2019; Regolamento per conferimento di incarichi di insegnamento di cui al D.R. 138 del 27 febbraio 2019)
Unità Organizzativa Responsabile	AREA POST-LAUREA
Responsabile del Procedimento Amministrativo e contatti	DOTT.SSA DANIELA GARELLI
ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	

modalità con le quali gli interessati possono ottenere info sui procedimenti che li riguardano	INVIO DEI CONTRATTI RELATIVI AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DOCENZA, DELLA SCHEDA ANAGRAFICA E INFORMATIVA PRIVACY AI DOCENTI ESTERNI. TRASMISSIONE DEL DECRETO FIRMATO DAL RETTORE RELATIVO ALL'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI DOCENZA AGLI INTERESSATI. PUBBLICAZIONE DELL'INCARICO (CON INDICAZIONE DEL CONTRATTO, DECRETO, ALL D E CV) SUL SITO IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE AL LINK https://www.unite.it/UniTE/Titolari_di_incarichi_di_collaborazione_o_consulenza https://www.unite.it/UniTE/Incarichi_conferiti_e_authorized_ai_dipendenti_2
termine per l'adozione del provvedimento finale	IN DATA ANTECEDENTE A QUELLA DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO DI DOCENZA
decorrenza del termine	DALLA DATA DI RICEZIONE DELLE DELIBERE/DECRETI DELLA FACOLTA'
indicare se il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio assenso	
tutela amministrativa e giurisdizionale	
link al servizio on line	
modalità per l'effettuazione del pagamento eventualmente necessario	
titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	DIRETTORE GENERALE
risultati delle indagini di customer eventualmente svolte	
PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE	
atti e documenti da allegare all'istanza	
eventuale modulistica	LA MODULISTICA SOPRA RIPORTATA E' TRASMESSA ALL'INTERESSATO DALL'UFFICIO

indicare AREA/UFFICIO/SERVIZIO

UFFICIO ESAMI DI STATO E FORMAZIONE POST-LAUREA

Procedimento n. 6	LIQUIDAZIONI COMPENSI PER INCARICHI DI INSEGNAMENTO A DOCENTI ESTERNI ED INTERNI
tipologia di procedimento con descrizione e riferimenti normativi	TRASMISSIONE MODULISTICA AI DOCENTI ESTERNI PER PROCEDERE ALLA LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO (MODELLO RIMBORSO SPESE, UTILIZZO MEZZO STRAORDINARIO, RICEVUTA COMPENSO O COMUNICAZIONE DATI PER EMISSIONE DI FATTURE, MODELLO AUTOCERTIFICAZIONE PER NON RESIDENTI IN CASO DI RESIDENZA ALL'ESTERO) SULLA BASE DELLA ATTESTAZIONE DELLO SVOLGIMENTO INCARICO DI INSEGNAMENTO SOTTOSCRITTA DAL COORDINATORE DEL CORSO. RACCOLTA E CONTROLLO MODULISTICA COMPILATA E DI SEGUITO SI FORNISCONO INFORMAZIONI AGLI INTERESSATI IN MERITO AD ACCERTAMENTO CALCOLO IMPORTO DA FATTURARE O DA INSERIRE NELLA RICEVUTA COMPENSO, CONTROLLO IMPORTO SPESE E CHILOMETRAGGIO NEL CASO DI UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO. REDAZIONE NOTA DI LIQUIDAZIONE PER DOCENTI ESTERNI CON ALLEGATA DOCUMENTAZIONE DI RITO (COPIA CONTRATTO, SCHEDA ANAGRAFICA, DOCUMENTO DI IDENTITA', FATTURA O RICEVUTA COMPENSO, PROSPETTO SPESE E ATTESTAZIONE SVOLGIMENTO INCARICO) DA TRASMETTERE ALL'AREA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE PER L'ACCREDITO DELL'IMPORTO AGLI INTERESSATI. REDAZIONE NOTA DI LIQUIDAZIONE PER I DOCENTI INTERNI E TRASMISSIONE ALL'AREA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE PER L'ACCREDITO DELL'IMPORTO AGLI INTERESSATI. INSERIMENTO COMPENSI ALL'INTERNO DEI PIANI FINANZIARI DEI CORSI AL FINE DI PREDISPORRE RENDICONTO FINALE. ANAGRAFE PRESTAZIONI PER I DIPENDENTI DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ENTRO 15 GG DAL PAGAMENTO. (Regolamento per
Unità Organizzativa Responsabile	AREA POST-LAUREA
Responsabile del Procedimento Amministrativo e contatti	DOTT.SSA DANIELA GARELLI

ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	IL PAGAMENTO VIENE EFFETTUATO DALL'AREA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE
modalità con le quali gli interessati possono ottenere info sui procedimenti che li riguardano	CONTATTI E-MAIL CON UFFICIO dgarelli@unite.it mteodori@unite.it rdeiovita@unite.it
termine per l'adozione del provvedimento finale	120 GG
decorrenza del termine	DALLA DATA DI RICEZIONE DELL'ATTESTAZIONE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA A FIRMA DEL COORDINATORE DEL CORSO
indicare se il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio assenso	
tutela amministrativa e giurisdizionale	
link al servizio on line	
modalità per l'effettuazione del pagamento eventualmente necessario	ACCREDITO DEL COMPENSO SU IBAN
titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	DIRETTORE GENERALE
risultati delle indagini di customer eventualmente svolte	
PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE	
atti e documenti da allegare all'istanza	
eventuale modulistica	LA MODULISTICA SOPRA RIPORTATA E' TRASMESSA ALL'INTERESSATO DALL'UFFICIO

indicare AREA/UFFICIO/SERVIZIO

UFFICIO ESAMI DI STATO E FORMAZIONE POST-LAUREA

Procedimento n. 7	ESAMI DI STATO ABILITANTI ALLE PROFESSIONI
tipologia di procedimento con descrizione e riferimenti normativi	RICEZIONE ORDINANZE MINISTERIALI ANNUALI RELATIVE ALL'INDIZIONE DELLE SESSIONI DI ESAME, RICHIESTE TERNE DEI COMMISSARI AI PRESIDI DI FACOLTA', ACQUISIZIONE DELLE TERNE ED INSERIMENTO DELLE STESSE NELLA PIATTAFORMA MINISTERIALE, PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE CALENDARIO ESAMI E BANDO DI AMMISSIONE (CON D.R.) CON ATTIVAZIONE IN COLLABORAZIONE CON CEINF DELLA DOMANDA ON-LINE, RACCOLTA E CONTROLLO DELLE ISTANZE PERVENUTE ED EVENTUALI COMUNICAZIONI AI CANDIDATI, RICEZIONE DEL D.M. DI NOMINA DELLA COMMISSIONE, RICHIESTA DISPONIBILITA' AGLI ASPIRANTI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE E SOSTITUZIONE EVENTUALI RINUNCIATARI CON SUCCESSIVA REDAZIONE D.R. DI NOMINA DELLA COMMISSIONE. PUBBLICAZIONE BANDO DI AMMISSIONE, AVVISI E D.R. DI NOMINA DELLE COMMISSIONI NELLA SEZIONE DEDICATA. RICHIESTA AULA AI PRESIDI DELLE FACOLTA' PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI, PREDISPOSIZIONE MATERIALE PER SVOLGIMENTO DELLE PROVE, TRASMISSIONE ELENCO CANDIDATI AI PRESIDENTI DELLE COMMISSIONI, PREDISPOSIZIONE SCHEMI VERBALI DELLE PROVE, PREDISPOSIZIONE ELENCHI CANDIDATI IDONEI, PREPARAZIONE DEI CERTIFICATI SOSTITUTIVI, COMUNICAZIONE AL MIUR DEFINITIVA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE, LIQUIDAZIONI COMPENSI DEI COMPONENTI LE COMMISSIONI TENENDO CONTO DELL'INDICE INFLATTIVO ANNUALE, ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI PER I DIPENDENTI DI ALTRE
Unità Organizzativa Responsabile	AREA FORMAZIONE POST-LAUREA
Responsabile del Procedimento Amministrativo e contatti	DOTT.SSA DANIELA GARELLI
ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	
modalità con le quali gli interessati possono ottenere info sui procedimenti che li riguardano	PUBBLICAZIONE DEI BANDI, DELLA COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI, DELLE DATE DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE E AVVISI NELLA SEZIONE DEL SITO WEB DEDICATA
termine per l'adozione del provvedimento finale	MINISTERIALE

decorrenza del termine	MINISTERIALE
indicare se il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio assenso	
tutela amministrativa e giurisdizionale	
link al servizio on line	https://www.unite.it/UniTE/Esame_di_stato
modalità per l'effettuazione del pagamento eventualmente necessario	TRAMITE MAV
titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	DIRETTORE GENERALE
risultati delle indagini di customer eventualmente svolte	
PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE	
atti e documenti da allegare all'istanza	
eventuale modulistica	RIPORTATA NEL BANDO DI AMMISSIONE

indicare AREA/UFFICIO/SERVIZIO

UFFICIO ESAMI DI STATO E FORMAZIONE POST-LAUREA

Procedimento n. 8	RIMBORSO TASSE
tipologia di procedimento con descrizione e riferimenti normativi	CONTROLLO DEL NUMERO DI DOMANDE DI ISCRIZIONE AD OGNI CORSO POST-LAUREA SE CORRISPONDE AL NUMERO MINIMO PREVISTO DAL BANDO PER L'ATTIVAZIONE DELLO STESSO. SE LE DOMANDE SONO SUPERIORI AL NUMERO MASSIMO O SE SONO INFERIORI RISPETTO AL NUMERO MINIMO SI PROCEDE ALL'INVIO DELLA MODULISTICA AGLI STUDENTI PER IL RIMBORSO DEL CONTRIBUTO VERSATO. RACCOLTA E CONTROLLO DELLA MODULISTICA DEBITAMENTE COMPILATA DAGLI AVENTI DIRITTO AL RIMBORSO. REDAZIONE NOTA DI LIQUIDAZIONE RIMBORSO TASSE PER OGNI SINGOLO STUDENTE E TRASMISSIONE ALL'AREA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE. (Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità di cui al D.R. 270 - 16.6.2016 - Regolamento per l'istituzione e l'attivazione dei master di I e di II livello, dei corsi di aggiornamento, perfezionamento e di formazione professionale di cui al D.R. 39 - 22.1.2019)
Unità Organizzativa Responsabile	AREA POST-LAUREA
Responsabile del Procedimento Amministrativo e contatti	DOTT.SSA DANIELA GARELLI
ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	
modalità con le quali gli interessati possono ottenere info sui procedimenti che li riguardano	

termine per l'adozione del provvedimento finale	60 GG
decorrenza del termine	DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
indicare se il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio assenso	
tutela amministrativa e giurisdizionale	
link al servizio on line	LA MODULISTICA VIENE INVIATA DIRETTAMENTE ALLA MAIL DELL'INTERESSATO - https://www.unite.it/UniTE/Engine/RAServeFile.php/f/modulistica_segreteria_1213/DOMANDA_RIMBORSO_TASSE_2017-18.pdf
modalità per l'effettuazione del pagamento eventualmente necessario	ACCREDITO DEL RIMBORSO SU IBAN DELL'INTERESSATO
titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	DIRETTORE GENERALE
risultati delle indagini di customer eventualmente svolte	
PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE	
atti e documenti da allegare all'istanza	
eventuale modulistica	LA MODULISTICA E' TRASMESSA ALL'INTERESSATO DALL'UFFICIO

indicare AREA/UFFICIO/SERVIZIO

UFFICIO ESAMI DI STATO E FORMAZIONE POST-LAUREA

Procedimento n. 9	STIPULA DI CONVENZIONI
tipologia di procedimento con descrizione e riferimenti normativi	TRASMISSIONE AGLI INTERESSATI DELLO SCHEMA TIPO DI CONVENZIONE PUBBLICATO E DISPONIBILE NELLA SEZIONE DEDICATA, REDAZIONE DELL'ACCORDO, CONSULENZA E VERIFICA DEL TESTO, INOLTRO PER SOTTOSCRIZIONE (Regolamento per l'istituzione e l'attivazione dei master di I e di II livello, dei corsi di aggiornamento, perfezionamento e di formazione professionale di cui al D.R. 39 - 22.1.2019)
Unità Organizzativa Responsabile	AREA FORMAZIONE POST-LAUREA
Responsabile del Procedimento Amministrativo e contatti	DOTT.SSA DANIELA GARELLI
ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	
modalità con le quali gli interessati possono ottenere info sui procedimenti che li riguardano	CONTATTI E-MAIL CON UFFICIO dgarelli@unite.it mteodori@unite.it rdeiovita@unite.it
termine per l'adozione del provvedimento finale	60 GG
decorrenza del termine	DALLA DATA DI REDAZIONE DELL'ACCORDO
indicare se il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio assenso	

tutela amministrativa e giurisdizionale	
link al servizio on line	
modalità per l'effettuazione del pagamento eventualmente necessario	
titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	DIRETTORE GENERALE
risultati delle indagini di customer eventualmente svolte	
<i>PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE</i>	
atti e documenti da allegare all'istanza	
eventuale modulistica	https://www.unite.it/UniTE/Modulistica_e_Linee_Guida

procedimenti ex art. 35 D.Lgs. 33/2013

indicare AREA/UFFICIO/SERVIZIO

UFFICIO SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

Procedimento n. 1	Predisposizione delibere per l'approvazione in seno agli OO.CC. delle proposte di attivazione dei cicli delle Scuole di Specializzazione
tipologia di procedimento con descrizione e riferimenti normativi	Acquisizione delle delibere dei Consigli di Facoltà di afferenza delle Scuole di specializzazione. Redazione delle relazioni istruttorie (D.M. 27.01.2006; D.M. 21.12.1999, n. 537)
Unità Organizzativa Responsabile	area formazione post-laurea
Responsabile del Procedimento Amministrativo e contatti	dott.ssa Daniela Garelli
ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	
modalità con le quali gli interessati possono ottenere info sui procedimenti che li riguardano	Trasmissione degli estratti delle delibere degli OO.CC. ai Direttori delle Scuole (pubblicate dal competente Ufficio)
termine per l'adozione del provvedimento finale	30 gg
decorrenza del termine	dalla ricezione delle delibere delle Facoltà di afferenza delle Scuole
indicare se il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio assenso	
tutela amministrativa e giurisdizionale	
link al servizio on line	
modalità per l'effettuazione del pagamento eventualmente necessario	
titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	Direttore Generale
risultati delle indagini di customer eventualmente svolte	

PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE

atti e documenti da allegare all'istanza

eventuale modulistica

procedimenti ex art. 35 D.Lgs. 33/2013

indicare AREA/UFFICIO/SERVIZIO

UFFICIO SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

Procedimento n. 2	esame di ammissione alle scuole di specializzazione
tipologia di procedimento con descrizione e riferimenti normativi	esame di ammissione alle scuole di specializzazione: redazione del bando di ammissione per singola scuola conforme alla delibera di approvazione dell'offerta formativa. Pubblicazione nell'albo on-line, nella sezione del sito "bandi di concorso" e nella sezione del sito specificamente dedicata alle scuole di specializzazione. Ricezione istanze di partecipazione e predisposizione elenco candidati da trasmettere alla commissione di selezione. Approvazione graduatoria e relativa pubblicazione nella sezione del sito specificamente dedicata alle scuole di specializzazione. (D.M. 27.01.2006; D.M. 21.12.1999 n. 537; D.P.C.M. 27/04/2018, n. 80; D.P.C.M. 16.04.2018 n. 78)
Unità Organizzativa Responsabile	area formazione post-laurea
Responsabile del Procedimento Amministrativo e contatti	dott.ssa Daniela Garelli
ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	
modalità con le quali gli interessati possono ottenere info sui procedimenti che li riguardano	https://titulus-unite.cineca.it/albo/ https://www.unite.it/UniTE/Ateneo/Bandi_di_concorso https://www.unite.it/UniTE/Scuole_di_specializzazione
termine per l'adozione del provvedimento finale	termine indicato nel bando
decorrenza del termine	Dall'approvazione della graduatoria
indicare se il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio assenso	
tutela amministrativa e giurisdizionale	
link al servizio on line	

modalità per l'effettuazione del pagamento eventualmente necessario	
titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	Direttore generale
risultati delle indagini di customer eventualmente svolte	
<i>PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE</i>	
atti e documenti da allegare all'istanza	Indicati nel bando
eventuale modulistica	modulistica allegata al bando

procedimenti ex art. 35 D.Lgs. 33/2013

indicare AREA/UFFICIO/SERVIZIO

UFFICIO SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

Procedimento n. 3	sospensione, interruzione e ripresa degli studi
tipologia di procedimento con descrizione e riferimenti normativi	Questi istituti possono essere richiesti su istanza dello studente con motivazione prevista dal regolamento per gli studenti e con pagamento del relativo contributo.
Unità Organizzativa Responsabile	area formazione post-laurea
Responsabile del Procedimento Amministrativo e contatti	dott.ssa Daniela Garelli
ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	
modalità con le quali gli interessati possono ottenere info sui procedimenti che li riguardano	https://www.unite.it/UniTE/Engine/RAServeFile.php/f/regolamenti/D.R._334-19_emanazione_regolamento_studenti_2019-2020.pdf
termine per l'adozione del provvedimento finale	45 gg dalla presentazione dell'istanza
decorrenza del termine	
indicare se il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio assenso	
tutela amministrativa e giurisdizionale	
link al servizio on line	
modalità per l'effettuazione del pagamento eventualmente necessario	Tramite MAV
titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	Direttore Generale
risultati delle indagini di customer eventualmente svolte	
PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE	

atti e documenti da allegare all'istanza	
eventuale modulistica	da scaricare al seguente link https://www.unite.it/UniTE/Servizi/Segreteria_Studenti/Interruzione_sospensione_decadenza_e_rinuncia_agli_studi

procedimenti ex art. 35 D.Lgs. 33/2013

indicare AREA/UFFICIO/SERVIZIO

UFFICIO SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

Procedimento n. 4	esonero parziale/totale delle tasse
tipologia di procedimento con descrizione e riferimenti normativi	Per ottenere questo beneficio lo studente presenta istanza all'ADSU che redige la graduatoria degli idonei (beneficiari o non di borsa di studio). L'esonero è previsto anche per studenti disabili previa istanza da presentare all'ufficio. L'esonero parziale è stabilito altresì sulla base di specifiche convenzioni con altri Enti/Istituzioni previa presentazione di apposita istanza da parte dello studente. Ricevimento graduatoria ADSU ed inserimento esonero in procedura esse3. Ricevimento istanze di esonero per disabilità/convenzione verifica e inserimento esonero in applicativo esse3. Regolamento in materia di contribuzione studentesca
Unità Organizzativa Responsabile	area formazione post-laurea
Responsabile del Procedimento Amministrativo e contatti	dott.ssa Daniela Garelli
ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	ADSU in caso di idoneità beneficiario/non beneficiario borsa di studio
modalità con le quali gli interessati possono ottenere info sui procedimenti che li riguardano	https://www.unite.it/UniTE/Ateneo/Statuto_e_regolamenti/Regolamento_in_materia_di_contribuzione_studentesca
termine per l'adozione del provvedimento finale	30 gg
decorrenza del termine	dalla ricezione della graduatoria dell'ADSU/dell'istanza dello studente
indicare se il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio assenso	
tutela amministrativa e giurisdizionale	
link al servizio on line	
modalità per l'effettuazione del pagamento eventualmente necessario	richiesta codice IBAN studente in caso di rimborso delle tasse

titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	Direttore Generale
risultati delle indagini di customer eventualmente svolte	
<i>PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE</i>	
atti e documenti da allegare all'istanza	
eventuale modulistica	https://www.unite.it/UniTE/Segreteria_Studenti

procedimenti ex art. 35 D.Lgs. 33/2013

indicare AREA/UFFICIO/SERVIZIO

UFFICIO SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

Procedimento n. 5	redazione bandi per incarico di docenza per insegnamenti
tipologia di procedimento con descrizione e riferimenti normativi	Raccolta e verifica contenuti delibere dei consigli direttivi delle scuole, dei consigli di facoltà o decreti del Preside relativamente alla programmazione didattica per l'a.a. di riferimento e redazione bando con allegata tabella degli insegnamenti da bandire, ssd, ore, cfu (quando previsto) e retribuzione dell'incarico. Pubblicazione del bando nell'albo <i>on-line</i> e nella sezione del sito web denominata "bandi di concorso". Raccolta e trasmissione domande pervenute al Direttore della scuola. Ricezione delibera di Facoltà o decreto del Preside di approvazione incarichi di docenza. Successiva pubblicazione dell'esito del bando nella sezione bandi di concorso. Raccolta e verifica contenuti delibere dei consigli di Facoltà o decreti del Preside relativamente alla esigenza della figura del Tutor per coordinamento attività di gestione e formative della scuola. Ricezione delibera di Facoltà o decreto del Preside di approvazione incarico di Tutor. Pubblicazione dell'esito del bando nella sezione bandi di concorso. (D.lgs 30/03/2001, n. 165 e s.m. e i.; regolamento per conferimento di incarichi di insegnamento emanato con D.R. 138 del 27 febbraio 2019)
Unità Organizzativa Responsabile	area formazione post-laurea
Responsabile del Procedimento Amministrativo e contatti	dott.ssa Daniela Garelli
ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	
modalità con le quali gli interessati possono ottenere info sui procedimenti che li riguardano	pubblicazione del bando: https://titulus-unite.cineca.it/albo/ https://www.unite.it/UniTE/Ateneo/Bandi_di_concorso https://www.unite.it/UniTE/Scuole_di_specializzazione
termine per l'adozione del provvedimento finale	45 gg.
decorrenza del termine	dalla ricezione delle delibere o decreti
indicare se il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio assenso	
tutela amministrativa e giurisdizionale	

link al servizio on line	https://titulus-unite.cineca.it/albo/ https://www.unite.it/UniTE/Ateneo/Bandi_di_concorso https://www.unite.it/UniTE/Scuole_di_specializzazione
modalità per l'effettuazione del pagamento eventualmente necessario	
titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	Direttore Generale
risultati delle indagini di customer eventualmente svolte	
<i>PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE</i>	
atti e documenti da allegare all'istanza	indicati nel bando
eventuale modulistica	la modulistica da allegare è pubblicata insieme al bando

procedimenti ex art. 35 D.Lgs. 33/2013

indicare AREA/UFFICIO/SERVIZIO

UFFICIO SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

Procedimento n. 6	redazione contratti e decreti per affidamento incarichi di docenza insegnamenti vacanti
tipologia di procedimento con descrizione e riferimenti normativi	raccolta e verifica contenuti delibere dei consigli di Facoltà o decreti del Preside relativamente alla approvazione degli affidamenti incarichi insegnamenti vacanti e redazione contratti e decreti per l'affidamento degli incarichi di docenza con inserimento numero di repertorio. Trasmissione dei contratti e scheda anagrafica ai docenti esterni per la compilazione e sottoscrizione cui segue trasmissione al Rettore per la sottoscrizione. Pubblicazione dell'incarico (con indicazione del contratto, decreto, all. D e CV.) sul sito web di Ateneo nella sezione amministrazione trasparente al Link https://www.unite.it/UniTE/Titolari_di_incarichi_di_collaborazione_o_consulenza https://www.unite.it/UniTE/Incarichi_conferiti_e_authorized_ai_dipendenti_2
Unità Organizzativa Responsabile	area formazione post-laurea
Responsabile del Procedimento Amministrativo e contatti	dott.ssa Daniela Garelli
ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	
modalità con le quali gli interessati possono ottenere info sui procedimenti che li riguardano	https://titulus-unite.cineca.it/albo/ https://www.unite.it/UniTE/Ateneo/Bandi_di_concorso https://www.unite.it/UniTE/Scuole_di_specializzazione
termine per l'adozione del provvedimento finale	in data antecedente a quella di svolgimento dell'incarico di docenza
decorrenza del termine	dalla data di ricezione delle delibere/decreti della Facoltà
indicare se il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio assenso	
tutela amministrativa e giurisdizionale	
link al servizio on line	

modalità per l'effettuazione del pagamento eventualmente necessario	
titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	Direttore Generale
risultati delle indagini di customer eventualmente svolte	
PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE	
atti e documenti da allegare all'istanza	
eventuale modulistica	la modulistica sopra riportata è trasmessa all'interessato dall'ufficio

procedimenti ex art. 35 D.Lgs. 33/2013

indicare AREA/UFFICIO/SERVIZIO

UFFICIO SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

Procedimento n. 7	Liquidazioni compensi per incarichi di insegnamento a docenti esterni ed interni
tipologia di procedimento con descrizione e riferimenti normativi	trasmissione modulistica ai docenti esterni per procedere alla liquidazione del compenso (modello anagrafico fiscale, ricevuta, comunicazione dati per emettere fattura elettronica, autocertificazione per non residenti in caso di residenza all'estero) sulla base dell'attestazione di svolgimento dell'incarico sottoscritta dal Direttore della scuola. Raccolta e controllo modulistica compilata e di seguito si forniscono informazioni agli interessati in merito ad accertamento calcolo importo da fatturare o da inserire nella ricevuta compenso. Redazione nota di liquidazione per docenti esterni con allegata documentazione di rito (copia contratto, scheda anagrafico-fiscale, ricevuta o fattura) da trasmettere all'area risorse economiche e finanziarie per l'accredito dell'importo agli interessati. Redazione nota di liquidazione per i docenti interni e trasmissione all'area risorse economiche e finanziarie per l'accredito dell'importo agli interessati. Inserimento compensi all'interno dei piani finanziari dei corsi al fine di predisporre rendiconto finale. Anagrafe prestazioni per i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni entro 15 gg dal pagamento. (regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità emanato con D.R. 270 del 16.6.2016)
Unità Organizzativa Responsabile	area formazione post-laurea
Responsabile del Procedimento Amministrativo e contatti	dott.ssa Daniela Garelli
ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	il pagamento viene effettuato dall'area risorse economiche e finanziarie
modalità con le quali gli interessati possono ottenere info sui procedimenti che li riguardano	contatti a mezzo posta elettronica con l'ufficio dgarelli@unite.it, mdipietro@unite.it, mgdilodovico@unite.it, dpuglia@unite.it
termine per l'adozione del provvedimento finale	120 gg.

decorrenza del termine	dalla data di ricezione dell'attestazione di svolgimento dell'incarico a firma del Direttore della scuola
indicare se il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio assenso	
tutela amministrativa e giurisdizionale	
link al servizio on line	
modalità per l'effettuazione del pagamento eventualmente necessario	accredito del compenso su IBAN
titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	Direttore Generale
risultati delle indagini di customer eventualmente svolte	
<i>PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE</i>	
atti e documenti da allegare all'istanza	
eventuale modulistica	la modulistica sopra riportata è trasmessa all'interessato dall'ufficio