

TABELLA PROCEDIMENTI UNIVERSITA' DI BOLOGNA - AMMINISTRAZIONE GENERALE
Procedimenti amministrativi e tempi medi procedurali

Amministrazione trasparente - pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti amministrativi

NOTE PER LA LETTURA:

Nome e recapiti del responsabile del procedimento, indicazione dell'ufficio competente: salvo non sia diversamente indicato nella tabella le unità organizzative responsabili dei procedimenti coincidono con le aree dirigenziali competenti. Conseguentemente i dirigenti sono individuati come RPA. I link alle pagine del portale di Ateneo che riportano le informazioni relative ai vari procedimenti, la modulistica, etc. riportano anche i recapiti degli RPA e/o quelli degli uffici di riferimento per l'utenza interna o esterna (che possono essere unità organizzative subordinate all'area dirigenziale di riferimento).

Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc: i link alle pagine del portale di Ateneo che riportano le informazioni relative ai vari procedimenti contengono anche la modulistica, l'indicazione dei documenti da allegare all'istanza, i facsimile, etc.

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento: i link alle pagine del portale di Ateneo che riportano le informazioni relative ai vari procedimenti contengono anche queste informazioni.

Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari: anche queste informazioni sono contenute nei link alle pagine del portale di Ateneo che riportano le informazioni relative ai vari procedimenti.

LEGENDA

AAGG Area affari generali
AFORM Area didattica e servizi agli studenti
APSE Area patrimonio e servizi economici
APOS Area persone e organizzazione
ARAG Area finanza e controllo di gestione
ARIC Area ricerca e trasferimento tecnologico
ASAN Area sanità
AUTC Area Edilizia e Logistica
DIRI Area relazioni internazionali
ASDD Area sistemi dipartimentali e documentali
GALA Unità professionale grandi appalti di lavori
CESIA Area Sistemi Informativi e Applicazioni
ACCF Area di Campus Cesena e Forlì
ACRR Area di Campus Ravenna e Rimini
DG Direttore Generale
MR Magnifico Rettore

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Carico e scarico inventariale di beni mobili e attrezzature informatiche |
| Riferimenti normativi | Regolamento per il scarico inventariale dei beni mobili |
| Termini in giorni | 30 giorni dalla richiesta da parte dell struttura |
| Decorrenza | dalla richiesta della struttura |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | Carico e Scarico 2 giorni + i tempi di APSE per veriche e decreto autorizzatorio |
| Unità organizzativa responsabile | CESIA - Area Sistemi Informativi e Applicazioni |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento del Dirigente APSE |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente CESIA |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | X/4 Servizi o X/6 Forniture |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Adesioni alle Convenzioni CONSID |
| Riferimenti normativi | L. 296/2006 art. 1 co 449 s.m.i |
| Termini in giorni | 60 giorni attivazione servizio/30 giorni richiesta fornitura |
| Decorrenza | dall'invio dell'adesione |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 45 giorni servizio - 25 fornitura |
| Unità organizzativa responsabile | CESIA - Area Sistemi Informativi e Applicazioni |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento del Dirigente - -Adesione |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente CESIA |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Giurisdizione ordinaria |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | X/4 Servizi o X/6 Forniture |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Contratto |
| Riferimenti normativi | D.lgs 163/2006 - art. 11 e DPR n. 207/2010 art. 37 e seguenti. |
| Termini in giorni | 60 giorni |
| Decorrenza | dall'aggiudicazione definitiva efficace |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 |
| Unità organizzativa responsabile | CESIA - Area Sistemi Informativi e Applicazioni |
| Provvedimento-atto conclusivo | stipula contratto |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente CESIA |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso Giurisdizionale (TAR) |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | X/4 Servizi o X/6 Forniture |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Procedimento di affidamento forniture e servizi in economia (da € 40.000 fino alla soglia comunitaria) |
| Riferimenti normativi | d.lgs 163/2006 art. 125 e Regolamento dell'Università di Bologna |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Lettera invito |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 30 |
| Unità organizzativa responsabile | CESIA - Area Sistemi Informativi e Applicazioni |
| Provvedimento-atto conclusivo | PROVVEDIMENTO DEL DIRIGENTE PER AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente CESIA |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR) |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | X/4 Servizi o X/6 Forniture |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Procedimento di affidamento forniture e servizi in economia (fino a € 40.000,00 + IVA) |
| Riferimenti normativi | d.lgs 163/2006 art. 125 e Regolamento per le Spese in Economia dell'Università di Bologna |
| Termini in giorni | 10 |
| Decorrenza | emissione ordine |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 5 |
| Unità organizzativa responsabile | CESIA - Area Sistemi Informativi e Applicazioni |
| Provvedimento-atto conclusivo | emissione ordine |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente CESIA |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR) |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | X/4 Servizi o X/6 Forniture |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Predisposizione dei provvedimenti di nomina della commissione di gara per offerte tecnico-economiche |
| Riferimenti normativi | D.lgs 163/2006 art. 84 e Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità |
| Termini in giorni | max 5 |
| Decorrenza | dal termine di scadenza delle offerte |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 2 giorni |
| Unità organizzativa responsabile | CESIA - Area Sistemi Informativi e Applicazioni |
| Provvedimento-atto conclusivo | provvedimento del Dirigente |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente CESIA |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso Giurisdizionale (TAR) |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | X/4 Servizi o X/6 Forniture |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | verifica requisiti degli operatori economici iscritti all'Elenco degli operatori Economici |
| Riferimenti normativi | REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E LA TENUTA DELL'ELENCO DEGLI OPERATORI ECONOMICI DELL'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna - DR n. 809/2010 del 05.07.2010 |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | dalla comunicazione di avvio del procedimento d'ufficio |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | ASDD - Area Sistemi Dipartimentali e Documentali |
| Provvedimento-atto conclusivo | permanenza/esclusione dall'Elenco degli Operatori economici / non iscrizione all'Elenco degli Operatori economici / |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente ASDD |
| Eventuali annotazioni | i termini possono essere sospesi per l'acquisizione di documentazione e/o informazioni non in possesso dell'amministrazione procedente |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR) |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | X/4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Procedure di affidamento > 40.000 € (Procedura aperta, ristretta, negoziata compreso cottimo fiduciario) |
| Riferimenti normativi | D. lgs 163/2006; d.p.r. 207/2010; Regolamento acquisizioni in economia (DR 1388 / 2007) |
| Termini in giorni | 180 |
| Decorrenza | Dallo scadere del termine per la presentazione delle domande di partecipazione |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento dirigenziale di aggiudicazione definitiva con efficacia |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-forlì |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-cesena |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | X/4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | iscrizione, modifica, cancellazione e rinnovo all'Elenco degli operatori Economici |
| Riferimenti normativi | REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E LA TENUTA DELL'ELENCO DEGLI OPERATORI ECONOMICI DELL'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna - DR n. 809/2010 del 05.07.2010 |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda di iscrizione |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | ASDD - Area Sistemi Dipartimentali e Documentali |
| Provvedimento-atto conclusivo | Iscrizione all'Elenco degli Operatori economici / non iscrizione all'Elenco degli Operatori economici / |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | sì |
| Responsabile procedimento | Dirigente ASDD |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR) |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/Portale/Ateneo/Gare+di+appalto+e+vendita/elenco+operatori/Elenco_operatoriIscrizione.htm |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | X/4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Procedure di affidamento > 40.000 € (cottimo fiduciario) e < 200.000 € |
| Riferimenti normativi | D. lgs 163/2006; d.p.r. 207/2010. Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi emanato con D.R. n. 1388/2007 e pubblicato sul B.U. n. 142/2007 |
| Termini in giorni | D. lgs 163/2006; d.p.r. 207/2010 Termini della normativa previsti dal codice stesso. |
| Decorrenza | Invio lettera d'invito |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | I tempi dell'intero procedimento variano dai 30 ai 120 giorni, in relazione alla necessità di compiere verifiche di congruità e documentali. |
| Unità organizzativa responsabile | APSE - Area patrimonio e servizi economici - Ufficio Gestione Spazi |
| Provvedimento-atto conclusivo | Stipula del contratto |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente APSE |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | D.lgs 163/2006 e d.p.r 207/2010 |
| Indagini di customer satisfaction | |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/ateneo/bandi-di-gara/gare-di-appalto-e-vendita |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.normateneo.unibo.it/NormAteneo/BeniInEconomia.htm |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | X/4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Subappalto |
| Riferimenti normativi | D. lgs 163/2006; d.p.r. 207/2010 |
| Termini in giorni | 30/15 (vedi colonna annotazioni) |
| Decorrenza | Dichiarazione appaltatore di avvalersi del subappalto |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 63 (vedi colonna annotazioni) |
| Unità organizzativa responsabile | APSE - Area patrimonio e servizi economici - Ufficio Gestione Spazi |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento dirigenziale di autorizzazione |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | si |
| Responsabile procedimento | Dirigente APSE |
| Eventuali annotazioni | Norme di legge: art.118 co. 8 D.lgs. 163/06. Si applica sia per AUTC che APSE che GALA che AAGG che ARIC che ACRR e ACCF. Il valore sul tempo medio procedimentale comprende i tempi di sospensione del procedimento per: integrazioni documentali richieste all'appaltatore, attesa dei 45 giorni per l'antimafia, ove necessaria. |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | D.lgs 163/2006 e d.p.r 207/2010 |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | X/4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Convenzioni Conto Terzi |
| Riferimenti normativi | art. 4 co 5, della L. 370/1999, art. 49 del R.D. 31/8/1933 n. 1592; D.R. n. 1039/2010, più i riferimenti relativi allo specifico atto |
| Termini in giorni | termini previsti dalla specifica normativa |
| Decorrenza | |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 30 |
| Unità organizzativa responsabile | CESIA - Area Sistemi Informativi e Applicazioni |
| Provvedimento-atto conclusivo | sottoscrizione convenzione |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente CESIA |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR) |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | X/4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Subappalto |
| Riferimenti normativi | D.lgs 163/2006 (art. 118). |
| Termini in giorni | 30/15 (vedi colonna annotazioni) |
| Decorrenza | Istanza subappaltatore |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 63 (vedi colonna annotazioni) |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento dirigenziale di autorizzazione (o silenzio assenso) |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | si |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | Norme di legge: art.118 co. 8 D.lgs. 163/06. Si applica sia per AUTC che APSE che GALA che AAGG che ARIC che ACRR e ACCF. Il valore sul tempo medio procedimentale comprende i tempi di sospensione del procedimento per: integrazioni documentali richieste all'appaltatore, attesa dei 45 giorni per l'antimafia, ove necessaria. |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-forlì |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-cesena |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | X/4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Concessione di spazi e immagine per iniziative o riprese |
| Riferimenti normativi | Regolamento per la concessione in uso temporaneo degli spazi e la valorizzazione dell'immagine dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, emanato con D.R. n. 1471/2009 e pubblicato nel B.U. n. 165/2010. |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 30 giorni - salvo ulteriori approfondimenti istruttori |
| Unità organizzativa responsabile | APSE - Area patrimonio e servizi economici - Ufficio Gestione Spazi |
| Provvedimento-atto conclusivo | In caso di accoglimento: sottoscrizione di un contratto. In caso di diniego: comunicazione dell'ufficio circa l'impossibilità di accogliere la richiesta. |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | sì |
| Responsabile procedimento | Dirigente APSE |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano |
| Indagini di customer satisfaction | |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/Portale/Strumenti+del+Portale/Download/StatutoElezioniReg/Gestione+spazi/spazi.htm |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | Fac simile contratto: http://www.unibo.it/Portale/Strumenti+del+Portale/Download/StatutoElezioniReg/Gestione+spazi/spazi.htm |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | Tariffario: http://www.unibo.it/NR/rdonlyres/2CE6CFC9-C47D-4396-8A6A-70057D831CDF/172387/Allegato2tariffario.doc |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | X/2 - Locazioni di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi. |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Concessione di spazi del Campus per iniziative o riprese di immagini |
| Riferimenti normativi | Regolamento per la concessione in uso temporaneo degli spazi e la valorizzazione dell'immagine dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna (DR 1471/2009 del 28/12/2009); Regolamento sull'assegnazione e la consegna alle Strutture d'Ateneo dei beni immobili nella disponibilità dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna (D.R. n. 701/2013 del 27/09/2013, pubblicato nel B.U. n. 206 del 15/10/2013)² |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 27 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Stipula contratto di cessione temporanea. In caso di diniego: comunicazione circa l'impossibilità di accogliere la richiesta |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Tutela civilistica prevista dalle vigenti leggi |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/Portale/Ateneo/Amministrazione+generale/Aree+amministrative/1771/1783/1788/default.htm |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/Portale/Ateneo/Amministrazione+generale/Aree+amministrative/81677/cessione.htm |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/ateneo/chi-siamo/immagine-identita-e-marchio/valorizzazione-del-patrimonio-di-ateneo-attraverso-lutilizzo-degli-spazi?target=enti-imprese |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | X/2 - Locazioni di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi. |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Certificazione della posizione assicurativa (personale docente e ricercatore e personale tecnico amministrativo) |
| Riferimenti normativi | Art. 2, comma 3 L. 241/90 |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dalla richiesta dell'INPS |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 90 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Rilascio certificato |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso amministrativo |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/8 - Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Certificazione della posizione assicurativa del dipendente ai fini dell'erogazione della pensione (personale docente e ricercatore e personale tecnico amministrativo) |
| Riferimenti normativi | Art. 2, comma 2 L. 241/90 |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dalla cessazione del servizio |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 10 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Rilascio certificato |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso amministrativo |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/8 - Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Rilascio Certificato Unico Dipendente cessato dal servizio (CUD) |
| Riferimenti normativi | D.P.R. 322/1998 art.4 ² |
| Termini in giorni | entro 12 giorni dalla richiesta del dipendente in caso di cessazione del rapporto di lavoro. |
| Decorrenza | dalla richiesta dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 12 giorni |
| Unità organizzativa responsabile | ARAG - Area Finanza e Controllo di Gestione |
| Provvedimento-atto conclusivo | certificato |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente ARAG |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Segnalazione tramite Raccomandata al datore di lavoro e all'Agenzia delle Entrate |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | https://cedolini.unibo.it/mercurio/ |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/6 - Retribuzione e compensi |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rilascio Certificato Unico Dipendente (CUD) |
| Riferimenti normativi | D.P.R. 322/1998 art.4 ² |
| Termini in giorni | entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello in cui sono stati conseguiti i redditi certificati |
| Decorrenza | dall'inizio delle operazioni di conguaglio |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 45 giorni |
| Unità organizzativa responsabile | ARAG - Area Finanza e Controllo di Gestione |
| Provvedimento-atto conclusivo | certificato |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente ARAG |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Segnalazione tramite Raccomandata al datore di lavoro e all'Agenzia delle Entrate |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | https://cedolini.unibo.it/mercurio/ |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/6 - Retribuzione e compensi |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Rilascio stati di servizio personale docente e ricercatore |
| Riferimenti normativi | DPR 382/1980 |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 40 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Certificazione del Responsabile della Struttura |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/5 - Carriera e inquadramenti |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Ricostruzione di carriera ed equiparazione dei servizi ex art.103 dpr 382/80 |
| Riferimenti normativi | DPR 382/1980 |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 90 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | VII/5 - Carriera e inquadramenti |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/5 - Carriera e inquadramenti |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Collocamento fuori ruolo per incarichi all'Estero o presso Istituzioni internazionali - personale docente e ricercatore |
| Riferimenti normativi | art. 58 DPR 3/1957 |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/5 - Carriera e inquadramenti |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Personale docente - Cambio area e settore scientifico-disciplinare e/o settore concorsuale |
| Riferimenti normativi | art.3 D.M. 33672011 |
| Termini in giorni | 180 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 90 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/5 - Carriera e inquadramenti |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Conferma nel ruolo - personale docente e ricercatore |
| Riferimenti normativi | L. 21/2/1980, n. 28 - art. 7 ; DPR 11/7/1980 n. 382 - artt. 22, 23, 103 |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dalla ricezione del verbale della commissione |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 7 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/5 - Carriera e inquadramenti |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Conferimento incarichi didattici retribuiti/gratuiti a docenti oltre il monte ore istituzionale e retribuiti a ricercatori -personale docente e ricercatore |
| Riferimenti normativi | Art.53 del D.L. 165/2001 e s.m.i ;Art.6 c.4 della L. 240/2010; Art.1 L. 230/2005; Linee di Indirizzo per la Programmazione Didattica |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dall'inserimento dati in Plitvice e ricezione documentazione. |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 30 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Disposizione Dirigenziale |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/4 - Mansioni e incarichi |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Personale docente - Nulla osta per supplenze o affidamenti fuori sede |
| Riferimenti normativi | art.9 L. 311/1958 |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 30 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/4 - Mansioni e incarichi |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Rilascio nulla osta attività extra istituzionali - personale docente e ricercatore |
| Riferimenti normativi | D.Lgs. n. 165/2001, art.53 - L. n. 240/2010, art.6 |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dalla data di ricezione della richiesta |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 20 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/4 - Mansioni e incarichi |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Comunicazione presa d'atto variazione del regime dell'impegno del personale docente e ricercatore (tempo pieno/tempo definito) |
| Riferimenti normativi | L. 240/2010 |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 30 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/4 - Mansioni e incarichi |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Autorizzazione alla stipula di contratti di didattica (docenti esterni) |
| Riferimenti normativi | Art.23 della L 240/2011; D.R. n° 418 del 20.04.2011 di emanazione del Regolamento di Ateneo per la disciplina dei contratti di insegnamento e tutorato; Linee di Indirizzo per la Programmazione Didattica; Regolamento di Ateneo n° 418 del 20.04.2011 |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 20 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/4 - Mansioni e incarichi |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Autorizzazione a svolgere esclusiva attività di ricerca scientifica / congedo per motivi di studio: |
| Riferimenti normativi | T.U. 1592/33 – L.311/58, art.10 - L.808/77 - DPR 82/80, art.17 - L.168/89 - L.230/05,art.1 c.4 – L. 183/11 art.4 c.78. |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/4 - Mansioni e incarichi |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Autorizzazione a risiedere fuori sede |
| Riferimenti normativi | L. 311/58 art.7 – DPR 382/80 |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 90 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/4 - Mansioni e incarichi |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Liquidazione incarichi didattici retribuiti a docenti oltre il monte ore istituzionale e ricercatori |
| Riferimenti normativi | art. 9 L. 18.3.1958 n. 311; D.P.R. 11.7.1980 n. 382; L. 22.4.1987 n. 158; artt. 12, 15,16, 17 L. 19.11.1990 n. 341; art. 6 D. Lgs. 30.12.1992 n. 502; D. M. 3.11.1999 n. 509 e 22.10.2004 n. 270; L. 4.11.2005 n. 230; D.P.C.M. 30.4.2010; art. 6 L. 30.12.2010 n. 240; D.M. 336/2011; |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dalla ricezione documentazione e controfirma registri/consuntivi |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 30 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Disposizione Dirigenziale |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/4 - Mansioni e incarichi |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Nomina in ruolo - personale docente e ricercatore |
| Riferimenti normativi | L. 3/7/1998, n. 210; DPR n.117/2000; L. 230/2005 |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dal Decreto Rettorale di approvazione atti per i ricercatori/dalla delibera di chiamata del Consiglio di Amministrazione per i professori. |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 7 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/2 - Assunzioni e cessazioni |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Accoglimento di volontarie dimissioni |
| Riferimenti normativi | DPR 3/57 - L.311/58 - DPR 382/80 - L.168/89 - L.537/93 |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 30 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/2 - Assunzioni e cessazioni |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Personale docente - Decadenza dal servizio |
| Riferimenti normativi | D.P.R. 2/1957 - art. 15 D.P.R. 382/1980 |
| Termini in giorni | |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 30 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/2 - Assunzioni e cessazioni |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Personale docente - Provvedimento di esonero dal servizio |
| Riferimenti normativi | D.L. 112/2008 - L. 133/2008 |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/2 - Assunzioni e cessazioni |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Procedura selettiva per il conferimento di assegno di ricerca |
| Riferimenti normativi | Legge 240/2010, art. 22; D.R. 416/2011 |
| Termini in giorni | 180 |
| Decorrenza | Dallo scadere del termine per la presentazione della domanda di partecipazione |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 13 |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento dirigenziale |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.normateneo.unibo.it/NormAteneo/assegni_ricerca.htm |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/ricerca/fare-ricerca-unibo |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | https://www.aric.unibo.it/AssegniRicerca/BandiPubblicati/zz_Bandi_din.aspx |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/16 - Personale non strutturato |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Selezione collaboratori (co.co.co.; incarichi occasionali; incarichi a titolari di P.IVA) tramite procedure di valutazione comparativa |
| Riferimenti normativi | D.Lgs. 165/2001 art. 7; D.R. 680/2003 per le parti ancora in vigore. |
| Termini in giorni | 180 |
| Decorrenza | Dallo scadere del termine per la presentazione della domanda di partecipazione |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 55 |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento dirigenziale |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/ateneo/concorsi-e-selezioni/incarichi-di-collaborazione-e-di-consulenza |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/ateneo/concorsi-e-selezioni/incarichi-di-collaborazione |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/ateneo/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori/tabella-incarichi-attivi-di-collaborazione-e-di-consulenza-affidati-a-soggetti-esterni |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/16 - Personale non strutturato |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Personale docente - Procedimento disciplinare |
| Riferimenti normativi | art. 87 R.D. 1592/1933 |
| Termini in giorni | 180 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 120 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/13 - Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Sanzioni disciplinari personale TA |
| Riferimenti normativi | D.Lgs 165/2001 s.m.i. CNL vigente |
| Termini in giorni | 120 |
| Decorrenza | dalla data della contestazione dell'addebito |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 48 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento disciplinare |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | contraddittorio interessato |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/Portale/Strumenti+del+Portale/Download/Serviziamministrativi/Norme+e+regolamenti+per+il+personale/Codicedisciplinare.htm |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/ateneo/organizzazione/relazioni-sindacali/personale-tecnico-amministrativo/contratti-e-accordi/contratti-collettivi-nazionali-per-personale-t-a |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/13 - Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Congedo straordinario per cause particolari - personale docente e ricercatore |
| Riferimenti normativi | DPR 3/1957, n. 3 - artt. 37, 40 e 69; DPCM 21/7/2000, n. 278 |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/11 - Assenze |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Aspettativa per mandato parlamentare |
| Riferimenti normativi | L. 23/12/94 n.724 art.22 |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/11 - Assenze |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Aspettativa per direzione di istituti e laboratori extrauniversitari di ricerca |
| Riferimenti normativi | D.P.R. 11.7.1980, n. 382 art. 12 Legge 9.12.1985, n. 705 art. 4 Legge 18.3.1989, n. 118 |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/11 - Assenze |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione |
| Riferimenti normativi | D.P.R. 11.7.1980, n. 382 art. 14 |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/11 - Assenze |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Concessione del congedo o dell'alternanza per motivi di studio - personale docente e ricercatore |
| Riferimenti normativi | L.311/58, art.10 - L.808/77 - DPR 82/80, art.17 - L.168/89 - L.230/05, art.1 c.4 - L.183/11 art.4 c.78. |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/11 - Assenze |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Aspettativa per incarico nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale |
| Riferimenti normativi | D. Lgs. 21.12.1999, n. 517 art. 5, c. 16; D. Lgs. 30.12.1992, n. 502, art. 15-septies, c.4 ² |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/11 - Assenze |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Personale docente - Applicazione legge 104/1992 |
| Riferimenti normativi | L. 104/1992 |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 20 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/11 - Assenze |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Aspettativa per incompatibilità |
| Riferimenti normativi | DPR 11.7.1980, n. 382 art. 13; L. 9.12.1985, n. 705 art. 5 |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/11 - Assenze |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rilascio certificazioni anagrafe prestazioni |
| Riferimenti normativi | D.Lgs. 165/2001 art. 53 comma 11 , modificato dall'art.1 comma 42 lettera e) L. 190/2012 |
| Termini in giorni | 15 |
| Decorrenza | dall'erogazione del compenso |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | la lavorazione delle certificazioni avviene in giornata |
| Unità organizzativa responsabile | ARAG - Area Finanza e Controllo di Gestione |
| Provvedimento-atto conclusivo | certificato |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente ARAG |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/Portale/Ateneo/Amministrazione+generale/Aree+amministrative/726/769/771/default.htm |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/10 - Servizi a domanda individuale |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Esclusione dalla procedura selettiva da RTD e/o dal concorso per CEL |
| Riferimenti normativi | L. 240/2010; DPR 487/1994 |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'accertamento dei motivi di esclusione |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 7 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Disposizione Dirigenziale |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/1 - Concorsi e selezioni |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Emanazione bandi di procedura selettiva per RTD / concorso per CEL |
| Riferimenti normativi | L. 240/2010; DPR 487/1994 |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dall'approvazione del CdA per selezione da RTD e per bandi da CEL a. t.i. o dalla richiesta della struttura per i bandi di concorso da CEL a t.d. |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 30 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Disposizione Dirigenziale |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/1 - Concorsi e selezioni |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Esclusione dalla procedura concorsuale personale TA |
| Riferimenti normativi | DPR 487/1994 e s.m.i.; Regolamento concorsi di Ateneo |
| Termini in giorni | Prima dello svolgimento delle prove scritte |
| Decorrenza | Dall'avvio delle procedure concorsuali |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 120 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento dirigenziale di esclusione |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/1 - Concorsi e selezioni |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Reclutamento del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato/determinato personale T.A./Dirigente |
| Riferimenti normativi | DLGS 165/2001; DPR 487/1994; Regolamento di Ateneo D.R. 190 del 17/06/2002 |
| Termini in giorni | 180 |
| Decorrenza | Dalla pubblicazione del bando |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 120 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento dirigenziale di approvazione atti |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/1 - Concorsi e selezioni |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Selezione lavoratori autonomi e co.co.co. (personale tecnico amministrativo) |
| Riferimenti normativi | D.Lgs 165/2001 art. 7 Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi professionali di consulenza, collaborazione professione e prestazione d'opera ? |
| Termini in giorni | 180 |
| Decorrenza | Dallo scadere del termine per la presentazione delle domande |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 31 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento Dirigenziale |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Tutela civilistica prevista dalle vigenti leggi |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/Portale/Ateneo/Amministrazione+generale/Aree+amministrative/1771/1783/1790/default.htm |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/Portale/Ateneo/Amministrazione+generale/Aree+amministrative/1771/1778/1781/default.htm supporto-alla-ricerca |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/ateneo/concorsi-e-selezioni/incarichi-di-collaborazione-e-di-consulenza |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/1 - Concorsi e selezioni |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Personale docente - Infortunio sul lavoro - Indennizzo |
| Riferimenti normativi | art. 18 lett. r) D.lgs. 81/2008 |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/07 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Personale docente - Distacco temporaneo |
| Riferimenti normativi | art. 3 D.lgs. 297/1999 |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 30 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VII/03 - Comandi e distacchi |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Procedura selettiva per il conferimento di borse di studio per la prosecuzione della formazione di giovani laureati |
| Riferimenti normativi | D.R. 743/2009 |
| Termini in giorni | 180 |
| Decorrenza | Dallo scadere del termine per la presentazione della domanda di partecipazione |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 11 |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento dirigenziale |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.normateneo.unibo.it/NormAteneo/Regolamento_per_istituzione_di_borse_di_studio_per_giovani_laureati.htm |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | https://www.aric.unibo.it/Borse/BandiPubblicati/ |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | VI/6 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rinuncia agli studi (corsi di laurea, di laurea magistrale) |
| Riferimenti normativi | Art. 20 Regolamento Studenti di Ateneo |
| Termini in giorni | 15 |
| Decorrenza | Dalla presentazione della dichiarazione |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 7 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento implicito |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Silenzio assenso (alla scadenza del termine) |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/ripresa-e-interruzione-degli-studi/rinunciare-studi |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-rimini/servizi-di-campus/segreteria-studenti |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-ravenna/servizi-di-campus/segreteria-studenti |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Conferme di titoli di studio richieste da terzi |
| Riferimenti normativi | Art. 15 Legge 183/2011 |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 20 |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Comunicazione del responsabile dell'ufficio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/segreterie-studenti |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rinuncia agli studi (corsi di laurea, di laurea magistrale) |
| Riferimenti normativi | Art. 20 Regolamento Studenti di Ateneo |
| Termini in giorni | 15 |
| Decorrenza | Dalla presentazione della dichiarazione |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 7 |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | provvedimento implicito |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | silenzio assenso (alla scadenza del termine) |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/ripresa-e-interruzione-degli-studi/rinunciare-studi |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Ammissione alla prova finale (corsi di laurea o laurea magistrale) |
| Riferimenti normativi | Art. 7 DM 270/2004; Art. 18 e 19 Regolamento Didattico di Ateneo |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda per ciascuna sessione |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60. Si propone che il termine scorra dal possesso dei requisiti di ammissione |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Verbale della Commissione della Prova finale / Provvedimento del Dirigente |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/prova-finale?target=studenti-iscritti |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | Portale d'Ateneo - siti web dei corsi di studio |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rilascio diplomi di laurea, laurea magistrale |
| Riferimenti normativi | Art. 21 Regolamento Studenti di Ateneo |
| Termini in giorni | 180 |
| Decorrenza | Dal termine della sessione |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 120 |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Diploma |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/prova-finale/#pergamena |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rilascio duplicato diploma di laurea, laurea magistrale |
| Riferimenti normativi | Art. 21 Regolamento Studenti di Ateneo |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dal momento in cui il pagamento della prescritta tassa è comunicato all'Ateneo |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 30 |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Apposizione della firma del Rettore e del Direttore Generale al duplicato della pergamena |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/certificati-e-richiesta-duplicati/richiesta-di-duplicati |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rinuncia agli studi (corsi di laurea, di laurea magistrale) |
| Riferimenti normativi | Art. 20 Regolamento Studenti di Ateneo (DR n. 464/2013 del 06.06.2013) |
| Termini in giorni | 15 |
| Decorrenza | Dalla presentazione della dichiarazione |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 7 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento implicito |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | sì |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | - |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/ripresa-e-interruzione-degli-studi/rinunciare-studi |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Consultazione tesi d laurea |
| Riferimenti normativi | Legge 633/1941; Art. 2575 Codice Civile |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | Disposizione del responsabile dell'ufficio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | - |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/segreterie-studenti |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Riconoscimento titoli accademici conseguiti all'estero (corsi di laurea, laurea magistrale) |
| Riferimenti normativi | Art. 8 Regolamento Studenti di Ateneo |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60. Si rileva la criticità di tale termine. Sarebbe necessario prevedere almeno 90 giorni, per considerare i tempi di valutazione da parte dei docenti |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Delibera del Consiglio di corso di studio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | Nonostante l'atto finale sia del consiglio del corso di studio tutta l'attività preparatoria e istruttoria è a carico di AFORM |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/riconoscimento-titoli-accademici-esteri-e-abbreviazione-corso?target=studenti-internazionali |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Conferme di titoli di studio richieste da terzi |
| Riferimenti normativi | Art. 15 Legge 183/2011 |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 20 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | Comunicazione del responsabile dell'ufficio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | - |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/segreterie-studenti |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Studenti - Procedimento di concessione della laurea alla memoria |
| Riferimenti normativi | Regolamento didattico di Ateneo |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza degli aventi diritto |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 30 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | NO Silenzio assenso |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | - |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale al giudice amministrativo; Ricorso amministrativo |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Consultazione tesi di laurea |
| Riferimenti normativi | Legge 633/1941; Art. 2575 Codice Civile |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Disposizione del responsabile dell'ufficio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/segreterie-studenti |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rilascio foglio di congedo per altro corso di studio e/o altro Ateneo (corsi di laurea, laurea magistrale) |
| Riferimenti normativi | Art. 12 e 13 Regolamento Studenti di Ateneo |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 45 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Comunicazione ufficio segreteria studenti |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Silenzio assenso (alla scadenza del termine) |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/trasferimento-ad-un-altro-ateneo |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/cambiare-corso-di-studio-interno-universita-di-bologna |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-rimini/servizi-di-campus/segreteria-studenti |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-ravenna/servizi-di-campus/segreteria-studenti |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Ammissione alla prova finale (corsi di laurea o laurea magistrale) |
| Riferimenti normativi | Art. 7 DM 270/2004; Art. 18 Regolamento Didattico di Ateneo. Regolamento studenti |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda per ciascuna sessione |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Verbale della Commissione della Prova finale / Provvedimento del Dirigente |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/prova-finale |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rilascio diplomi di laurea, laurea magistrale |
| Riferimenti normativi | Regolamento Didattico di AteneoRegolamento Studenti di Ateneo |
| Termini in giorni | 180 |
| Decorrenza | Dal termine della sessione |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 120 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Diploma |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/prova-finale/#pergamena |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rilascio duplicato diploma di laurea, laurea magistrale |
| Riferimenti normativi | Art. 21 Regolamento Studenti di Ateneo |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dal momento in cui il pagamento della prescritta tassa è comunicato all'Ateneo |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 30 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Apposizione della firma del Rettore e del Direttore Generale al duplicato della pergamena |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/certificati-e-richiesta-duplicati/richiesta-di-duplicati |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Conferme di titoli di studio richieste da terzi |
| Riferimenti normativi | Art. 15 Legge 183/2011 |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 20 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Comunicazione del responsabile dell'ufficio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rilascio foglio di congedo per altro corso di studio e/o altro Ateneo (corsi di laurea, laurea magistrale) |
| Riferimenti normativi | Art. 12 e 13 Regolamento Studenti di Ateneo (DR n. 464/2013 del 06.06.2013) |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 45 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | Comunicazione ufficio segreteria studenti |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | sì |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | - |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/trasferimento-ad-un-altro-ateneo |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/cambiare-corso-di-studio-interno-universita-di-bologna |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Esclusione dalla qualità di specializzando non medico |
| Riferimenti normativi | Art. 30 - Regolamento Scuole di Specializzazione (D.R. n.1/2011 del 3.1.2011) |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dal momento dell'accertamento della causa di esclusione |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto Rettorale |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | NO Silenzio assenso |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | - |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale al giudice amministrativo; Ricorso amministrativo |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Conseguimento del titolo - Ammissione alla prova finale (corsi di laurea o laurea magistrale) |
| Riferimenti normativi | Art. 7 DM 270/2004; Art. 18 Regolamento Didattico di Ateneo |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda per ciascuna sessione |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | Verbale della Commissione della Prova finale / Provvedimento del Dirigente |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | Si propone che il termine scorra dal possesso dei requisiti di ammissione |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/prova-finale |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rilascio diplomi di laurea, laurea magistrale |
| Riferimenti normativi | Art. 21 Regolamento Studenti di Ateneo (DR n. 464/2013 del 06.06.2013) |
| Termini in giorni | 180 |
| Decorrenza | Dal termine della sessione |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 120 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | Diploma |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | Si tratta di un servizio connesso al conseguimento del titolo finale. |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/prova-finale/#pergamena |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rilascio duplicato diploma di laurea, laurea magistrale |
| Riferimenti normativi | Art. 21 Regolamento Studenti di Ateneo (DR n. 464/2013 del 06.06.2013) |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dal momento in cui il pagamento della prescritta tassa è comunicato all'Ateneo |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 30 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | Apposizione della firma del Rettore e del Direttore Amministrativo al duplicato della pergamena |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | - |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/certificati-e-richiesta-duplicati/richiesta-di-duplicati |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rilascio certificato sostitutivo del diploma di abilitazione |
| Riferimenti normativi | Circolare del Ministero pubblica Istruzione del 3 aprile 1958 |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dal termine della sessione |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 30 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | Certificato |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | NO Silenzio assenso |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | - |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale al giudice amministrativo; Ricorso amministrativo |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/esami-di-stato/diplomi-e-certificati |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Consultazione tesi di laurea |
| Riferimenti normativi | Legge 633/1941; Art. 2575 Codice Civile |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Disposizione del responsabile dell'ufficio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Attivazione di tirocini formativi e di orientamento e di tirocini curriculari |
| Riferimenti normativi | DM 509/99; DPR Legge 196/1997; DM 142/98 (Regolamento attuativo della legge 196/97); Legge 92/2012; Linee guida in materia di tirocini - Accordo Stato - Regioni (24/01/2013); Regolamento generale d'Ateneo per lo svolgimento dei tirocini; Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio. |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | tirocini formativi e di orientamento: firma del progetto formativo da parte del docente delegato; tirocini curriculari: consegna del libretto diario allo studente |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | non ancora previste/non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | Portale d'Ateneo - siti web dei corsi di studio |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://almaorienta.unibo.it/tirocini |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-cesena/studiare-a-cesena/tirocini/tirocini |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-forli/studiare-a-forli/tirocini |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/6 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Approvazione e modifica Learning Agreement studente scambio in entrata |
| Riferimenti normativi | Dichiarazione congiunta dei Ministri Europei dell'Istruzione Superiore intervenuti al convegno di Bologna il 19 Giugno 1999; Decisione del Parlamento europeo e del Consiglio n. 1720/2006/EC del 15 novembre 2006; Art. 2.5 Statuto di Ateneo |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 30 |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Learning Agreement |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/internazionale/opportunita-di-scambio/erasmus/la-scelta-dei-corsi-e-leventuale-modifica-del-learning-agreement |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/6 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rilascio certificato di periodo a studente di scambio in entrata |
| Riferimenti normativi | Dichiarazione congiunta dei Ministri Europei dell'Istruzione Superiore intervenuti al convegno di Bologna il 19 Giugno 1999; Decisione del Parlamento europeo e del Consiglio n. 1720/2006/EC del 15 novembre 2006; Art. 2.5 Statuto di Ateneo Art. 21 Regolamento Studenti di Ateneo |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | Immediato al check out |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Certificato di periodo |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/internazionale/opportunita-di-scambio/erasmus/il-rientro-all2019universita-di-provenienza |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-forli/studiare-a-forli/esperienze-internazionali |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/6 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Approvazione del Learning Agreement per gli studenti in mobilità in uscita |
| Riferimenti normativi | Dichiarazione congiunta dei Ministri Europei dell'Istruzione Superiore intervenuti al convegno di Bologna il 19 Giugno 1999; Decisione del Parlamento europeo e del Consiglio n. 1720/2006/EC del 15 novembre 2006; Art. 2.5 Statuto di Ateneo Art. 12 Regolamento Didattico di Ateneo |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 45 |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Delibera del Consiglio di corso di studio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | Nonostante l'atto finale sia del consiglio del corso di studio tutta l'attività preparatoria e istruttoria è a carico di AFORM |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/internazionale/studiare-all-estero/prima-della-partenza |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/internazionale/studiare-all-estero/durante-il-soggiorno |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/6 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Registrazione studente di scambio in entrata |
| Riferimenti normativi | Dichiarazione congiunta dei Ministri Europei dell'Istruzione Superiore intervenuti al convegno di Bologna il 19 Giugno 1999; Decisione del Parlamento europeo e del Consiglio n. 1720/2006/EC del 15 novembre 2006; Art. 2.5 Statuto di Ateneo |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | Immediato al check -in |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forli |
| Provvedimento-atto conclusivo | Certificato di arrivo |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/internazionale/opportunita-di-scambio/erasmus/la-registrazione-dellarrivo |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-cesena/studiare-a-cesena/studenti-stranieri-a-cesena |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-forli/studiare-a-forli/exchange-students |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-forli/studiare-a-forli/esperienze-internazionali |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/6 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Riconoscimento attività formativa svolta all'estero nell'ambito di programmi di mobilità |
| Riferimenti normativi | Dichiarazione congiunta dei Ministri Europei dell'Istruzione Superiore intervenuti al Convegno di Bologna il 19 Giugno 1999; Decisione del Parlamento europeo e del Consiglio n. 1720/2006/EC del 15 novembre 2006; Art. 2.5 Statuto di Ateneo Art. 12 Regolamento Didattico di Ateneo |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 90 |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Delibera del Consiglio di corso di studio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | Nonostante l'atto finale sia del consiglio del corso di studio tutta l'attività preparatoria e istruttoria è a carico di AFORM |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/internazionale/studiare-all-estero/al-rientro-in-italia |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/il-sistema-universitario/ects-label/la-scala-ects |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/6 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Attivazione di tirocini formativi e di orientamento e di tirocini curricolari |
| Riferimenti normativi | Legge 196/1997; DM 142/98 (Regolamento attuativo della legge 196/97); Legge 92/2012; Linee guida in materia di tirocini - Accordo Stato - Regioni (24/01/2013); Regolamento generale d'Ateneo per lo svolgimento dei tirocini; Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio; Norme approvate dalle singole Regioni. |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 10 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Tirocini formativi e di orientamento: firma del progetto formativo da parte del Dirigente; Tirocini curricolari: consegna del libretto diario allo studente |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://almaorienta.unibo.it/tirocini |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-rimini/studiare-a-rimini/tirocini-1 |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-ravenna/servizi-di-campus/ufficio-tirocini |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/6 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rilascio transcript of records a studenti di scambio in entrata |
| Riferimenti normativi | Dichiarazione congiunta dei Ministri Europei dell'Istruzione Superiore intervenuti al convegno di Bologna il 19 Giugno 1999; Decisione del Parlamento europeo e del Consiglio n. 1720/2006/EC del 15 novembre 2006; Art. 2.5 Statuto di Ateneo Art. 21 Regolamento Studenti di Ateneo |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 40 |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Transcript of records |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/internazionale/opportunita-di-scambio/erasmus/iscrizione-agli-esami-verbalizzazione-e-transcript-of-records |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-forli/studiare-a-forli/esperienze-internazionali |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/6 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rimborsi di tasse e contributi relativi alle Scuole di Specializzazione Mediche |
| Riferimenti normativi | D.P.R. 306/1992 |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | ASAN - Area della Sanità |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento dirigenziale |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ASAN |
| Eventuali annotazioni | La fase di liquidazione di questo procedimento (fino all'emanazione del provvedimento di liquidazione) è in capo a Dirigente ASAN, la fase del pagamento è in capo al Dirigente Arag |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Tar o Ricorso Straordinario Presidente della Repubblica |
| Indagini di customer satisfaction | |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/scuole-di-specializzazione-mediche/informazioni-per-specializzandi-medici/come-ottenere-il-rimborso-di-tasse-non-dovute |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/5 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Concessione di esoneri (totali o parziali) dalle contribuzioni studentesche in esito ad istanze relative a condizioni di merito e di reddito |
| Riferimenti normativi | D.Lgs. n. 68/2012 |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | dalla scadenza del termine per presentare la domanda di esonero |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 90 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto Dirigenziale di concessione del beneficio in attesa delle verifiche ex post |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | NO Silenzio assenso |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | - |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale al giudice amministrativo; Ricorso amministrativo |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/borse-di-studio-e-agevolazioni/esoneri-e-incentivi/bando-borse-di-studio-e-fasce-di-contribuzione-ridotta |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/5 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Assegnazione borse di studio a studenti internazionali |
| Riferimenti normativi | Decreto legislativo 25.07.1998 n° 286 TU Immigrazione |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | dalla pubblicazione del bando |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 85 |
| Unità organizzativa responsabile | DIRI - Area Relazioni Internazionali |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento dirigenziale di approvazione atti |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente DIRI |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ordinari ricorsi amministrativi e giurisdizionali |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/borse-di-studio-e-agevolazioni/borse-di-studio-per-studenti-internazionali-unibo-azione-2-a-a-2014-15 |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/5 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Assegnazione esenzioni dai contributi studenteschi a studenti internazionali |
| Riferimenti normativi | Decreto legislativo 25.07.1998 n° 286 TU Immigrazione |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | dalla pubblicazione del bando |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 95 |
| Unità organizzativa responsabile | DIRI - Area Relazioni Internazionali |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento dirigenziale di approvazione atti |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente DIRI |
| Eventuali annotazioni | il procedimento può restare sospeso in attesa del completamento di procedimenti presupposti |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ordinari ricorsi amministrativi e giurisdizionali |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/borse-di-studio-e-agevolazioni/esoneri-e-incentivi/esenzione-totale-o-parziale-dalle-tasse-universitarie-per-chi-si-iscrive-ai-corsi-di-studio-internazionali-unibo-azione-1-a-a-2014-2015 |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/5 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Concessione di benefici economici agli studenti in esito a procedure concorsuali |
| Riferimenti normativi | D.Lgs. n. 68/2012 |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | dalla scadenza del termine per presentare la domanda di partecipazione al concorso. |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 70 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto Dirigenziale di approvazione delle graduatorie definitive |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | NO Silenzio assenso |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | - |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale al giudice amministrativo; Ricorso amministrativo |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/borse-di-studio-e-agevolazioni |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/ateneo/bandi-gare-e-concorsi |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/5 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Concessione del beneficio della collaborazione a tempo parziale ai sensi dell'art. 11 della D.Lgs. n. 68/2012 Approvazione della graduatoria definitiva |
| Riferimenti normativi | D.Lgs. n. 68/2012 - Regolamento di Ateneo inerente il beneficio delle collaborazioni degli studenti ex art. 11 D.Lgs. 68/2012 approvato con D.,R. n° 1553 del 27/12/2012 |
| Termini in giorni | 180 |
| Decorrenza | dalla scadenza del termine per presentare la domanda di partecipazione al concorso. |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 180 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto Dirigenziale di approvazione delle graduatorie definitive |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | NO Silenzio assenso |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | - |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale al giudice amministrativo; Ricorso amministrativo |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/borse-di-studio-e-agevolazioni/bando-per-attivita-di-collaborazione-150-ore/bando-per-lattivita-di-collaborazione-degli-studenti-2012-13 |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/5 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Conferimento borse di studio ex L. 398/89 per scuole specializzazione non medica |
| Riferimenti normativi | Legge 398/89 art. 6 |
| Termini in giorni | 75 |
| Decorrenza | Dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al bando |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 75 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto Dirigenziale di approvazione della graduatoria. |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | NO Silenzio assenso |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | - |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale al giudice amministrativo; Ricorso amministrativo |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/scuole-di-specializzazione-non-mediche/scuole-di-specializzazione-dellarea-beni-culturali-psicologica-veterinaria-sanitaria-giuridica |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/5 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Ammissione ai corsi di dottorato |
| Riferimenti normativi | L. n. 240 del 30/12/2010; Decreto MIUR “Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per l’istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati”, n. 45 del 8/2/2013; Statuto d’Ateneo , emanato con DR n. 1203 del 13/12/2011 e, in particolare, l’art. 21 relativo ai Dottorati di Ricerca; Regolamento per l’istituzione e il funzionamento dei corsi di dottorato di ricerca, emanato con D.R. n. 524/2013 del 26/06/2013; Regolamento d’Ateneo in materia di Dottorato di Ricerca, emanato con D.R. n. 442 del 12/04/2010 |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dalla comunicazione dei risultati da parte delle commissioni di esame |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 10 |
| Unità organizzativa responsabile | ARIC - Area della ricerca |
| Provvedimento-atto conclusivo | provvedimento di immatricolazione |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | sì |
| Responsabile procedimento | Dirigente ARIC |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/5 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rilascio certificati - corsi di laurea e di laurea magistrale; master, studenti in mobilità in uscita |
| Riferimenti normativi | Art. 21 Regolamento Studenti di Ateneo |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 20 (vedi annotazioni) |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Certificato |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | E' escluso il rilascio del Diploma Supplement |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/certificati-e-richiesta-duplicati/certificati-autocertificazioni-e-diploma-supplement |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Approvazione e modifica Learning Agreement studente scambio in entrata |
| Riferimenti normativi | Decisione del Parlamento europeo e del Consiglio n. 1720/2006/EC del 15 novembre 2006; artt. 149 e 150 del Trattato dell'Unione Europea, con cui è stato istituito il Lifelong Learning Programme (LLP); Art. 2.5 Statuto di Ateneo |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 30 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Learning Agreement |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/internazionale/opportunita-di-scambio/erasmus/la-scelta-dei-corsi-e-leventuale-modifica-del-learning-agreement |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-rimini/servizi-di-campus/esperienze-internazionali/relazioni-internazionali/relazioni-internazionali |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-ravenna/servizi-di-campus/ufficio-relazioni-internazionali |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rilascio certificato di periodo a studente di scambio in entrata |
| Riferimenti normativi | Decisione del Parlamento europeo e del Consiglio n. 1720/2006/EC del 15 novembre 2006; artt. 149 e 150 del Trattato dell'Unione Europea, con cui è stato istituito il Lifelong Learning Programme (LLP); Art. 2.5 Statuto di Ateneo Art. 21 Regolamento Studenti di Ateneo |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | immediato al check out |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Certificato di periodo |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/internazionale/opportunita-di-scambio/erasmus/il-rientro-all2019universita-di-provenienza |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-rimini/servizi-di-campus/esperienze-internazionali/relazioni-internazionali/relazioni-internazionali |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-ravenna/servizi-di-campus/ufficio-relazioni-internazionali |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rilascio transcript of records a studenti di scambio in entrata |
| Riferimenti normativi | Decisione del Parlamento europeo e del Consiglio n. 1720/2006/EC del 15 novembre 2006; artt. 149 e 150 del Trattato dell'Unione Europea, con cui è stato istituito il Lifelong Learning Programme (LLP); Art. 2.5 Statuto di Ateneo Art. 21 Regolamento Studenti di Ateneo |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 30 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Transcript of records |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/internazionale/opportunita-di-scambio/erasmus/iscrizione-agli-esami-verbalizzazione-e-transcript-of-records |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-rimini/servizi-di-campus/esperienze-internazionali/relazioni-internazionali/relazioni-internazionali |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-ravenna/servizi-di-campus/ufficio-relazioni-internazionali |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Registrazione studente di scambio in entrata |
| Riferimenti normativi | Decisione del Parlamento europeo e del Consiglio n. 1720/2006/EC del 15 novembre 2006; artt. 149 e 150 del Trattato dell'Unione Europea, con cui è stato istituito il Lifelong Learning Programme (LLP); Art. 2.5 Statuto di Ateneo |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | immediato al check in |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Certificato di arrivo |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/internazionale/opportunita-di-scambio/erasmus/la-registrazione-dellarrivo |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-rimini/servizi-di-campus/esperienze-internazionali/relazioni-internazionali/relazioni-internazionali |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-ravenna/servizi-di-campus/ufficio-relazioni-internazionali |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Approvazione del Learning Agreement per gli studenti in mobilità in uscita |
| Riferimenti normativi | Decisione del Parlamento europeo e del Consiglio n. 1720/2006/EC del 15 novembre 2006; artt. 149 e 150 del Trattato dell'Unione Europea, con cui è stato istituito il Lifelong Learning Programme (LLP); Art. 2.5 Statuto di Ateneo Art. 12 Regolamento Didattico di Ateneo |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Delibera del Consiglio di corso di studio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | Nonostante l'atto finale sia del consiglio del corso di studio tutta l'attività preparatoria e istruttoria è a carico di AFORM |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/internazionale/studiare-all-estero/prima-della-partenza |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-rimini/servizi-di-campus/esperienze-internazionali/relazioni-internazionali/relazioni-internazionali |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-ravenna/servizi-di-campus/ufficio-relazioni-internazionali |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Riconoscimento attività formativa svolta all'estero nell'ambito di programmi di mobilità |
| Riferimenti normativi | Dichiarazione congiunta dei Ministri Europei dell'Istruzione Superiore intervenuti al Convegno di Bologna il 19 Giugno 1999; Decisione del Parlamento europeo e del Consiglio n. 1720/2006/EC del 15 novembre 2006; Art. 2.5 Statuto di Ateneo; Art. 12 Regolamento Didattico di Ateneo; |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 90 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Delibera del Consiglio di corso di studio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | Nonostante l'atto finale sia del consiglio del corso di studio tutta l'attività preparatoria e istruttoria è a carico di AFORM |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/internazionale/studiare-all-estero/al-rientro-in-italia |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-rimini/servizi-di-campus/esperienze-internazionali/relazioni-internazionali/relazioni-internazionali |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-ravenna/servizi-di-campus/ufficio-relazioni-internazionali |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Riconoscimento titoli accademici conseguiti all'estero (corsi di laurea, laurea magistrale) |
| Riferimenti normativi | Art. 8 Regolamento Studenti di Ateneo |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Delibera del Consiglio di corso di studio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | Nonostante l'atto finale sia del consiglio del corso di studio tutta l'attività preparatoria e istruttoria è a carico di AFORM |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/riconoscimento-titoli-accademici-esteri-e-abbreviazione-corso |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-rimini/servizi-di-campus/segreteria-studenti |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-rimini/servizi-di-campus/esperienze-internazionali/foreign-student-desk |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-ravenna/servizi-di-campus/ufficio-relazioni-internazionali |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-ravenna/servizi-di-campus/segreteria-studenti |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Immatricolazioni di studenti sulla base di titolo di studio conseguito in Italia (corsi di laurea o laurea magistrale; scuole di specializzazione non mediche; master; corsi di alta formazione; corsi di formazione permanente; corsi singoli) |
| Riferimenti normativi | Art. 6 DM 270/2004; Art. 8, 9 e 20 Regolamento Didattico di Ateneo; Art. 3 Regolamento Studenti di Ateneo; Regolamento per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato di Ateneo; Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio; Disposizioni Ministeriali del 18 maggio 2011 (Prot. N. 602), recanti la norme per l'accesso degli studenti stranieri ai corsi Universitari per il triennio 2011/2014 |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato accompagnata dal pagamento della prima rata delle tasse |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | provvedimento implicito |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | sì |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | - |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/isciversi-corso-laurea-o-laurea-magistrale-ciclo-unico |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/isciversi-corso-laurea-magistrale |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/isciversi-singoli-insegnamenti |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/scuole-di-specializzazione-non-mediche/informazioni-per-diventare-specializzando/informazioni-generaliper-lammissione |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/corsi-di-alta-formazione/informazioni-sui-corsi-di-alta-formazione |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/master/2014-2015#! http://www.unibo.it/it/didattica/formazione-insegnanti |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Adozione provvedimento disciplinare |
| Riferimenti normativi | Art. 24 e 25 Regolamento Studenti di Ateneo |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dalla data della formale rilevazione della violazione |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto Rettorale o delibera del Senato Accademico |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rilascio certificati - corsi di laurea e di laurea magistrale; studenti in mobilità in uscita |
| Riferimenti normativi | Art. 21 Regolamento Studenti di Ateneo |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 20 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Certificato |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/certificati-e-richiesta-duplicati/certificati-autocertificazioni-e-diploma-supplement |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-rimini/servizi-di-campus/segreteria-studenti |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-ravenna/servizi-di-campus/segreteria-studenti |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Approvazione piano di studio |
| Riferimenti normativi | Art. 10 Regolamento Didattico di Ateneo; Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Delibera del consiglio di corso di studio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | Nonostante l'atto finale sia del consiglio del corso di studio tutta l'attività preparatoria e istruttoria è a carico di AFORM |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/servizi-online/guida-servizi-online-studenti/piani-di-studio-online |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-rimini/servizi-di-campus/segreteria-studenti |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-ravenna/servizi-di-campus/segreteria-studenti |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Adozione provvedimento disciplinare |
| Riferimenti normativi | Art. 23, 24 e 25 Regolamento Studenti di Ateneo |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dalla data della formale rilevazione della violazione |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 (vedi annotazioni) |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto Rettorale o delibera del Senato Accademico |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | Si rileva la criticità del rispetto del termine. Si propone che il termine scorra dalla data della formale contestazione. |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.normateneo.unibo.it/NormAteneo/Regolamento_studenti.htm |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Immatricolazioni di studenti sulla base di titolo di studio conseguito all'estero (corsi di laurea o laurea magistrale) |
| Riferimenti normativi | Art. 6 DM 270/2004; Art. 8, 9 e 20 Regolamento Didattico di Ateneo; Art. 3 Regolamento Studenti di Ateneo; Regolamento per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato di Ateneo; Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio; Disposizioni Ministeriali del 18 maggio 2011 (Prot. N. 602), recanti la norme per l'accesso degli studenti stranieri ai corsi Universitari per il triennio 2011/2014 e ss.mm.ii |
| Termini in giorni | 45 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato accompagnata dal pagamento della prima rata delle tasse |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | provvedimento implicito |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | sì |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | - |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/isciversi-corso-laurea-o-laurea-magistrale-a-ciclo-unico-con-titolo-estero |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/isciversi-corso-di-laurea-magistrale-con-titolo-estero |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Sospensione dello status di studente (corsi di laurea, di laurea magistrale) |
| Riferimenti normativi | Art. 17 Regolamento Studenti di Ateneo |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | provvedimento implicito |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Silenzio assenso (alla scadenza del termine) |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/ripresa-e-interruzione-degli-studi/sospendere-studi |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Sospensione dello status di studente (corsi di laurea, di laurea magistrale) |
| Riferimenti normativi | Art. 17 Regolamento Studenti di Ateneo |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento implicito |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Silenzio assenso (alla scadenza del termine) |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/ripresa-e-interruzione-degli-studi/sospendere-studi |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-rimini/servizi-di-campus/segreteria-studenti |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-ravenna/servizi-di-campus/segreteria-studenti |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Approvazione piano di studio |
| Riferimenti normativi | Art. 10 Regolamento Didattico di Ateneo; Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | Dipende dai casi (se devono essere approvati dal CCdS o anche da altro corso) |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Delibera del Consiglio di corso di studio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | Nonostante l'atto finale sia del consiglio del corso di studio tutta l'attività preparatoria e istruttoria è a carico di AFORM |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/servizi-online/guida-servizi-online-studenti/piani-di-studio-online?target=studenti-iscritti |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Riconoscimento titoli accademici e carriere pregresse |
| Riferimenti normativi | Art. 7 Regolamento Didattico di Ateneo; Art. 5 Regolamento Studenti di Ateneo |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 (vedi annotazioni) |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Delibera del Consiglio di corso di studio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | Nonostante l'atto finale sia del consiglio del corso di studio tutta l'attività preparatoria e istruttoria è a carico di AFORM. . Si rileva la criticità di tale termine. Sarebbe necessario prevedere almeno 90 giorni, per considerare i tempi di valutazione da parte dei docenti |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/isciversi-corso-laurea-o-laurea-magistrale-ciclo-unico |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/isciversi-corso-laurea-magistrale?target=futuri-studenti |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Riconoscimento carriera progressa (da trasferimento, rinuncia, decadenza) |
| Riferimenti normativi | Art. 7 Regolamento Didattico di Ateneo; Art. 14,19 e 20 Regolamento Studenti di Ateneo. |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Delibera del Consiglio di corso di studio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | Nonostante l'atto finale sia del consiglio del corso di studio tutta l'attività preparatoria e istruttoria è a carico di AFORM. . Si rileva la criticità di tale termine. Sarebbe necessario prevedere almeno 90 giorni, per considerare i tempi di valutazione da parte dei docenti |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/trasferirsi-alluniversita-di-bologna?target=futuri-studenti |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/ripresa-e-interruzione-degli-studi/rinunciare-studi |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/ripresa-e-interruzione-degli-studi/decadenza-studi |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Annullamento esami |
| Riferimenti normativi | Regolamento Studenti di Ateneo; Regolamento Didattico di Ateneo |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dal momento dell'accertamento della causa di annullamento |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 20 |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento dirigenziale |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/segreterie-studenti |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/informazioni-sugli-esami?target=studenti-iscritti |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rilascio del nulla osta amministrativo al trasferimento dei medici in formazione ad altro Ateneo |
| Riferimenti normativi | Reg. Scuole Spec.ne -D.R. 1/2011 del 3.1.2011 |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | dall'acquisizione del nulla osta rilasciato dalla Scuola di Specializzazione |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 10 |
| Unità organizzativa responsabile | ASAN - Area della Sanità |
| Provvedimento-atto conclusivo | Comunicazione del Responsabile d'Ufficio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ASAN |
| Eventuali annotazioni | Il procedimento si conclude con l'iscrizione dell'interessato presso altro Ateneo, in coerenza con i tempi di decorrenza degli anni accademici, previa acquisizione e verifica dei presupposti |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Tar o Ricorso Straordinario Presidente della Repubblica |
| Indagini di customer satisfaction | |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/scuole-di-specializzazione-mediche/informazioni-per-specializzandi-medici/trasferimenti-ad-altra-universita-partenza |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/scuole-di-specializzazione-mediche/informazioni-per-specializzandi-medici/trasferimenti-ad-altra-universita-partenza |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Riconoscimento titoli accademici e carriera pregressa (da trasferimento, rinuncia, decadenza) |
| Riferimenti normativi | Art. 7 Regolamento Didattico di Ateneo; Art. 5, 14,19 e 20 Regolamento Studenti di Ateneo (DR n. 464/2013 del 06.06.2013) |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | Delibera del Consiglio di corso di studio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | Nonostante l'atto finale sia del consiglio del corso di studio tutta l'attività preparatoria e istruttoria è a carico di AFORM. Si rileva la criticità di tale termine. Sarebbe necessario prevedere almeno 90 giorni, per considerare i tempi di valutazione da parte dei docenti. |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/trasferirsi-alluniversita-di-bologna |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/trasferirsi-alluniversita-di-bologna |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/cambiare-corso-di-studio-interno-universita-di-bologna |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/cambiare-corso-di-studio-interno-universita-di-bologna |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/passaggio-opzione-corso-di-studio-nuovo-ordinamento |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/iscriversi-corso-laurea-magistrale |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Studenti - Riconoscimento attività lavorativa e altre attività sostitutive di stage |
| Riferimenti normativi | Regolamento Stage |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | Diposizione del responsabile |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | NO Silenzio assenso |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | - |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale al giudice amministrativo; Ricorso amministrativo |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Trasferimento medici in formazione da altro Ateneo |
| Riferimenti normativi | Reg. Scuole Spec.ne -D.R. 1/2011 del 3.1.2011 |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | dall'acquisizione dei nulla osta (Università di provenienza, Scuola di Specializzazione Unibo) |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | ASAN - Area della Sanità |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento implicito <input type="checkbox"/> |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ASAN |
| Eventuali annotazioni | Il procedimento si conclude con l'iscrizione dell'interessato, in coerenza con i tempi di decorrenza degli anni accademici, previa acquisizione e verifica dei presupposti |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Tar o Ricorso Straordinario Presidente della Repubblica |
| Indagini di customer satisfaction | |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/scuole-di-specializzazione-mediche/informazioni-per-specializzandi-medici/trasferimenti-in-entrata |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/scuole-di-specializzazione-mediche/informazioni-per-specializzandi-medici/trasferimenti-in-entrata |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Conferme di titoli di studio (specializzazione medica) richieste da terzi |
| Riferimenti normativi | 28 dicembre 2000, n. 445 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dalla richiesta di conferma |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 7 |
| Unità organizzativa responsabile | ASAN - Area della Sanità |
| Provvedimento-atto conclusivo | Comunicazione del responsabile dell'ufficio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ASAN |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Tar o Ricorso Straordinario Presidente della Repubblica |
| Indagini di customer satisfaction | |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/scuole-di-specializzazione-mediche/controlli-sulle-autocertificazioni |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rilascio certificato sostitutivo del diploma di specializzazione medica |
| Riferimenti normativi | D.lgs. 17 agosto 1999, n. 368 |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato accompagnata dal pagamento della relativa tassa |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | ASAN - Area della Sanità |
| Provvedimento-atto conclusivo | Rilascio del certificato sostitutivo del diploma di specializzazione |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ASAN |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Tar o Ricorso Straordinario Presidente della Repubblica |
| Indagini di customer satisfaction | |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/scuole-di-specializzazione-mediche/informazioni-per-specializzandi-medici/certificati-autocertificazioni-e-diploma-supplement |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Annullamento esami |
| Riferimenti normativi | Regolamento Didattico di Ateneo Regolamento Regolamento Studenti di Ateneo |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dal momento dell'accertamento della causa di annullamento |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 20 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento dirigenziale |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-rimini/servizi-di-campus/segreteria-studenti |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-ravenna/servizi-di-campus/segreteria-studenti |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Accertamento sussistenza di cause di risoluzione del contratto di formazione specialistica medica/decadenza |
| Riferimenti normativi | Decreto legislativo 17 agosto 1999, n. 368. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 luglio 2007 - Definizione schema tipo del contratto di formazione specialistica dei medici. Regolam. Scuole Spec.ne - D.R. 1/2011 del 3.1.2011 |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dal verificarsi della causa di risoluzione |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 30 |
| Unità organizzativa responsabile | ASAN - Area della Sanità |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto Rettorale o delibera del Senato Accademico |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente ASAN |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Autorità giurisdizionale ordinaria o amministrativa in base al riparto delle rispettive giurisdizioni |
| Indagini di customer satisfaction | |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/scuole-di-specializzazione-mediche/informazioni-per-specializzandi-medici/medici-informazione-specialistica-1/incompatibilita |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rinuncia agli studi di iscritti a scuole di specializzazione mediche |
| Riferimenti normativi | D.lgs. 17 agosto 1999, n. 368. DPCM 6 luglio 2007 - Definizione schema tipo del contratto di formazione specialistica dei medici. Regolam. Scuole Spec.ne - D.R. 1/2011 del 3.1.2011 |
| Termini in giorni | 15 |
| Decorrenza | Dalla presentazione della dichiarazione |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 2 |
| Unità organizzativa responsabile | ASAN - Area della Sanità |
| Provvedimento-atto conclusivo | Presenza d'atto implicita e atti conseguenti |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ASAN |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Autorità giurisdizionale ordinaria o amministrativa in base al riparto delle rispettive giurisdizioni |
| Indagini di customer satisfaction | |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/scuole-di-specializzazione-mediche/informazioni-per-specializzandi-medici/rinunciare-agli-studi |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/scuole-di-specializzazione-mediche/informazioni-per-specializzandi-medici/rinunciare-agli-studi |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Sospensione dalla formazione specialistica, nei casi previsti dalla normativa vigente (art. 40 d.lgsv. N. 368/99) per malattia o maternità |
| Riferimenti normativi | D.lgs. 17 agosto 1999, n. 368 e DPCM 6 luglio 2007 - Definizione schema tipo del contratto di formazione specialistica dei medici e Reg. Scuole Spec.ne - D.R. 1/2011 del 3.1.2011 |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | dalla data della conoscenza da parte dell'Ufficio dei presupposti per la sospensione |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 10 |
| Unità organizzativa responsabile | ASAN - Area della Sanità |
| Provvedimento-atto conclusivo | Comunicazione Ufficio Scuole di Specializzazione |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ASAN |
| Eventuali annotazioni | d'ufficio, ad eccezione della sospensione per congedo parentale (che è ad istanza di parte) |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Autorità giurisdizionale ordinaria o amministrativa in base al riparto delle rispettive giurisdizioni |
| Indagini di customer satisfaction | |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/scuole-di-specializzazione-mediche/informazioni-per-specializzandi-medici/maternita-1/maternita-1 |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/scuole-di-specializzazione-mediche/informazioni-per-specializzandi-medici/maternita-1/maternita-1 |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Adozione provvedimento disciplinare |
| Riferimenti normativi | Reg. Scuole Spec.ne - D.R. 1/2011 del 3.1.2011 |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dalla data della contestazione degli addebiti |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 |
| Unità organizzativa responsabile | ASAN - Area della Sanità |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto Rettorale o delibera del Senato Accademico |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ASAN |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Autorità giurisdizionale ordinaria o amministrativa in base al riparto delle rispettive giurisdizioni |
| Indagini di customer satisfaction | |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.normateneo.unibo.it/NormAteneo/Regolamento_Scuole_Specializzazioni.htm |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Approvazione piano di studio e Learning Agreement per gli studenti in mobilità in uscita |
| Riferimenti normativi | Art. 10 Regolamento Didattico di Ateneo; Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | Delibera del consiglio di corso di studio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | Nonostante l'atto finale sia del consiglio del corso di studio tutta l'attività preparatoria e istruttoria è a carico di AFORM. Si rileva la criticità dell'incardine del procedimento in capo all'USD. |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/servizi-online/guida-servizi-online-studenti/piani-di-studio-online |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/internazionale/studiare-all-estero/prima-della-partenza |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Riconoscimento titoli accademici conseguiti all'estero (corsi di laurea, laurea magistrale) |
| Riferimenti normativi | Art. 8 Regolamento Studenti di Ateneo (DR n. 464/2013 del 06.06.2013) |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | Delibera del Consiglio di corso di studio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | Nonostante l'atto finale sia del consiglio del corso di studio tutta l'attività preparatoria e istruttoria è a carico di AFORM. Si rileva la criticità di tale termine. Sarebbe necessario prevedere almeno 90 giorni, per considerare i tempi di valutazione da parte dei docenti. |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/riconoscimento-titoli-accademici-esteri-e-abbreviazione-corso |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Ammissione alla prova finale per iscritti a scuole di specializzazione mediche |
| Riferimenti normativi | Decreto legislativo 17 agosto 1999, n. 368. Regolam. Scuole Spec.ne - D.R. 1/2011 del 3.1.2011 |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dal ricevimento del verbale della Commissione di esame |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | ASAN - Area della Sanità |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento implicito |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ASAN |
| Eventuali annotazioni | Il procedimenti si conclude con la validazione dei dati di superamento dell'esame di diploma, a cui consegue la certificazione di avvenuto diploma |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Tar o Ricorso Straordinario Presidente della Repubblica |
| Indagini di customer satisfaction | |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/scuole-di-specializzazione-mediche/informazioni-per-specializzandi-medici/esame-di-diploma |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Riconoscimento attività formativa svolta all'estero nell'ambito di programmi di mobilità |
| Riferimenti normativi | Dichiarazione congiunta dei Ministri Europei dell'Istruzione Superiore intervenuti al Convegno di Bologna il 19 Giugno 1999; Art. 12 Regolamento Didattico di Ateneo; |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 90 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | Delibera del Consiglio di corso di studio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | Nonostante l'atto finale sia del consiglio del corso di studio tutta l'attività preparatoria e istruttoria è a carico di AFORM. Si rileva la criticità dell'incardinazione del procedimento in capo all'USD. |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/internazionale/studiare-all-estero |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/internazionale/studiare-all-estero/al-rientro-in-italia |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rilascio certificati specializzazioni mediche |
| Riferimenti normativi | D.P.R. 445/2000 |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 3 |
| Unità organizzativa responsabile | ASAN - Area della Sanità |
| Provvedimento-atto conclusivo | Rilascio del certificato |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ASAN |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Tar o Ricorso Straordinario Presidente della Repubblica |
| Indagini di customer satisfaction | |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/scuole-di-specializzazione-mediche/informazioni-per-specializzandi-medici/certificati-autocertificazioni-e-diploma-supplement |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rilascio certificati - corsi di laurea e di laurea magistrale; master, studenti in mobilità in uscita e Scuole di specializzazione non medica |
| Riferimenti normativi | Art. 21 - Regolamento Studenti di Ateneo (DR n. 464/2013 del 06.06.2013) |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 20 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | Certificato |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | No Silenzio assenso |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | E' escluso il rilascio del Diploma Supplement |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale al giudice amministrativo; Ricorso amministrativo |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/certificati-e-richiesta-duplicati/certificati-autocertificazioni-e-diploma-supplement |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/scuole-di-specializzazione-non-mediche/scuole-di-specializzazione-dellarea-beni-culturali-psicologica-veterinaria-sanitaria-giuridica |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Attivazione di tirocini formativi e di orientamento e di tirocini curricolari |
| Riferimenti normativi | Legge regionale 1 agosto 2005, n. 17 “Norme per la promozione dell’occupazione, della qualità e della regolarità del lavoro”, come modificata dalla legge regionale 19 luglio 2013, n. 7 Accordo Tra il Governo, le Regioni e Province Autonome di Trento e di Bolzano sul documento recante “Linee-guida in materia di tirocini” sottoscritto il 24 gennaio 2013 Legge Legge 24 giugno 1997, n. 196 recante “Norme in materia di promozione dell’occupazione” e in particolare l’articolo 18 Regolamento Regolamento Generale di Ateneo per lo svolgimento dei tirocini - Decreto Rettorale n° 746 del 03/06/2009 |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dall’istanza dell’interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 10 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | tirocini formativi e di orientamento: firma del progetto formativo da parte del Dirigente; tirocini curricolari: consegna del libretto diario allo studente |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | NO Silenzio assenso |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | - |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale al giudice amministrativo; Ricorso amministrativo |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://almaorienta.unibo.it/tirocini |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Annullamento esami |
| Riferimenti normativi | Regolamento Studenti di Ateneo (DR n. 464/2013 del 06.06.2013); Regolamento Didattico di Ateneo |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dal momento dell'accertamento della causa di annullamento |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 20 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento dirigenziale |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | NO Silenzio assenso (è prevista la possibilità di dichiarazioni d'interessato) |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | - |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/segreterie-studenti |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Adozione provvedimento disciplinare Studenti |
| Riferimenti normativi | Art. 24 e 25 Regolamento Studenti di Ateneo (DR n. 464/2013 del 06.06.2013) |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dalla data della formale rilevazione della violazione |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | Decreto Rettorale o delibera del Senato Accademico |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | NO Silenzio assenso (è prevista la possibilità di dichiarazioni d'interessato) |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | Si rileva la criticità del rispetto del termine. Si propone che il termine scorra dalla data della formale contestazione. |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Sospensione dello status di studente (corsi di laurea, di laurea magistrale) |
| Riferimenti normativi | Art. 17 Regolamento Studenti di Ateneo (DR n. 464/2013 del 06.06.2013) |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento implicito |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | sì |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | - |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/ripresa-e-interruzione-degli-studi/sospendere-studi |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Immatricolazioni di studenti scuole di specializzazione mediche |
| Riferimenti normativi | Reg. Scuole Spec.ne -D.R. 1/2011 del 3.1.2011Bando di concorso (annuale) |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato accompagnata dal pagamento della prima rata delle tasse |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 10 |
| Unità organizzativa responsabile | ASAN - Area della Sanità |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento implicito ☒ |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ASAN |
| Eventuali annotazioni | E' in corso l'approvazione della normativa nazionale di revisione delle modalità di accesso alle Scuole di Specializzazione |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Tar o Ricorso Straordinario Presidente della Repubblica |
| Indagini di customer satisfaction | |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/scuole-di-specializzazione-mediche/informazioni-per-diventare-specializzando-medico/immatricolazione/immatricolazione-1 |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Riconoscimento studi per studenti provenienti da altri Atenei e da altro corso di laurea o laurea magistrale |
| Riferimenti normativi | Art. 7 Regolamento Didattico di Ateneo; Art. 13 e 14 Regolamento Studenti di Ateneo. |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 (vedi annotazioni) |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Delibera del Consiglio di corso di studio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | Nonostante l'atto finale sia del consiglio del corso di studio tutta l'attività preparatoria e istruttoria è a carico di AFORM |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/trasferirsi-alluniversita-di-bologna |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/cambiare-corso-di-studio-interno-universita-di-bologna |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-rimini/servizi-di-campus/segreteria-studenti |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-ravenna/servizi-di-campus/segreteria-studenti |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/3 - Trasferimenti e passaggi |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Riconoscimento titoli accademici e carriere pregressi |
| Riferimenti normativi | Art. 7 Regolamento Didattico di Ateneo; Art. 5 Regolamento Studenti di Ateneo |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Delibera del Consiglio di corso di studio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | Nonostante l'atto finale sia del consiglio del corso di studio tutta l'attività preparatoria e istruttoria è a carico di AFORM |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/isciversi-corso-laurea-o-laurea-magistrale-ciclo-unico |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/isciversi-corso-laurea-magistrale |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/3 - Trasferimenti e passaggi |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Riconoscimento carriera progressa (da trasferimento, rinuncia, decadenza) |
| Riferimenti normativi | Art. 7 Regolamento Didattico di Ateneo; Art. 14,19 e 20 Regolamento Studenti di Ateneo. |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Delibera del Consiglio di corso di studio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | Nonostante l'atto finale sia del consiglio del corso di studio tutta l'attività preparatoria e istruttoria è a carico di AFORM |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/trasferirsi-alluniversita-di-bologna |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/ripresa-e-interruzione-degli-studi/rinunciare-studi |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/ripresa-e-interruzione-degli-studi/decadenza-studi |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-rimini/servizi-di-campus/segreteria-studenti |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-ravenna/servizi-di-campus/segreteria-studenti |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/3 - Trasferimenti e passaggi |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Rilascio foglio di congedo per altro corso di studio e/o altro Ateneo (corsi di laurea, laurea magistrale) |
| Riferimenti normativi | Art. 12 e 13 Regolamento Studenti di Ateneo |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 45 |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Comunicazione ufficio segreteria studenti |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | silenzio assenso (alla scadenza del termine) |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/trasferimento-ad-un-altro-ateneo?target=studenti-iscritti |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/cambiare-corso-di-studio-interno-universita-di-bologna?target=studenti-iscritti |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/3 - Trasferimenti e passaggi |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Riconoscimento studi per studenti provenienti da altri Atenei e da altro corso di laurea o laurea magistrale |
| Riferimenti normativi | Art. 7 Regolamento Didattico di Ateneo; Art. 13 e 14 Regolamento Studenti di Ateneo. |
| Termini in giorni | 60 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 60. Si rileva la criticità di tale termine. Sarebbe necessario prevedere almeno 90 giorni, per considerare i tempi di valutazione da parte dei CCdS |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Delibera del Consiglio di corso di studio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | Nonostante l'atto finale sia del consiglio del corso di studio tutta l'attività preparatoria e istruttoria è a carico di AFORM |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/trasferirsi-alluniversita-di-bologna?target=futuri-studenti |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/cambiare-corso-di-studio-interno-universita-di-bologna?target=studenti-iscritti |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/3 - Trasferimenti e passaggi |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Selezione |
| Riferimenti normativi | Regolamento di Ateneo |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al bando |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 45 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | Approvazione Atti |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | NO Silenzio assenso |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | - |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale al giudice amministrativo; Ricorso amministrativo |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Immatricolazioni di studenti sulla base di titolo di studio conseguito all'estero (corsi di laurea o laurea magistrale; corsi singoli) |
| Riferimenti normativi | Art. 6 DM 270/2004; Art. 8, 9 e 20 Regolamento Didattico di Ateneo; Art. 3 e 6 Regolamento Studenti di Ateneo; Regolamento per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato di Ateneo; Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio; Disposizioni Ministeriali del 24 marzo 2014 (Prot. N. 7802), recanti le norme per l'accesso degli studenti stranieri ai corsi Universitari e ss.mm.ii |
| Termini in giorni | 45 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato accompagnata dal pagamento della prima rata delle tasse |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | provvedimento implicito |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | silenzio assenso (alla scadenza del termine) |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/isciversi-corso-laurea-o-laurea-magistrale-a-ciclo-unico-con-titolo-estero |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/isciversi-corso-di-laurea-magistrale-con-titolo-estero |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/isciversi-singoli-insegnamenti?target=futuri-studenti |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Immatricolazioni di studenti sulla base di titolo di studio conseguito in Italia (corsi di laurea o laurea magistrale; corsi singoli) |
| Riferimenti normativi | Art. 6 DM 270/2004; Art. 8, 9 e 20 Regolamento Didattico di Ateneo; Art. 3 e 6 Regolamento Studenti di Ateneo; Regolamento per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato di Ateneo; Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio; Disposizioni Ministeriali del 24 marzo 2014 (Prot. N. 7802), recanti le norme per l'accesso degli studenti stranieri ai corsi Universitari e ss.mm.ii |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato accompagnata dal pagamento della prima rata delle tasse |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | provvedimento implicito |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | silenzio assenso (alla scadenza del termine) |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/iscriversi-corso-laurea-o-laurea-magistrale-ciclo-unico |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/iscriversi-corso-laurea-magistrale?target=futuri-studenti |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/iscriversi-singoli-insegnamenti?target=futuri-studenti |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Corsi di studio a numero programmato - procedimento di selezione |
| Riferimenti normativi | Regolamento di Ateneo |
| Termini in giorni | 180 |
| Decorrenza | Dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al bando |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 90 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | Approvazione Atti |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | NO Silenzio assenso |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | i corsi nazionali sono esclusi e in caso di TOLC si considera la scadenza del termine relativo ad ogni selezione |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale al giudice amministrativo; Ricorso amministrativo |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Immatricolazioni di studenti sulla base di titolo di studio conseguito all'estero (corsi di laurea o laurea magistrale) |
| Riferimenti normativi | Art. 6 DM 270/2004; Art. 8, 9 e 20 Regolamento Didattico di Ateneo; Art. 3 Regolamento Studenti di Ateneo; Regolamento per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato di Ateneo; Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio; Disposizioni Ministeriali del del 24 marzo 2014 (Prot. N. 7802) recanti la norme per l'accesso degli studenti stranieri ai corsi Universitari per il triennio 2011/2014 e ss.mm.ii |
| Termini in giorni | 45 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato accompagnata dal pagamento della prima rata delle tasse |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | provvedimento implicito |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Silenzio assenso (alla scadenza del termine) |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge. |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/isciversi-corso-laurea-o-laurea-magistrale-a-ciclo-unico-con-titolo-estero |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/isciversi-corso-di-laurea-magistrale-con-titolo-estero |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-rimini/servizi-di-campus/segreteria-studenti |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-rimini/servizi-di-campus/esperienze-internazionali/foreign-student-desk |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-ravenna/servizi-di-campus/segreteria-studenti |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-ravenna/servizi-di-campus/ufficio-relazioni-internazionali |
| Tipologia: | V/2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Immatricolazioni di studenti sulla base di titolo di studio conseguito in Italia (corsi di laurea o laurea magistrale; corsi singoli) |
| Riferimenti normativi | Art. 6 DM 270/2004; Art. 8, 9 e 20 Regolamento Didattico di Ateneo; Art. 3 Regolamento Studenti di Ateneo; Regolamento per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato di Ateneo; Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio; |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato accompagnata dal pagamento della prima rata delle tasse |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | provvedimento implicito |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Silenzio assenso (alla scadenza del termine) |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Tutela amministrativa prevista dalla vigente normativa |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/isciversi-corso-laurea-o-laurea-magistrale-ciclo-unico |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/isciversi-corso-laurea-magistrale |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/isciversi-singoli-insegnamenti |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-rimini/servizi-di-campus/segreteria-studenti |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-ravenna/servizi-di-campus/segreteria-studenti |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Concessione di risorse a forme di aggregazione studentesca in esito a procedure concorsuali |
| Riferimenti normativi | D.Lgs. n. 68/2012 - Regolamento di istituzione dell'Albo delle Associazioni/Cooperative Studentesche Universitarie riconosciute dall'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna emanato con D.R. n. 1157-2007 del 10/08/2007 |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al bando |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 90 |
| Unità organizzativa responsabile | AFORM - Area didattica e servizi agli studenti |
| Provvedimento-atto conclusivo | Delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | NO Silenzio assenso |
| Responsabile procedimento | Dirigente AFORM |
| Eventuali annotazioni | - |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale al giudice amministrativo; Ricorso amministrativo |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/studio-e-non-solo/associazioni/contributi-ateneo |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | V/10 - Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Richiesta di autorizzazione alla circolazione ZTL e Zona U posti moto e auto di servizio |
| Riferimenti normativi | Carta dei servizi condivisa con Comune di Bologna e TPER; L. 241/90 |
| Termini in giorni | Per questa tipologia di procedura non sono previsti specifici termini procedurali |
| Decorrenza | Dalla data di richiesta |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 2 |
| Unità organizzativa responsabile | AUTC - Area Edilizia e Logistica |
| Provvedimento-atto conclusivo | Lettera di Autorizzazione alla richiesta |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente AUTC |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale sezione di Bologna |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Web5/Pagine/Parcheggi.aspx |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | IX/5 - Programmazione territoriale |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Richiesta di autorizzazione alla circolazione ZTL e Zona U posti auto |
| Riferimenti normativi | Carta dei servizi condivisa con Comune di Bologna e TPER; L. 241/90 |
| Termini in giorni | 7 |
| Decorrenza | Dalla data di richiesta dell'utente |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 2 |
| Unità organizzativa responsabile | AUTC - Area Edilizia e Logistica |
| Provvedimento-atto conclusivo | Lettera di Autorizzazione alla richiesta |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente AUTC |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale sezione di Bologna |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Web5/Pagine/Parcheggi.aspx |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Web5/Pagine/Parcheggi.aspx |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | IX/5 - Programmazione territoriale |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Subappalto |
| Riferimenti normativi | D.lgs. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici) - art. 118 |
| Termini in giorni | 30/15 (vedi colonna annotazioni) |
| Decorrenza | Autorizzazione da parte della Stazione Appaltante |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 63 (vedi colonna annotazioni) |
| Unità organizzativa responsabile | AUTC - Area Edilizia e Logistica |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento dirigenziale di autorizzazione |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | si |
| Responsabile procedimento | Dirigente AUTC |
| Eventuali annotazioni | Norme di legge: art.118 co. 8 D.lgs. 163/06. Si applica sia per AUTC che APSE che GALA che AAGG che ARIC che ACRR e ACCF. Il valore sul tempo medio procedimentale comprende i tempi di sospensione del procedimento per: integrazioni documentali richieste all'appaltatore, attesa dei 45 giorni per l'antimafia, ove necessaria. |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale sezione di Bologna; Segnalazione Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | IX/2 - Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso X/4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Attività relative all'acquisizione di donazioni, relativamente a beni mobili, fino ad euro 100.000 |
| Riferimenti normativi | art. 769 e ss. c.c; art. 3.4, lett.a) Statuto di Ateneo |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | dalla presentazione lettera d'intenti |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 23 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Prov. di accettazione o non accettazione |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Tutela amministrativa prevista dalla vigente normativa |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/ateneo/sostenere-lalma-mater/forme-di-finanziamento/modalita-di-finanziamento |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | IV/2 - Atti di liberalità |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Concessione di spazi per iniziative o riprese |
| Riferimenti normativi | Regolamento di Ateneo per la concessione in uso temporaneo degli spazi e la valorizzazione dell'immagine (D.R. 1471/2009 del 28/12/2009); Regolamento sull'assegnazione e la consegna alle Strutture di Ateneo dei beni immobili nella disponibilità dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna (D.R. 701/2013 del 27/09/2013); Delibera CdA su assegnazione spazi al Dirigente di Campus del 29/10/2013; Delega MR ai Coordinatori di Campus di Cesena e Forlì solo per la concessione a titolo gratuito (D.R. 469/2013 del 11/06/2013 e D.R. 470/2013 del 11/06/2013) |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 25 |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | In caso di accoglimento: sottoscrizione di un contratto. In caso di diniego: comunicazione dell'ufficio circa l'impossibilità di accogliere la richiesta. |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Tutela civilistica prevista dalle vigenti leggi |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.normateneo.unibo.it/NormAteneo/cessionespazi.htm |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.normateneo.unibo.it/NormAteneo/regolamento_spazi.htm |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | III/8 - Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Assegnazione contributi programma Erasmus+ docenti per attività didattica |
| Riferimenti normativi | Contratto con l'Agenzia Erasmus+/INDIRE Italia |
| Termini in giorni | l'arco di tempo entro il quale è possibile presentare candidatura dura un anno |
| Decorrenza | dalla decorrenza del contratto |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | è impossibile determinare un tempo medio: di fatto non è un procedimento, ma un processo a sportello aperto per tutto l'anno. Il docente fa richiesta di mobilità che gli viene concessa fino ad esaurimento dei fondi |
| Unità organizzativa responsabile | DIRI - Area Relazioni Internazionali |
| Provvedimento-atto conclusivo | |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente DIRI |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ordinari ricorsi amministrativi e giurisdizionali |
| Indagini di customer satisfaction | sì |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Web7/Pagine/ProgrammaTeachingStaffMobility.aspx?menu=2095 |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | III/13 - Progetti e finanziamenti |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Assegnazione contributi programma Erasmus+ tirocinio |
| Riferimenti normativi | Contratto con l'Agenzia Erasmus+/INDIRE Italia |
| Termini in giorni | 120 |
| Decorrenza | dalla pubblicazione del bando |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 95 |
| Unità organizzativa responsabile | DIRI - Area Relazioni Internazionali |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento dirigenziale di emanazione graduatoria |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente DIRI |
| Eventuali annotazioni | Possibile proroga del termine procedimentale previa motivazione |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ordinari ricorsi amministrativi e giurisdizionali |
| Indagini di customer satisfaction | sì |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/internazionale/tirocini-estero/bando-erasmus-placement |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | III/13 - Progetti e finanziamenti |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Assegnazione contributi programma Erasmus+ docenti/personale TA per visite di monitoraggio |
| Riferimenti normativi | Contratto con l'Agenzia Erasmus+/INDIRE Italia |
| Termini in giorni | l'arco di tempo entro il quale è possibile presentare candidatura dura un anno |
| Decorrenza | dalla decorrenza del contratto |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | è impossibile determinare un tempo medio: di fatto non è un procedimento, ma un processo a sportello aperto per tutto l'anno. Il docente fa richiesta di mobilità che gli viene concessa fino ad esaurimento dei fondi |
| Unità organizzativa responsabile | DIRI - Area Relazioni Internazionali |
| Provvedimento-atto conclusivo | |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente DIRI |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ordinari ricorsi amministrativi e giurisdizionali |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Web7/Pagine/VisiteMonitoraggio.aspx?menu=2095 |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | III/13 - Progetti e finanziamenti |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Assegnazione contributi programma Overseas |
| Riferimenti normativi | Statuto dell'Università di Bologna: artt.: 1.8; 2.5.a) |
| Termini in giorni | 120 |
| Decorrenza | dalla pubblicazione del bando |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 70 |
| Unità organizzativa responsabile | DIRI - Area Relazioni Internazionali |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento dirigenziale di emanazione graduatoria posti scambio ed emanazione graduatoria contributi |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente DIRI |
| Eventuali annotazioni | Possibile proroga del termine procedimentale previa motivazione |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ordinari ricorsi amministrativi e giurisdizionali |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/internazionale/studiare-all-estero/bando-overseas-2014-2015 |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | III/13 - Progetti e finanziamenti |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Co-finanziamento Progetti di Mobilità di Docenti e Ricercatori nell'ambito di accordi quadro (generali di Ateneo) di cooperazione internazionale |
| Riferimenti normativi | Statuto dell'Università di Bologna: artt.: 1.8; 2.5.a) |
| Termini in giorni | 150 |
| Decorrenza | dalla pubblicazione del bando |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 120 |
| Unità organizzativa responsabile | DIRI - Area Relazioni Internazionali |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento dirigenziale di approvazione atti |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente DIRI |
| Eventuali annotazioni | Possibile proroga del termine procedimentale previa motivazione. I tempi sono calcolati fino alla emanazione con provvedimento dirigenziale della graduatoria. |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ordinari ricorsi amministrativi e giurisdizionali |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Web7/Pagine/OpportunitaAccordiPaesiExtraUE.aspx |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | III/13 - Progetti e finanziamenti |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Assegnazione contributi programma Erasmus+ studio |
| Riferimenti normativi | Contratto con l'Agenzia Erasmus+/INDIRE Italia |
| Termini in giorni | 120 |
| Decorrenza | dalla pubblicazione del bando |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 65 |
| Unità organizzativa responsabile | DIRI - Area Relazioni Internazionali |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento dirigenziale di emanazione graduatoria |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente DIRI |
| Eventuali annotazioni | Possibile proroga del termine procedimentale previa motivazione |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ordinari ricorsi amministrativi e giurisdizionali |
| Indagini di customer satisfaction | sì |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | www.unibo.it/erasmus |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | III/13 - Progetti e finanziamenti |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Accesso agli atti amministrativi |
| Riferimenti normativi | L. 241/1990 e reg. di Ateneo accesso agli atti Decreto Rettorale n° 378 del 10/03/2008 ² |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 25 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Atto di accoglimento o di diniego |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Silenzio rifiuto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Tutela amministrativa prevista dalla vigente normativa |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | I/8 - Trasparenza e relazioni col pubblico |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Accesso agli atti amministrativi |
| Riferimenti normativi | L. 241/1990 e s.m.i. (L. 15/2005) - DPR 184/2006 - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | Aree dell' Amministrazione Generale |
| Provvedimento-atto conclusivo | accesso o diniego (motivato) |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigenti e Funzionari |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR) |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | I/8 - Trasparenza e relazioni col pubblico |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Restituzione dei titoli allegati alle istanze di partecipazione ai concorsi |
| Riferimenti normativi | DPR n. 487/94 |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | Trascorsi 120 gg. dall'approvazione degli atti |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | APOS - Area Persone e Organizzazione |
| Provvedimento-atto conclusivo | Comunicazione di restituzione titoli |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente APOS |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | I/8 - Trasparenza e relazioni col pubblico |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Accesso agli atti amministrativi |
| Riferimenti normativi | Legge 241/1990 e smi; Regolamento d'Ateneo per accesso ai documenti amministrativi |
| Termini in giorni | 30 |
| Decorrenza | dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 18 |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Comunicazione di concessione o diniego dell'accesso |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | Decorsi inutilmente 30 giorni, l'istanza si intende respinta. |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.normateneo.unibo.it/NormAteneo/dirittoaccesso.htm |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | I/8 - Trasparenza e relazioni col pubblico |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Autorizzazione uso e concessione della denominazione e del logo dell'Ateneo-sede Campus per iniziative patrocinate dal Campus limitatamente ad eventi e iniziative riconducibili al territorio di riferimento e agli eventi/iniziative promosse dal Campus |
| Riferimenti normativi | Linee guida di Ateneo su uso marchio e sponsorizzazioni del delibera del CA del 26 marzo 2013. Lgs. 30/2005 art. 21. Delega del MR al Coordinatore del Campus di Rimini (DR 472/2013 del 11/06/2013, art. 1 comma 1 lettera h). Delega del MR al Coordinatore del Campus di Ravenna (DR 471/2013 del 11/06/2013, art. 1 comma 1 lettera h). |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 17 |
| Unità organizzativa responsabile | ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Provvedimento-atto conclusivo | Comunicazione del Dirigente Area di Campus Ravenna e Rimini |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACRR |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Magnifico Rettore |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Tutela civilistica prevista dalle vigenti leggi |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/Portale/Ateneo/Amministrazione+generale/Aree+amministrative/1771/1773/1775/default.htm |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/Portale/Ateneo/Amministrazione+generale/Aree+amministrative/1771/1773/default.htm |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/ateneo/chi-siamo/immagine-identita-e-marchio/patrocinio-di-ateneo-e-di-struttura-a-soggetti-terzi?target=enti-imprese |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | I/4 - Stemma, gonfalone e sigillo |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Autorizzazione all'uso del logo a terzi o di concessione del patrocinio |
| Riferimenti normativi | Decreto Legislativo 10 febbraio 2005 n. 30; Linee guida di Ateneo su uso marchio e gestione delle sponsorizzazioni |
| Termini in giorni | 90 |
| Decorrenza | Dall'istanza dell'interessato |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 15 |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Comunicazione del Coordinatore di Campus |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Tutela civilistica prevista dalle vigenti leggi |
| Indagini di customer satisfaction | non ancora previste/non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/ateneo/chi-siamo/immagine-identita-e-marchio |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | I/4 - Stemma, gonfalone e sigillo |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Procedura per l'assegnazione di contributi ad associazioni studentesche |
| Riferimenti normativi | D.lgs 68/2012 |
| Termini in giorni | 180 |
| Decorrenza | Pubblicazione del bando |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | Nessun nuovo caso nel 2014. Tempi medi non rilevabili. |
| Unità organizzativa responsabile | ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento dirigenziale |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | non previsto |
| Responsabile procedimento | Dirigente ACCF |
| Eventuali annotazioni | |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | ricorso al TAR |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-forlì |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/campus-cesena |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | I/14 - Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Convenzione |
| Riferimenti normativi | Art. 15 L. 241/90 |
| Termini in giorni | Termini previsti dalla normativa di settore |
| Decorrenza | Delibera a contarre |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 137 |
| Unità organizzativa responsabile | Aree dell' Amministrazione Generale |
| Provvedimento-atto conclusivo | Stipula convenzione |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | no |
| Responsabile procedimento | Dirigente AUTC |
| Eventuali annotazioni | Classificazione individuata a seconda dell'oggetto della convenzione |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Giurisdizione ordinaria |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | AMMG |

| | |
|--|---|
| Descrizione procedimento | Subappalto |
| Riferimenti normativi | D. lgs 163/2006 - art. 118 |
| Termini in giorni | 30/15 (vedi colonna annotazioni) |
| Decorrenza | Data arrivo istanza appaltatore. |
| Procedimento ad istanza di parte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | 63 (vedi colonna annotazioni) |
| Unità organizzativa responsabile | Aree dell' Amministrazione Generale |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento dirigenziale di autorizzazione |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | SI |
| Responsabile procedimento | Dirigenti e Funzionari |
| Eventuali annotazioni | Norme di legge: art.118 co. 8 D.lgs. 163/06. Si applica sia per AUTC che APSE che GALA che AAGG che ARIC che ACRR e ACCF. Il valore sul tempo medio procedimentale comprende i tempi di sospensione del procedimento per: integrazioni documentali richieste all'appaltatore, attesa dei 45 giorni per l'antimafia, ove necessaria. |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale - sezione di Bologna Segnalazione Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | AMMG |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Procedure di affidamento lavori, forniture, servizi > 40.000 € |
| Riferimenti normativi | D. lgs 163/2006; d.p.r. 207/2010 |
| Termini in giorni | La normativa fissa termini soltanto per alcune delle fasi delle procedure come ad es. pubblicità; presentazione delle offerte; stipula contratto (v. colonna annotazioni). |
| Decorrenza | Data del provvedimento di determina a contrarre |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | - |
| Unità organizzativa responsabile | Aree dell' Amministrazione Generale |
| Provvedimento-atto conclusivo | Provvedimento di aggiudicazione definitiva |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | NO |
| Responsabile procedimento | Dirigenti e Funzionari |
| Eventuali annotazioni | D.Lgs. 163/06: Fasi delle procedure di affidamento art.11; Modalità di pubblicazione degli avvisi e dei bandi v. art. 66; Termini di ricezione delle domande di partecipazione e di ricezione delle offerte art.70; avviso sui risultati della procedura di affidamento art.65; da art.122 a 125 disciplina per L/F/S sotto soglia ed in economia. Per l'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria: artt.91 e ss D.Lgs.163/06 e Decreto Direttore Generale Rep.n.2076/2013 Prot.n.28992 del 28/06/2013. Si applica sia per AUTC che GALA che AAGG che ARIC che ACRR e ACCF |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale - sezione di Bologna Segnalazione Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi |
| Indagini di customer satisfaction | |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | http://www.unibo.it/it/ateneo/bandi-di-gara/gare-di-appalto-e-vendita |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | AMMG |

| | |
|--|--|
| Descrizione procedimento | Procedure di affidamento lavori, forniture, servizi < 40.000 € |
| Riferimenti normativi | D. lgs 163/2006; d.p.r. 207/2010 |
| Termini in giorni | Per queste procedure semplificate la normativa non prevede tempi del procedimento (v. colonna annotazioni). |
| Decorrenza | Data di individuazione dell'oggetto di acquisizione (data atto di programmazione, data richiesta preventivo). |
| Procedimento ad istanza di parte | <input type="checkbox"/> |
| Tempi medi per la chiusura procedimento | - |
| Unità organizzativa responsabile | Aree dell' Amministrazione Generale |
| Provvedimento-atto conclusivo | Buono d'ordine/Provvedimento |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | NO |
| Responsabile procedimento | Dirigenti e Funzionari |
| Eventuali annotazioni | Art. 125 D.lgs. 163/06; art.10 DR n. 2125 del 23/12/20008 - Regolamento per l'esecuzione in economia dei lavori di competenza dell'Ufficio Tecnico ; art.15 DR n.1388 del 01/10/2007 - Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi; Decreto Direttore Generale Rep.n.2076/2013, Prot. n.28992 del 28/06/2013 Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria di importo presunto inferiore a € 100,000,00. Si applica sia per AUTC che GALA che AAGG che ARIC che ACRR e ACCF |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore Generale |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale - sezione di Bologna Segnalazione Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi |
| Indagini di customer satisfaction | Non ancora previste / non ancora effettuate |
| link utili 1 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 2 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 3 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 4 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 5 (informazioni, fac simile, etc) | |
| link utili 6 (informazioni, fac simile, etc) | |
| Tipologia: | AMMG |