

TABELLA PROCEDIMENTI UNIVERSITA' DI BOLOGNA

Amministrazione trasparente - Pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti amministrativi

NOTE PER LA LETTURA:

- **Nome e recapiti del responsabile del procedimento, indicazione dell'ufficio competente:** I link alle pagine del portale e all'organigramma dell'Ateneo riportano le informazioni relative ai vari procedimenti, nonché i recapiti degli RPA e/o degli uffici di riferimento per l'utenza interna ed esterna (anche unità organizzative subordinate all'area dirigenziale o alla struttura di riferimento). Il rinvio all'organigramma, consente di avere un dato costantemente aggiornato.
- **Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimili, modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sul procedimento, modalità di pagamento ove necessario:** i link alle pagine del portale di Ateneo che riportano le informazioni relative ai vari procedimenti contengono anche queste informazioni.
- **Titolare del potere sostitutivo:** è stata predisposta un'apposita pagina web, raggiungibile direttamente dal file complessivo della mappatura.
- **Tempestività della mappatura:** la mappatura dei procedimenti amministrativi è avvenuta tenendo conto dei cambiamenti organizzativi avvenuti nell'Amministrazione fino al 15 giugno 2020.

LEGENDA DENOMINAZIONI AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE

<https://www.unibo.it/it/ateneo/organizzazione/amministrazione-generale>

AAGG	Area Affari Generali, Appalti e Sanità
AFORM	Area Formazione e Dottorato
APOS	Area del Personale
ARAG	Area Finanza e Partecipate
ARTEC	Area Rapporti Imprese, Terza Missione e Comunicazione
SAM	Area Service Area medica
AUTC	Area Edilizia e Sostenibilità
ABIS	Area Biblioteche e Servizi allo Studio
DIRI	Area Relazioni Internazionali
APAT	Area del Patrimonio
ACCF	Area di Campus di Cesena e Forlì
ACRR	Area di Campus di Ravenna e Rimini
SSRD	Staff Rettore e Direttore Generale
CESIA	Area Sistemi e Servizi Informatici
ASB	Area Servizi Bologna
DG	Direttore generale
MR	Magnifico Rettore
RPCT	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza

SEDI E STRUTTURE DI ATENEO

<https://www.unibo.it/it/ateneo/sedi-e-strutture>

Descrizione procedimento**Accertamento sussistenza di cause di decadenza dalla formazione specialistica medica**

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: NO

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: SAM - Service Area Medica

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Decreto Rettorale o delibera del Senato Accademico

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: non previsto

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Autorità giurisdizionale ordinaria o amministrativa in base al riparto delle rispettive giurisdizioni

Allegati, informazioni e modulistica:

<http://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/scuole-di-specializzazione-mediche/informazioni-per-specializzandi-medici/medici-in-formazione-specialistica-1>

Eventuali annotazioni:

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: si

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: Tutte le Aree e le strutture dell'Università di Bologna

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

[Sedi e strutture](#)

Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato)

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR); Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/ateneo/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-1/accesso-ai-documenti-amministrativi>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

Riferimenti normativi: L. 241/1990 e s.m.i.; Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti; art. 53 Dlgs 50/2016

Termini in giorni: 30 gg o maggior termine in caso di accesso differito nei casi di cui all'art. 53. comma 2, 3 e 6 del D.Lgs 50/2016

Decorrenza: dall'istanza dell'interessato

Procedimento ad istanza di parte: si

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: Tutte le Aree e le strutture dell'Università di Bologna

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

[Sedi e strutture](#)

Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato)

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR); Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/ateneo/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-1/accesso-ai-documenti-amministrativi>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Accesso civico generalizzato (FOIA)

Riferimenti normativi: DLgs. 33/2013; linee guida ANAC; Circolari Dipartimento Funzione Pubblica n. 1, 2019

Termini in giorni: 30

Decorrenza: Dalla data di richiesta dell'utente

Procedimento ad istanza di parte: si

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: Tutte le Aree e le strutture dell'Università di Bologna

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

[Sedi e strutture](#)

Provvedimento atto conclusivo: provvedimento responsabile di accoglimento o diniego

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Riesame RPCT; Ricorso giurisdizionale (TAR)

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/ateneo/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-1/accesso-civico>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Accesso civico semplice

Riferimenti normativi: DLgs. 33/2013; linee guida ANAC;

Termini in giorni: 30

Decorrenza: Dalla data di richiesta dell'utente

Procedimento ad istanza di parte: si

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza RPCT

Contatti Ufficio del procedimento:

[Assetto organizzativo](#)

Provvedimento atto conclusivo: provvedimento responsabile di accoglimento o diniego

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR)

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/ateneo/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-1/accesso-civico>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Accreditamento di Spin off e Start up

Riferimenti normativi: Decreto Rettorale n° 1923 del 04/12/2018; DM 168/2012

Termini in giorni: 60

Decorrenza: Presentazione agli Uffici del business plan da parte del docente proponente

Procedimento ad istanza di parte: si

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: ARTEC - Area Rapporti Imprese, Terza Missione e Comunicazione

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Delibera Consiglio di Amministrazione

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso al Tribunale Amministrativo regionale

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://intranet.unibo.it/Ricerca/Pagine/SpinOff.aspx>

<https://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/imprenditorialita/start-up-universita-di-bologna>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento

Acquisizione e gestione donazioni di importo superiore ad € 100.000 o inferiore se dirette all'Amministrazione Generale (ad esclusione del progetto "DonaOra") di cui sia beneficiario l'Ateneo e presidio delle donazioni acquisite dalle strutture

Riferimenti normativi: Artt.769 e seg. Codice Civile; art.69 RAFC

Termini in giorni: 30

Decorrenza: Data lettera intenti del donante

Procedimento ad istanza di parte: SI

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: APAT - Area del patrimonio; ACRR - Area di Campus di Ravenna e Rimini; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì solo fino a 100.000 euro su delega del CDA

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Provvedimento di accettazione o non accettazione

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: NO

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Giurisdizione Ordinaria

Allegati, informazioni e modulistica:

<http://www.unibo.it/it/ateneo/sostenere-alma-mater>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Acquisizione legati, eredità e fondazioni

Riferimenti normativi: artt.456 e seg. Codice Civile; art.69 RAFC

Termini in giorni: 130 gg per accettazione art. 485 c.c, salve le diverse previsioni dell'art. 487 c.c.

Decorrenza: Dalla data della comunicazione formale all'Ateneo del legato, eredità, etc.

Procedimento ad istanza di parte: NO

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: APAT - Area del patrimonio

Contatti Ufficio del procedimento:
[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Delibera CdA + Atto di accettazione

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: NO

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Volontaria Giurisdizione/ Giurisdizione Ordinaria

Allegati, informazioni e modulistica:
<http://www.unibo.it/it/ateneo/sostenere-alma-mater>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Adozione provvedimento disciplinare studenti

Riferimenti normativi: Regolamento dei procedimenti disciplinari degli studenti Decreto Rettorale n. 1918 del 09/10/2019, Bollettino Ufficiale n. 272 del 15/10/2019; R.D.L. n. 1071/1935, art. 16

Termini in giorni: 30 giorni per la contestazione di addebiti, 90 giorni per la conclusione del procedimento. Sono previste ipotesi di sospensione dei termini (art. 6 Regolamento)

Decorrenza: per la contestazione di addebiti: dal momento della conoscenza dei fatti da parte del Dirigente della UOR;
per la conclusione del procedimento: dalla contestazione degli addebiti

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: ABIS - Area Biblioteche e Servizi allo studio; ACRR - Area di Campus di Ravenna e Rimini; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Delibera del Senato Accademico

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: Non previsto (è prevista la possibilità di dichiarazioni dell'interessato)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto, il termine per la conclusione del procedimento è previsto a pena di decadenza

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge

Allegati, informazioni e modulistica:

Eventuali annotazioni:

--

Descrizione procedimento
Ammissione ai corsi di dottorato

Riferimenti normativi: L. n. 240 del 30/12/2010; Decreto 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; Artt. 8-9-10-11 del Regolamento in materia di corsi di Dottorato emanato con D.R. 1468/ 2016

Termini in giorni:	90
---------------------------	----

Decorrenza:	Dalla comunicazione dei risultati da parte delle commissioni di esame
--------------------	---

Procedimento ad istanza di parte:	no
--	----

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:	AFORM - Area Formazione e Dottorato
---	-------------------------------------

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

[Sedi e strutture](#)

Provvedimento atto conclusivo:	Decreto rettorale di nomina dei vincitori
---------------------------------------	---

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:	no
---	----

Potere sostitutivo in caso di inerzia:	non previsto
---	--------------

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:	ricorsi amministrativi; ricorsi al Tribunale Amministrativo Regionale
--	---

Allegati, informazioni e modulistica:

<http://www.unibo.it/it/didattica/dottorati/informazioni-per-isciversi-a-un-dottorato/dottorato-di-ricerca-come-presentare-domanda-di-ammissione>

<https://intranet.unibo.it/Ricerca/Pagine/Dottorandi.aspx>

Eventuali annotazioni:

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:	no
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:	ABIS - Area Biblioteche e Servizi allo Studio; ACRR - Area di Campus di Ravenna e Rimini; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì; SAM - Service Area Medica
Contatti Ufficio del procedimento:	
I recapiti sono visibili in Organigramma	
Sedi e strutture	
Provvedimento atto conclusivo:	Provvedimento dirigenziale
Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:	non previsto
Potere sostitutivo in caso di inerzia:	Direttore Generale
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:	ricorso al TAR
Allegati, informazioni e modulistica:	
http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/segreterie-studenti	
http://www.unibo.it/it/didattica/informazioni-sugli-esami?target=studenti-iscritti	
Eventuali annotazioni:	

Descrizione procedimento**Approvazione e modifica Learning Agreement studente scambio in entrata**

Riferimenti normativi: Dichiarazione congiunta dei Ministri Europei dell'Istruzione Superiore, Interventuti 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: sì

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AFORM - Area Formazione e Dottorato; Dipartimenti; ACRR - Area di Campus di Ravenna e Rimini; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì; SAM - Service Area Medica

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

[Sedi e strutture](#)

Provvedimento atto conclusivo: Learning Agreement

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: non previsto

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Dipartimento

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano; i termini decorrono da quando lo studente interessato viene a conoscenza del provvedimento finale

Allegati, informazioni e modulistica:

<http://www.unibo.it/it/internazionale/opportunita-di-scambio/erasmus/la-scelta-dei-corsi-e-leventuale-modifica-del-learning-agreement>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Approvazione e modifica Learning Agreement studente scambio 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

Termini in giorni: 30

Decorrenza: Dall'istanza dell'interessato

Procedimento ad istanza di parte: Sì

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AFORM - Area Formmazione e Dottorato; Dipartimenti; ACRR - Area di Campus di Ravenna e Rimini; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì; SAM - Service Area Medica

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

[Sedi e strutture](#)

Provvedimento atto conclusivo: Learning Agreement approvato dal Consiglio di Corso di studio

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: Non previsto

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Dipartimento

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge.

Allegati, informazioni e modulistica:

<http://www.unibo.it/it/internazionale/opportunita-di-scambio/opportunita-di-scambio>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Assegnazione borse di studio per mobilità internazionale

Riferimenti normativi: Delibere Organi Accademici

Termini in giorni: 120

Decorrenza: dalla pubblicazione del bando

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: DIRI - Area Relazioni Internazionali

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Provvedimento dirigenziale di approvazione atti

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ordinari ricorsi amministrativi e giurisdizionali

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://bandi.unibo.it/agevolazioni/borse-mobilita>

Eventuali annotazioni:

Possibile proroga del termine procedimentale previa motivazione

Descrizione procedimento**Assegnazione contributi programma Erasmus+ docenti per attività didattica****Riferimenti normativi:** Contratto con l'Agenzia Erasmus+/INDIRE Italia**Termini in giorni:** 120**Decorrenza:** dalla presentazione della richiesta di rimborso completa di documenti di spesa**Procedimento ad istanza di parte:** sì**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** DIRI - Area Relazioni Internazionali**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Provvedimento dirigenziale**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** no**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** [Direttore Generale](#)**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Ordinari ricorsi amministrativi e giurisdizionali**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Web7/Pagine/DocentiMobilitaEsteroEuropa.aspx>**Eventuali annotazioni:**

Possibile proroga del termine procedimentale previa motivazione

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:** 120**Decorrenza:** dalla pubblicazione del Bando**Procedimento ad istanza di parte:** sì**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** DIRI - Area Relazioni Internazionali**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Provvedimento dirigenziale**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** no**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** [Direttore Generale](#)**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Ordinari ricorsi amministrativi e giurisdizionali**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Web7/Pagine/DocentiMobilitaEsteroEuropa.aspx>**Eventuali annotazioni:**

Possibile proroga del termine procedimentale previa motivazione

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:	no
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:	DIRI - Area Relazioni Internazionali
Contatti Ufficio del procedimento: I recapiti sono visibili in Organigramma	
Provvedimento atto conclusivo:	Provvedimento dirigenziale di emanazione graduatoria
Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:	no
Potere sostitutivo in caso di inerzia:	Direttore Generale
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:	Ordinari ricorsi amministrativi e giurisdizionali
Allegati, informazioni e modulistica: https://www.unibo.it/it/internazionale/studiare-all-estero/erasmus/informazioni-generalis-su-erasmus	
Eventuali annotazioni: Possibile proroga del termine procedimentale previa motivazione	

Descrizione procedimento**Assegnazione contributi programma Erasmus+ studio mobilità extraeuropea****Riferimenti normativi:** Contratto con l'Agenzia Erasmus+/INDIRE Italia**Termini in giorni:** 120**Decorrenza:** dalla pubblicazione del bando**Procedimento ad istanza di parte:** no**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** DIRI - Area Relazioni Internazionali**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Provvedimento dirigenziale di emanazione graduatoria**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** no**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** [Direttore Generale](#)**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Ordinari ricorsi amministrativi e giurisdizionali**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://www.unibo.it/it/internazionale/studiare-all-estero/erasmus/informazioni-generalis-su-erasmus>**Eventuali annotazioni:**

Possibile proroga del termine procedimentale previa motivazione

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: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: DIRI - Area Relazioni Internazionali

Contatti Ufficio del procedimento:
[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Provvedimento dirigenziale di emanazione graduatoria

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ordinari ricorsi amministrativi e giurisdizionali

Allegati, informazioni e modulistica:
<https://www.unibo.it/it/internazionale/studiare-all-estero/erasmus/informazioni-generalis-su-erasmus>

Eventuali annotazioni:

Possibile proroga del termine procedimentale previa motivazione

Descrizione procedimento
Assegnazione contributi programma Overseas

Riferimenti normativi: Statuto dell'Università di Bologna: artt. 1 comma 8, art. 2 comma 5, lettera a) -
Delibere Organi Accademici

Termini in giorni: 120

Decorrenza: dalla pubblicazione del bando

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: DIRI - Area Relazioni Internazionali

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Provvedimento dirigenziale di emanazione graduatoria posti scambio

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ordinari ricorsi amministrativi e giurisdizionali

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/internazionale/studiare-all-estero>

Eventuali annotazioni:

Possibile proroga del termine procedimentale previa motivazione

Descrizione procedimento
Assegni di tutorato

Riferimenti normativi: D.M. 198/2003 - Regolamento di Ateneo sugli assegni di tutorato ex art. 1 lett. b) L. 170/2003 D.R. n. 869/2015 del 31/08/2015 e ss.mm.ii.

Termini in giorni: 90

Decorrenza: dalla pubblicazione del bando, dalla scadenza del termine per presentare la domanda di partecipazione al concorso

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: ABIS - Area Biblioteche e Servizi allo Studio, ACRR - Area di Campus di Ravenna e Rimini; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì; AFORM - Area formazione e dottorato; Filiere didattiche; Dipartimenti DISTAL, DIMES e DIMEVET; SAM - Service Area Medica

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

[Sedi e strutture](#)

Provvedimento atto conclusivo: Provvedimento dirigenziale

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale al giudice amministrativo; Ricorso amministrativo

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://bandi.unibo.it/agevolazioni/assegni-tutorato>

Eventuali annotazioni:

--

Descrizione procedimento**Attivazione carriera 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: sì

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: DIRI - Area Relazioni internazionali; ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Certificato di arrivo

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: non previsto

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/internazionale/studenti-di-scambio-in-entrata>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Attivazione di tirocini formativi e di orientamento e di tirocini curriculari**

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 24 giugno 1997, n. 196 recante “Norme in materia di promozione dell’occupazione” e Regolamento Generale di Ateneo per lo svolgimento dei tirocini - Decreto Rettorale n° 1655 del 12/11/2014

Termini in giorni: 60

Decorrenza: Dall’istanza dell’interessato

Procedimento ad istanza di parte: si

Unità organizzativa responsabile dell’istruttoria: AFORM - Area Formazione e Dottorato; ACRR Area di Campus Ravenna e Rimini; ACCF Area Campus Cesena e Forlì; Dipartimenti DISTAL, DIMEVET, DIMES; SAM - Service Area Medica

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

[Sedi e strutture](#)

Provvedimento atto conclusivo: tirocini post laurea: firma della convenzione da parte del Dirigente e del progetto formativo da parte del Tutor accademico e del Dirigente; tirocini curriculari: upload del Programma di tirocinio firmato in applicativo e download del Registro presenze

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: NO Silenzio assenso

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale al giudice amministrativo; Ricorso amministrativo

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/tirocini-e-job-placement/tirocini>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Attribuzione di incarichi di tutorato a contratto a personale esterno all'Ateneo**

Riferimenti normativi: Art.23 della L 240/2010; 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

Termini in giorni: 90

Decorrenza: Dalla pubblicazione del Bando

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: APOS - Area del Personale; AFORM - Area Formazione e Dottorato; Filiere didattiche; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì; ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini; SAM - Service Area Medica; Dipartimenti DISTAL, DIMES e DIMEVET

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

[Sedi e strutture](#)

Provvedimento atto conclusivo: Provvedimento di approvazione atti e Provvedimento di conferimento incarichi

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

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; Ricorso amministrativo

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/ateneo/concorsi-e-selezioni/Come-diventare-docenti-a-contratto-tutor-didattici-formatori-linguistici>

<https://intranet.unibo.it/Didattica/Pagine/ProgrammazioneDidattica.aspx>

Eventuali annotazioni:

Provvedimento del Dirigente competente

Descrizione procedimento**Attribuzione di incarichi didattici a contratto a personale esterno all'Ateneo**

Riferimenti normativi: Art.23 della L 240/2010; D.R. n° 418 del 20.04.2011 di emanazione del Regolamento di Ateneo per la disciplina dei contratti di insegnamento e tutorato n° 418 del 20.04.2011; Linee di Indirizzo per la Programmazione Didattica

Termini in giorni: 90

Decorrenza: Dalla pubblicazione del Bando

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: APOS - Area del Personale; AFORM - Area Formazione e Dottorato; Filiere didattiche; Dipartimenti DISTAL, DIMEVET, DIMES; SAM - Service Area Medica; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì; ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

[Sedi e strutture](#)

Provvedimento atto conclusivo: Provvedimento di approvazione atti e Provvedimento di conferimento incarichi

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

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; Ricorso amministrativo

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://intranet.unibo.it/Didattica/Pagine/ProgrammazioneDidattica.aspx>

Eventuali annotazioni:

Provvedimento del Dirigente competente

Descrizione procedimento**Autorizzazione all'uso del logo a terzi o di concessione del patrocinio**

Riferimenti normativi: Linee guida sull'uso del Marchio di Ateneo e sulla gestione delle sponsorizzazioni
Delibera del 26 marzo 2013 del Consiglio di Amministrazione

Termini in giorni: 90

Decorrenza: Dall'istanza dell'interessato

Procedimento ad istanza di parte: sì

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: ARTEC - Area Rapporti Imprese, Terza Missione e Comunicazione; ACRR - Area di Campus di Ravenna e Rimini; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Provvedimento dirigenziale; per ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini Nota del Presidente del Consiglio di Campus

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: non previsto

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#) (per Aree di Campus Rettore)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Tutela civilistica prevista dalle vigenti leggi

Allegati, informazioni e modulistica:

<http://www.unibo.it/it/ateneo/chi-siamo/immagine-identita-e-marchio/patrocinio-di-ateneo-e-di-struttura-a-soggetti-terzi>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Bando di Ateneo "Call for business plan"

Riferimenti normativi: Decreto Rettorale n° 1923 del 04/12/2018; DM 168/2012

Termini in giorni: 90

Decorrenza: dalla pubblicazione del bando

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: ARTEC - Area rapporti imprese, terza missione e comunicazione

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Provvedimento dirigenziale, in seguito a selezione dei progetti da parte della Commissione imprenditorialità

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Rimedi giurisdizionali ordinari e amministrativi

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://intranet.unibo.it/Ricerca/Pagine/default.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Bando di Ateneo 'Call for spin-off projects'

Riferimenti normativi: Decreto Rettorale n° 1923 del 04/12/2018; DM 168/2012

Termini in giorni: 90

Decorrenza: dalla pubblicazione del bando

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: ARTEC - Area Rapporti Imprese, Terza Missione e Comunicazione

Contatti Ufficio del procedimento:
[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Provvedimento dirigenziale, in seguito a selezione dei progetti da parte della Commissione imprenditorialità

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Rimedi giurisdizionali ordinari e amministrativi

Allegati, informazioni e modulistica:
<https://intranet.unibo.it/Ricerca/Pagine/default.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Borse di ricerca

Riferimenti normativi:

Art. 18, comma 5, lett. f), della L. 30 dicembre 2010, n. 240 e ss.mm.ii.; Regolamento di Ateneo D.R. n° 136 del 05/02/2020

Termini in giorni: 90

Decorrenza: dalla pubblicazione del Bando

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: Dipartimenti, Centri di ricerca e Centri Interdipartimentali

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

[Sedi e strutture](#)

Provvedimento atto conclusivo: Provvedimento Direttore struttura di attribuzione delle borse

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: non previsto

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

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://bandi.unibo.it/agevolazioni/borse-ricerca>

Eventuali annotazioni:

SSRD - Ufficio Research Management, solo coordinamento su applicazione Regolamento

Descrizione procedimento
Borse di studio e agevolazioni

Riferimenti normativi: Legge 398/1989; L. 3 luglio 1998 n. 210

Termini in giorni: 180

Decorrenza: dalla pubblicazione del bando

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AFORM - Area Formazione e dottorato; DIRI - Area Relazioni Internazionali; ABIS - Area Biblioteche e servizi allo studio; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì; ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Decreto rettorale conferimento borse

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ordinari ricorsi amministrativi e giurisdizionali

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/borse-di-studio-e-agevolazioni>

Eventuali annotazioni:

I bandi definiscono le regole specifiche

Descrizione procedimento**Borse di studio per periodi di ricerca all'estero finalizzati alla preparazione della tesi finale****Riferimenti normativi:** D.M. 198/2003; Statuto e Regolamento didattico di Ateneo.**Termini in giorni:** 90**Decorrenza:** dalla pubblicazione del bando**Procedimento ad istanza di parte:** no**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:**

AFORM - Area Formazione e Dottorato; Filiere didattiche; DISTAL, DIMEVET e DIMES; Dipartimenti; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì; ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini; SAM - Service Area Medica

Contatti Ufficio del procedimento:[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)[Sedi e strutture](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Provvedimento dirigenziale**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** no**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** [Direttore Generale](#)**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Ricorso al Tribunale Amministrativo regionale**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://bandi.unibo.it/agevolazioni/borse-mobilita>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento**Carico e Scarico dei beni immobili (in seguito a qualsiasi evento che determini la perdita della proprietà)****Riferimenti normativi:** Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la Contabilità dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna**Termini in giorni:** tempestivamente**Decorrenza:** dall'acquisizione e dalla perdita della proprietà**Procedimento ad istanza di parte:** no**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** APAT - Area del Patrimonio**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Provvedimento del Dirigente APAT**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** no**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** [Direttore Generale](#)**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Non previsto**Allegati, informazioni e modulistica:**<http://www.normateneo.unibo.it/regolamento-per-lamministrazione-la-finanza-e-la-contabilita-dellalma-mater-studiorum-universita-di-bologna>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento
Carico e Scarico inventariale di beni mobili

Riferimenti normativi: Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la Contabilità dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Termini in giorni: 30 giorni

Decorrenza: dalla richiesta della struttura

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: APAT - Area del Patrimonio; ABIS - Area Biblioteche e servizi allo studio (per i libri); Dipartimenti; CESIA - Area Sistemi e servizi informatici; ACRR - Area di Campus di Ravenna e Rimini; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

[Sedi e strutture](#)

Provvedimento atto conclusivo: Registrazione inventariale; Provvedimento del Dirigente APAT o del Dirigente ABIS (per i libri) o del Dirigente dell'area di Campus

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Non previsto

Allegati, informazioni e modulistica:

<http://www.normateneo.unibo.it/regolamento-per-lamministrazione-la-finanza-e-la-contabilita-dellalma-mater-studiorum-universita-di-bologna>

Eventuali annotazioni:

--

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 comma 8, art. 2.5, lettera a) - Delibere Organi Accademici**Termini in giorni:** 120**Decorrenza:** dalla pubblicazione del bando**Procedimento ad istanza di parte:** no**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** DIRI - Area Relazioni Internazionali**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Provvedimento dirigenziale di approvazione atti**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** no**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** [Direttore Generale](#)**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Ordinari ricorsi amministrativi e giurisdizionali**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Web7/Pagine/DocentiMobilita.aspx>**Eventuali annotazioni:**

Possibile proroga del termine procedimentale previa motivazione. I tempi sono calcolati fino alla emanazione con provvedimento dirigenziale della graduatoria.

Descrizione procedimento
Collegio dei Revisori dei conti - Nomina

Riferimenti normativi: L. 30 dicembre 2010 n. 240; Statuto di Ateneo

Termini in giorni: conclusione almeno 15 gg prima della scadenza del mandato (art. 38, comma 3, Statuto di Ateneo)

Decorrenza: dall'avvio del procedimento d'ufficio

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AAGG - Area affari generali, appalti e sanità

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Decreto rettorale di nomina del Collegio dei Revisori

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR)

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://intranet.unibo.it/Ateneo/Pagine/ElezioniDesignazioniNomine.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Comitato di bioetica - nomina

Riferimenti normativi: la Disciplina per il funzionamento del Comitato di Bioetica dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Termini in giorni: conclusione almeno 15 gg prima della scadenza del mandato (art. 38, comma 3, Statuto di Ateneo)

Decorrenza: dall'avvio del procedimento d'ufficio

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AAGG - Area affari generali, appalti e sanità

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Decreto rettorale di nomina del Comitato di Bioetica

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR)

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://intranet.unibo.it/Ateneo/Pagine/ElezioniDesignazioniNomine.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Comitato per lo sport universitario - Nomina

Riferimenti normativi: L. 28 giugno 1977 n. 394; D.M. 18 settembre 1977; Statuto di Ateneo; Regolamento sul comitato per lo sport universitario D.R. 1490/2012

Termini in giorni: conclusione almeno 15 gg prima della scadenza del mandato (art. 38, comma 3, Statuto di Ateneo)

Decorrenza: dall'avvio del procedimento d'ufficio

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AAGG - Area affari generali, appalti e sanità

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Decreto rettorale di nomina del Comitato per lo sport universitario

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR)

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://intranet.unibo.it/Ateneo/Pagine/ElezioniDesignazioniNomine.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (CUG) - nomina**

Riferimenti normativi: Statuto di Ateneo; Regolamento per la costituzione e il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità - CUG dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Termini in giorni: conclusione almeno 15 gg prima della scadenza del mandato (art. 38, comma 3, Statuto di Ateneo)

Decorrenza: dall'avvio del procedimento d'ufficio

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AAGG - Area affari generali, appalti e sanità

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Decreto rettorale di nomina del Consiglio degli studenti

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR)

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://intranet.unibo.it/Ateneo/Pagine/ElezioniDesignazioniNomine.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Comunicazioni dati incarichi all'"Anagrafe delle Prestazioni"

Riferimenti normativi: D.Lgs. 165/2001 art. 53 comma 11 , modificato dall'art.1 comma 42 lettera e) L. 190/2012; DLgs n. 33/2013

Termini in giorni: tempestivamente dal conferimento dell'incarico

Decorrenza: dal conferimento dell'incarico

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: APOS - Area del personale

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: comunicazione

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano

Allegati, informazioni e modulistica:

<http://www.consulentipubblici.gov.it/>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Concessione del beneficio della collaborazione a tempo parziale ai sensi dell'art. 11 della D.Lgs. n. 68/2012 (Attività a tempo parziale degli studenti)****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:** Sì**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** ABIS - Area Biblioteche e Servizi allo Studio**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Decreto Dirigenziale di approvazione delle graduatorie definitive**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** NO Silenzio assenso**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** [Direttore Generale](#)**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Ricorso giurisdizionale al giudice amministrativo; Ricorso amministrativo**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://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>**Eventuali annotazioni:**

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:** si**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** ABIS - Area Biblioteche e Servizi allo Studio; ACRR - Area di Campus di Ravenna e Rimini; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Decreto Dirigenziale di approvazione delle graduatorie definitive**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** NO Silenzio assenso**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** [Direttore Generale](#)**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Ricorso giurisdizionale al giudice amministrativo; Ricorso amministrativo**Allegati, informazioni e modulistica:**<http://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/borse-di-studio-e-agevolazioni><http://www.unibo.it/it/ateneo/bandi-gare-e-concorsi>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento
Concessione temporanea di spazi (es. per iniziative o riprese)

Riferimenti normativi:

Regolamento di Ateneo per la concessione in uso temporaneo degli spazi dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna (D.R. 1197 del 14/11/2015) e s.m. (D.R. n. 1084/2016 del 07/10/2016)

Termini in giorni: 30

Decorrenza: Dall'istanza dell'interessato

Procedimento ad istanza di parte: sì

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: ASB - Area Servizi Bologna; APAT - Area del patrimonio; Strutture; ACRR - Area di Campus di Ravenna e Rimini; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

[Sedi e strutture](#)

Provvedimento atto conclusivo: In caso di accoglimento: sottoscrizione di un contratto per gli esterni; invio lettera autorizzatoria agli interni e alle associazioni studentesche. In caso di diniego: comunicazione dell'ufficio circa l'impossibilità di accogliere la richiesta.

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: non previsto

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Tutela civilistica prevista dalle vigenti leggi

Allegati, informazioni e modulistica:

<http://www.unibo.it/it/ateneo/chi-siamo/utilizzo-spazi-universitari-valorizzazione-immagine-ateneo>

Eventuali annotazioni:

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: 180

Decorrenza: Dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al bando

Procedimento ad istanza di parte: Sì

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AFORM - Area Formazione e dottorato

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Decreto rettorale conferimento borse

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: NO Silenzio assenso

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale al giudice amministrativo; Ricorso amministrativo

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/scuole-di-specializzazione-non-mediche#!>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Conseguimento del titolo - compresa ammissione alla prova finale (corsi di laurea o laurea magistrale, laurea magistrale a ciclo unico)****Riferimenti normativi:** Art. 7 DM 270/2004; Art. 18 e 19 Regolamento Didattico di Ateneo; Art. 13 Regolamento contribuzioni studentesche**Termini in giorni:** 60**Decorrenza:** Dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda per ciascun periodo della sessione unica**Procedimento ad istanza di parte:** si**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** ABIS - Area Biblioteche e Servizi allo Studio; ACRR - Area di Campus di Ravenna e Rimini; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Verbale della Commissione della Prova finale**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** non previsto**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** Rettore**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** ricorso al TAR**Allegati, informazioni e modulistica:**<http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/prova-finale?target=studenti-iscritti>

Portale d'Ateneo - siti web dei corsi di studio

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Conseguimento del titolo - Ammissione alla prova finale (corsi di dottorato)**

Riferimenti normativi: 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"; artt. 22-23 del Regolamento in materia di corsi di Dottorato emanato con D.R. 1468/ 2016

Termini in giorni: 60

Decorrenza: Dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda per ciascuna sessione

Procedimento ad istanza di parte: Sì

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AFORM - Area Formazione e Dottorato

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Verbale della Commissione della Prova finale / Provvedimento del Dirigente

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: NO Silenzio assenso

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Rettore

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge.

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://intranet.unibo.it/Ricerca/Pagine/DottorandiEsameTesi.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Conseguimento del titolo 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: Istanza di parte

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: SAM - Area Service Area Medica

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Verbale della Commissione della Prova finale

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: Non previsto

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Tar o Ricorso Straordinario Presidente della Repubblica

Allegati, informazioni e modulistica:

<http://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/scuole-di-specializzazione-mediche/informazioni-per-specializzandi-medici/esame-di-diploma>

Eventuali annotazioni:

Il procedimento si conclude con la validazione dei dati di superamento dell'esame di diploma, a cui consegue la certificazione di avvenuto diploma

Descrizione procedimento**Conseguimento del titolo per iscritti a scuole di specializzazione non 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: Istanza di parte

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AFORM - Area Formazione e dottorato

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Verbale della Commissione della Prova finale

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: Non previsto

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Rettore

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Tar o Ricorso Straordinario Presidente della Repubblica

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/informazioni-per-specializzandi/informazioni-per-specializzandi>

Eventuali annotazioni:

Il procedimento si conclude con la validazione dei dati di superamento dell'esame di diploma, a cui consegue la certificazione di avvenuto diploma

Descrizione procedimento
Consiglio degli studenti - Elezione

Riferimenti normativi: L. 9 maggio 1989 n. 168, L. 30 dicembre 2010 n. 240; Statuto di Ateneo;
Regolamento per l'elezione delle rappresentanze studentesche

Termini in giorni: termini previsti dalla specifica normativa e dal bando di elezione

Decorrenza: dall'avvio del procedimento d'ufficio

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AAGG - Area affari generali, appalti e sanità

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Decreto rettorale di nomina del Consiglio degli studenti

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR)

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://intranet.unibo.it/Ateneo/Pagine/ElezioniDesignazioniNomine.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Consiglio di Amministrazione - Selezione e nomina

Riferimenti normativi: L. 30 dicembre 2010 n. 240; Statuto di Ateneo

Termini in giorni: termini previsti dagli avvisi pubblici di selezione

Decorrenza: dall'avvio del procedimento d'ufficio

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AAGG - Area affari generali, appalti e sanità

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Decreto rettorale di nomina del Consiglio di Amministrazione

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR)

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://intranet.unibo.it/Ateneo/Pagine/ElezioniDesignazioniNomine.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Consulta del personale tecnico-amministrativo - Elezione

Riferimenti normativi: Statuto di Ateneo; Regolamento per l'elezione e la costituzione della Consulta del personale tecnico-amministrativo

Termini in giorni: termini previsti dalla specifica normativa e dal bando di elezione

Decorrenza: dall'avvio del procedimento d'ufficio

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AAGG - Area affari generali, appalti e sanità

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Decreto rettorale di nomina della Consulta del personale tecnico-amministrativo

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR)

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://intranet.unibo.it/Ateneo/Pagine/ElezioniDesignazioniNomine.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Corsi di alta formazione e di formazione permanente - Selezione

Riferimenti normativi: D.R. 150/2016 del 02.02 2016

Termini in giorni: 90

Decorrenza: Dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al bando

Procedimento ad istanza di parte: Sì

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AFORM - Area formazione e Dottorato - Ufficio Master con il supporto di Fondazione Alma Mater

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Approvazione Atti

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: NO silenzio assenso

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale al giudice amministrativo; Ricorso amministrativo

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/didattica/corsi-di-alta-formazione>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Corsi di studio a numero programmato a livello locale - procedimento di selezione****Riferimenti normativi:** Legge 2 agosto 1999, n. 264;**Termini in giorni:** 180 per i corsi a programmazione locale**Decorrenza:** Dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al bando**Procedimento ad istanza di parte:** Sì**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** ABIS - Area Biblioteche e Servizi allo Studio; ACRR - Area di Campus di Ravenna e Rimini; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì; AFORM - Area Formazione e Dottorato (collabora ad attività istruttoria)**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Provvedimento dirigenziale**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** NO Silenzio assenso**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** [Direttore Generale](#)**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Ricorso giurisdizionale al giudice amministrativo; Ricorso amministrativo**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://www.unibo.it/it/didattica/corsi-di-studio>**Eventuali annotazioni:**

Non è possibile prevedere il termine per la conclusione del procedimento nel caso di corsi a programmazione nazionale, perché interamente disciplinati dal MIUR

Descrizione procedimento**Docenti e ricercatori - Aspettativa per incarichi per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi pubblici o privati****Riferimenti normativi:** art. 7 L. 240/2010 e DPR 382/1980**Termini in giorni:** 30**Decorrenza:** Dall'istanza dell'interessato**Procedimento ad istanza di parte:** si**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** APOS - Area del Personale**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Decreto del Rettore**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** Non previsto**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** non previsto**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**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Pagine/DocentiFuoriRuoloIncarichi.aspx>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento**Elezione rappresentanze studentesche per Consigli di Dipartimento e Consigli di Corso di studio**

Riferimenti normativi: L. 30 dicembre 2010 n. 240; Statuto di Ateneo; Regolamento per l'elezione delle rappresentanze studentesche

Termini in giorni: termini previsti dalla specifica normativa e dal bando di elezione

Decorrenza: dall'avvio del procedimento d'ufficio

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AAGG - Area affari generali, appalti e sanità

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Decreto rettorale di nomina del Consiglio degli studenti

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR)

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://intranet.unibo.it/Ateneo/Pagine/ElezioniDesignazioniNomine.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Esclusione dai corsi di dottorato

Riferimenti normativi: Art. 15 Regolamento Studenti di Ateneo (DR n. 464/2013 del 06.06.2013)

Termini in giorni: 30

Decorrenza: Dalla assunzione della delibera del Collegio di Dottorato

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AFORM - Area Formazione e dottorato

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Presa d'atto implicita e atti conseguenti

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: Non previsto

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

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/didattica/dottorati/informazioni-per-chi-e-iscritto-a-un-dottorato/informazioni-per-chi-e-iscritto-a-un-dottorato>

Eventuali annotazioni:

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: No

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AFORM - Area Formazione e Dottorato

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Decreto Rettorale

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: NO Silenzio assenso

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale al giudice amministrativo; Ricorso amministrativo

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/informazioni-per-specializzandi/informazioni-per-specializzandi>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Esenzioni tasse per studenti internazionali

Riferimenti normativi: Delibere Organi Accademici

Termini in giorni: 120

Decorrenza: dalla pubblicazione del bando

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: DIRI - Area Relazioni Internazionali

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Provvedimento dirigenziale di approvazione atti

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ordinari ricorsi amministrativi e giurisdizionali

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/borse-di-studio-e-agevolazioni/borse-di-studio-per-studenti-internazionali>

Eventuali annotazioni:

il procedimento può restare sospeso in attesa del completamento di procedimenti presupposti

Descrizione procedimento
Garante degli studenti - Nomina

Riferimenti normativi: Statuto di Ateneo; Regolamento sul Garante degli studenti

Termini in giorni: conclusione almeno 15 gg prima della scadenza del mandato (art. 38, comma 3, Statuto di Ateneo)

Decorrenza: dall'avvio del procedimento d'ufficio

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AAGG - Area affari generali, appalti e sanità

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Decreto rettorale di nomina del Garante degli studenti

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR)

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://intranet.unibo.it/Ateneo/Pagine/ElezioniDesignazioniNomine.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Immatricolazioni di studenti sulla base di titolo di studio conseguito all'estero (corsi di laurea, laurea magistrale, laurea magistrale a ciclo unico)****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:** 60**Decorrenza:** Dall'istanza dell'interessato accompagnata dal pagamento della prima rata delle tasse**Procedimento ad istanza di parte:** Sì**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** ABIS - Area Biblioteche e servizi allo Studio; ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** provvedimento implicito**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** Silenzio assenso (alla scadenza del termine)**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** non previsto (silenzio-assenso)**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge.**Allegati, informazioni e modulistica:**<http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/iscriversi-corso-laurea-o-laurea-magistrale-a-ciclo-unico-con-titolo-estero><http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/iscriversi-corso-di-laurea-magistrale-con-titolo-estero>**Eventuali annotazioni:**

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

Termini in giorni: 30

Decorrenza: Dall'istanza dell'interessato accompagnata dal pagamento della prima rata delle tasse

Procedimento ad istanza di parte: Sì

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: ABIS - Area Biblioteche e servizi allo Studio; AFORM -Area Formazione e Dottorato; ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: provvedimento implicito

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: Silenzio assenso (alla scadenza del termine)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto (silenzio-assenso)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge.

Allegati, informazioni e modulistica:

<http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/isciversi-corso-laurea-o-laurea-magistrale-ciclo-unico>

<http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/isciversi-corso-laurea-magistrale>

<http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/isciversi-singoli-insegnamenti>

<http://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/scuole-di-specializzazione-non-mediche/informazioni-per-diventare-specializzando/informazioni-generaliper-lammissione>

<http://www.unibo.it/it/didattica/corsi-di-alta-formazione/informazioni-sui-corsi-di-alta-formazione>

<https://www.unibo.it/it/didattica/formazione-insegnanti>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Laurea ad honorem o honoris causa

Riferimenti normativi: Regolamento di Ateneo - Decreto Rettorale 525/2017

Termini in giorni: Non previsto

Decorrenza: Dall'avvio della procedura di ufficio

Procedimento ad istanza di parte: D'ufficio - su proposta del rettore

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: Strutture didattiche competenti

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

[Sedi e strutture](#)

Provvedimento atto conclusivo: Provvedimento di rilascio del titolo

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: NO Silenzio assenso

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Non previsto

Allegati, informazioni e modulistica:

Eventuali annotazioni:

--

Descrizione procedimento**Liquidazione incarichi didattici retribuiti a docenti e ricercatori oltre il monte ore istituzionale**

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. 240/2010; D.M. 336/2011

Termini in giorni: 90

Decorrenza: Dalla ricezione documentazione e controfirma registri/consuntivi

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: APOS - Area del Personale

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Disposizione Dirigenziale

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: Non previsto

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

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://intranet.unibo.it/Didattica/Pagine/ProgrammazioneDidattica.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Nucleo di valutazione - Nomina

Riferimenti normativi: L. 30 dicembre 2010 n. 240; Statuto di Ateneo

Termini in giorni: conclusione almeno 15 gg prima della scadenza del mandato (art. 38, comma 3, Statuto di Ateneo)

Decorrenza: dall'avvio del procedimento d'ufficio

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AAGG - Area affari generali, appalti e sanità

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Decreto rettorale di nomina del Nucleo di valutazione

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR)

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://intranet.unibo.it/Ateneo/Pagine/ElezioniDesignazioniNomine.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Obbligo Adesioni alle Convenzioni CONSIP e ricorso al MEPA per i prodotti e servizi informatici****Riferimenti normativi:** L. 20872015 Legge di stabilità**Termini in giorni:** 60 giorni attivazione servizio/30 giorni richiesta fornitura**Decorrenza:** dall'invio dell'adesione**Procedimento ad istanza di parte:** no**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** CESIA - Area Sistemi e Servizi Informatici**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Provvedimento del Dirigente - Adesione**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** no**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** [Direttore Generale](#)**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Ordinari rimedi amministrativi e giurisdizionali**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://www.unibo.it/it/ateneo/bandi-di-gara>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento**Partecipazione a soggetti giuridici terzi (consorzi, società, fondazioni..) - Adesioni, recessi, scioglimenti o modifiche****Riferimenti normativi:** Codice Civile; D.P.R. 11/07/1980, n. 382; D.P.R. 10/02/2000, n. 361; D.P.R. 24/05/2001, n. 254 Normativa «anticorruzione» e trasparenza»; Norme di «razionalizzazione» e contenimento della spesa»; Statuto di Ateneo**Termini in giorni:** Il termine è legato a: decisioni politiche e dalle specifiche previsioni dello Statuto dell'ente**Decorrenza:** dalla richiesta del referente politico, del Dipartimento o dell'Ente**Procedimento ad istanza di parte:** su indicazione del referente politico, del Dipartimento o dell'Ente**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** ARAG - Area Finanza e Partecipate - Settore Partecipazioni (istruisce la pratica)**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Delibera Consiglio di Amministrazione o in casi di urgenza Decreto Rettorale**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** no**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** non previsto**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Strumenti previsti nel Codice Civile o negli Statuti dell'Ente (arbitrato etc.)**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://www.unibo.it/it/ateneo/chi-siamo/enti-partecipati>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento**Partecipazione a soggetti giuridici terzi (consorzi, società, fondazioni..) - Nomine**

Riferimenti normativi: Codice Civile; D.P.R. 11/07/1980, n. 382; D.P.R. 10/02/2000, n. 361; D.P.R. 24/05/2001, n. 254 Normativa «anticorruzione» e trasparenza»; Norme di «razionalizzazione» e contenimento della spesa»; Statuto di Ateneo

Termini in giorni: Il termine è legato a: decisioni politiche e dalle specifiche previsioni dello Statuto dell'ente

Decorrenza: dalla richiesta del referente politico, del Dipartimento o dell'Ente

Procedimento ad istanza di parte: su indicazione del referente politico, del Dipartimento o dell'Ente

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: ARAG - Area Finanza e Partecipate - Settore Partecipazioni (istruisce la pratica)

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Decreto Rettorale o Delibera del Consiglio di Amministrazione

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: Sì – nel caso di enti in controllo – dichiarazioni inconfirmità e incompatibilità

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Nessuno

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/ateneo/chi-siamo/enti-partecipati>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Personale docente - Cambio settore scientifico-disciplinare e/o settore concorsuale**

Riferimenti normativi: art.3 D.M. 336/2011

Termini in giorni: 180

Decorrenza: Dall'istanza dell'interessato

Procedimento ad istanza di parte: sì

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: APOS - Area del Personale

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Decreto del Rettore

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: Non previsto

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

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

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Pagine/DocentiCarriera.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Personale docente - Collocamento fuori ruolo per incarichi all'Estero o presso Istituzioni internazionali****Riferimenti normativi:** L. 1114/62 - art. 17 DPR 382/80**Termini in giorni:** 60**Decorrenza:** Dall'istanza dell'interessato**Procedimento ad istanza di parte:** sì**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** APOS - Area del Personale**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Decreto del Rettore**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** Non previsto**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** non previsto**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**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Pagine/DocentiAssenzeMotProfessionali.aspx>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento
Personale docente - Distacco temporaneo

Riferimenti normativi: L. 401/1990; art. 3 D.lgs. 297/1999

Termini in giorni: 30

Decorrenza: Dall'istanza dell'interessato

Procedimento ad istanza di parte: sì

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: APOS - Area del Personale

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Decreto del Rettore

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: Non previsto

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

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

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://intranet.unibo.it/RISORSEUMANE/Pagine/default.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Personale docente - Rilascio nulla osta attività extra istituzionali didattiche e non didattiche****Riferimenti normativi:** D.Lgs. n. 165/2001, art.53 - L. n. 240/2010, art.6, comma 12 - art.9 L. 311/1958**Termini in giorni:** 30**Decorrenza:** Dalla data di ricezione della richiesta**Procedimento ad istanza di parte:** sì**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** APOS - Area del Personale**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Decreto del Rettore**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** Non previsto**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** non previsto**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**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Pagine/DocentiCarrieraIncarichi.aspx>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento**Personale docente - Variazione del regime dell'impegno (tempo pieno/tempo definito)****Riferimenti normativi:** L. 240/2010; DPR 382/1980, art. 11; L. 158/1987**Termini in giorni:** 30**Decorrenza:** Dall'istanza dell'interessato**Procedimento ad istanza di parte:** sì**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** APOS - Area del Personale**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Decreto rettorale**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** Non previsto**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** non previsto**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**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Pagine/DocentiCarrieraIncarichi.aspx>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento**Personale docente e personale tecnico-amministrativo - Certificazione della posizione assicurativa del dipendente ai fini dell'erogazione della pensione****Riferimenti normativi:** Circolare INPDAP n. 10 del 10/02/2004**Termini in giorni:** 90**Decorrenza:** Prima della cessazione dal servizio**Procedimento ad istanza di parte:** sì**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** APOS - Area del Personale**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Rilascio certificato**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** Non previsto**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**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://intranet.unibo.it/RISORSEUMANE/Pagine/default.aspx>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento**Personale docente e personale tecnico-amministrativo -Certificazione della posizione assicurativa****Riferimenti normativi:** Circolare INPS n. 101 del 20/06/2017**Termini in giorni:** 60**Decorrenza:** Dalla richiesta dell'INPS**Procedimento ad istanza di parte:** sì**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** APOS - Area del Personale**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Rilascio certificato**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** Non previsto**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**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://intranet.unibo.it/RISORSEUMANE/Pagine/default.aspx>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento**Personale docente e ricercatore - Aspettativa per incompatibilità (es. mandato parlamentare, etc.)****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:** sì**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** APOS - Area del Personale**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Decreto del Rettore**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** Non previsto**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** non previsto**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**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Pagine/DocentiAssenzeMissioni.aspx>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento**Personale docente e ricercatore - 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:	sì
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:	APOS - Area del Personale
Contatti Ufficio del procedimento:	
I recapiti sono visibili in Organigramma	
Provvedimento atto conclusivo:	Decreto del Rettore
Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:	Non previsto
Potere sostitutivo in caso di inerzia:	non previsto
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
Allegati, informazioni e modulistica:	
https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Pagine/DocentiAssenzeMissioni.aspx	
Eventuali annotazioni:	

Descrizione procedimento**Personale docente e ricercatore - Cambio di Dipartimento e di sede di servizio**

Riferimenti normativi: Regolamento di Ateneo DR 258/2018	
Termini in giorni:	90
Decorrenza:	Dalla delibera del Consiglio del Dipartimento
Procedimento ad istanza di parte:	si
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:	APOS - Area del Personale
Contatti Ufficio del procedimento:	
I recapiti sono visibili in Organigramma	
Provvedimento atto conclusivo:	Decreto del Rettore
Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:	Non previsto
Potere sostitutivo in caso di inerzia:	non previsto
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
Allegati, informazioni e modulistica:	
https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Web7/Pagine/DocentiMobilita.aspx	
Eventuali annotazioni:	

Descrizione procedimento**Personale docente e ricercatore - Conferimento incarichi didattici retribuiti (o gratuiti) a docenti oltre il monte ore istituzionale e retribuiti a ricercatori****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:** Dalla pubblicazione del Bando**Procedimento ad istanza di parte:** no**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** APOS - Area del Personale; AFORM - Area Formazione e Dottorato; Filiere didattiche; Dipartimenti DISTAL, DIMEVET, DIMES; SAM - Service Area Medica; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì; ACRR - Area di Campus Ravenna e Rimini**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)[Sedi e strutture](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Provvedimento dirigenziale di attribuzione degli incarichi messi a Bando; (Incarichi a titolo gratuito attribuiti con delibera del Dipartimento)**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** Non previsto**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**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://intranet.unibo.it/Didattica/Pagine/ProgrammazioneDidattica.aspx>

Eventuali annotazioni:

Provvedimento del Dirigente competente

Descrizione procedimento**Personale docente e ricercatore - Conferma nel ruolo (in esaurimento)****Riferimenti normativi:** DPR 382/1980**Termini in giorni:** 90**Decorrenza:** Dalla ricezione del verbale della commissione nominata dal MIUR**Procedimento ad istanza di parte:** no**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** APOS - Area del Personale**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Decreto rettorale**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** non previsto**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** non previsto**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Non previsto**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Pagine/DocentiCarrieralIncarichi.aspx>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento
Personale docente e ricercatore - Congedo per motivi di studio

Riferimenti normativi: L.311/58, art.10 - DPR 382/80, art.17 - L. 349/58 art. 8 - L. 183/11 art. 4 comma 78 - L. 35/12

Termini in giorni: 90

Decorrenza: Dall'istanza dell'interessato

Procedimento ad istanza di parte: sì

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: APOS - Area del Personale

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Decreto del Rettore

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: Non previsto

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

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

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Pagine/DocentiAssenzeMissioni.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Personale docente e ricercatore - Congedo straordinario per gravi motivi****Riferimenti normativi:** DPR 3/1957, n. 3 - artt. 37, 40 e 69**Termini in giorni:** 90**Decorrenza:** Dall'istanza dell'interessato**Procedimento ad istanza di parte:** sì**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** APOS - Area del Personale**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Decreto del Rettore**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** Non previsto**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** non previsto**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**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Pagine/DocentiAssenzeMissioni.aspx>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento**Personale docente e ricercatore - Decadenza dal servizio (es. per cumulo di impieghi)****Riferimenti normativi:** D.P.R. 3/1957 - art. 15 D.P.R. 382/1980**Termini in giorni:** 15 gg dalla diffida**Decorrenza:** D'ufficio**Procedimento ad istanza di parte:** no**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** APOS - Area del Personale**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Decreto del Rettore**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** Non previsto**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** non previsto**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://intranet.unibo.it/RISORSEUMANE/Pagine/default.aspx>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento**Personale docente e ricercatore - Permessi retribuiti per dipendenti portatori di handicap grave (l. 104/92)****Riferimenti normativi:** L. 104/1992; L.183/2010**Termini in giorni:** 30**Decorrenza:** Dall'istanza dell'interessato**Procedimento ad istanza di parte:** sì**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** APOS - Area del Personale**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Decreto del Rettore**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** Non previsto**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** non previsto**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**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Pagine/DocentiAssenzeMissioni.aspx>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento
Personale docente e ricercatore - Procedimento disciplinare

Riferimenti normativi: art. 87 R.D. 1592/1933; DPR 3/1957; art. 10 L 240/2010; art. 33 Statuto di Ateneo

Termini in giorni: 180 dalla contestazione

Decorrenza: D'ufficio

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: APOS - Area del Personale

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Decreto del Rettore

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: Non previsto

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso

Allegati, informazioni e modulistica:

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Personale docente e ricercatore - 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:** sì**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** APOS - Area del Personale**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Decreto del Rettore**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** Non previsto**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** non previsto**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**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://intranet.unibo.it/RISORSEUMANE/Pagine/default.aspx>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento**Personale docente e ricercatore -Accoglimento di volontarie dimissioni****Riferimenti normativi:** DPR 3/57 - DPR 382/80**Termini in giorni:** 30**Decorrenza:** Dall'istanza dell'interessato**Procedimento ad istanza di parte:** sì**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** APOS - Area del Personale**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Decreto del Rettore**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** Non previsto**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** non previsto**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**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Pagine/DocentiCarrieraIncarichi.aspx>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento**Personale docente e ricercatore -Aspettativa per incarico nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale****Riferimenti normativi:** D. Lgs. 30.12.1992, n. 502, art. 15-septies, c.4; D. Lgs. 21.12.1999, n. 517 art. 5, c. 16**Termini in giorni:** 90**Decorrenza:** Dall'istanza dell'interessato**Procedimento ad istanza di parte:** sì**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** APOS - Area del Personale**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Decreto del Rettore**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** Non previsto**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** non previsto**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**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Pagine/DocentiAssenzeMissioni.aspx>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento
Personale docente e ricercatore -Nomina in ruolo

Riferimenti normativi: DPR 382/1980; L. 240/2010

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: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: APOS - Area del Personale

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Decreto del Rettore

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: Non previsto

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

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

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Pagine/DocentiCarrieralIncarichi.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Personale docente e ricercatori - 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:** sì**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** APOS - Area del Personale**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Decreto del Rettore**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** Non previsto**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** non previsto**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**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Pagine/DocentiAssenzeMissioni.aspx>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento**Personale tecnico amministrativo - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale)****Riferimenti normativi:** D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81; D.lgs. 8 aprile 2003 n. 66; D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165; CCNL 2016-2018 del 19/04/2018; L. 4 novembre 2010 n. 183; L. 16 giugno 1998 n. 191 art. 4; DPR 8 marzo 1999 n. 70.**Termini in giorni:** 60 giorni**Decorrenza:** dall'istanza**Procedimento ad istanza di parte:** si**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** APOS - Area del Personale**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Provvedimento del Dirigente del Personale di accoglimento o diniego**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** no**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** [Direttore Generale](#)**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Rimedi giurisdizionali ordinari**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Pagine/TAContrattoPartTime.aspx>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento**Personale tecnico amministrativo - Procedura di mobilità interna ed esterna intercompartimentale e compartimentale****Riferimenti normativi:** D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165; CCNL**Termini in giorni:** 90 giorni**Decorrenza:** dalla pubblicazione del Bando**Procedimento ad istanza di parte:** no**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** APOS - Area del Personale**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Provvedimento dirigenziale**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** no**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** [Direttore Generale](#)**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Rimedi giurisdizionali ordinari e amministrativi**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Pagine/TAMobilita.aspx>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento**Personale universitario - Infortunio sul lavoro - Indennizzo****Riferimenti normativi:** DPR 1124/1965; D.lgs n. 38/2000; art. 18 lett. r) D.lgs. 81/2008**Termini in giorni:** 60**Decorrenza:** Dall'istanza dell'interessato**Procedimento ad istanza di parte:** sì**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** APOS - Area del Personale**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Provvedimento dirigenziale**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** Non previsto**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**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://intranet.unibo.it/RISORSEUMANE/Pagine/default.aspx>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento**Predisposizione dei provvedimenti di nomina della commissione di gara per offerte tecnico-economiche per servizi informatici****Riferimenti normativi:** D.lgs 50/2016 art. 77 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:** no**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** CESIA - Area Sistemi e Servizi Informatici**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** provvedimento del Dirigente**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** no**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** [Direttore Generale](#)**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Ordinari ricorsi amministrativi e giurisdizionali**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://www.unibo.it/it/ateneo/bandi-di-gara>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento
Procedimento di attivazione prestazioni conto terzi

Riferimenti normativi: art. 4 co 5, della L. 370/1999, art. 'art. 66 del DPR n. 382/1980; 49 del R.D. 31/8/1933 n. 1592; D.R. n. 1039/2010, D.R. 644/2018

Termini in giorni: termini previsti dalla specifica normativa

Decorrenza: dall'avvio del procedimento d'ufficio

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: Tutte le strutture e le aree dell'Amministrazione Generale

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

[Sedi e strutture](#)

Provvedimento atto conclusivo: provvedimento autorizzazione dell'attivazione prestazione conto terzi

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Rimedi giurisdizionali ordinari; Riesame Consiglio di Amministrazione

Allegati, informazioni e modulistica:

<http://www.normateneo.unibo.it/regolamento-delle-prestazioni-conto-terzo-e-del-compenso-aggiuntivo>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Procedura per l'assegnazione di risorse ad associazioni studentesche

Riferimenti normativi: D.lgs 68/2012

Termini in giorni: 180

Decorrenza: Dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda

Procedimento ad istanza di parte: si

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: ABIS - Area Biblioteche e Servizi allo Studio; ACRR - Area di Campus di Ravenna e Rimini; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Provvedimento dirigenziale

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: non previsto

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: ricorso al TAR

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/studio-e-non-solo/associazioni/contributi-ateneo>

Eventuali annotazioni:

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: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: APOS - Area del Personale; Dipartimenti e strutture di Ateneo; ACRR - Area di Campus di Ravenna e Rimini; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

[Sedi e strutture](#)

Provvedimento atto conclusivo: Provvedimento dirigenziale/dipartimentale

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: non previsto

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#); Magnifico Rettore

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: ricorso al TAR

Allegati, informazioni e modulistica:

http://www.normateneo.unibo.it/NormAteneo/assegni_ricerca.htm

<http://www.unibo.it/it/ricerca/fare-ricerca-unibo>

Eventuali annotazioni:

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:** dalla pubblicazione del bando**Procedimento ad istanza di parte:** no**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** Tutti i Dipartimenti e le strutture dell'Ateneo**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)[Sedi e strutture](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Provvedimento della struttura competente**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** non previsto**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** non previsto**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** ricorso al TAR**Allegati, informazioni e modulistica:**http://www.normateneo.unibo.it/NormAteneo/Regolamento_per_istituzione_di_borse_di_studio_per_giovani_laureati.htm**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento
Procedure per la chiamata Professori di I e II fascia

Riferimenti normativi: Legge 240/2010; Regolamento di Ateneo per la chiamata di professori di I e II fascia

Termini in giorni: 180

Decorrenza: Dalla pubblicazione del bando

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: APOS - Area del Personale

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Decreto rettorale entro 30 giorni dalla consegna degli atti della procedura agli uffici

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale al TAR

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/ateneo/concorsi-e-selezioni>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Procedura selettiva reclutamento Ricercatori a Tempo determinato RTD****Riferimenti normativi:** L. 240/2010 - art. 24; Regolamento di Ateneo DR 344/2011**Termini in giorni:** 180**Decorrenza:** Dall'emanazione del bando; dalla nomina della commissione giudicatrice**Procedimento ad istanza di parte:** no**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** APOS - Area del Personale**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Provvedimento dirigenziale di approvazione atti**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** Non previsto**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** [Direttore Generale](#)**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Ricorso Gerarchico al Rettore; Ricorso giurisdizionale (TAR Emilia Romagna) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://www.unibo.it/it/ateneo/concorsi-e-selezioni>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento

Procedure di affidamento servizi di ingegneria e architettura (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza, collaudi, attività collegate e collaterali) > 40.000 euro e < 100.000 euro

Riferimenti normativi: D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50

Termini in giorni: La normativa fissa termini soltanto per alcune delle fasi delle procedure come ad es. pubblicità; presentazione delle offerte; stipula contratto.

Decorrenza: Data del provvedimento di determina a contrarre

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AAGG - Area affari generali, appalti e sanità, AUTC - Area Edilizia e Sostenibilità

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Provvedimento di aggiudicazione

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale - sezione di Bologna
Segnalazione Autorità Nazionale

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/ateneo/bandi-di-gara>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Procedure di affidamento di lavori per importi compresi tra 40 e 150.000 €****Riferimenti normativi:** D. lgs 50/2016; art.36**Termini in giorni:** Per queste procedure semplificate la normativa non prevede tempi del procedimento.**Decorrenza:** Determina a contrarre**Procedimento ad istanza di parte:** NO**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** AUTC - Area Edilizia e Sostenibilità**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Provvedimento/decreto di affidamento**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** NO**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** [Direttore Generale](#)**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale - sezione di Bologna
Segnalazione Autorità Nazionale**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://www.unibo.it/it/ateneo/bandi-di-gara>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento**Procedure di affidamento lavori > 40.000 euro < 1.000.000 euro****Riferimenti normativi:** D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, art. 157 comma 2 e art. 36**Termini in giorni:** La normativa fissa termini soltanto per alcune delle fasi delle procedure come ad es. pubblicità; presentazione delle offerte; stipula contratto.**Decorrenza:** Data del provvedimento di determina a contrarre**Procedimento ad istanza di parte:** no**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** AAGG - Area Affari Generali, appalti e sanità; AUTC - Area Edilizia e Sostenibilità**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Provvedimento di affidamento**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** NO**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** [Direttore Generale](#)**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale - sezione di Bologna
Segnalazione Autorità Nazionale**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://www.unibo.it/it/ateneo/bandi-di-gara>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento**Procedure di affidamento lavori, forniture, servizi < 40.000 €****Riferimenti normativi:** D. lgs 50/2016; art.36**Termini in giorni:** Per queste procedure semplificate la normativa non prevede tempi del procedimento.**Decorrenza:** Data atto di manifestazione dell'esigenza, Determina a contrarre**Procedimento ad istanza di parte:** NO**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** Tutte le Aree e le strutture dell'Università di Bologna**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)[Sedi e strutture](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Provvedimento/decreto di affidamento**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** NO**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** [Direttore Generale](#)**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale - sezione di Bologna
Segnalazione Autorità Nazionale**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://www.unibo.it/it/ateneo/bandi-di-gara>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento**Procedure di affidamento lavori, forniture, servizi > 40.000 € (per le Aree di Campus solo fino alla soglia comunitaria)****Riferimenti normativi:** D. lgs 50/2016;**Termini in giorni:** La normativa fissa termini soltanto per alcune delle fasi delle procedure come ad es. pubblicità; presentazione delle offerte; stipula contratto.**Decorrenza:** Determina a contrarre**Procedimento ad istanza di parte:** NO**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** Tutte le Aree e le strutture dell'Università di Bologna**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)[Sedi e strutture](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Provvedimento di aggiudicazione efficace**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** NO**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** [Direttore Generale](#)**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale - sezione di Bologna
Segnalazione Autorità Nazionale**Allegati, informazioni e modulistica:**<http://www.unibo.it/it/ateneo/bandi-di-gara>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento**Procedure di affidamento servizi di ingegneria e architettura (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza, collaudi, attività collegate e collaterali) < 40.000 euro****Riferimenti normativi:** D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50**Termini in giorni:** Per queste procedure semplificate la normativa non prevede tempi del procedimento.**Decorrenza:** Data di individuazione dell'oggetto di acquisizione (data richiesta preventivo)**Procedimento ad istanza di parte:** no**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** AAGG - Area affari generali, appalti e sanità, AUTC - Area Edilizia e Sostenibilità**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Buono d'ordine/Provvedimento**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** no**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** [Direttore Generale](#)**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale - sezione di Bologna
Segnalazione Autorità Nazionale**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://www.unibo.it/it/ateneo/bandi-di-gara>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento**Procedure di evidenza pubblica e negoziate per la vendita e la locazione degli immobili di proprietà dell'Ateneo e delle Fondazioni amministrative****Riferimenti normativi:** D.L. 6/7/2011 n.98 (Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria) art.12 co.1; D.M. MEF 16/3/2012 (Disciplina attività di acquisto e vendita di immobili) art.2 co.5 (attuativo); D.L. 203/2005 (Misure di contrasto all'evasione fiscale e disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria) L.248/2005; R.D. 23/5/1924 n.824 e s.m.i. (Regolamento per l'Amministrazione del Patrimonio e per la Contabilità Generale dello Stato) artt. 73 lett.c) e 76; Decreto Rettorale 1693/2015 (RAFC) art.68.

Termini in giorni:	La normativa fissa termini soltanto per alcune delle fasi delle procedure come ad es.: nei casi di prelazione su beni vincolati (artt.60 e 61 D.lgs. 42/2004 Codice dei Beni Culturali) e pubblicazione 16 gg prima dell'incanto (art.66 RD 827/1924)
---------------------------	---

Decorrenza:	Data provvedimento/determina a contrarre.
--------------------	---

Procedimento ad istanza di parte:	NO
--	----

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:	APAT - Area del patrimonio
---	----------------------------

Contatti Ufficio del procedimento:
I recapiti sono visibili in Organigramma

Provvedimento atto conclusivo:	Nel caso la procedura vada a buon fine: provvedimento di aggiudicazione. In caso di gara deserta: verbale di gara.
---------------------------------------	--

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:	NO
---	----

Potere sostitutivo in caso di inerzia:	Direttore Generale
---	------------------------------------

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale - sez. di Bologna.
--	--

Allegati, informazioni e modulistica:
http://www.unibo.it/it/ateneo/bandi-di-gara/gare-di-appalto-e-vendita

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Programma Marco Polo per ricerca all'estero

Riferimenti normativi: Statuto di Ateneo; Regolamento DR 275 del 10/03/2017

Termini in giorni: 90

Decorrenza: dalla pubblicazione del bando

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: Dipartimenti di Ateneo

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

[Sedi e strutture](#)

Provvedimento atto conclusivo: Delibera Consiglio di Dipartimento

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ordinari ricorsi amministrativi e giurisdizionali

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://intranet.unibo.it/Ricerca/Pagine/MarcoPoloDipartimenti.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Progressioni economiche orizzontali PEO

Riferimenti normativi: D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art.52;D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, art. 23; CCNL 2008 comparto Università, artt.79 e 82; CCIL

Termini in giorni: entro il 31/12 dell'anno in cui vengono indette

Decorrenza: dal provvedimento di emanazione

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: APOS - Area del Personale

Contatti Ufficio del procedimento:
[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Provvedimento dirigenziale

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale giudice ordinario

Allegati, informazioni e modulistica:
<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Pagine/TAProgressioniEconomicheOrizzontali.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Progressioni economiche valutative personale docente

Riferimenti normativi: L. 240/2010

Termini in giorni: 150

Decorrenza: Dall'istanza dell'interessato

Procedimento ad istanza di parte: si

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: APOS - Area del Personale

Contatti Ufficio del procedimento:
[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Decreto del Rettore

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: Non previsto

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

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

Allegati, informazioni e modulistica:
<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Pagine/DocentiInfGeneraliProgEconomicaValutativa.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Proof of Concept (PoC) - promozione e valorizzazione brevetti**

Riferimenti normativi: Delibera del SA 22/10/2019 del e del CDA del 26/11/2019; bando con DD rep. 9149/2019

Termini in giorni: 180

Decorrenza: dalla pubblicazione del bando

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: ARTEC - Area Rapporti Imprese, Terza Missione e Comunicazione

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Provvedimento dirigenziale

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Rimedi giurisdizionali ordinari e amministrativi

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://intranet.unibo.it/Ricerca/Pagine/ProofOfConcept.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e Organizzazioni sindacali (OO.SS) - Elezioni RSU e nomina dei nuovi componenti****Riferimenti normativi:** CCNL, Circolari ARAN**Termini in giorni:** 90**Decorrenza:** annuncio elezioni da parte delle associazioni sindacali**Procedimento ad istanza di parte:** no**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** APOS - Area del Personale; SSRD - Relazioni sindacali**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Verbale Commissione elettorale e proclamazione eletti**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** NO**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** Non previsto**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Rimedi giurisdizionali ordinari**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://www.unibo.it/it/ateneo/organizzazione/relazioni-sindacali/personale-tecnico-amministrativo/organizzazioni-sindacali-e-r-s-u-1>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento**Reclutamento del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato/determinato personale T.A./Dirigente/CEL e reclutamento in adempimento della l. 68/99****Riferimenti normativi:** DPR 487/1994; D.Lgs. 165/2001; L. 68/1999; Regolamento CEL di Ateneo D.R. n. 1145/2011; CCNL**Termini in giorni:** 180**Decorrenza:** Dalla pubblicazione del bando, dalla data della prima prova**Procedimento ad istanza di parte:** no**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** APOS - Area del Personale**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Provvedimento dirigenziale di approvazione atti**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** Non previsto**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**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://www.unibo.it/it/ateneo/concorsi-e-selezioni>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento
Rettore - Elezione

Riferimenti normativi: L. 9 maggio 1989 n. 168, L. 30 dicembre 2010 n. 240; Statuto di Ateneo

Termini in giorni: termini previsti dalla specifica normativa e dal bando di elezione

Decorrenza: dall'avvio del procedimento d'ufficio

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AAGG - Area affari generali, appalti e sanità

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Decreto del Decano di proclamazione dell'eletto

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR)

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://intranet.unibo.it/Ateneo/Pagine/ElezioniDesignazioniNomine.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Richiesta di 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: Sì

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: ABIS - Area biblioteche e Servizi allo Studio; ACRR - Area di Campus di Ravenna e Rimini; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Disposizione del responsabile dell'ufficio

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: No Silenzio assenso

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.

Allegati, informazioni e modulistica:

<http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/segreterie-studenti>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Richiesta di posto auto nei parcheggi universitari e accesso alla ZTL****Riferimenti normativi:** Carta dei servizi condivisa con Comune di Bologna e TPER; L. 241/90**Termini in giorni:** 7 - (proposta 30 gg)**Decorrenza:** Dalla data di richiesta dell'utente**Procedimento ad istanza di parte:** si**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** AUTC - Area Edilizia e Sostenibilità**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Lettera di Autorizzazione alla richiesta**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** no**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** [Direttore Generale](#)**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Ricorso giurisdizionale (TAR)**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Web5/Pagine/Parcheeggi.aspx>**Eventuali annotazioni:**

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: sì

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AFORM - Area Formazione e Dottorato; ACRR - Area di Campus di Ravenna e Rimini; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì - ABIS - Area Biblioteche e Servizi allo studio (per aggiornamento carriera studente)

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Delibera del Consiglio di corso di studio

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: non previsto

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Dipartimento

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: ricorso al TAR

Allegati, informazioni e modulistica:

<http://www.unibo.it/it/internazionale/studiare-all-estero/al-rientro-in-italia>

<http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/il-sistema-universitario/ects-label/la-scala-ects>

Eventuali annotazioni:

Nonostante l'atto finale sia del consiglio del corso di studio, tutta l'attività preparatoria e istruttoria è a carico degli uffici

Descrizione procedimento
Riconoscimento carriera progressa conclusa

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: 90 (60 procedimento + 30 comunicazione)

Decorrenza: Dall'istanza dell'interessato

Procedimento ad istanza di parte: Sì

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: ABIS - Area Biblioteche e Servizi allo studio; ACRR - Area di Campus di Ravenna e Rimini; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì; AFORM - Area Formazione e Dottorato; Dipartimenti DISTAL, DIMEVET e DIMES

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

[Sedi e strutture](#)

Provvedimento atto conclusivo: Delibera del Consiglio di corso di studio

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: NO Silenzio assenso

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore di Dipartimento

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge.

Allegati, informazioni e modulistica:

<http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/trasferirsi-alluniversita-di-bologna>

<http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/cambiare-corso-di-studio-interno-universita-di-bologna>

<http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/passaggio-opzione-corso-di-studio-nuovo-ordinamento>

Eventuali annotazioni:

Il provvedimento è la delibera del CdS, l'attività istruttoria è curata dalle filiere didattiche (AFORM-ACRR-ACCF-DISTAL-DIMEVET). Al momento quella relativa ai corsi dell'ambito medico di Bologna è curata da ABIS in attesa che sia formalizzato il passaggio di competenze verso SAM.

Non rientra nel procedimento descritto l'attività della segreteria studenti conseguente alla ricezione della delibera del CdS (aggiornamento della carriera e comunicazione allo studente) che non può essere compiuta nei 60 gg previsti per il termine del procedimento e richiede ulteriori 30 gg.

Descrizione procedimento**Riconoscimento carriera progressa (da trasferimento, rinuncia, decadenza) per MFS**

Riferimenti normativi: Art. 7 Regolamento Didattico di Ateneo; Art. 5, 14,19 e 20 Regolamento Studenti di Ateneo; art. 30/3 Regolamento in materia SS (DR n. 1/2011)

Termini in giorni: 60

Decorrenza: Dall'istanza dell'interessato

Procedimento ad istanza di parte: si

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: SAM - Service Area Medica

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: delibera della Scuola di Specializzazione

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Scuola di specializzazione

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/informazioni-per-specializzandi-medici/informazioni-per-specializzandi-medici>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Riconoscimento di carriera per studenti provenienti da altri Atenei e da altro corso di laurea o laurea magistrale**

Riferimenti normativi: DM 270/2004; 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: sì

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: ABIS - Area Biblioteche e Servizi allo Studio; ACRR - Area di Campus di Ravenna e Rimini; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì; AFORM - Area Formazione e Dottorato; Dipartimenti DISTAL, DIMEVET e DIMES; SAM - Service Area Medica

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

[Sedi e strutture](#)

Provvedimento atto conclusivo: Delibera del Consiglio di corso di studio

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: non previsto

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Dipartimento

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: ricorso al TAR

Allegati, informazioni e modulistica:

<http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/trasferirsi-alluniversita-di-bologna?target=futuri-studenti>

<http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/cambiare-corso-di-studio-interno-universita-di-bologna?target=studenti-iscritti>

Eventuali annotazioni:

Il provvedimento è la delibera del CdS, l'attività istruttoria è curata dalle filiere didattiche (AFORM-ACRR-ACCF-DISTAL-DIMEVET). Al momento quella relativa ai corsi dell'ambito medico di Bologna è curata da ABIS in attesa che sia formalizzato il passaggio di competenze verso SAM.

Non rientra nel procedimento descritto l'attività della segreteria studenti conseguente alla ricezione della delibera del CdS (aggiornamento della carriera e comunicazione allo studente) che non può essere compiuta nei 60 gg previsti per il termine del procedimento e richiede ulteriori 30 gg.

Descrizione procedimento**Riconoscimento titoli accademici conseguiti all'estero (corsi di laurea, laurea magistrale)**

Riferimenti normativi: L. 11 luglio 2002, n. 148; Art. 8 Regolamento Studenti di Ateneo (DR n. 464/2013 del 06.06.2013)

Termini in giorni: 90

Decorrenza: Dall'istanza dell'interessato

Procedimento ad istanza di parte: Sì

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: ABIS - Area Biblioteche e Servizi allo studio; ACRR - Area di Campus di Ravenna e Rimini; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì; AFORM - Area Formazione e Dottorato; Dipartimenti DISTAL, DIMEVET e DIMES

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

[Sedi e strutture](#)

Provvedimento atto conclusivo: Delibera del Consiglio di corso di studio

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: NO Silenzio assenso

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Dipartimento

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge.

Allegati, informazioni e modulistica:

<http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/riconoscimento-titoli-accademici-esteri-e-abbreviazione-corso>

Eventuali annotazioni:

Il provvedimento è la delibera del CdS, l'attività istruttoria è curata dalle filiere didattiche (AFORM-ACRR-ACCF-DISTAL-DIMEVET). Al momento quella relativa ai corsi dell'ambito medico di Bologna è curata da ABIS in attesa che sia formalizzato il passaggio di competenze verso SAM.

Non rientra nel procedimento descritto l'attività della segreteria studenti conseguente alla ricezione della delibera del CdS (aggiornamento della carriera e comunicazione allo studente) che non può essere compiuta nei 60 gg previsti per il termine del procedimento e richiede ulteriori 30 gg.

Descrizione procedimento
Ricostruzione di carriera ed equiparazione dei servizi docenti di ruolo (in esaurimento)

Riferimenti normativi: DPR 382/1980

Termini in giorni: 90

Decorrenza: Dall'istanza dell'interessato

Procedimento ad istanza di parte: sì

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: APOS - Area del Personale

Contatti Ufficio del procedimento:
[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Provvedimento dirigenziale

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: Non previsto

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

Allegati, informazioni e modulistica:
<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Pagine/DocentiCarrieraIncarichi.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento

Rilascio certificati - corsi di laurea e di laurea magistrale, master, corsi professionalizzanti, summers school internazionali (certificati in inglese), studenti in mobilità in uscita, Scuole di specializzazione

Riferimenti normativi: Art. 21 - Regolamento Studenti di Ateneo (DR n. 464/2013 del 06.06.2013)

Termini in giorni: 30

Decorrenza: Dall' stanza dell'interessato

Procedimento ad istanza di parte: Sì

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AFORM - Area Formazione e Dottorato; ABIS - Area Biblioteche e Servizi allo studio; SAM - Service Area Medica; DIRI - Area Relazioni Internazionali; Responsabili di struttura

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

[Sedi e strutture](#)

Provvedimento atto conclusivo: Certificato

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: No Silenzio assenso

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale al giudice amministrativo; Ricorso amministrativo

Allegati, informazioni e modulistica:

<http://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/certificati-e-richiesta-duplicati/certificati-autocertificazioni-e-diploma-supplement>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Rilascio diploma di specializzazione medica

Riferimenti normativi: art. 20/3 Regolamento in materia di Scuole di Specializzazione (Dr 1/2011)

Termini in giorni: 180

Decorrenza: Dal termine della sessione

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: SAM - Service Area medica

Contatti Ufficio del procedimento:
[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Rilascio diploma

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: Non previsto

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge

Allegati, informazioni e modulistica:
<https://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/informazioni-per-specializzandi-medici/ufficio-scuole-di-specializzazione-mediche>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Rilascio Certificato Unico Soggetti esterni

Riferimenti normativi: D.P.R. 322/1998 art.4

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: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: ARAG - Area Finanza e Partecipate

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: certificato

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Segnalazione tramite Raccomandata a soggetto erogatore delle somme percepite e all'Agenzia delle Entrate

Allegati, informazioni e modulistica:

<http://www.unibo.it/it/ateneo/organizzazione/amministrazione-generale/726/769/771/index.html>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Rilascio Certificato Unico Dipendente (CUD)

Riferimenti normativi: D.P.R. 322/1998 art.4

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: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: ARAG - Area Finanza e Partecipate

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: certificato

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

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

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://cedolini.unibo.it/mercurio/>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Rilascio Certificato Unico Dipendente cessato dal servizio (CUD)

Riferimenti normativi: D.P.R. 322/1998 art.4

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: si

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: ARAG - Area Finanza e Partecipate

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: certificato

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

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

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://cedolini.unibo.it/mercurio/>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Rilascio duplicato diploma di dottorato

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: Sì

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AFORM - Area Formazione e Dottorato

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Apposizione della firma del Rettore e del Direttore Amministrativo al duplicato della pergamena

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: No Silenzio assenso

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge.

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/didattica/dottorati/Autocertificazione-certificati-pergamene>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Rilascio nulla osta attività extra istituzionali didattiche e non didattiche - personale RTD****Riferimenti normativi:** D.Lgs. N. 165/2001, art. 53 L. 240/2010, art. 6 comma 12**Termini in giorni:** 30**Decorrenza:** Dalla data di ricezione della richiesta**Procedimento ad istanza di parte:** si**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** APOS - Area del Personale**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Decreto del Rettore**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** Non previsto**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** non previsto**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**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Web3/Pagine/RtdContrattoIncarichi.aspx>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento
Rimborsi di tasse e contributi relativi alle Scuole di Specializzazione Mediche

Riferimenti normativi: D.P.R. 306/1997

Termini in giorni: 30

Decorrenza: Dall'istanza dell'interessato

Procedimento ad istanza di parte: istanza di parte

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: SAM - Service Area Medica;

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Provvedimento dirigenziale

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: Non previsto

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Tar o Ricorso Straordinario Presidente della Repubblica

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/informazioni-per-specializzandi-medici/tasse-modalita-di-pagamento>

Eventuali annotazioni:

La fase di liquidazione di questo procedimento (fino all'emanazione del provvedimento di liquidazione) è in capo a Dirigente SAM, la fase del pagamento è in capo al Dirigente ARAG

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: 30

Decorrenza: Dalla presentazione della dichiarazione

Procedimento ad istanza di parte: Sì

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: ABIS - Area Biblioteche e servizi allo studio; ACRR - Area di Campus di Ravenna e Rimini; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Provvedimento implicito

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: Silenzio assenso (alla scadenza del termine)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto (silenzio-assenso)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge.

Allegati, informazioni e modulistica:

<http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/ripresa-e-interruzione-degli-studi/rinunciare-studi>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Rinuncia agli studi di iscritti a corsi di dottorato

Riferimenti normativi: Art. 15 Regolamento Studenti di Ateneo (DR n. 464/2013 del 06.06.2013)

Termini in giorni: 30

Decorrenza: Dalla presentazione della dichiarazione

Procedimento ad istanza di parte: Istanza di parte

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AFORM - Area Formazione e dottorato

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Presa d'atto implicita e atti conseguenti

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: si

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Autorità giurisdizionale ordinaria o amministrativa in base al riparto delle rispettive giurisdizioni

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/didattica/dottorati/informazioni-per-chi-e-iscritto-a-un-dottorato/informazioni-per-chi-e-iscritto-a-un-dottorato>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Rinuncia agli studi di iscritti a scuole di specializzazione mediche e non 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: Istanza di parte

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: SAM - Service Area Medica; AFORM - Area Formazione e dottorato

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Presa d'atto implicita e atti conseguenti

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: si

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Autorità giurisdizionale ordinaria o amministrativa in base al riparto delle rispettive giurisdizioni

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
RTD - Procedimento disciplinare

Riferimenti normativi: Art. 10 L. 240/2010; art. 33 Statuto di Ateneo; DR n. 245 del 02/04/2013

Termini in giorni: 180

Decorrenza: Dall'istanza dell'interessato

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: APOS - Area del Personale

Contatti Ufficio del procedimento:
[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Decreto del Rettore

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: Non previsto

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

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

Allegati, informazioni e modulistica:

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Scambio contestuale tra docenti di Atenei diversi

Riferimenti normativi: L. 240/2010

Termini in giorni: 90

Decorrenza: Dalla delibera del Consiglio di Amministrazione

Procedimento ad istanza di parte: si

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: APOS - Area del Personale

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Decreto del Rettore

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: Non previsto

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

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

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Web7/Pagine/DocentiMobilita.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Selezione collaboratori (incarichi occasionali; incarichi a titolari di P.IVA, etc.) 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:** Dalla pubblicazione del Bando e dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione**Procedimento ad istanza di parte:** no**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** APOS - Area del personale; ACRR - Area di Campus di Ravenna e Rimini; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì; Dipartimenti e strutture di Ateneo**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)[Sedi e strutture](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Provvedimento dirigenziale o del Responsabile della struttura**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** non previsto**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** [Direttore Generale](#)**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** ricorso al TAR**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://bandi.unibo.it/collaborazioni/incarichi>**Eventuali annotazioni:**

Descrizione procedimento
Senato Accademico - Elezione

Riferimenti normativi: L. 30 dicembre 2010 n. 240; Statuto di Ateneo; Regolamento per l'elezione delle componenti dei direttori di Dipartimento e del personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo nel Senato Accademico

Termini in giorni: termini previsti dalla specifica normativa e dal bando di elezione

Decorrenza: dall'avvio del procedimento d'ufficio

Procedimento ad istanza di parte: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AAGG - Area affari generali, appalti e sanità

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Decreto rettorale di nomina del Senato Accademico

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR)

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://intranet.unibo.it/Ateneo/Pagine/ElezioniDesignazioniNomine.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Sospensione dello status di dottorando (corsi di dottorato di ricerca)

Riferimenti normativi: Art. 20 Regolamento sul dottorato di ricerca di Ateneo (DR n. 1468/2016 del 05.12.2016)

Termini in giorni: 30

Decorrenza: Dall'istanza dell'interessato

Procedimento ad istanza di parte: Sì

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AFORM - Area Formazione e Dottorato

Contatti Ufficio del procedimento:
[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Annotazione nella carriera dello studente

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: Silenzio assenso (alla scadenza del termine)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge.

Allegati, informazioni e modulistica:
<https://www.unibo.it/it/didattica/dottorati/informazioni-per-chi-e-iscritto-a-un-dottorato/informazioni-per-chi-e-iscritto-a-un-dottorato>

Eventuali annotazioni:

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: si

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: ABIS - Area Biblioteche e Servizi allo Studio; ACRR - Area di Campus di Ravenna e Rimini; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Provvedimento implicito

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: Silenzio assenso (alla scadenza del termine)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto (silenzio-assenso)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge.

Allegati, informazioni e modulistica:

<http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/ripresa-e-interruzione-degli-studi/sospendere-studi>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Sospensione dello status di studente (corsi di specializzazione)

Riferimenti normativi: Art. 29 Regolamento scuole di specializzazione di Ateneo (DR n. 1/2011 del 03.01.2011)

Termini in giorni: 30

Decorrenza: Dall'istanza dell'interessato

Procedimento ad istanza di parte: Sì

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AFORM - Area Formazione e Dottorato; SAM - Service Area Medica

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Provvedimento implicito

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: Silenzio assenso (alla scadenza del termine)

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto (silenzio-assenso)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge.

Allegati, informazioni e modulistica:

<http://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/ripresa-e-interruzione-degli-studi/sospendere-studi>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
Studenti - Procedimento di concessione della laurea alla memoria

Riferimenti normativi: Regolamento Studenti di Ateneo; Delibere Organi

Termini in giorni: 30

Decorrenza: Dall'istanza degli aventi diritto

Procedimento ad istanza di parte: Sì

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: Strutture didattiche competenti

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

[Sedi e strutture](#)

Provvedimento atto conclusivo: Provvedimento del Rettore di rilascio del titolo

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: NO Silenzio assenso

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale al giudice amministrativo; Ricorso amministrativo

Allegati, informazioni e modulistica:

Eventuali annotazioni:

--

Descrizione procedimento**Studenti - Riconoscimento attività lavorativa e altre attività sostitutive di stage**

Riferimenti normativi: DM 16 marzo 2007; DL 19 febbraio 2009; DM 8 gennaio 2009; L. 30 dicembre 2010, n. 240; DM 22 ottobre 2004, n. 270

Termini in giorni: 60

Decorrenza: Dall'istanza dell'interessato

Procedimento ad istanza di parte: Sì

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AFORM - Area formazione e dottorato; ABIS - Area Biblioteche e servizi allo Studio

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Disposizione del responsabile

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: NO Silenzio assenso

Potere sostitutivo in caso di inerzia: non previsto

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale al giudice amministrativo; Ricorso amministrativo

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/didattica/corsi-di-studio>

Eventuali annotazioni:

La procedura non è omogenea.

Descrizione procedimento
Subappalto

Riferimenti normativi: D. lgs 50/2016; art.105

Termini in giorni: 30 o 15 giorni a seconda del valore del subappalto

Decorrenza: Data arrivo istanza appaltatore.

Procedimento ad istanza di parte: SI

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: Tutte le Aree e le strutture dell'Università di Bologna

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

[Sedi e strutture](#)

Provvedimento atto conclusivo: Provvedimento dirigenziale di autorizzazione

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: SI

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale - sezione di Bologna
Segnalazione Autorità nazionale Anticorruzione

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/ateneo/bandi-di-gara>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Telelavoro domiciliare e lavoro decentrato in centri satellite**

Riferimenti normativi: Legge 191/1998; DPR 70/1999; Accordo quadro UE 23/3/2000 e 16/07/2002; DL 179/2012; Contratto collettivo nazionale del comparto Università - CCNL; Contratto Integrativo - CCIL

Termini in giorni: 30

Decorrenza: dalla pubblicazione del bando

Procedimento ad istanza di parte: si

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: APOS - Area del Personale

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Provvedimento dirigenziale

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: no

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Rimedi giurisdizionali ordinari e amministrativi

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Pagine/TATelelavoroLavoroSatellitare.aspx>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento
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: Istanza di parte

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: SAM - Service Area medica

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Comunicazione del Responsabile d'Ufficio

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: Non previsto

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Tar o Ricorso Straordinario Presidente della Repubblica

Allegati, informazioni e modulistica:

<http://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione/scuole-di-specializzazione-mediche/informazioni-per-specializzandi-medici/trasferimenti-ad-altra-universita-partenza>

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

Descrizione procedimento
Trasferimento dottorandi da altro Ateneo

Riferimenti normativi: art. 24 del Regolamento in materia di corsi di Dottorato emanato con D.R. 1468/2016

Termini in giorni: 30

Decorrenza: dall'acquisizione dei nulla osta (Università di provenienza)

Procedimento ad istanza di parte: istanza di parte

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: AFORM - Area Formazione e dottorato

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Accoglimento domanda

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: Non previsto

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Tar o Ricorso Straordinario Presidente della Repubblica

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/didattica/dottorati/informazioni-per-chi-e-iscritto-a-un-dottorato/informazioni-per-chi-e-iscritto-a-un-dottorato>

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

Descrizione procedimento**Trasferimento specializzandi da altro Ateneo (per gli specializzandi medici e non valgono le stesse regole)****Riferimenti normativi:** Reg. Scuole Spec.ne -D.R. 1/2011 del 3.1.2011 - art. 12**Termini in giorni:** 30**Decorrenza:** dall'acquisizione dei nulla osta (Università di provenienza, Scuola di Specializzazione Unibo)**Procedimento ad istanza di parte:** istanza di parte**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** SAM - Service Area Medica; AFORM - Area Formazione e Dottorato**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Accoglimento domanda**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** Non previsto**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** [Direttore Generale](#)**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Tar o Ricorso Straordinario Presidente della Repubblica**Allegati, informazioni e modulistica:**<https://www.unibo.it/it/didattica/scuole-di-specializzazione>**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

Descrizione procedimento
Trasferimento studenti da e per altro Ateneo

Riferimenti normativi: Reg. Studenti -D.R. 464/2013 del 6.6.2013 - Artt. 12 e 14; DM 22/10/20144 n. 270

Termini in giorni: 30

Decorrenza: dalla ricevuta della domanda

Procedimento ad istanza di parte: istanza di parte

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: ABIS - Area Biblioteche e servizi allo studio; ACRR - Area di Campus di Ravenna e Rimini; ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì

Contatti Ufficio del procedimento:

[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)

Provvedimento atto conclusivo: Trasferimento in entrata: Delibera del Consiglio di Corso di studi

Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse: silenzio assenso previsto per il trasferimento in uscita

Potere sostitutivo in caso di inerzia: [Direttore Generale](#)

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Tar o Ricorso Straordinario Presidente della Repubblica

Allegati, informazioni e modulistica:

<https://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea>

Eventuali annotazioni:

Descrizione procedimento**Unibo4refugees - borse di studio studenti internazionali rifugiati che si immatricolano ai corsi di Laurea e Laurea Magistrale****Riferimenti normativi:** Statuto dell'Università di Bologna: artt.: 1.8; 2.5.a)**Termini in giorni:** 90**Decorrenza:** dalla pubblicazione del bando**Procedimento ad istanza di parte:** si**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** DIRI - Area Relazioni Internazionali**Contatti Ufficio del procedimento:**[I recapiti sono visibili in Organigramma](#)**Provvedimento atto conclusivo:** Provvedimento dirigenziale di emanazione graduatoria**Silenzio assenso o dichiarazioni di interesse:** no**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** [Direttore Generale](#)**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:** Ordinari ricorsi amministrativi e giurisdizionali**Allegati, informazioni e modulistica:**<http://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/borse-di-studio-e-agevolazioni/esoneri-e-incentivi/esenzioni-e-agevolazioni-per-studenti-rifugiati>**Eventuali annotazioni:**

Possibile proroga del termine procedimentale previa motivazione