



**UNIVERSITÀ
DEL SALENTO**

DIREZIONE GENERALE
UFFICIO REGOLAMENTI E RAPPORTI ISTITUZIONALI

Oggetto: Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990. n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi: emanazione

IL RETTORE

- VISTA la Legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare l'art. 2;
- VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»;
- VISTO il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche ed integrazioni, di «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- VISTO il «Regolamento di Ateneo di attuazione della legge 7 agosto 1990. n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi», emanato con D.R. n. 1010 del 5 luglio 2010, ed i relativi allegati, e modificato con D.R. n. 103 del 5 febbraio 2013;
- VISTO il D.R. n. 964 del 9/09/2013 con cui sono state emanate le modifiche all'elenco dei procedimenti amministrativi di cui all'All. 1) del succitato «Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» ed è stato altresì specificato che i procedimenti ivi indicati sarebbero stati «oggetto di aggiornamenti periodici, emanati con Decreto Rettorale, in relazione alle variazioni rese necessarie, ed all'introduzione di nuove norme e/o adempimenti»;
- VISTO il D.R. n. 100 del 17 febbraio 2022 con il quale sono state approvate ed emanate le modifiche all'elenco dei procedimenti amministrativi di cui all'All. 1) del vigente «Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;
- VISTO il D.R. n. 472 dell'11.05.2023 con il quale sono state approvate le modifiche all'elenco dei procedimenti amministrativi di cui all'All. 1) del vigente «Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi».
- VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 85 del 30.05.2023;
- VISTA la delibera del Senato Accademico n. 86 del 13.06.2023 di approvazione del Regolamento in epigrafe;
- VISTI gli articoli 32 e 43 dello Statuto;

DECRETA

- Art.1 Emanare il Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990. n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (all.A), l'allegato n. 1 elenco dei procedimenti amministrativi approvati con D.R. n. 472 del 11.05.2023 e gli allegati dal 2 al 10.

Art. 2 Abrogare il Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990. n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, emanato con D.R. n. 1010 del 5 luglio 2010, ed i relativi allegati, e modificato con D.R. n. 103 del 5 febbraio 2013.

Art.3 Il Regolamento di cui all’art. 1 entrerà in vigore il giorno dopo la pubblicazione sul sito web di Ateneo nella sezione “Ateneo-Interesse generale” e all’Albo ufficiale.

Il presente decreto sarà inviato in comunicazione nelle prossime sedute del Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione.

Il Rettore
(Prof. Fabio Pollice)

Ai Dipartimenti
Alle Ripartizioni
Ai Dipartimenti
A tutte le strutture di Ateneo
In comunicazione Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione



REGOLAMENTO SU PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, ACCESSO E TRASPARENZA

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Definizioni
- Art. 2 – Principi generali dell'azione amministrativa
- Art. 3 – Ambito di applicazione ed entrata in vigore

TITOLO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 4 – Finalità ed oggetto
- Art. 5 – Termine iniziale del procedimento
- Art. 6 – Comunicazione di avvio del procedimento: modalità e contenuti
- Art. 7 – Partecipazione al procedimento
- Art. 8 – Termine finale – Conclusione e sospensione del procedimento
- Art. 9 – Poteri sostitutivi
- Art. 10 – Preavviso di rigetto
- Art. 11 – Attività escluse dall'applicazione delle norme sul procedimento amministrativo
- Art. 12 - Unità organizzative responsabili del procedimento
- Art. 13 – Responsabile del procedimento
- Art. 14 – Procedimenti di competenza di più unità organizzative
- Art. 15 – Titolare del potere sostitutivo

TITOLO III – ACCESSO

Capo I – Regolamentazione per l'esercizio dell'accesso documentale (artt. 22 e ss. legge n. 241/90)

- Art. 16 – Ambito di applicazione del diritto di accesso documentale
- Art. 17 – Unità Organizzativa Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 18 – Accesso informale e formale
- Art. 19 – Accesso informale
- Art. 20 – Accesso formale
- Art. 21 – Accoglimento della richiesta
- Art. 22 – Modalità di accesso
- Art. 23 – Non accoglimento della richiesta di accesso



Art. 24 – Differimento

Art. 25 – Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso documentale

Art. 26 – Norma di rinvio ed entrata in vigore

Capo II – Regolamentazione per l'esercizio dell'accesso civico, obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni

(art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Art. 27 – Trasparenza e diritto alla conoscibilità

Art. 28 – Accesso civico a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria

Art. 29 - Esercizio del diritto di accesso civico

Art. 30 – Modalità di presentazione istanza

Art. 31 – Tutela dell'interesse conoscitivo

Art. 32 – Termine di conclusione del procedimento di accesso civico

Art. 33 – Tutela avverso il diniego o la mancata risposta

Capo III – Regolamentazione per l'esercizio dell'accesso generalizzato

(art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

Art. 34 – Legittimazione soggettiva e modalità di presentazione dell'istanza

Art. 35 – Ambito oggettivo della richiesta

Art. 36 – Strutture competenti in materia di accesso generalizzato

Art. 37 – Soggetti controinteressati

Art. 38 Termine del procedimento

Art. 39 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 40 Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

Art. 41 – Ipotesi di rifiuto non consentite

Art. 42 – Richiesta di riesame

Art. 43 - Impugnazioni



TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del seguente Regolamento si intende per:

Responsabile del procedimento: il Responsabile dell'istruttoria e di ogni altro compito inerente il singolo procedimento attribuito dall'art. 6 della l. 241/90.

Responsabile del procedimento di accesso documentale o generalizzato: il dirigente, il funzionario o altro dipendente addetto all'Ufficio competente a formare o detenere stabilmente il documento oggetto di accesso.

Responsabile del procedimento di accesso civico: il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): il Direttore generale o altro dirigente dell'Università del Salento nominato dagli Organi Accademici per svolgere i compiti attribuitigli dalle norme ivi compresi quelli finalizzati alla prevenzione della corruzione nonché le attività di controllo sull'adempimento, da parte delle strutture incaricate, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Titolare del potere sostitutivo: i Dirigenti Direttori di Ripartizione, i Capi Area, i Direttori di Dipartimento o altra analoga Struttura o, in loro assenza, il Direttore Generale ai quali è attribuito il potere di concludere il procedimento in caso di inerzia del Responsabile dello stesso

Decreto trasparenza: il D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 e dalle norme successivamente intervenute.

Diritto di accesso documentale: il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 e ss. della legge 241 del 7 agosto 1990.

Diritto di accesso civico: diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione, accesso a documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza e che l'Università del Salento abbia omesso di pubblicare.

Diritto di accesso generalizzato: diritto di chiunque di richiedere accesso ai dati, ai documenti e informazioni detenuti dall'Università del Salento, non soggetti ad obbligo di pubblicazione, funzionale al controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche e alla partecipazione al dibattito pubblico.

Controinteressati: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento/informazione/dato richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromessa la riservatezza in ragione del livello di protezione accordata per ciascuna tipologia di accesso.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Università del Salento e concernente attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della sua disciplina sostanziale.



Documento amministrativo informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti.

Documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

Copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.

Duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Sito web di Ateneo (anche sito istituzionale): il sito internet istituzionale dell'Università del Salento raggiungibile all'indirizzo <http://www.unisalento.it>.

Albo on line dell'Università: lo strumento che garantisce la pubblicazione legale dei documenti dell'Ateneo per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico-probatoria con conoscenza certa per chiunque ne abbia interesse.

Posta elettronica ordinaria (PEO): lo strumento informatico di comunicazione equiparato allo scambio di documenti informatici sottoscritti con firma elettronica semplice.

Posta elettronica certificata (PEC): sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.

Sistema pubblico di identità digitale (SPID): sistema di login che permette a cittadini e imprese di accedere con un'unica identità digitale, da molteplici dispositivi, a tutti i servizi online di pubbliche amministrazioni e imprese aderenti.

Carta nazionale dei servizi (CNS): documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni.

Domicilio digitale: l'indirizzo di posta elettronica certificata o altro servizio elettronico di recapito certificato che consenta la prova del momento di ricezione della comunicazione tra l'Università del Salento ed altro soggetto.

Carta d'identità elettronica: il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare.

Copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

Copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto



identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.

Duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Unità Organizzative Responsabili (UOR): definizione attuale delle strutture in cui è articolata l'Università.

Art. 2 – Principi generali dell'azione amministrativa

1. L'Università del Salento (d'ora innanzi Università) organizza la propria attività amministrativa in base ai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione, proporzionalità, non discriminazione, buona amministrazione, nonché in base ai principi comunitari. Adotta strumenti volti a prevenire la corruzione e l'illegalità.

2. L'Università promuove la semplificazione al fine di snellire e razionalizzare i procedimenti amministrativi.

3. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, l'Università incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati. Ferma, per gli esterni, la possibilità del ricorso al sistema di posta ordinaria o raccomandata AR, l'Università favorisce l'uso della PEC e della PEO.

4. L'Università garantisce, secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalle norme vigenti in materia e dal presente Regolamento, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché il diritto di accesso civico e generalizzato.

Art. 3 – Ambito di applicazione ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento disciplina al Titolo II i procedimenti amministrativi ex lege 241/90 promossi da uffici/organi dell'Ateneo o di altra Amministrazione o ad impulso di parte, che siano di competenza delle unità organizzative dell'Università.

Nel caso di procedimenti amministrativi complessi, il cui atto amministrativo finale sia di competenza di altre pubbliche amministrazioni, le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano alle fasi di competenza dell'Università.

I procedimenti di cui al presente comma, con l'indicazione dei relativi termini di conclusione e l'individuazione degli Uffici responsabili degli stessi, sono riportati in allegato 1 al presente Regolamento.

2. Il Titolo III del presente Regolamento disciplina criteri e modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato.

L'allegato 2 al presente Regolamento fissa i costi di riproduzione per il rilascio di copie nonché i diritti di ricerca previsti dall'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241.



3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione all'albo *on line* dell'Università. Successive modifiche o integrazioni degli allegati 1 e 2 potranno essere effettuate con Decreto Rettorale.

TITOLO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 4 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, secondo le modalità e nei limiti stabiliti dalla l. n. 241/90, dal D. Lgs. n. 196/2003, dal D.P.R. n. 184 del 12.04.2006, dal D. Lgs. 33/2013, dal D.Lgs. 97/2016 e successive modifiche, per ciascun tipo di procedimento dell'Università, il termine entro il quale esso deve concludersi; l'Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale; il responsabile del singolo procedimento; le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati o, comunque, nella disponibilità dell'Università sottratti al diritto di accesso.

Art. 5 – Termine iniziale del procedimento

1. Il termine iniziale per l'emanazione di ciascun provvedimento decorre:

- a) per i procedimenti d'ufficio, dalla data in cui l'Unità Organizzativa competente riceva incarico ufficiale di procedere;
- b) per i procedimenti in cui l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altre amministrazioni, dalla data di ricevimento, al protocollo generale dell'Ateneo, della richiesta;
- c) per i procedimenti ad impulso di parte, dalla data di ricevimento al protocollo generale dell'Ateneo della domanda.

2. L'istanza di avvio del procedimento deve essere corredata da ogni documentazione presupposta o necessaria in ragione della natura della domanda.

3. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, individuato secondo i criteri indicati dal successivo art. 13, ne dà tempestiva comunicazione al richiedente, comunque entro trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza al protocollo generale, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In tali casi il termine iniziale decorre dal ricevimento al protocollo della domanda regolarizzata o completata. Qualora non intervenga alcuna regolarizzazione o integrazione nel termine assegnato, il procedimento è archiviato e ne viene data comunicazione all'istante.

Art. 6 – Comunicazione di avvio del procedimento: modalità e contenuti



1. Il Responsabile del procedimento, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, dà comunicazione personale, con le modalità previste dall'art. 8 della L.241/90 e successive modifiche, del procedimento avviato d'ufficio ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista per legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento e, su esplicita richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente tutelato.

2. La comunicazione dell'avvio del procedimento deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto del procedimento;
- b) l'Unità Organizzativa responsabili ed il funzionario responsabile del procedimento, con indicazione dei recapiti cui far pervenire ogni istanza o comunicazione successiva;
- c) la data entro la quale, secondo i termini previsti dal presente regolamento, deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- d) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di acquisizione al protocollo generale di Ateneo della relativa istanza;
- e) l'ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti.

3. Nel caso in cui, per il rilevante numero dei destinatari e/o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, le comunicazioni di cui al presente articolo sono effettuate mediante forme di pubblicità idonee, stabilite di volta in volta dall'Amministrazione, ivi comprese le forme di pubblicità eseguite mediante strumenti informatici e telematici.

Art. 7 – Partecipazione al procedimento

1. I destinatari delle comunicazioni di cui al precedente articolo ed i soggetti intervenuti nel procedimento, hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento nonché di presentare memorie scritte e documenti da inoltrare al responsabile del procedimento ai recapiti indicati nella comunicazione di avvio che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento stesso.

2. Oltre ai soggetti indicati al comma 1 del precedente art. 6, hanno facoltà di intervenire nel procedimento tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

3. In accoglimento delle osservazioni, l'Amministrazione può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati, secondo le modalità stabilite dall'art. 11 della L. 241/90 e successive modifiche.

Art. 8 – Termine finale. Conclusione e sospensione del procedimento



1. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del rispettivo provvedimento finale, ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di notificazione o di comunicazione del provvedimento al destinatario.
2. I termini di conclusione dei procedimenti di competenza dell'Ateneo, ove non diversamente stabiliti dalla legge o da regolamenti, sono quelli indicati nell'Allegato 1.
3. Per i procedimenti amministrativi eventualmente non elencati nelle predette tabelle, in assenza di espresse previsioni di legge che dispongano altrimenti, trova applicazione il termine di trenta giorni, ex art. 2, comma 2, L. 241/90 e successive modifiche.
4. Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura e del contemperamento degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti, il termine non può comunque oltrepassare i centottanta giorni.
5. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'Università abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato. L'avvenuta conclusione della procedura deve comunque essere comunicata all'interessato.
6. L'Unità Organizzativa competente non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, o per sopravvenuto intervento di norme legislative o regolamentari. Nei casi predetti, qualora il responsabile del procedimento ritenga non potersi concludere il procedimento medesimo nel termine previsto, prima della scadenza del termine stesso deve informare il soggetto da cui promana la sua nomina illustrando gli eccezionali motivi che rendono impossibile provvedere o le ragioni del ritardo.
7. L'Università deve inoltre dare tempestiva comunicazione del ritardo e dei motivi a causa dei quali non può rispettare i termini previsti ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbano intervenire, nonché ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 4, indicando un nuovo termine di durata comunque non superiore a quello previsto in via ordinaria dal presente regolamento. A tale comunicazione deve essere assicurata adeguata pubblicità.
8. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:
 - a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato per un periodo non superiore a trenta giorni;



b) per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non tempestivamente resi disponibili da altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni dell'art. 14, comma 2, della L. 241/90.

9. Decorso i termini per la conclusione del procedimento, e salvi i casi di silenzio assenso, il ricorso avverso il silenzio dell'Università, ai sensi dell'art. 31 della legge 2 luglio 2010, n. 104, può essere proposto, anche senza necessità di preventiva diffida, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di conclusione dei procedimenti.

Art. 9 – Poteri sostitutivi

1. Nell'allegato 1 al presente Regolamento sono individuati, per ciascun procedimento, i soggetti del potere sostitutivo in caso di mancata o tardiva emanazione di provvedimenti amministrativi.

2. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, l'interessato può rivolgersi al responsabile del potere sostitutivo perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti.

Art. 10 – Preavviso di rigetto

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il soggetto competente ad adottare il provvedimento finale, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano a decorrere nuovamente dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 11 – Attività escluse dall'applicazione delle norme sul procedimento amministrativo

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo non si applicano:

- alle attività amministrative non aventi carattere di formale procedimento con effetti giuridici nei confronti dell'utenza. La pubblica amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente



- ai procedimenti diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione.

Art. 12 – Unità Organizzative responsabili dell'istruttoria del procedimento

1. Ogni Unità Organizzativa è responsabile dell'istruttoria dei procedimenti relativi alle competenze attribuitele per materia come riportate nelle tabelle contenute nell'allegato n.1 al presente Regolamento.
2. Il Direttore Generale individua, inoltre, le unità organizzative responsabili dell'istruttoria laddove non previste dal citato allegato 1.
3. In presenza di comprovate e specifiche esigenze, Il Rettore, il Direttore Generale possono formalmente assegnare determinati procedimenti a unità organizzative diverse da quelle competenti di norma; in tal caso il responsabile preposto all'Unità Organizzativa assegnataria assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento.
4. Il Direttore Generale ed i Dirigenti, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 165/2001, dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi ed in caso di inerzia adottano ogni iniziativa opportuna

Art. 13 – Responsabile del procedimento

1. I Responsabili del procedimento sono individuati nell'allegato 1 al presente Regolamento salvo diversa nomina da parte del Rettore, del Direttore Generale o dei Dirigenti.
2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni indicate dall'articolo 6 della L. 241/90, dal presente regolamento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (di seguito citato come D.P.R. n. 445/2000).

Art. 14 – Procedimenti di competenza di più Unità Organizzative

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, ivi compreso il coordinamento delle attività dei preposti alle unità organizzative dell'Università competenti per le altre fasi procedurali, e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.
2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.



3. In particolare, il responsabile del procedimento concorda per tipi di procedimento o per singoli procedimenti con le unità organizzative competenti nelle fasi successive la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.
4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.
5. Fatte salve le funzioni spettanti al responsabile dell'intero procedimento ai sensi dei precedenti commi, il responsabile dell'Unità Organizzativa competente per ciascuna fase del procedimento esercita, in relazione a tale fase, le attribuzioni necessarie tra quelle contemplate dall'art. 6 della L. 241/90 e successive modifiche e dal presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche.
6. Il Direttore Generale può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzione in materia di competenza tra le diverse unità organizzative nell'ambito dei procedimenti amministrativi.
7. Nei casi in cui al presente articolo il responsabile del procedimento può inoltre chiedere al Direttore Generale la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento, nel rispetto dei termini di legge. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli atti del procedimento di loro competenza.

Art. 15 – Titolare del potere sostitutivo

1. Nei casi di inerzia del responsabile del procedimento, il Dirigente o il Direttore, titolari del potere sostitutivo, ricevuta la relativa segnalazione, e comunque non oltre sette giorni dalla stessa, dovranno dare senza ulteriore differimento impulso al procedimento e concluderlo.

TITOLO III – ACCESSO

Capo I – Regolamentazione per l'esercizio dell'accesso documentale

(artt. 22 e ss. legge n. 241/90)

Art. 16 – Ambito di applicazione del diritto di accesso documentale

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.



2. Ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. n. 241/90 e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e ss.mm.ii. (di seguito citato come D.P.R. n. 184/2006) è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
3. Finalità dell'accesso documentale ex lege n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
4. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti/documenti del procedimento, anche non ancora concluso, materialmente esistenti al momento della richiesta e per il tempo in cui l'Ateneo ha l'obbligo di detenerli.
5. Al fine di soddisfare le richieste di accesso l'Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso.
6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
7. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.

Art. 17 – Unità Organizzativa Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'Unità Organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente ovvero altro dipendente specificamente individuato.
2. Nell'eventualità che la richiesta di accesso coinvolga più Unità organizzative, competente a riscontrare la richiesta è ciascun Responsabile dell'atto conclusivo del procedimento.
3. Il responsabile del procedimento di accesso provvede alla comunicazione della richiesta di accesso agli eventuali controinteressati, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006.

Art. 18 – Accesso informale e formale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale; in tutti gli altri casi l'accesso si esercita in via formale.

Art. 19 – Accesso informale



1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Unità Organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora sia possibile l'accoglimento immediato poiché non sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento e dalla natura dell'atto non risultino eventuali controinteressati.
2. La richiesta deve indicare gli estremi del documento/atto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Il richiedente deve specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza mediante esibizione di documento valido di identificazione ed eventualmente di idoneo titolo attestante il proprio potere rappresentativo di persone giuridiche o enti al fine di rendere possibile l'accoglimento immediato dell'istanza.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile dell'Unità organizzativa competente, è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, indicazione della pubblicazione contenente le notizie, ovvero altra modalità idonea. Tali modalità di riscontro alle richieste sono evase con strumenti informatici e sono relative esclusivamente a provvedimenti perfezionati con firma autografa o digitale.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene apposta annotazione sui sistemi informatici documentali di Ateneo.
5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento/atto o sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'unità organizzativa competente invita l'interessato a presentare istanza d'accesso formale, con motivata richiesta indirizzata all'Amministrazione, nella persona del Rettore.

Art. 20 – Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale diretta al Rettore può essere presentata di persona all'Ufficio documentazione e archivi, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Università, per posta elettronica ordinaria al Responsabile dell'unità organizzativa competente e via posta ordinaria utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento e disponibile sul sito web di Ateneo nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" (All. 3).



2. Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità firmando digitalmente la richiesta di accesso ovvero apponendo la firma autografa e allegando un documento di identità in corso di validità, e quando occorre, dimostrare i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- e) apporre data e sottoscrizione.

3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, o il diverso termine indicato nell'allegato 1 al presente Regolamento, nel caso in cui l'istanza sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di presentazione della richiesta al competente Ufficio dell'Ateneo.

4. La richiesta formale erroneamente presentata ad un'Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato l'accesso è immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

5. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, pec o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

7. Il semplice esame dei documenti è gratuito e viene effettuato presso l'Unità Organizzativa competente alla presenza del personale addetto. Le spese relative al rilascio di copie, spedizione e altri adempimenti comportanti un costo per l'Università sono a carico del richiedente, secondo le tariffe indicate nell'allegato 2 al presente Regolamento.

8. La visione degli atti e dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridicamente rilevanti viene, in via generale, assicurata, dando adeguata tutela anche al diritto di riservatezza dei terzi interessati, nei limiti stabiliti dal Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito citato come GDPR n. 679/2016), dal D. Lgs. 30 giugno 2006, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito citato come D. Lgs. n. 196/2003) come modificato dal D. Lgs 101/2018 e dai Regolamenti di Ateneo vigenti in materia.



Art. 21 – Accoglimento della richiesta

Entro trenta giorni dall'inoltro dell'istanza al competente Ufficio dell'Ateneo, o dal diverso termine indicato nell'allegato 1 al presente Regolamento, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con apposito riscontro formale motivato, comunicato al richiedente.

2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione della Unità Organizzativa presso cui rivolgersi e un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenere copia.

Art. 22 – Modalità di accesso

1. L'esame dei documenti, che può essere effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata con delega scritta, avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio all'uopo indicate, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso indicato.

2. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

3. Il rilascio di copia cartacea dei documenti è assoggettato al rimborso dei costi di riproduzione il cui importo è riportato nell'allegato 2 al presente Regolamento. Il rilascio di copia in forma autentica è assoggettato al pagamento dell'imposta di bollo ed è relativo esclusivamente a provvedimenti perfezionati con firma autografa o digitale.

4. Dell'avvenuto esercizio del diritto di accesso è fatta annotazione con specifico verbale di accesso che deve essere controfirmato dal richiedente.

5. La riproduzione, diffusione e utilizzazione delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso devono effettuarsi nel rispetto della normativa introdotta dal GDPR 679 del 2016 e dal D. Lgs. n. 196/2003 come modificato dal Decreto Legislativo 101/2018 nonché dei Regolamenti di Ateneo vigenti in materia.

6. Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto del comma precedente.



Art. 23 – Non accoglimento della richiesta di accesso

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata dai responsabili delle singole unità organizzative competenti mediante provvedimento scritto e motivato comunicato all'interessato, facendo esplicito riferimento alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 23 della legge 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, della Legge n.241/90 il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero proporre ricorso amministrativo alla Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 della legge n.241/90 o al Rettore.

Art. 24 - Differimento

1. Il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto dal responsabile dell'Unità Organizzativa interessata ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 4, L. 241/90, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Università, in specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

3. Ai sensi dell'art. 24, comma 4, della L. 241/90 l'accesso ai seguenti documenti è così differito:

a) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, fino alla conclusione del procedimento relativo;

b) documentazione dei lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso fino all'adozione dell'atto conclusivo della singola fase endoprocedimentale;

c) documentazione attinente a inchieste ispettive e formali fino alla conclusione dei relativi procedimenti;

d) i documenti in relazione ai quali il diritto di accesso è differito in via diretta o indiretta dall'art. 53, comma 2, del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e successive modifiche ed integrazioni, secondo le modalità ed i termini ivi indicati;

e) la documentazione concernente i ricorsi amministrativi fino al completamento della fase istruttoria.



4. Agli atti di cui ai commi precedenti devono aggiungersi quelli il cui accesso va differito o escluso in forza di specifica disciplina legale (quali, ad esempio, gli atti relativi alla ricerca scientifica, al diritto di invenzione o le ricerche commissionate da terzi).
5. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale amministrativo regionale e gli altri rimedi previsti per il diniego tacito ed espresso avverso il provvedimento di differimento l'accesso dal precedente articolo.

Art. 25 – Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso documentale

1. In conformità all'art. 24 comma 2 della l. n. 241/90, il presente articolo individua le categorie di documenti, formati o comunque rientranti nell'ambito delle attribuzioni dell'Università, sottratti all'accesso. Le categorie di documenti indicate nel presente articolo si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente e in ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
2. Ai sensi dell'art. 24 L. n. 241/90 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese, sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti, salvo il diritto di accesso del dipendente nei casi e nei modi consentiti dalla legge e ferma restando l'applicazione degli artt. 59 e 60 del D. Lgs. n. 196/2003:
 - a) documenti relativi alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata e sessuale dei dipendenti, dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, nonché dei soggetti estranei all'Università, membri di organi collegiali e di commissioni dell'Ateneo, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica, il trattamento economico tabellare e la struttura di appartenenza;
 - b) accertamenti medico-legali e relativa documentazione o accertamenti che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psichiche che costituiscono il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;
 - c) notizie, documenti e tutto ciò che comunque attenga alle selezioni attitudinali relative a terzi finalizzate al reclutamento del personale;
 - d) rapporti informativi relativi a situazioni personali del dipendente oggetto di tutela di cui alla precedente lettera a);
 - e) dati relativi alla situazione patrimoniale dei dipendenti e dei soggetti che svolgono attività a qualsiasi titolo all'interno dell'Università quali, a titolo esemplificativo, atti di sequestro,



cessione di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, mutui poliennali INPS, cessioni sul quinto dello stipendio, piccolo prestito INPS, ritenute sullo stipendio per premi, polizze di assicurazione vita;

f) la documentazione inerente i procedimenti penali e disciplinari nei confronti dei dipendenti e le azioni di responsabilità dirigenziale, amministrativa, contabile nonché i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad esse preliminari e le denunce agli organi giudiziari ed agli uffici della Procura presso la Corte dei Conti;

g) i documenti relativi a procedimenti tributari;

h) i documenti in relazione ai quali il diritto di accesso è escluso in via diretta o indiretta dall'art. 53 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 in materia di contratti pubblici;

i) i documenti relativi a processi produttivi di imprese ed atti che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa o ente in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali;

l) i documenti derivanti da rapporti contrattuali nel campo della ricerca, delle analisi e prove, nonché quelli relativi alla salvaguardia del diritto d'autore e d'invenzione.

Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti o di atti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici o comunque preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

3. Fermo quanto previsto dall'art. 24, comma 6, della L. 241/90, sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio, strettamente personali e non utilizzate nello svolgimento dell'attività amministrativa e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale nonché i pareri legali ad uso interno, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti. Sono inoltre esclusi tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretare violazione del segreto istruttorio.

4. Sono infine esclusi dall'accesso i supporti informatici contenenti "brogliacci" a supporto dell'organo verbalizzante ai fini della redazione dei verbali degli Organi Collegiali oggetto di successiva approvazione documentazione, verbale o scritta, poi contenuta nei provvedimenti conclusivi o nei verbali definitivamente approvati.

5. Come stabilito dall'art. 12, comma 8, del D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni disciplinate dalla predetta normativa. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per



calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 26 – Norma di rinvio ed entrata in vigore

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Capo, si applicano le norme della L. n. 241/1990, del D.P.R. n. 184/2006 e del D.P.R. 445/2000, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore nel testo modificato.

Capo II – Regolamentazione per l'esercizio dell'accesso civico, obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni (art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Art. 27 – Trasparenza e diritto alla conoscibilità

1. La trasparenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013, è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. Nel rispetto di tale principio, l'Università si obbliga a rendere visibile all'esterno il proprio operato al fine di rendere conoscibile la propria azione amministrativa, nei limiti previsti dalle leggi e dal presente regolamento.

3. A tal fine, l'Università garantisce a chiunque - tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti la propria organizzazione e attraverso il diritto di accesso civico, nel rispetto dei limiti della tutela degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti - facile accessibilità, partecipazione all'attività amministrativa e forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Art. 28 – Accesso civico a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria

1. L'accesso civico consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione è obbligatoria a norma vigente e che l'Università ha omesso di pubblicare nello spazio dedicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web



d'Ateneo. La tipologia di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione oggetto di pubblicazione obbligatoria nonché l'individuazione degli Uffici dell'Università responsabili della pubblicazione sono divulgati sul sito istituzionale di Ateneo.

2. L'Università garantisce la qualità delle informazioni pubblicate sul proprio sito, nonché la loro integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali e l'indicazione della loro provenienza.

3. Chiunque ha il diritto di fruire gratuitamente, di utilizzare e riutilizzare tutti i documenti le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4. Documenti, informazioni e dati sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi del vigente del Codice dell'Amministrazione Digitale.

5. L'Università, anche nell'attività di pubblicazione di dati sul sito web di Ateneo per finalità di trasparenza, garantisce il rispetto dei principi e della disciplina di protezione dei dati personali. Al fine di garantire la pubblicazione dei documenti in formato di tipo aperto, ove si renda necessario inibire l'ostensione di dati personali eccedenti, non pertinenti, giudiziari, particolari, l'Università predispone formati idonei alla pubblicazione secondo le specifiche di legge, garantendo la disponibilità degli stessi nella forma integrale agli atti dell'Ufficio competente nei termini di conservazione.

6. Decorsi i termini di pubblicazione documenti informazioni e dati sono accessibili mediante accesso generalizzato.

Art. 29 - Esercizio del diritto di accesso civico

1. La richiesta di accesso civico, avente ad oggetto documenti, informazioni o dati che si ritenga che l'amministrazione abbia ommesso di pubblicare, non necessita di motivazione.

2. La richiesta, presentata secondo le modalità di cui al successivo art. 30, sarà smistata dall'Ufficio anticorruzione trasparenza e trattamento dati agli uffici competenti alla pubblicazione dei dati, documenti e informazioni richiesti per come individuati dal vigente PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) dell'Università.

3. L'Ufficio competente ove verifici l'omessa pubblicazione, provvede alla pubblicazione dandone comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.



Art. 30 – Modalità di presentazione istanza

1. L'istanza di accesso civico dovrà essere formulata secondo il modello allegato al presente Regolamento e deve contenere l'identificazione specifica dei dati, delle informazioni o dei documenti di cui si richiede la pubblicazione

2. L'istanza, debitamente sottoscritta e compilata e, ove necessario, accompagnata da copia del documento di identità, potrà essere inoltrata alternativamente:

Via posta ordinaria o raccomandata AR (Piazza Tancredi n. 7 – 73100 Lecce); A mano presso Università del Salento - Ufficio Documentazione e Archivi (Piazza Tancredi n. 7, Lecce)

All'Ufficio comunicazione e URP dell'Università

Via pec all'indirizzo: amministrazione.centrale@cert-unile.it con firma digitale

Via posta elettronica: trasparenza@unisalento.it

3. Nei casi di trasmissione per via telematica della domanda, si applica la normativa del Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD. Pertanto, le domande presentate per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

- a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
- b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- c) se sono sottoscritte con firma digitale;
- d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi ove attivate.

4. L'utilizzo di un modulo diverso da quello reso disponibile online sul sito web di Ateneo non può comportare l'inammissibilità o il rifiuto dell'istanza.

Art. 31 – Tutela dell'interesse conoscitivo

L'Università, nell'applicare il diritto all'accesso, tiene conto della tutela preferenziale dell'interesse a conoscere. Pertanto, nei casi in cui la richiesta pur qualificata dal richiedente quale richiesta di accesso civico si riferisca di fatto a documenti, informazioni e dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria, l'Università, dopo aver informato di ciò il richiedente, procederà, ove possibile nel rispetto delle disposizioni normative, e tratterà la domanda secondo le regole dell'accesso generalizzato.



Art. 32 – Termine di conclusione del procedimento di accesso civico

Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento motivato nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza da parte di questo Ateneo con la comunicazione del relativo esito al richiedente.

Il mancato rispetto dei termini di cui al presente articolo dovrà essere comunicato tempestivamente dal RPCT all'Ufficio per i procedimenti disciplinari nei casi gravi, al Rettore, al Consiglio di Amministrazione ed all'OIV al fine della valutazione della dirigenza e delle performance individuali.

Art. 33 – Tutela avverso il diniego o la mancata risposta

In caso di inerzia, ritardo, omessa pubblicazione o mancata comunicazione, il richiedente può ricorrere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale soggetto titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede nei termini di cui all'art. 2, comma 9-ter della legge 241/1990 (pari alla metà di quello originariamente previsto).

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Capo III – Regolamentazione per l'esercizio dell'accesso generalizzato (art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

Art. 34 – Legittimazione soggettiva e modalità di presentazione dell'istanza

1. Chiunque, sia cittadino italiano sia cittadino straniero residente nel territorio dello Stato, può avanzare domanda di accesso generalizzato, purché l'identità del richiedente, condizione di ricevibilità della stessa, sia certa: a tal fine alla domanda debitamente sottoscritta dovrà essere allegato un documento di identità del richiedente.

2. L'istanza di accesso generalizzato deve essere formulata secondo il modello allegato al presente Regolamento e con le modalità di cui al precedente art. 30.

Art. 35 – Ambito oggettivo della richiesta

1. L'accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati, documenti o informazioni detenuti dall'Università del Salento e per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.



2. La richiesta deve identificare i dati, le informazioni o i documenti che si vogliono ottenere e non richiede motivazione.

3. Qualora l'Amministrazione ritenga un'istanza generica o meramente esplorativa, prima di dichiararla inammissibile, deve invitare per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'individuazione del dato, del documento e/o dell'informazione e, solo in caso di omesso o insufficiente riscontro, potrà rigettare l'istanza perché inammissibile.

4. L'istanza d'accesso può avere ad oggetto solo informazioni detenute dall'Amministrazione che non la costringano a rielaborare dati e/o documenti in suo possesso e, dunque, solo quelle informazioni già contenute in documenti detenuti dall'Ateneo.

Art. 36 – Strutture competenti in materia di accesso generalizzato

1. In materia di accesso generalizzato, sono declinate le seguenti competenze in capo alle seguenti strutture:

STRUTTURE COMPETENTI A RICEVERE LE RICHIESTE

- l'ufficio che detiene i dati, le informazioni e/o i documenti;
- l'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Trattamento Dati.

Nel caso in cui tali strutture non coincidano con l'ufficio competente a decidere sulle richieste, provvederanno a trasmetterle tempestivamente a quest'ultimo.

STRUTTURE COMPETENTI A DECIDERE SULLE RICHIESTE

L'istruttoria per la decisione sulle richieste di accesso civico generalizzato è di competenza dell'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Trattamento Dati, con il supporto dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni e/o i documenti.

STRUTTURE COMPETENTI A DECIDERE SULLA RICHIESTA DI RIESAME

La competenza a decidere sulla richiesta di riesame del diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini spetta al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. Nel caso in cui il RPCT sia competente a decidere in sede di prima istanza in quanto detiene i dati o i documenti richiesti, l'Amministrazione individuerà un diverso Ufficio di livello apicale, eccezionalmente competente a decidere sulle domande di riesame. L'ufficio competente per il riesame dovrà essere indicato al richiedente in caso di rifiuto totale o parziale della richiesta.



Art. 37 – Soggetti controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato, se individua soggetti controinteressati rispetto all'istanza di accesso, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, della richiesta pervenuta, assegnando 10 giorni di tempo per presentare eventuali osservazioni.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche interne o esterne all'Ateneo, portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2, del cd. decreto trasparenza:

- protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni;
- libertà e segretezza della corrispondenza ex art. 15 Costituzione;
- interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione universitaria provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 38 – Termine del procedimento

1. Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con provvedimento motivato nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza da parte di questo Ateneo con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

2. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

3. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

4. Qualora venga disposto l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione a quest'ultimo ed in tal caso i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o al RPCT o al difensore civico o mediante ricorso al giudice amministrativo.



5. Nel caso di rifiuto, differimento e/o limitazione della richiesta di accesso civico generalizzato, il Responsabile deve fornire adeguata motivazione facendo riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis del decreto trasparenza.

6. Il mancato rispetto dei termini di cui al presente articolo deve essere tempestivamente comunicato dal RPCT sia all'Ufficio per i procedimenti disciplinari nei casi più gravi, sia al Rettore, all'OIV o al Consiglio di Amministrazione per la valutazione della dirigenza e delle performance individuali.

Art. 39 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- nei casi di segreto di Stato;

- nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990.

Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge n.801/1977, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b. nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c. nei confronti dell'attività dell'Ateneo diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

- nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui: il segreto militare (R.D. n. 161/1941); il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989); il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993); il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.); il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.); il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.); i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. n. 3/1957); i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici. (art. 7 bis, comma



6, D.Lgs. n. 33/2013); i dati idonei a rivelare la vita sessuale (Art. 7 bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013); i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati (art. 26, comma 4, D.Lgs. 33/2013)

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo e dunque, in presenza di tali eccezioni, l'Università è tenuta a rifiutare l'accesso.

Art. 40 – Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

1. A tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato dovrà valutare secondo il principio di proporzionalità, il bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di eventuali altri interessi indicati dal legislatore.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato potrà rifiutare l'accesso se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico (es. i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica);

b. la sicurezza nazionale, la difesa e le questioni militari (es. gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia);

c. le relazioni internazionali;

d. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

e. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento (es. gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali; i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste e relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali);



f. il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenze dell'Università (es. gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale; le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza; i verbali e gli atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori; i pareri legali redatti dall'Area Legale, dall'Avvocatura Distrettuale e/o Generale dello Stato o da professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza).

3. Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato potrà, altresì, rifiutare l'accesso se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a. protezione dei dati personali (es. i documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità, o handicap fisici e/o psichici; le relazioni dei Servizi sociali ed assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziari a e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge; la comunicazione di dati particolari o di dati personali di minorenni ex d.lgs. n. 196/2003; le notizie e i documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; atti di sanzioni disciplinari inflitti al dipendente);

b. libertà e la segretezza della corrispondenza (es. gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Ateneo, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso; atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa che abbiano un carattere confidenziale e privato);

c. interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.



4. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino solo alcune parti del documento richiesto o soltanto alcuni dati è consentito l'accesso parziale procedendo, se il caso, all'oscureamento di alcuni dati.

Art. 41 – Ipotesi di rifiuto non consentite

1. L'accesso generalizzato non può essere negato se è sufficiente fare ricorso al potere di differimento ove ricorrano cumulativamente due condizioni:

- che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del d. lgs. n. 33/2013;
- che quel pregiudizio abbia carattere transitorio

2. Sono illegittimi i dinieghi fondati su motivi diversi da quelli riconducibili ai limiti indicati dall'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, salvo quanto previsto dal successivo comma 3.

3. L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole in quanto:

- comporta un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione;
- oppure configura "abuso del diritto";
- non è effettuata secondo buona fede.

In tal caso l'irragionevolezza della richiesta dovrà essere motivata nel provvedimento di rifiuto tenendo conto dei seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

4. Qualora il pregiudizio al buon andamento sia riscontrabile, l'amministrazione, prima di decidere sulla domanda, contatterà il richiedente e lo assisterà nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità.



Art. 42 – Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto all'art. 38, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare domanda di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro 20 giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità alla disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Art. 43 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al TAR, entro i termini previsti dal codice processo amministrativo, decorrenti dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza.

Allegati

1. Elenco procedimenti amministrativi per Unità Organizzative ed Uffici
2. Rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca
3. Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi
4. Accoglimento richiesta di accesso ai documenti amministrativi
5. Non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi
6. Richiesta di accesso civico generalizzato ai documenti/dati/informazioni
7. Richiesta di accesso civico generalizzato al titolare del potere sostitutivo
8. Lettera di notifica ai controinteressati (per i Responsabili del procedimento di accesso civico generalizzato)
9. Richiesta accesso civico per omessa pubblicazione obbligatoria di documenti/dati/informazioni
10. Richiesta di accesso civico semplice al titolare del potere sostitutivo



Centro Linguistico di Ateneo

mail responsabile: patrizia.mazzotta@unisalento.it
domicilio digitale: centro.linguistico.ateneo@cert-unile.it
link struttura: https://cla.unisalento.it/home_page
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 (art. 36, comma 2, lett. a) – Offerta economicamente più vantaggiosa	Patrizia MAZZOTTA	180 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – Circolari interne	Decreto Direttore Centro Gestione autonoma	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 (art. 36, comma 2, lett. a) – Prezzo più basso	Patrizia MAZZOTTA	60 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – , Circolari interne	Decreto Direttore Centro Gestione autonoma	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore alla soglia comunitaria (art. 36, comma 2, lett. b) – Prezzo più basso	Patrizia MAZZOTTA	120 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – Circolari interne	Decreto Direttore Centro Gestione autonoma	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e fino alla soglia comunitaria (art. 36, comma 2, lett. b) – Offerta economicamente più vantaggiosa	Patrizia MAZZOTTA	180 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – Circolari interne	Decreto Direttore Centro Gestione autonoma	-	
Convenzioni - accordi con	Patrizia MAZZOTTA			Deliberazione Organi di	-	



soggetti esterni, convenzioni e contratti per attività di committenza esterna e/o gestione progetti		90 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	Statuto d'Ateneo – Regolamenti d'Ateneo – delibere S.A. e C.d.A.	Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma		
Procedura selettiva per incarichi di lavoro autonomo (prestazioni occasionali, contratti di co.co.co., assegni di ricerca, borse di ricerca)	Patrizia MAZZOTTA	120 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	Decreto Legislativo n. 165/01 – Regolamento d'Ateneo per incarichi di lavoro autonomo – Statuto d'Ateneo – Regolamento d'Ateneo per assegni di Ricerca – Linee Guida d'Ateneo per borse di ricerca	Decreto Direttore Centro Gestione autonoma	-	



Centro Unico di Ateneo per la Gestione dei Progetti di Ricerca e Fund Raising

mail responsabile: gestione.progetti@unisalento.it
domicilio digitale: centro.unico.progetti@cert-unile.it
link struttura: https://www.unisalento.it/centro-unico-di-ateneo
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Affidamenti ed esecuzione di servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 euro ed inferiore alla soglia di competenza dei Centri di Gestione autonoma/Dipartimenti (art. 36, comma 2, lett. b) - Prezzo più basso	Patrizia VILLANI	120 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. - Regolamento di Ateneo sull'attività negoziale - Circolari interne	Decreto Direttore Centro Gestione autonoma	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e fornitura di importo inferiore a € 40.000,00 (art. 36, comma 2, lett. a) - Prezzo più basso	Patrizia VILLANI	60 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D. Lgs 50/2015 e ss.mm.iii. - Regolamento di Ateneo sull'attività negoziale - circolari interne	Decreto Direttore Centro Gestione autonoma	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 (art. 36, comma 2, lett. a) - Offerta economicamente più vantaggiosa	Patrizia VILLANI	180 gg dall'avvio dell'istruttoria	D. Lgs. 50/2016 - Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale - Circolari interne	Decreto Direttore Centro Gestione autonoma	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 e fino alla soglia di competenza dei Centri di gestione autonoma/Dipartimenti (art. 36, comma 2, lett. b) - Offerta economicamente più vantaggiosa	Patrizia VILLANI	180 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. Regolamento di Ateneo sull'attività negoziale - Circolari interne	Decreto Direttore Centro Gestione autonoma	-	
Procedura selettiva per incarichi	Patrizia VILLANI			Decreto Direttore Centro	-	



di lavoro autonomo (prestazioni occasionali, contratti di co.co.co.)		120 gg dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	Decreto legislativo n. 165/2001 - Regolamento di Ateneo per incarichi di lavoro autonomo - Statuto di Ateneo	Gestione autonoma		
--	--	---	--	-------------------	--	--



Dip.to di Beni Culturali - Area Coord. Laboratori, Musei e Serv. Tecnici

mail responsabile: valeria.melissano@unisalento.it
domicilio digitale: dip.beni.culturali@cert-unile.it
link struttura: https://bbcc.unisalento.it/home_page
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Dip.to di Beni Culturali - Settore Amministrativo

mail responsabile: antonio.delorenzo@unisalento.it
domicilio digitale: dip.beni.culturali@cert-unile.it
link struttura: https://bbcc.unisalento.it/home_page
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 (art. 36, comma 2, lett. a) – Prezzo più basso.	Antonio DE LORENZO	60 gg. dall'avvio dell'istruttoria.	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – Circolari interne.	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore alla soglia comunitaria (art. 36, comma 2, lett. b) – Prezzo più basso	Antonio DE LORENZO	120 gg. dall'avvio dell'istruttoria.	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – Circolari interne.	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 (art. 36, comma 2, lett. a) – Offerta economicamente più vantaggiosa.	Antonio DE LORENZO	180 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – Circolari interne.	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e fino alla soglia di competenza del Dipartimento (art. 36, comma 2, lett. b) – Offerta economicamente più vantaggiosa.	Antonio DE LORENZO	180 gg. dall'avvio dell'istruttoria.	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – Circolari interne.	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Convenzioni - accordi con	Antonio DE LORENZO			Deliberazione Organi di	-	



soggetti esterni, convenzioni e contratti per attività di committenza esterna e/o gestione progetti.		90 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente.	Statuto d'Ateneo – Regolamenti d'Ateneo – delibere S.A. e C.d.A.	Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma		
Procedura selettiva per incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo di natura occasionale.	Antonio DE LORENZO	120 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente.	Art. 7 c. 6 - Decreto Legislativo n. 165/01 – Regolamento d'Ateneo per incarichi di lavoro autonomo – Statuto d'Ateneo.	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Selezioni di attività formative (Master-Corsi post laurea-Scuole).	Antonio DE LORENZO	180 gg dalla data di notifica del provvedimento autorizzativo di attivazione della procedura.	Leggi, Regolamento di Ateneo per disciplina Master e Regolamento di Ateneo per il funzionamento di corsi di perfezionamento e delle Scuole estive.	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Procedura selettiva per assegni di ricerca.	Antonio DE LORENZO	120 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente.	Regolamento d'Ateneo per assegni di Ricerca.	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Procedura selettiva per il conferimento di borse di ricerca.	Antonio DE LORENZO	120 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente.	L. 240/2010, Linee Guida d'Ateneo per l'attivazione di borse di ricerca.	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	



Dip.to di Beni Culturali - Settore Didattica

mail responsabile: teresa.devitis@unisalento.it
domicilio digitale: dip.beni.culturali@cert-unile.it
link struttura: https://bbcc.unisalento.it/home_page
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
AFFIDAMENTO INCARICHI DI DOCENZA A DOCENTI INTERNI NELL'AMBITO DELL'OFFERTA FORMATIVA PRE E POST-LAUREAM.	Maria Teresa DE VITIS	60 giorni dall'approvazione dell'offerta.	Art. 6 L.240/2010 e Artt. 17 - 20 Regolamento obblighi didattici.	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
AFFIDAMENTO INCARICHI DI DOCENZA A SOGGETTI ESTERNI (CONTRATTI E SUPPLENZE RETRIBUITE) PER COPERTURA INSEGNAMENTI VACANTI IN CORSI PRE E POST LAUREAM.	Maria Teresa DE VITIS	60 giorni dalla pubblicazione del bando.	Art. 23 L.240/2010 E Art. 23 REGOLAMENTO OBBLIGHI DIDATTICI	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
AMMISSIONE PROVE ACCESSO CDL MAGISTRALI	Maria Teresa DE VITIS	30 giorni dalla scadenza del bando.	L. 240/2010 o Bando generale di ammissione.	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
CONTRATTI STUDENTI PART-TIME	Maria Teresa DE VITIS	Art. 2 Regolamento Studenti part-time.	60 giorni dall'istanza.	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Convalida esami.	Maria Teresa DE VITIS	60 giorni dall'istanza.	Art. 27 Regolamento Didattico e Art. 23 Regolamento per gli studenti.	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	



ESONERI TEST ACCESSO	Maria Teresa DE VITIS	60 giorni dall'istanza.	L. 240/2010 o Bando generale di ammissione	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Riconoscimento titoli accademici (conversione in CFU)	Maria Teresa DE VITIS	180 giorni dall'istanza.	Regolamento di Ateneo per gli studenti.	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Test di ammissione ai corsi a numero programmato e Scuole di Specializzazione.	Maria Teresa DE VITIS	180 giorni dal bando	L. 264/1999 e normativa di settore	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Prevalutazione carriera.	Maria Teresa DE VITIS	60 giorni dall'istanza.	Art. 27 Regolamento Didattico e Art. 23 Regolamento per gli studenti.	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
PREMI DI STUDIO	Maria Teresa DE VITIS	60 giorni dalla pubblicazione del bando	Regolamenti interni.	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
RETRIBUZIONE AGGIUNTIVA RICERCATORI A T.I.	Maria Teresa DE VITIS	180 giorni dalla conclusione dell'anno accademico con riferimento alla sessione straordinaria di esami/lauree.	Art. 6 L. 240/2010 Delibera CdA n. 193 del 30/7/2013b - art. 1, 2, 3 - modificata con Delibera CdA n. 52 del 31/03/2015	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Riconoscimento titoli accademici in base ad accordo internazionale.	Maria Teresa DE VITIS	180 giorni dall'istanza	Art. 2 L. 148/2002, Art. 16 Regolamento di Ateneo per gli studenti.	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	



NOMINA CULTORI DELLA MATERIA.	Maria Teresa DE VITIS	60 giorni dall'istanza.	Regolamenti interni.	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
NULLA OSTA INSEGNAMENTI FUORI SEDE	Maria Teresa DE VITIS	60 giorni dall'istanza.	Art. 23 Regolamento sugli incarichi e le incompatibilità dei Docenti Unisalento.	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
NOMINA COMMISSIONI ESAMI/LAUREE E PROCEDURE SELETTIVE	Maria Teresa DE VITIS	30 giorni dall'avvio del procedimento	Artt. 26 e 28 Regolamento Didattico di Ateneo.	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	



Dip.to di Ing. Dell'Innovazione - Area Coord. Laboratori, Musei e Serv. Tecnici

mail responsabile: vincenzo.zonno@unisalento.it
domicilio digitale: dip.ingegneria.innovazione@cert-unile.it
link struttura: <https://www.dii.unisalento.it/>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Dip.to di Ing. Dell'Innovazione - Biblioteca Dipartimentale Aggregata

mail responsabile: francesca.signore@unisalento.it
domicilio digitale: dip.ingegneria.innovazione@cert-unile.it
link struttura: <https://www.dii.unisalento.it/>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Dip.to di Ing. Dell'Innovazione - Settore Amministrativo

mail responsabile: rita.malorgio@unisalento.it
domicilio digitale: dip.ingegneria.innovazione@cert-unile.it
link struttura: https://www.dii.unisalento.it/
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 (art. 36, comma 2, lett. a) – Offerta economicamente più vantaggiosa	Rita MALORGIO	180 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – ,Circolari interne	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 (art. 36, comma 2, lett. a) – Prezzo più basso	Rita MALORGIO	60 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – , Circolari interne	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e fino alla soglia di competenza dei Dipartimenti (art. 36, comma 2, lett. b) – Offerta economicamente più vantaggiosa	Rita MALORGIO	180 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – Circolari interne	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore alla soglia di competenza dei Dipartimenti (art. 36, comma 2, lett. b) – Prezzo più basso	Rita MALORGIO	120 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – Circolari interne	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Convenzioni - accordi con	Rita MALORGIO			Deliberazione Organi di	-	



soggetti esterni, convenzioni e contratti per attività di committenza esterna e/o gestione progetti		90 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	Statuto d'Ateneo – Regolamenti d'Ateneo – delibere S.A. e C.d.A.	Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma		
Procedura selettiva per incarichi di lavoro autonomo (prestazioni occasionali, contratti di co.co.co.)	Rita MALORGIO	120 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	Decreto Legislativo n. 165/01 – Regolamento d'Ateneo per incarichi di lavoro autonomo – Statuto d'Ateneo	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Procedura selettiva per assegni di ricerca	Rita MALORGIO	120 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	Regolamento d'Ateneo per assegni di Ricerc	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Procedura selettiva per Borse di Ricerca	Rita MALORGIO	120 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	Linee Guida d'Ateneo per borse di ricerca	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Selezioni di attività formative (Master-Corsi post laurea- Scuole)	Rita MALORGIO	180 gg dalla data di notifica del provvedimento autorizzativo di attivazione della procedura	Leggi, Regolamenti d'Ateneo	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
NOMINA COMMISSIONI ESAMI/LAUREE E PROCEDURE SELETTIVE	Anna Rita CARLUCCI	30 giorni dall'avvio del procedimento	Artt. 26 e 28 REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	



Dip.to di Ing. Dell'Innovazione - Settore Didattica

mail responsabile: annarita.carlucci@unisalento.it
domicilio digitale: dip.ingegneria.innovazione@cert-unile.it
link struttura: https://www.dii.unisalento.it/
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Riconoscimento titoli accademici in base ad accordo internazionale	Anna Rita CARLUCCI	180 giorni dall'istanza	Ar. 2 L. 148/2002, Art. 16 Regolamento di Ateneo per gli Studenti	Decreto Direttore Dipartimento	-	
AFFIDAMENTO INCARICHI DI DOCENZA A DOCENTI INTERNI NELL'AMBITO DELL'OFFERTA FORMATIVA PRE E POST-LAUREAM	Anna Rita CARLUCCI	60 giorni dall'approvazione dell'offerta	Art. 6 L.240/2010 E Artt. 17 - 20 REGOLAMENTO OBBLIGHI DIDATTICI	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
AFFIDAMENTO INCARICHI DI DOCENZA A SOGGETTI ESTERNI (CONTRATTI E SUPPLENZE RETRIBUITE) PER COPERTURA INSEGNAMENTI VACANTI IN CORSI PRE E POST LAUREAM	Anna Rita CARLUCCI	60 giorni dalla pubblicazione del bando	Art. 23 L.240/2010 E Art. 23 REGOLAMENTO OBBLIGHI DIDATTICI	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
AMMISSIONE PROVE ACCESSO CDL MAGISTRALI	Anna Rita CARLUCCI	30 giorni dalla scadenza del bando	L. 240/2010 o Bando generale di ammissione	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
CONTRATTI STUDENTI PART-TIME	Anna Rita CARLUCCI	60 giorni dall'istanza	Art. 2 Regolamento studenti part-time	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	



Convalida esami	Anna Rita CARLUCCI	60 giorni dall'istanza	Art. 27 REGOLAMENTO DIDATTICO E Art. 23 REGOLAMENTO PER GLI STUDENTI	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
ESONERI TEST ACCESSO	Anna Rita CARLUCCI	60 giorni dall'istanza	L. 240/2010 o Bando generale di ammissione	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Riconoscimento titoli accademici (conversione in CFU)	Anna Rita CARLUCCI	180 giorni dall'istanza	Regolamento di Ateneo per gli Studenti	Decreto Direttore Dipartimento	-	
PREMI DI STUDIO	Anna Rita CARLUCCI	60 giorni dalla pubblicazione del bando	REGOLAMENTI INTERNI	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
RETRIBUZIONE AGGIUNTIVA RICERCATORI A T.I.	Anna Rita CARLUCCI	180 giorni dalla conclusione dell'anno accademico con riferimento alla sessione straordinaria di esami/lauree	Art. 6 L. 240/2010, Delibera CdA n. 193 del 30/7/2013b - art. 1, 2, 3 - modificata con Delibera CdA n. 52 del 31/03/2015	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
NULLA OSTA INSEGNAMENTI FUORI SEDE	Anna Rita CARLUCCI	60 giorni dall'istanza	Art. 23 REGOLAMENTO SUGLI INCARICHI E LE INCOMPATIBILITA' DEI DOCENTI UNISALENTO	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
NOMINA CULTORI DELLA MATERIA	Anna Rita CARLUCCI	60 giorni dall'istanza	REGOLAMENTI INTERNI	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	



Test di ammissione ai corsi a numero programmato e Scuole di Specializzazione	Anna Rita CARLUCCI	180 giorni dal bando	L 264/1999 e normativa di settore	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Prevalutazione carriera	Anna Rita CARLUCCI	60 giorni dall'istanza	Art. 27 REGOLAMENTO DIDATTICO E Art. 23 REGOLAMENTO PER GLI STUDENTI	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	



Dip.to di Matematica e Fisica E. De Giorgi - Area Coord. Laboratori, Musei e Serv. Tecnici

mail responsabile: manuel.fernandez@unisalento.it
domicilio digitale: dip.matematica.fisica@cert-unile.it
link struttura: https://www.matfis.unisalento.it/home_page
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Dip.to di Matematica e Fisica E. De Giorgi - Biblioteca Dipartimentale Aggregata

mail responsabile: laura.viola@unisalento.it
domicilio digitale: dip.matematica.fisica@cert-unile.it
link struttura: https://www.matfis.unisalento.it/home_page
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Dip.to di Matematica e Fisica E. De Giorgi - Settore Amministrativo

mail responsabile: tonia.romano@unisalento.it
domicilio digitale: dip.matematica.fisica@cert-unile.it
link struttura: https://www.matfis.unisalento.it/home_page
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 (art. 36, comma 2, lett. a) – Offerta economicamente più vantaggiosa	Antonia ROMANO	180 gg dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale Circolari interne	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 (art. 36, comma 2, lett. a) – Prezzo più basso	Antonia ROMANO	60 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale Circolari interne	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e fino alla soglia di competenza dei Centri di gestione autonoma/Dipartimenti (art. 36, comma 2, lett. b, del D. Lgs. n. 50/2016) – Offerta economicamente più vantaggiosa	Antonia ROMANO	180 gg dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale Circolari interne	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore alla soglia comunitaria	Antonia ROMANO	120 gg dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.	Decreto Direttore Dipartimento	-	



(art. 36, comma 2, lett. b) – Prezzo più basso			Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale Circolari interne			
Convenzioni - accordi con soggetti esterni, convenzioni e contratti per attività di committenza esterna e/o gestione progetti	Antonia ROMANO	90 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	Statuto d'Ateneo Regolamenti d'Ateneo Delibere Senato accademico e Consiglio d'Amministrazione	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Procedura selettiva per assegni di ricerca	Antonia ROMANO	120 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	Regolamento d'Ateneo per assegni di ricerca Circolari interne	Deliberazione Organi di Governare Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Procedura selettiva per incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo di natura occasionale	Antonia ROMANO	120 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	Decreto Legislativo n. 165/01 - art. 7, comma 6 Regolamento d'Ateneo per incarichi di lavoro autonomo Statuto d'Ateneo	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Selezioni di attività formative (master, corsi post laurea, scuole)	Antonia ROMANO	180 gg. dalla data di notifica del provvedimento autorizzativo di attivazione della procedura	L. n. 240/2010 Regolamenti d'Ateneo	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Procedura selettiva per il conferimento di borse di ricerca	Antonia ROMANO	120 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del	L. n. 240/2010	Deliberazione Organi di Governare Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	



		proponente	Linee-guida d'Ateneo per l'attivazione di borse di ricerca			
--	--	------------	---	--	--	--



Dip.to di Matematica e Fisica E. De Giorgi - Settore Didattica

mail responsabile: gabriella.culiersi@unisalento.it
domicilio digitale: dip.matematica.fisica@cert-unile.it
link struttura: https://www.matfis.unisalento.it/home_page
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Nulla osta insegnamenti fuori sede	Gabriella CULIERSI	60 giorni dall'istanza	Regolamento d'Ateneo sugli incarichi e le incompatibilità dei docenti - art. 23	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Affidamento incarichi di docenza a docenti interni nell'ambito dell'offerta formativa pre e post-lauream	Gabriella CULIERSI	60 giorni dall'approvazione dell'offerta	L. n. 240/2010 - art. 6 Regolamento obblighi didattici - artt. 17 - 20	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Affidamento incarichi di docenza a soggetti esterni (contratti e supplenze retribuite) per copertura insegnamenti vacanti in corsi pre e post lauream	Gabriella CULIERSI	60 giorni dalla pubblicazione del bando	L. n. 240/2010 - art. 23 Regolamento obblighi didattici - art. 23	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Ammissione prove accesso cdl magistrali	Gabriella CULIERSI	30 giorni dalla scadenza del bando	L. n. 240/2010 o bando generale d'ammissione	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Convalida esami	Gabriella CULIERSI	60 giorni dall'istanza	Regolamento didattico - art. 27	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	



			Regolamento studenti - art. 23			
Contratti studenti part-time	Gabriella CULIERSI	60 giorni dall'istanza	Regolamento studenti part-time - art. 2	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Esoneri test accesso	Gabriella CULIERSI	60 giorni dall'istanza	L. n. 240/2010 o bando generale d'ammissione	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Riconoscimento titoli accademici (conversione in CFU)	Gabriella CULIERSI	180 giorni dall'istanza	Regolamento di Ateneo per gli studenti	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Riconoscimento titoli accademici in base ad accordo internazionale	Gabriella CULIERSI	180 giorni dall'istanza	Art. 2 L. 148/2002 Art. 16 Regolamento di Ateneo per gli studenti	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Test di ammissione ai corsi a numero programmato e Scuole di Specializzazione	Gabriella CULIERSI	180 giorni dal bando	L. n. 264/1999 e normativa di settore	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Prevalutazione carriera	Gabriella CULIERSI	60 giorni dall'istanza	Regolamento didattico - art. 27 Regolamento studenti - art. 23	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Nomina cultori della materia	Gabriella CULIERSI	60 giorni dall'istanza	Regolamento dipartimentale	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	



Retribuzione aggiuntiva ricercatori a t.i.	Gabriella CULIERSI	180 giorni dalla conclusione dell'Anno Accademico con riferimento alla sessione straordinaria di esami / lauree	L. n. 240/2010 - art. 6 Delibera del Consiglio d'Amministrazione n. 193 del 30/7/2013, artt. 1 - 2 - 3, come modificata dalla delibera del Consiglio d'Amministrazione n. 52 del 31/3/2015	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Premi di studio	Gabriella CULIERSI	60 giorni dalla pubblicazione del bando	Regolamenti interni	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Premi di studio	Gabriella CULIERSI	60 giorni dalla pubblicazione del bando	Regolamenti interni	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Nomina commissione esami / lauree e procedure selettive	Gabriella CULIERSI	30 giorni dall'avvio del procedimento	Regolamento didattico d'Ateneo - artt. 26 - 28	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	



Dip.to di Scienze Dell'Economia - Biblioteca Dipartimentale Aggregata

mail responsabile: mariapia.metrangolo@unisalento.it
domicilio digitale: dip.scienze.economia@cert-unile.it
link struttura: https://www.dse.unisalento.it/home_page
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Dip.to di Scienze Dell'Economia - Settore Amministrativo

mail responsabile: marilena.occhilupo@unisalento.it
domicilio digitale: dip.scienze.economia@cert-unile.it
link struttura: https://www.dse.unisalento.it/home_page
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 (art. 36, comma 2, lett. a) – Prezzo più basso	Marilena OCCHILUPO	60 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – , Circolari interne	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 (art. 36, comma 2, lett. a) – Offerta economicamente più vantaggiosa	Marilena OCCHILUPO	180 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – ,Circolari interne	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e fino alla soglia di competenza dei Centri di gestione autonoma/Dipartimenti (art. 36, comma 2, lett. b) – Prezzo più basso	Marilena OCCHILUPO	120 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – Circolari interne	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e fino alla soglia di competenza dei Centri di gestione autonoma/Dipartimenti (art. 36, comma 2, lett. b) – Offerta economicamente più vantaggiosa	Marilena OCCHILUPO	180 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – Circolari interne	Decreto Direttore Dipartimento	-	



Convenzioni - accordi con soggetti esterni, convenzioni e contratti per attività di committenza esterna e/o gestione progetti	Marilena OCCHILUPO	90 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	Statuto d'Ateneo – Regolamento unico in materia di premialità, commesse e progetti finalizzati – Linee guida di Ateneo per convenzioni con soggetti privati, delibere S.A. e C.d.A.	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Procedura selettiva per incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo di natura occasionale	Marilena OCCHILUPO	120 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	Art. 7 c. 6 - Decreto Legislativo n. 165/01 – Regolamento d'Ateneo per incarichi di lavoro autonomo – Statuto d'Ateneo	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Procedura selettiva per il conferimento di borse di ricerca	Marilena OCCHILUPO	120 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	L. 240/2010 Linee Guida d'Ateneo per l'attivazione di borse di ricerca	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Procedura selettiva per il conferimento di assegni di ricerca	Marilena OCCHILUPO	120 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	Regolamento per il conferimento degli assegni per la collaborazione ad attività di ricerca.	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Selezioni di attività formative post-lauream (Master-Corsi post laurea-Scuole)	Marilena OCCHILUPO	180 gg dalla data di notifica del provvedimento autorizzativo di attivazione della procedura	Legge 30/12/2010 n. 240, Regolamento di Ateneo per la disciplina dei Master universitari e Regolamento di Ateneo per il funzionamento di corsi di perfezionamento e delle Scuole estive	Decreto Direttore Dipartimento	-	



Dip.to di Scienze Dell'Economia - Settore Didattica

mail responsabile: annamiglietta@unisalento.it
domicilio digitale: dip.scienze.economia@cert-unile.it
link struttura: https://www.dse.unisalento.it/home_page
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Affidamento incarichi di docenza a soggetti esterni (contratti e supplenze retribuite) per copertura insegnamenti vacanti in corsi pre e post lauream	Anna MIGLIETTA	60 giorni dalla pubblicazione del bando	Art. 23 L.240/2010 E Art. 23 regolamento obblighi didattici	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Affidamento incarichi di docenza a docenti interni nell'ambito dell'offerta formativa pre e post-lauream	Anna MIGLIETTA	60 giorni dall'approvazione dell'offerta.	Art. 6 L.240/2010 e Artt. 17 - 20 Regolamento obblighi didattici	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Ammissione prove accesso cdl magistrali	Anna MIGLIETTA	30 giorni dalla scadenza del bando	L. 240/2010 o Bando generale di ammissione	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Contratti studenti part-time	Anna MIGLIETTA	60 giorni dall'istanza	Art. 2 Regolamento studenti part-time	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Convalida esami	Anna MIGLIETTA	60 giorni dall'istanza	Art. 27 REGOLAMENTO DIDATTICO E Art. 23 REGOLAMENTO PER GLI STUDENTI	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	



Esoneri test accesso	Anna MIGLIETTA	60 giorni dall'istanza	L. 240/2010 o Bando generale di ammissione	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Riconoscimento titoli accademici (conversione in CFU)	Anna MIGLIETTA	180 giorni Dall'istanza	REGOLAMENTO DI ATENEO PER GLI STUDENTI	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Riconoscimento titoli accademici in base ad accordo internazionale	Anna MIGLIETTA	180 gg dall'istanza	Art. 2 L. 148/2002 Art. 16 REGOLAMENTO DI ATENEO PER GLI STUDENTI	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Test di ammissione ai corsi a numero programmato e Scuole di Specializzazione	Anna MIGLIETTA	180 giorni dal bando	L 264/1999 e normativa di settore	Decreto Direttore Dipartimento	-	



Prevalutazione carriera	Anna MIGLIETTA	60 giorni dall'istanza	Art. 27 REGOLAMENTO DIDATTICO E Art. 23 REGOLAMENTO PER GLI STUDENTI	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Nomina cultori della materia	Anna MIGLIETTA	60 giorni dall'istanza	Regolamenti interni	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Nulla osta insegnamenti fuori sede	Anna MIGLIETTA	60 giorni dall'istanza	Art. 23 Regolamento sugli incarichi e le incompatibilità dei docenti Unisalento	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Retribuzione aggiuntiva ricercatori a T.I.	Anna MIGLIETTA	180 giorni dalla conclusione dell'anno accademico con riferimento alla sessione straordinaria di esami/lauree	Art. 6 L. 240/2010 Delibera CdA n. 193 del 30/7/2013b - art. 1, 2, 3 - modificata con Delibera CdA n. 52 del 31/03/2015	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Premi di studio	Anna MIGLIETTA	60 giorni dalla pubblicazione del bando	Regolamenti interni	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Nomina Commissioni esami/lauree e procedure selettive	Anna MIGLIETTA	30 giorni dall'avvio del procedimento	Artt. 26 e 28 Regolamento didattico di Ateneo	Decreto Direttore Dipartimento	-	





Dip.to di Scienze Dell'Economia - Ufficio Tecnico Di Dipartimento

mail responsabile: marcello.sozzo@unisalento.it
domicilio digitale: dip.scienze.economia@cert-unile.it
link struttura: https://www.dse.unisalento.it/home_page
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Dip.to di Scienze e Tecnologie Biologiche Ed Ambientali - Area Amministrativa e Servizi Generali - Polo Extraurbano

mail responsabile: alessandra.inguscio@unisalento.it
domicilio digitale: dip.scienze.tecnologie.biologiche@cert-unile.it
link struttura: https://www.disteba.unisalento.it/home_page
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e fino alla soglia comunitaria (art. 36, comma 2, lett. b) – Offerta economicamente più vantaggiosa	Alessandra INGUSCIO	180 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – Circolari interne	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 (art. 36, comma 2, lett. a) - prezzo più basso	Alessandra INGUSCIO	60 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. - Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale - Circolari interne	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 (art. 36, comma 2, lett. a) – Offerta economicamente più vantaggiosa	Alessandra INGUSCIO	180 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – ,Circolari interne	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore alla soglia comunitaria (art. 36, comma 2, lett. b) – Prezzo più basso	Alessandra INGUSCIO	120 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – Circolari interne	Decreto Direttore Dipartimento	-	



Convenzioni - accordi con soggetti esterni, convenzioni e contratti per attività di committenza esterna e/o gestione progetti	Alessandra INGUSCIO	90 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	Statuto d'Ateneo – Regolamenti d'Ateneo – delibere S.A. e C.d.A	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Procedura selettiva per incarichi di lavoro autonomo (prestazioni occasionali, contratti di co.co.co., borse di ricerca)	Alessandra INGUSCIO	120 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	Decreto Legislativo n. 165/01 – Regolamento d'Ateneo per incarichi di lavoro autonomo – Statuto d'Ateneo – Regolamento d'Ateneo per assegni di Ricerca – Linee Guida d'Ateneo per borse di ricerca	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Selezioni di attività formative (Master-Corsi post laurea- Scuole)	Alessandra INGUSCIO	180 gg dalla data di notifica del provvedimento autorizzativo di attivazione della procedura	Leggi, Regolamenti d'Ateneo	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Procedura selettiva per incarichi di lavoro autonomo assegni di ricerca	Alessandra INGUSCIO	120 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	Decreto Legislativo n. 165/01 Regolamento d'Ateneo per assegni di Ricerca	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	



Dip.to di Scienze e Tecnologie Biologiche Ed Ambientali - Area Coord. Laboratori, Musei e Serv. Tecnici

mail responsabile: daniela.pacoda@unisalento.it
domicilio digitale: dip.scienze.tecnologie.biologiche@cert-unile.it
link struttura: https://www.disteba.unisalento.it/home_page
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Dip.to di Scienze e Tecnologie Biologiche Ed Ambientali - Area Coord. Laboratori, Musei e Serv. Tecnici - Acquatina

mail responsabile: vincenzo.zonno@unisalento.it
domicilio digitale: dip.scienze.tecnologie.biologiche@cert-unile.it
link struttura: https://www.disteba.unisalento.it/home_page
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Dip.to di Scienze e Tecnologie Biologiche Ed Ambientali - Biblioteca Dipartimentale Aggregata

mail responsabile: antonella.toni@unisalento.it
domicilio digitale: dip.scienze.tecnologie.biologiche@cert-unile.it
link struttura: https://www.disteba.unisalento.it/home_page
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Dip.to di Scienze e Tecnologie Biologiche Ed Ambientali - Settore Didattica

mail responsabile: mariacarmela.catamo@unisalento.it
domicilio digitale: dip.scienze.tecnologie.biologiche@cert-unile.it
link struttura: https://www.disteba.unisalento.it/home_page
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
AFFIDAMENTO INCARICHI DI DOCENZA A DOCENTI INTERNI NELL'AMBITO DELL'OFFERTA FORMATIVA PRE E POST-LAUREAM	Maria Carmela CATAMO	60 giorni dall'approvazione dell'offerta formativa.	Art. 6 L.240/2010 E Artt. 17 - 20 REGOLAMENTO OBBLIGHI DIDATTICI	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
AFFIDAMENTO INCARICHI DI DOCENZA A SOGGETTI ESTERNI (CONTRATTI E SUPPLENZE RETRIBUITE) PER COPERTURA INSEGNAMENTI VACANTI IN CORSI PRE E POST LAUREAM	Maria Carmela CATAMO	60 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di vacanza	Art. 23 L.240/2010 E Art. 23 REGOLAMENTO OBBLIGHI DIDATTICI	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
AMMISSIONE PROVE ACCESSO CdL MAGISTRALI	Maria Carmela CATAMO	30 giorni dalla scadenza delle domande di partecipazione alla prova	L. 240/2010 e Bando generale di ammissione ai corsi di studio Unisalento.	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Convalida esami	Maria Carmela CATAMO	60 giorni dall'istanza	Art. 27 REGOLAMENTO DIDATTICO E Art. 23 REGOLAMENTO PER GLI STUDENTI	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
CONTRATTI STUDENTI PART-TIME	Maria Carmela CATAMO	60 giorni dall'istanza	REGOLAMENTO STUDENTI	Decreto Direttore Dipartimento	-	



			PART-TIME (art. 2)			
ESONERI TEST D'INGRESSO	Maria Carmela CATAMO	60 giorni dall'istanza	L. 240/2010 e Bando generale di ammissione ai CORSI DI STUDIO di UNISALENTO	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Test di ammissione a Corsi a numero programmato e Scuole di Specializzazione	Maria Carmela CATAMO	180 giorni dal bando di ammissione	L. 264/1999 e normativa di settore	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Prevalutazione carriera	Maria Carmela CATAMO	60 giorni dall'istanza	Art. 27 REGOLAMENTO DIDATTICO E Art. 23 REGOLAMENTO PER GLI STUDENTI.	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Riconoscimento titoli accademici (conversione in CFU)	Maria Carmela CATAMO	180 giorni Dall'istanza	REGOLAMENTO DI ATENEO PER GLI STUDENTI	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Riconoscimento titoli accademici in base ad accordo internazionale	Maria Carmela CATAMO	180 giorni Dall'istanza	Art. 2 L. 148/2002 Art. 16 REGOLAMENTO DI ATENEO PER GLI STUDENTI	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
NULLA OSTA INSEGNAMENTI FUORI SEDE	Maria Carmela CATAMO	60 giorni dall'istanza	Art. 23 REGOLAMENTO SUGLI INCARICHI E LE INCOMPATIBILITA' DEI DOCENTI UNISALENTO	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
RETRIBUZIONE AGGIUNTIVA	Maria Carmela CATAMO			Decreto Direttore Dipartimento	-	



RICERCATORI A T.I.		180 giorni dalla conclusione dell'anno accademico con riferimento alla sessione straordinaria di esami/lauree	Art. 6 L. 240/2010 Delibera CdA n. 193 del 30/7/2013b - art. 1, 2, 3 - modificata con Delibera CdA n. 52 del 31/03/2015			
PREMI DI STUDIO	Maria Carmela CATAMO	60 giorni dalla pubblicazione del bando	REGOLAMENTI INTERNI	Decreto Direttore Dipartimento	-	
NOMINA CULTORI DELLA MATERIA	Maria Carmela CATAMO	60 giorni dall'istanza	REGOLAMENTI INTERNI	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
NOMINA COMMISSIONI ESAMI/LAUREE E PROCEDURE SELETTIVE	Maria Carmela CATAMO	30 giorni dall'avvio del procedimento	Artt. 26 e 28 REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEIO	Decreto Direttore Dipartimento	-	



Dip.to di Scienze Giuridiche - Settore Amministrativo

mail responsabile: carla.trevisi@unisalento.it;
domicilio digitale: dip.scienze.giuridiche@cert-unile.it
link struttura: https://www.scienzegiuridiche.unisalento.it/home_page
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 (art. 36, comma 2, lett. a) – Offerta economicamente più vantaggiosa	Carla Tonia TREVISI	180 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – Circolari interne	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 (art. 36, comma 2, lett. a) – Prezzo più basso	Carla Tonia TREVISI	60 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – Circolari interne	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e fino alla soglia di competenza dei Dipartimenti (art. 36, comma 2, lett. b) – Prezzo più basso	Carla Tonia TREVISI	120 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – Circolari interne	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e fino alla soglia di competenza dei Dipartimenti (art. 36, comma 2, lett. b) – Offerta economicamente più vantaggiosa	Carla Tonia TREVISI	180 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – Circolari interne	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Convenzioni - accordi con	Carla Tonia TREVISI			Deliberazione Organi di	-	



soggetti esterni, convenzioni e contratti per attività di committenza esterna e/o gestione progetti		90 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	Statuto d'Ateneo – Regolamenti d'Ateneo – delibere S.A. e C.d.A	Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma		
Selezioni di attività formative (Master-Corsi post laurea- Scuole)	Carla Tonia TREVISI	180 gg dalla data di notifica del provvedimento autorizzativo di attivazione della procedura	Leggi, Regolamenti d'Ateneo	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Procedura selettiva per il conferimento di assegni di ricerca	Carla Tonia TREVISI	120 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	Regolamento per il conferimento degli assegni per la collaborazione ad attività di ricerca, di cui all'art. 22 della legge 30 dicembre 2010 n. 240	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Procedura selettiva per il conferimento di borse di ricerca	Carla Tonia TREVISI	120 giorni dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	Linee Guida d'Ateneo per borse di ricerca (deliberazioni del Senato Accademico n. 42, in data 25/03/2014 e del Consiglio di Amministrazione n. 55, in data 27/03/2014 - D.R. n. 340 del 7/4/2014)	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Procedura selettiva per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo	Carla Tonia TREVISI	120 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	Art. 7, comma 6 Decreto Legislativo n. 165/01 – Regolamento d'Ateneo per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo – Statuto di Ateneo	Decreto Direttore Dipartimento	-	



Dip.to di Scienze Giuridiche - Settore Didattica

mail responsabile: selene.mangialardo@unisalento.it
domicilio digitale: dip.scienze.giuridiche@cert-unile.it
link struttura: https://www.scienzegiuridiche.unisalento.it/home_page
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Affidamento incarichi di docenza a docenti interni nell'ambito dell'Offerta Formativa pre e post-lauream	Selene Anna MANGIALARDO	60 giorni dall'approvazione dell'offerta	Art. 6 L. 240/2010 e Artt. 17 - 20 Regolamento obblighi didattici	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Affidamento incarichi di docenza a soggetti esterni (contratti e supplenze retribuite) per copertura insegnamenti vacanti in corsi pre e post lauream	Selene Anna MANGIALARDO	60 giorni dalla pubblicazione del bando	Art. 23 L. 240/2010 e Art. 23 Regolamento obblighi didattici	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Ammissione prove accesso CdL Magistrali	Selene Anna MANGIALARDO	30 giorni dalla scadenza del bando	L. 240/2010 - Bando generale di ammissione	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Convalida esami	Selene Anna MANGIALARDO	60 giorni dall'istanza	Art. 27 Regolamento Didattico, Art. 23 Regolamento di Ateneo per gli studenti	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Contratti studenti part-time	Selene Anna MANGIALARDO	60 giorni dall'istanza	Art. 2 Regolamento studenti part-time	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Esoneri test accesso	Selene Anna MANGIALARDO			Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri	-	



		60 giorni dall'istanza	L. 240/2010 - Bando generale di ammissione	gestione autonoma		
Riconoscimento titoli accademici (conversione in CFU)	Selene Anna MANGIALARDO	180 giorni dall'istanza	Regolamento di Ateneo per gli studenti	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Riconoscimento titoli accademici in base ad accordo internazionale	Selene Anna MANGIALARDO	180 giorni dall'istanza	Art. 2 L. 148/2002, Art. 16 Regolamento di Ateneo per gli studenti	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Test di ammissione ai corsi a numero programmato e Scuole di Specializzazione	Selene Anna MANGIALARDO	180 giorni dal bando	L. 264/1999 e normativa di settore	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Prevalutazione carriera	Selene Anna MANGIALARDO	60 giorni dall'istanza	Art. 27 Regolamento Didattico, Art. 23 Regolamento di Ateneo per gli studenti	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Nomina cultori della materia	Selene Anna MANGIALARDO	60 giorni dall'istanza	Regolamenti interni	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Nulla osta insegnamenti fuori sede	Selene Anna MANGIALARDO	60 giorni dall'istanza	Art. 23 Regolamento sugli incarichi e le incompatibilità dei docenti Unisalento	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Retribuzione aggiuntiva ricercatori a tempo indeterminato	Selene Anna MANGIALARDO	180 giorni dalla conclusione dell'anno accademico con riferimento alla sessione	Art. 6 L. 240/2010 - artt. 1, 2 e 3 Delibera CdA n. 193 del 30/7/2013, modificata con	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	



		straordinaria di esami/lauree	Delibera CdA n. 52 del 31/03/2015			
Premi di studio	Selene Anna MANGIALARDO	60 giorni dalla pubblicazione del bando	Regolamenti interni	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Nomina commissioni esami/lauree e procedure selettive	Selene Anna MANGIALARDO	30 giorni dall'avvio del procedimento	Artt. 26 e 28 Regolamento Didattico di Ateneo	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	



Dip.to di Scienze Giuridiche - Ufficio Tecnico Di Dipartimento

mail responsabile: piero.pedaci@unisalento.it
domicilio digitale: dip.scienze.giuridiche@cert-unile.it
link struttura: https://www.scienzegiuridiche.unisalento.it/home_page
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Dip.to di Scienze Umane e Sociali - Area Amministrativa e Servizi Generali - Polo Urbano

mail responsabile: patrizia.villani@unisalento.it
domicilio digitale: dip.scienze.umane.sociali@cert-unile.it
link struttura: https://www.scienzeumanesociali.unisalento.it/
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 (art. 36, comma 2, lett. a) – Offerta economicamente più vantaggiosa	Patrizia VILLANI	180 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – ,Circolari interne	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 (art. 36, comma 2, lett. a) – Prezzo più basso	Patrizia VILLANI	60 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – , Circolari interne	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e fino alla soglia di competenza dei Centri di gestione autonoma/Dipartimenti (art. 36, comma 2, lett. b) – Offerta economicamente più vantaggiosa	Patrizia VILLANI	180 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – Circolari interne	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore alla soglia comunitaria (art. 36, comma 2, lett. b) – Prezzo più basso	Patrizia VILLANI	120 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – Circolari interne	Decreto Direttore Dipartimento	-	



Convenzioni - accordi con soggetti esterni, convenzioni e contratti per attività di committenza esterna e/o gestione progetti	Patrizia VILLANI	90 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	Statuto d'Ateneo – Regolamenti d'Ateneo – delibere S.A. e C.d.A.	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Procedura selettiva per incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo di natura occasionale	Patrizia VILLANI	120 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	Art. 7 c. 6 - Decreto Legislativo n. 165/01 – Regolamento d'Ateneo per incarichi di lavoro autonomo – Statuto d'Ateneo – Regolamento d'Ateneo per assegni di Ricerca – Linee Guida d'Ateneo per borse di ricerca	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Selezioni di attività formative (Master-Corsi post laurea-Scuole)	Patrizia VILLANI	180 gg dalla data di notifica del provvedimento autorizzativo di attivazione della procedura	Leggi, Regolamento di Ateneo per disciplina Master e Regolamento di Ateneo per il funzionamento di corsi di perfezionamento e delle Scuole estive	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Procedura selettiva per il conferimento di borse di ricerca	Patrizia VILLANI	120 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	Linee Guida d'Ateneo per l'attivazione di borse di ricerca	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Procedura selettiva per assegni di ricerca)	Patrizia VILLANI	120 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	Regolamento d'Ateneo per assegni di Ricerca	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	



Dip.to di Scienze Umane e Sociali - Biblioteca Dipartimentale Aggregata

mail responsabile: angelica.masciullo@unisalento.it
domicilio digitale: dip.scienze.umane.sociali@cert-unile.it
link struttura: <https://www.scienzeumanesociali.unisalento.it/>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Dip.to di Scienze Umane e Sociali - Settore Didattica

mail responsabile: mariacristina.solombrino@unisalento.it
domicilio digitale: dip.scienze.umane.sociali@cert-unile.it
link struttura: https://www.scienzeumanesociali.unisalento.it/
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Affidamento incarichi di docenza a docenti interni nell' ambito dell' offerta formativa pre e post-lauream	Maria Cristina SOLOMBRINO	60 giorni dall'approvazione dell'offerta	Art. 6 L.240/2010 E Artt. 17 - 20 REGOLAMENTO OBBLIGHI DIDATTICI	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Affidamento incarichi di docenza a soggetti esterni (contratti e supplenze retribuite) per copertura insegnamenti vacanti in corsi pre e post-lauream	Maria Cristina SOLOMBRINO	60 giorni dalla pubblicazione del bando	Art. 23 L.240/2010 E Art. 23 REGOLAMENTO OBBLIGHI DIDATTICI	Decreto Direttore Dipartimento	-	
AMMISSIONE PROVE ACCESSO CDL MAGISTRALI	Maria Cristina SOLOMBRINO	30 giorni dalla scadenza del bando	L. 240/2010 o Bando generale di ammissione	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Convalida esami	Maria Cristina SOLOMBRINO	60 giorni dall'istanza	Art. 27 REGOLAMENTO DIDATTICO E Art. 23 REGOLAMENTO PER GLI STUDENTI	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	https://www.unisalento.it/web/ds/ssu/immatricolazioni-e-iscrizioni/modulistica-studenti
CONTRATTI STUDENTI PART-TIME	Maria Cristina SOLOMBRINO	60 giorni dall'istanza	Art. 2 REGOLAMENTO STUDENTI PART-TIME	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	



ESONERI TEST ACCESSO	Maria Cristina SOLOMBRINO	60 giorni dall'istanza	L. 240/2010 o Bando generale di ammissione	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Nomina cultori della materia	Maria Cristina SOLOMBRINO	60 giorni dall'istanza	Regolamenti interni	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Nulla osta insegnamenti fuori sede	Maria Cristina SOLOMBRINO	60 giorni dall'istanza	Art. 23 REGOLAMENTO SUGLI INCARICHI E LE INCOMPATIBILITA' DEI DOCENTI UNISALENTO	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Retribuzione aggiuntiva Ricercatori a T.I.	Maria Cristina SOLOMBRINO	180 giorni dalla conclusione dell'anno accademico con riferimento alla sessione straordinaria di esami/lauree	Art. 6 L. 240/2010 Delibera CdA n. 193 del 30/7/2013b - art. 1, 2, 3 - modificata con Delibera CdA n. 52 del 31/03/2015	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Premi di studio	Maria Cristina SOLOMBRINO	60 giorni dalla pubblicazione del bando	REGOLAMENTI INTERNI	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Test di ammissione ai corsi a numero programmato e Scuole di Specializzazione	Maria Cristina SOLOMBRINO	180 giorni dal Bando	L 264/1999 e normativa di settore	Decreto Direttore Dipartimento	-	https://www.unisalento.it/web/ds/ssu/didattica/corsi-a-numero-programmato
Prevalutazione carriera	Maria Cristina SOLOMBRINO	60 giorni dall'istanza	Art. 27 REGOLAMENTO DIDATTICO E Art. 23 REGOLAMENTO PER GLI STUDENTI	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	https://www.unisalento.it/web/ds/ssu/immatricolazioni-e-iscrizioni/modulistica-studenti



Riconoscimento titoli accademici (conversione in CFU)	Maria Cristina SOLOMBRINO	180 giorni dall'istanza		Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	https://www.unisalento.it/web/ds/ssu/immatricolazioni-e-iscrizioni/modulistica-studenti
Riconoscimento titoli accademici in base ad accordo internazionale	Maria Cristina SOLOMBRINO	180 giorni dall'istanza	Art. 2 L. 148/2002 Art. 16 REGOLAMENTO DI ATENEO PER GLI STUDENTI	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	https://www.unisalento.it/web/ds/ssu/immatricolazioni-e-iscrizioni/modulistica-studenti
Nomina Commissioni esami/lauree e procedure selettive	Maria Cristina SOLOMBRINO	30 giorni dall' avvio del procedimento	Artt. 26 e 28 REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO	Decreto Direttore Dipartimento	-	



Dip.to di Scienze Umane e Sociali - Ufficio Tecnico Di Dipartimento

mail responsabile: giuseppina.marselli@unisalento.it
domicilio digitale: dip.scienze.umane.sociali@cert-unile.it
link struttura: <https://www.scienzeumanesociali.unisalento.it/>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Dip.to di Studi Umanistici - Biblioteca Dipartimentale Aggregata

mail responsabile: rosa.rosato@unisalento.it
domicilio digitale: dip.studi.umanistici@cert-unile.it
link struttura: https://www.studiumanistici.unisalento.it/home_page
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Dip.to di Studi Umanistici - Settore Amministrativo

mail responsabile: rosanna.nestola@unisalento.it
domicilio digitale: dip.studi.umanistici@cert-unile.it
link struttura: https://www.studiumanistici.unisalento.it/home_page
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Affidamento ed esecuzione di lavori di importo inferiore a € 40.000,00 (art. 36, comma 2, lett. a) – Prezzo più basso	Rosanna NESTOLA	90 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. - Regolamento d'Ateneo sull'Attività negoziale - Circolari interne		-	
Affidamento ed esecuzione di lavori di importo inferiore a € 40.000,00 (art. 36, comma 2, lett. a) – Offerta economicamente più vantaggiosa	Rosanna NESTOLA	180 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. - Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale - Circolari interne	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e fino alla soglia di competenza dei Dipartimenti (art. 36, comma 2, lett. b) – Offerta economicamente più vantaggiosa	Rosanna NESTOLA	180 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. - Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale - Circolari interne	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore alla soglia di competenza dei Dipartimenti (art. 36, comma 2, lett. b) – Prezzo più basso	Rosanna NESTOLA	120 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. - Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale - Circolari interne.	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Convenzioni - accordi con	Rosanna NESTOLA			Deliberazione Organi di	-	



soggetti esterni, convenzioni e contratti per attività di committenza esterna e/o gestione progetti		90gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	Statuto d'Ateneo - Regolamenti d'Ateneo - Delibere S.A. e C.A.	Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma		
Test di ammissione ai corsi a numero programmato e Scuole di Specializzazione	Anna Maria GIANNUZZI	180 giorni dal Bando	L. 264/1999 e normativa di settore	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Selezioni di attività formative (Master-Corsi post laurea- Scuole)	Rosanna NESTOLA	180 gg. dalla data di notifica del provvedimento autorizzativo di attivazione della procedura	Leggi, Regolamenti d'Ateneo	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Procedura selettiva per incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo di natura occasionale	Rosanna NESTOLA	120gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente.	Decreto Legislativo n. 165/2001, art. 7 comma 6 - Regolamento d'Ateneo per incarichi di lavoro autonomo - Statuto d'Ateneo	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Procedura selettiva per assegni di ricerca	Rosanna NESTOLA	120 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente.	Regolamento d'Ateneo per Assegni di Ricerca	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Procedura selettiva per il conferimento di borse di ricerca	Rosanna NESTOLA	120 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente	L. 240/2010 - Linee Guida d'Ateneo per l'attivazione di borse di ricerca	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	



Dip.to di Studi Umanistici - Settore Didattica

mail responsabile: annamaria.giannuzzi@unisalento.it
domicilio digitale: dip.studi.umanistici@cert-unile.it
link struttura: https://www.studiumanistici.unisalento.it/home_page
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
AFFIDAMENTO INCARICHI DI DOCENZA A DOCENTI INTERNI NELL'AMBITO DELL'OFFERTA FORMATIVA PRE E POST-LAUREAM	Anna Maria GIANNUZZI	60 giorni dall'approvazione dell'offerta	Art. 6 legge 240/2010 e artt. 17-20 Regolamento obblighi didattici	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
AFFIDAMENTO INCARICHI DI DOCENZA A SOGGETTI ESTERNI (CONTRATTI E SUPPLENZE RETRIBUITE) PER COPERTURA INSEGNAMENTI VACANTI IN CORSI PRE E POST LAUREAM	Anna Maria GIANNUZZI	60 giorni dalla pubblicazione del bando		Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
AMMISSIONE PROVE ACCESSO CDL MAGISTRALI	Anna Maria GIANNUZZI	30 giorni dalla scadenza del Bando	l. 240/2010 e Bando Generale di ammissione	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Riconoscimento titoli accademici (conversione in CFU)	Anna Maria GIANNUZZI	180 giorni dalla data dell'istanza	regolamento di Ateneo per gli studenti	Decreto Direttore Dipartimento	-	
Riconoscimento titoli accademici in base ad accordo internazionale	Anna Maria GIANNUZZI	90 giorni dalla data dell'istanza	Art. 2 Legge 148/2002 Art. 16 regolamento di Ateneo per gli studenti	Decreto Direttore Dipartimento	-	



NULLA OSTA INSEGNAMENTI FUORI SEDE	Anna Maria GIANNUZZI	60 giorni dall'istanza	Art. 23 Regolamento sugli incarichi e le incompatibilità dei docenti Unisalento	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
NOMINA CULTORI DELLA MATERIA	Anna Maria GIANNUZZI	60 giorni dall'istanza	Regolamenti interni	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
NOMINA COMMISSIONI ESAMI/LAUREE E PROCEDURE SELETTIVE	Anna Maria GIANNUZZI	30 giorni dall'avvio del procedimento	artt. 26 e 28 regolamento didattico d'Ateneo	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	



Dip.to di Studi Umanistici - Ufficio Tecnico Di Dipartimento

mail responsabile: francesco.sigona@unisalento.it
domicilio digitale: dip.studi.umanistici@cert-unile.it
link struttura: https://www.studiumanistici.unisalento.it/home_page
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Direzione Generale - Area Gestione Progetti E Fund Raising - Ufficio Fund Raising e Valorizzazione Ricerca

mail responsabile: andrea.filieri@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-fund-raising-e-valorizzazione-della-ricerca>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Deposito brevetto nazionale e/o estensione all'estero di brevetto nazionale	Andrea FILIERI	180 dall'istanza di deposito della richiesta di brevettazione nazionale e/o estensione internazionale	Regolamento di Ateneo in materia di invenzioni	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Rinnovo della validità e mantenimento della copertura brevettuale negli anni successivi al deposito	Andrea FILIERI	90 giorni dall'istanza di rinnovo e mantenimento della copertura brevettuale	Regolamento di Ateneo in materia di invenzioni	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Ritiro domanda deposito brevetto	Andrea FILIERI	90 giorni dalla data di presentazione dell'istanza di ritiro da parte dell'inventore	Regolamento di Ateneo in materia di invenzioni	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Approvazione atti di cessione/licenza brevetto	Andrea FILIERI	90 giorni dalla data di presentazione della richiesta	Regolamento di ateneo in materia di invenzioni	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Gestione e aggiornamento dell'Albo degli auditor interni per i progetti finanziati nell'ambito di programmi comunitari istituito con D.D. n. 422 in data	Andrea FILIERI	90 giorni dalla scadenza annuale del termine di presentazione domande	Art- 6 del D.D. n. 422 del 18.10.2017	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	



18.10.2017									
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Direzione Generale - Area Gestione Progetti E Fund Raising - Ufficio Gestione E Rendicontazione Progetti

mail responsabile: patrizia.villani@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-gestione-e-rendicontazione-progetti>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Direzione Generale - Area Legale

mail responsabile: pietro.filieri@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/area-legale>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Accettazione eredità, legati, donazioni	Pietro Tommaso FILIERI	entro 60 giorni dalla valutazione del bene e dell'interesse scientifico	Artt. 782 e ss. Codice Civile; Art. 58 Regolamento interno di Amministrazione Finanza e Contabilità; Deliberazione n. 137 del 30.6.2016 del Consiglio di Amministrazione	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Attività stragiudiziale (risposte ad istanze, ricorsi amministrativi, diffide)	Pietro Tommaso FILIERI	entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione da parte della struttura/ufficio di riferimento della pratica	Normativa a seconda dell'oggetto della richiesta dell'istante	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Esecuzione sentenze e provvedimenti delle Autorità Giudiziarie	Pietro Tommaso FILIERI	entro 45 giorni dalla notifica della sentenza e salvo che sia diversamente disposto in sentenza e/o dalla legge	Art. 24 e 113 costituzione; Codice procedura Civile; Codice procedura penale; Codice del processo amministrativo	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Pagamento spese legali in favore di procuratori legali e/o di parti	Pietro Tommaso FILIERI	entro 120 giorni dalla notifica della sentenza civile in formula esecutiva; entro 30 giorni dalla emissione della fattura da parte	artt. 91, 92 e 96 Codice Procedura Civile; art. 26 codice processo amministrativo; art. 14 del d.l. 31 dicembre 1996, n. 669	Decreto Rettorale (D.R.)	-	



		del procuratore legale				
Gestione, monitoraggio e recupero dei crediti	Pietro Tommaso FILIERI	nel rispetto dei termini prescrizione previsti dalla legge per ogni singola tipologia di credito	Artt. 1219 e ss. Codice Civile; art. 2 del R.D. n. 639/1910; deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 216 dell'1.8.2017; D.R. n. 496 del 22.9.2017; D.R. n. 227 del 26.4.2018		-	
Riscontro ad istanze di rateizzazione	Pietro Tommaso FILIERI	Entro 30 giorni dall'istanza	Deliberazione n. 303 del Consiglio di Amministrazione del 3.11.2017	Decreto Rettoriale (D.R.)	https://procamm.unisalento.it/wp-content/uploads/proc_amm_file/doc02469220211105121247.pdf	
Riscontro a proposte transattive	Pietro Tommaso FILIERI	Entro 30 giorni dalla proposta transattiva	Artt. 1963 Codice Civile	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Procedimenti disciplinari personale docente	Pietro Tommaso FILIERI	Entro i termini procedurali previsti dalla legge	artt. 87 e ss. del Regio Decreto 31 agosto 1933, n. 1592; art. 10 e ss. della Legge n. 240/2010; Artt. 61-65 dello Statuto di Ateneo	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
procedimenti disciplinari al PTA	Pietro Tommaso FILIERI	entro i termini procedurali previsti dalla legge	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Istruzione e Ricerca; D.Lgs. n. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii. (artt. 55 e ss); Codice Etico e di Comportamento di Unisalento (DR n. 226/2021)		-	



procedimenti disciplinari studenti	Pietro Tommaso FILIERI	entro i termini procedurali previsti dalla legge	Vigente Regolamento di Ateneo per gli studenti	Deliberazione Organo di Governò Amministrazione Centrale	-	
---------------------------------------	------------------------	---	---	--	---	--



Direzione Generale - Segreteria Generale

mail responsabile: annarita.degiorgi@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/segreteria-direzione>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Nomina Direttore Generale Vicario e deleghe ai Dirigenti	Anna Rita DE GIORGI	Entro i termini indicati dal Direttore Generale	Art. 67 Statuto	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Costituzione e aggiornamento dell'Albo interno di Ateneo per il personale addetto alle attività di vigilanza durante i test di ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato, concorsi pubblici e fattispecie similari	Anna Rita DE GIORGI	Ogni sei mesi	Decreto Direttoriale n. 289 del 24.07.2020	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Assegnazione telelavoro personale tecnico- amministrativo	Anna Rita DE GIORGI	Entro i termini stabiliti dal Direttore Generale	Decreto Direttoriale n. 335 del 15.09.2020 e successivi provvedimenti	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Decreti Rettorali in ratifica del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Anna Rita DE GIORGI	Entro la prima seduta successiva degli Organi di Governo		Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	



Direzione Generale - Servizio Apprendimento Permanente

mail responsabile: angela.mercuri@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/servizio-apprendimento-permanente>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Convenzioni con enti/società esterne per la progettazione e realizzazione congiunta di percorsi formativi	Angela MERCURI	Entro 60 giorni dalla data di presentazione dell'istanza		Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Convenzioni per Corsi di perfezionamento, Scuole estive o corsi di aggiornamento interateneo	Angela MERCURI	La prima seduta utile degli Organi di Governo		Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Adesione e gestione di progetti regionali in materia di formazione permanente e/o certificazione delle competenze	Angela MERCURI	Entro i termini fissati dagli atti regionali		Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	



Direzione Generale - Ufficio Accreditamento E Qualita'

mail responsabile: milena.circugno@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-accreditamento-e-qualita>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Direzione Generale - Ufficio Anticorruzione, Trasparenza E Trattamento Dati

mail responsabile: antonio.bax@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-anticorruzione-trasparenza-e-trattamento-dati>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Istanze accesso civico	Antonio BAX	30 giorni dal ricevimento istanza	Art. 5 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.		-	https://trasparenza.unisalento.it/accesso-civico
Aggiornamento procedimenti amministrativi	Antonio BAX	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Regolamento interno di attuazione della L. 241/1990 e s.m.i.	Decreto Rettorale (D.R.)	-	



Direzione Generale - Ufficio Comunicazione E Urp

mail responsabile: loredana.devitis@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-comunicazione-e-urp>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Direzione Generale - Ufficio Documentazioni E Archivi

mail responsabile: sebastiano.solidoro@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-documentazione-e-archivi>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Direzione Generale - Ufficio Gestione Integrata Del Ciclo Della Performance, Controllo E Cambiamento Organizzativo

mail responsabile: alessandra.carita@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-gestione-integrata>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Piano Integrato Performance, Trasparenza e Anticorruzione	Alessandra CARITA'	Entro 31 gennaio	Dlgs.150/2009 smi; Sistema Performance	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Monitoraggio e relazione semestrale sullo stato di attuazione del Piano Integrato di Ateneo ed eventuale modifica infrannuale del Piano Integrato	Alessandra CARITA'	Entro 31 luglio	Dlgs.150/2009 smi; Sistema Performance; Linee Guida ANVUR	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Relazione Performance di Ateneo	Alessandra CARITA'	Entro 31 maggio	Dlgs.150/2009 smi; Sistema Performance; Linee Guida ANVUR	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Procedure di valutazione della performance di tutto il personale di Ateneo (Dirigenti, Ep, D,C,B) ai fini della corresponsione della relativa indennità di risultato/produttività	Alessandra CARITA'	Entro dicembre dell'anno successivo al quale si riferisce la valutazione	Dlgs.150/2009 smi; Sistema Performance; Linee Guida ANVUR	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Procedure di valutazione della performance del Direttore Generale ai fini della corresponsione della relativa	Alessandra CARITA'	Entro il dicembre dell'anno successivo al quale si riferisce la	Dlgs.150/2009 smi; Sistema Performance; Linee Guida	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	



indennità di risultato/produttività		valutazione	ANVUR			
Sistema di Valutazione della Performance di Ateneo	Alessandra CARITA'	Entro 31 gennaio	Dlgs.150/2009 smi; Sistema Performance; Linee Guida ANVUR	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Attuazione dei Progetti e dei provvedimenti che modificano l'assetto organizzativo dell'Ateneo	Alessandra CARITA'	30 gg dal Decreto di adozione del progetto di riorganizzazione	D.Lgs. 165/2001 smi; CCNL	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Attribuzione incarichi di funzione specialistica di Ateneo	Alessandra CARITA'	Entro 31 dicembre	D.Lgs. 165/2001 smi; CCNL	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Redazione dei Progetti e dei provvedimenti che modificano l'assetto organizzativo dell'Ateneo	Alessandra CARITA'	Entro il termine fissato dal Direttore Generale	D.Lgs. 165/2001 smi; CCNL	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	



Direzione Generale - Ufficio Informativo Statistico

mail responsabile: stefania.presicce@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-informativo-statistico>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Direzione Generale - Ufficio Organi Collegiali

mail responsabile: katya.negro@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-organi-collegiali>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Contributi ministeriali al CUS e al CUSI – autorizzazione saldo anno corrente e autorizzazione anticipazione su risorse assegnate per anno successivo	Katya NEGRO	La seduta del Consiglio di Amministrazione successiva alla riunione del Comitato Universitario per lo Sport		Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Delibere organi di governo (Senato accademico e Consiglio di Amministrazione) - predisposizione	Katya NEGRO	Entro 12 giorni lavorativi dalla nota di convocazione dell'organo di governo	Regolamento di funzionamento del Senato accademico (D.R. n. 920 del 08.10.2015) e Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione (D.R. n. 13 del 11.01.2018)	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	



Direzione Generale - Ufficio Partecipate E Spin Off

mail responsabile: annalena.renna@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-partecipate-e-spin-off>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Adesione dell'Ateneo a Società spin off e/o accreditamento e relativa gestione	Annalena RENNA	120 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELL'ISTANZA/VERBALE DELLA COMMISSIONE SPIN OFF	Statuto, Regolamenti in materia, vigente D.lsgs. n. 175/2016	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Razionalizzazione delle partecipazioni societarie	Annalena RENNA	Entro il 31 dicembre di ogni anno	vigente D .lgs. n. 175/2016	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
costituzione ATS/RTI	Annalena RENNA	90 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELL'ISTANZA/VERBALE DELLA COMMISSIONE SPIN OFF	Statuto, Regolamenti in materia, Bandi progettuali	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Adesione dell'Ateneo a Società ed Enti di diritto pubblico e privato e relativa gestione delle partecipazioni	Annalena RENNA	120 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELL'ISTANZA/DOCUMENTAZIONE/RICHIESTA	Statuto, Regolamenti in materia, D.lsgs. n. 175/2016	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	



Attuazione interventi di razionalizzazione adottati nell'anno precedente	Annalena RENNA	Entro il termine approvato dal CdA	vigente D .lsgs. n. 175/2016 e statuti societari	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
--	----------------	------------------------------------	--	--	---	--



Direzione Generale - Ufficio Regolamenti E Rapporti Istituzionali

mail responsabile: elisabetta.caricato@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-regolamenti-e-rapporti-istituzionali>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Procedimento elettorale di nomina componenti Cda	Elisabetta CARICATO	Proclamazione eletti entro 10 giorni dalla data delle votazioni	Legge 240/2010, Statuto e RGA	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Procedimento elettorale di nomina rappresentanze studentesche	Elisabetta CARICATO	proclamazione eletti; entro 10 giorni dalla data delle votazioni	Legge 240/2010, Statuto, RGA e Regolamento elezioni studentesche	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Accordi nazionali e internazionali per attività di ricerca e didattica superiori a € 5.000	Elisabetta CARICATO	Entro 60 giorni dalla richiesta di partenariato	Statuto, Legge 241/1990	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Accordi nazionali e internazionali per attività di ricerca e didattica fino a € 5.000	Elisabetta CARICATO	Entro 60 giorni dalla richiesta di partenariato	Statuto, Legge 241/1990	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Modifiche di statuto	Elisabetta CARICATO	Pubblicazione in Gazzetta Ufficiale	Legge 168/1989 e Statuto	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Regolamenti di Ateneo e delle singole strutture - approvazione	Elisabetta CARICATO			Decreto Rettorale (D.R.)	-	



		60 gg dal verbale della Commissione Statuto e Regolamenti	Legge 240/2010 Statuto e regolamenti di riferimento			
Organi Statutari - nomine	Elisabetta CARICATO	Entro 60 gg dalla delibera dell'organo competente per la nomina	Legge 240/2010 Statuto e regolamenti di riferimento	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Costituzione e disattivazione Dipartimenti	Elisabetta CARICATO	120 gg dalla proposta di costituzione/disattivazione	Legge 240/2010 Statuto e regolamenti di riferimento	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Costituzione Centri dell'Università e Laboratori	Elisabetta CARICATO	60 gg dal verbale del gruppo di lavoro con parere favorevole. In caso di parere non favorevole l'iter ricomincia con nuova delibera del Consiglio di Dipartimento	Legge 240/2010 Statuto e regolamenti di riferimento	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Procedimento elettorale di nomina del Rettore	Elisabetta CARICATO	Avvio procedimento: Decreto del Decano non più di 180 giorni prima della scadenza del mandato del Rettore. Conclusione con nomina Decreto MUR	Legge 240/2010, Statuto e RGA		-	
Procedimento elettorale di nomina componenti Senato,	Elisabetta CARICATO			Decreto Rettorale (D.R.)	-	



Consulta del Personale Tecnico Amministrativo		proclamazione eletti entro 10 giorni dalla data delle votazioni	Legge 240/2010, Statuto e RGA			
---	--	---	-------------------------------	--	--	--



Direzione Generale - Ufficio Supporto AI Nva-Oiv

mail responsabile: milena.circugno@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-supperto-al-nva-oiv>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Energy Manager

mail responsabile: sandra.cavone@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/energy-manager>
soggetto sostitutivo: Ing. Gabriella Gianfrate

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rettorato - Coordinamento dei Programmi del Rettorato

mail responsabile: annarita.venneri@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/coordinatore-dei-programmi-del-rettorato>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Concessione del titolo di Ambasciatore Unisalento di proposta rettorale	Anna Rita VENNARI	Cadenza annuale	Art. 4 del Regolamento per l'assegnazione del riconoscimento "Ambasciatore Unisalento"	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Assegnazione fondi rinvenienti dalla Convenzione con la Banca Popolare Pugliese richiesti a sostegno di iniziative culturali di interesse di Ateneo	Anna Rita VENNARI	Entro i termini indicati dal Rettore compatibili con le scadenze delle iniziative, e sulla base della convenzione vigente		Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Assegnazione fondi per organizzazione convegni, conferenze e altre iniziative, nonché per pubblicazioni e stampe di interesse dell'Ateneo	Anna Rita VENNARI	Entro i termini indicati dal Rettore e compatibili con le scadenze delle iniziative	Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità	Decreto Rettorale (D.R.)	-	



Rettorato - Segreteria particolare del Rettore

mail responsabile: ivana.ingrosso@unisalento.it; segreteria.rettore@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/segreteria-particolare-del-rettore>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Nomina Prorettori, delegati, referenti e costituzione gruppi di lavoro a supporto del Rettore	Ivana INGROSSO	Entro i termini indicati dal Rettore	Art. 43 vigente statuto d'Ateneo	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Nomina di comitati scientifici per eventi e attività culturali di interesse per l'Ateneo	Ivana INGROSSO	Entro i termini compatibili con le scadenze delle iniziative		Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Concessione patrocinio Università del Salento ed autorizzazione all'utilizzo del logo Unisalento	Ivana INGROSSO	Entro i termini compatibili con le scadenze delle iniziative		Decreto Rettorale (D.R.)	-	



Rip.ne Didattica e Servizi agli Studenti - Area Post Laurea

mail responsabile: marilena.occhilupo@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/area-post-laurea>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Didattica e Servizi agli Studenti - Area Post Laurea - Ufficio Career Service

mail responsabile: daniela.ingrosso@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-career-service>
soggetto sostitutivo: Dott.ssa Marilena Occhilupo

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Bandi tirocini extracurriculari (Banca d'Italia - CONSOB, Corte dei Conti, ecc.)	Maria Daniela INGROSSO	n. 60 giorni dalla data di avvio del bando	Leggi regionali sui tirocini extracurriculari (diversa per ogni regione)	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Avvio tirocinio extracurriculari fuori Regione Puglia	Maria Daniela INGROSSO	n. 90 giorni dalla richiesta del soggetto ospitante	Legge della regione di riferimento per i tirocini formativi extracurriculari	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Istituzione e approvazione Convenzioni per tirocini curricolari	Maria Daniela INGROSSO	n. 60 giorni dalla data di registrazione dell'ente/azienda ospitante sul portale tirocini	Art. 18 c. 1 lett. a) Legge 196/1997 Regolamento di organizzazione e gestione dei tirocini formativi e di orientamento emanato con D.R. n. 192/2022	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Istituzione e approvazione contratti di apprendistato di alta formazione e ricerca	Maria Daniela INGROSSO	n. 6 mesi dall'avvio del procedimento a seguito di istanza	Linee guida regionali per l'attuazione dei percorsi di apprendistato e del sistema duale in Puglia ai sensi della legge regionale 19 giugno 2018, n. 26, del D.lgs. 81/2015, della deliberazione del 20 febbraio	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	



			2014 della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano e del D.M. del 12 ottobre 2015 (definizione degli standard formativi dell'apprendistato e criteri generali per l'attuazione dei percorsi di apprendistato in attuazione dell'art. 46, comma 1, D.lgs. 81/2015)		
--	--	--	---	--	--



Rip.ne Didattica e Servizi agli Studenti - Area Post Laurea - Ufficio Master e Dottorati

mail responsabile: andrea.cuna@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: https://www.unisalento.it/ufficio-master-e-dottorati
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Bando di ammissione ai concorsi per l'ammissione ai Corsi di dottorato di ricerca	Marilena OCCHILUPO	6 mesi dalla data di emanazione del bando di ammissione	Regolamento di Ateneo vigente in materia di dottorato di ricerca emanato con D.R. n. 433/2022	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Decadenza dalla frequenza del corso di dottorato per le dottorande in maternità o per i dottorandi per le altre motivazioni previste dal Regolamento vigente in materia di dottorato di ricerca	Andrea CUNA	n. 30 giorni dalla ricezione del verbale del Collegio dei docenti di richiesta di decadenza	Regolamento di Ateneo vigente in materia di dottorato di ricerca emanato con D.R. n. 433/2022	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Sospensione della frequenza del corso di dottorato per le dottorande in maternità o per i dottorandi per le altre motivazioni previste dal Regolamento vigente in materia di dottorato di ricerca	Andrea CUNA	n. 30 giorni dalla ricezione dell'istanza di sospensione corredata, ove richiesto, dal parere favorevole del Collegio dei docenti	Regolamento di Ateneo vigente in materia di dottorato di ricerca emanato con D.R. n. 433/2022	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Scorrimento delle graduatorie di idoneità dei concorsi per l'ammissione ai Corsi di dottorato di ricerca	Marilena OCCHILUPO	n. 60 giorni dalla decadenza o dalla rinuncia da parte del vincitore rinunciatario	Regolamento di Ateneo vigente in materia di dottorato di ricerca emanato con D.R. n. 433/2022	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Rilascio attestazioni e certificazioni relative alle carriere dei dottorandi e dei dottori di	Marilena OCCHILUPO	N. 30 giorni dall'istanza completa	Regolamento di Ateneo vigente		-	



ricerca			in materia di dottorato di ricerca emanato con D.R. n. 433/2022- D.D. 28/2023 conferimento delega funzioni DG			
---------	--	--	--	--	--	--



Rip.ne Didattica e Servizi agli Studenti - Area Studenti

mail responsabile: angela.montinaro@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/area-studenti>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Didattica e Servizi agli Studenti - Area Studenti - Servizio Valorizzazione Servizi agli Studenti

mail responsabile: ennio.guidato@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/servizio-valorizzazione-servizi-agli-studenti>
soggetto sostitutivo: Dott.ssa Angela Montinaro

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Didattica e Servizi agli Studenti - Area Studenti - Ufficio Offerta Formativa e Diritto Allo Studio

mail responsabile: simonetta.pentassuglia@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-offerta-formativa-e-diritto-allo-studio>
soggetto sostitutivo: Dott.ssa Angela Montinaro

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Approvazione Manifesto degli Studi di Ateneo e Bando generale di ammissione ai corsi di studio	Simonetta PENTASSUGLIA	30 giorni dall'attivazione dell'offerta formativa per l'annualità accademica di riferimento	Regolamento didattico di Ateneo	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Approvazione calendario accademico	Simonetta PENTASSUGLIA	30 giorni prima dell'avvio del nuovo anno accademico	Regolamento Didattico di Ateneo	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Assegnazione dei contratti di collaborazione studentesca 200 H *	Giacomo PERCHIAZZI	90 giorni dall'emanazione del bando di concorso (Avvio del procedimento: 30 giorni dalla scadenza del bando di concorso)	D.lgs 68/2012	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Assegnazione borse di incentivazione alla frequenza universitaria *	Giacomo PERCHIAZZI	120 giorni dall'emanazione del bando di concorso (Avvio del procedimento: 30 giorni dalla scadenza del bando di concorso)	D.lgs 68/2012	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Attribuzione incentivi ministeriali per gli iscritti alle lauree scientifiche – Fondo giovani	Giacomo PERCHIAZZI	Entro il 31 dicembre di ogni anno	D.M.989 del 25/10/2019	Decreto Rettorale (D.R.)	-	



		(avvio 60 giorni prima della scadenza fissata dal Ministero)				
Assegnazione dei premi per laureandi **	Simonetta PENTASSUGLIA	90 giorni dalla pubblicazione del bando di concorso	Dlgs.68/2012	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Corsi di formazione degli insegnanti **	Simonetta PENTASSUGLIA	180 giorni dalla emanazione del bando di concorso	D.M.249/2011	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Riconoscimento delle associazioni studentesche *	Simonetta PENTASSUGLIA	120 giorni dalla pubblicazione dell'avviso per la presentazione delle candidature	Regolamento di Ateneo per il sostegno alle attività associative degli studenti	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Gestione rimborsi/esoneri previsti dal Manifesto degli studi di Ateneo Modulistica studenti - Università del Salento (unisalento.it)	Simonetta PENTASSUGLIA	60 giorni dalla presentazione delle istanze relative al mese di riferimento (Avvio del procedimento: 30 giorni dalla fine del mese di riferimento)	Manifesto degli studi di Ateneo	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Istituzione/Attivazione dei corsi di studio di nuova istituzione e preesistenti	Simonetta PENTASSUGLIA	30 giorni dall'approvazione da parte del CDA dell'attivazione dell'offerta formativa per l'annualità accademica di riferimento	Regolamento didattico di Ateneo	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Gestione proposte di finanziamento di borse di studio presentate da soggetti terzi	Giacomo PERCHIAZZI	120 gg dall'emanazione del D.R. di pubblicazione del bando di concorso (avvio del procedimento)	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento Didattico di Ateneo 	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	



		30 giorni dal ricevimento della proposta)				
Gestione istanze per la Commissione diritto allo studio Modulistica studenti - Università del Salento (unisalento.it)	Simonetta PENTASSUGLIA	90 giorni dalla presentazione delle istanze relative al mese di riferimento. (Avvio del procedimento: 30 giorni dalla fine del mese di riferimento)	Manifesto degli Studi di Ateneo	Decreto Rettorale (D.R.)	-	



Rip.ne Didattica e Servizi agli Studenti - Area Studenti - Ufficio Relazioni Internazionali

mail responsabile: eliana.gennaro@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-relazioni-internazionali>
soggetto sostitutivo: Dott.ssa Angela Montinaro

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Assegnazione di contributi per attività di tutoraggio Erasmus+ outgoing e incoming	Eliana Teresa GENNARO	N. 90 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso/bando	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento (UE) 2021/817 del Parlamento europeo e del Consiglio Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) Guida al programma Erasmus+ Convenzione finanziaria con Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE Delibere di istituto 	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Assegnazione di contributi per la mobilità degli studenti per tirocinio presso enti extra-UE	Eliana Teresa GENNARO	N. 90 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso/bando	<ul style="list-style-type: none"> Decreti ministeriali MUR Programmazione triennale e Fondo Giovani Delibere di istituto 	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Programma Erasmus - Bando di selezione per l'attribuzione di borse di mobilità studentesca	Calliope SERBETI	N. 90 giorni dalla data di pubblicazione del bando	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento (UE) 2021/817 del Parlamento europeo e del Consiglio Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) Guida al programma Erasmus+ Disposizioni nazionali 	Decreto Rettorale (D.R.)	-	



			<p>Agenzia Erasmus+ INDIRE e MIUR</p> <ul style="list-style-type: none">• Convenzione finanziaria con Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE• Decreti ministeriali MUR Programmazione triennale e Fondo Giovani• Delibere di istituto			
<p>Programma Erasmus - Bando di selezione per l'assegnazione di borse di mobilità per tirocinio</p>	<p>Donatella LETTERE</p>	<p>N. 90 giorni dalla data di pubblicazione del bando</p>	<ul style="list-style-type: none">• Regolamento (UE) 2021/817 del Parlamento europeo e del Consiglio• Erasmus Charter for Higher Education (ECHE)• Guida al programma Erasmus+• Convenzione finanziaria con Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE• Disposizioni nazionali Agenzia Erasmus+ INDIRE e MIUR• Decreti ministeriali MUR Programmazione triennale e Fondo Giovani• Legge n. 183/1987• Delibere di istituto	<p>Decreto Rettorale (D.R.)</p>	<p>-</p>	



Rip.ne Didattica e Servizi agli Studenti - Biblioteca Interfacoltà

mail responsabile: gianluca.lorenzo@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/biblioteca-interfacolta>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Didattica e Servizi agli Studenti - Centro Orientamento e Tutorato e Segreteria Studenti

mail responsabile: antonio.grassi@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/centro-orientamento-e-tutorato>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Didattica e Servizi agli Studenti - Centro Orientamento e Tutorato e Segreteria Studenti - Servizio Carriera e Tassazione - Segreteria Studenti Polo extraurbano

mail responsabile: massimiliano.bove@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/servizio-carriera-tassazione-polo-urbano-extra>
soggetto sostitutivo: Dott. Antonio Grassi

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Didattica e Servizi agli Studenti - Centro Orientamento e Tutorato e Segreteria Studenti - Servizio Carriera e Tassazione - Segreteria Studenti Polo urbano

mail responsabile: cinzia.desimone@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/servizio-carriera-tassazione-polo-urbano-extra>
soggetto sostitutivo: Dott. Antonio Grassi

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Didattica e Servizi agli Studenti - Centro Orientamento e Tutorato e Segreteria Studenti - Servizio Certificazioni e Trasferimenti - Segreteria Studenti Polo extraurbano

mail responsabile: silvia.micalizzi@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/segreteria-studenti-polo-urbano-extra>
soggetto sostitutivo: Dott. Antonio Grassi

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Didattica e Servizi agli Studenti - Centro Orientamento e Tutorato e Segreteria Studenti - Servizio Certificazioni e Trasferimenti - Segreteria Studenti Polo urbano

mail responsabile: lidia.zanchi@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/segreteria-studenti-polo-urbano-extra>
soggetto sostitutivo: Dott. Antonio Grassi

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Didattica e Servizi agli Studenti - Centro Orientamento e Tutorato e Segreteria Studenti - Servizio Orientamento e Tutorato

mail responsabile: serena.buccarella@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/servizio-orientamento-e-tutorato>
soggetto sostitutivo: Dott. Antonio Grassi

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Selezione per l'attribuzione di n. 41 (quarantuno) assegni semestrali non rinnovabili per attività di tutorato, riservati a studenti capaci e meritevoli dell'Università del Salento iscritti ai Corsi di Laurea Magistrale	Serena BUCCARELLA	20 gg. dalla delibera del Consiglio di Amministrazione di attribuzione delle risorse finanziarie	Legge 11 luglio 2003 n. 170 con la quale è stato convertito il decreto-legge 9 maggio 2003 n. 105, recante disposizioni urgenti per le università e gli enti di ricerca, nonché in materia di abilitazione all'esercizio di attività professionali D.M. 29 dicembre 2017 n. 1047 lettera b) "Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti" il quale prevede che ciascun Ateneo eroghi agli studenti capaci e meritevoli iscritti ai corsi di laurea (magistrale), assegni per l'incentivazione delle attività di tutorato di cui all'art. 13 della legge 19 novembre 1990, n. 341, nonché per le attività didattico-integrative, propedeutiche e di recupero"	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Selezione per l'attribuzione di n. 41 (quarantuno) assegni semestrali non rinnovabili per attività di tutorato, riservati a	Serena BUCCARELLA	45 gg. dalla pubblicazione della selezione	Legge 11 luglio 2003 n. 170 con la quale è stato convertito il	Decreto Rettorale (D.R.)	-	



<p>studenti capaci e meritevoli dell'Università del Salento iscritti ai Corsi di Laurea Magistrale - Approvazione atti e graduatoria</p>			<p>decreto-legge 9 maggio 2003 n. 105, recante disposizioni urgenti per le università e gli enti di ricerca, nonché in materia di abilitazione all'esercizio di attività professionali</p> <p>D.M. 29 dicembre 2017 n. 1047 lettera b) "Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti" il quale prevede che ciascun Ateneo eroghi agli studenti capaci e meritevoli iscritti ai corsi di laurea (magistrale), assegni per l'incentivazione delle attività di tutorato di cui all'art. 13 della legge 19 novembre 1990, n. 341, nonché per le attività didattico-integrative, propedeutiche e di recupero"</p>			
--	--	--	---	--	--	--



Rip.ne Didattica e Servizi agli Studenti - Segreteria e Organizzazione

mail responsabile: mariaconcetta.mangia@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/segreteria-e-organizzazione-rdss>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Esami di Stato per le seguenti professioni (due sessioni: giugno e novembre): - Assistente Sociale Specialista; - Assistente Sociale; - Biologo; - Biologo Junior; - Ingegnere; - Ingegnere Junior; - Dottore Commercialista; - Esperto Contabile; - Revisore Legale.	Mariaconcetta MANGIA	n. 180 giorni dalla data di pubblicazione del bando	<ul style="list-style-type: none">• O.M. n. 63 del 21.01.2021 - Esame di Stato Dottore Commercialista, Esperto Contabile, Revisore Legale;• O.M. n. 64 del 21.01.2021 - Esame di Stato Assistente Sociale Specialista, Assistente Sociale, Biologo, Biologo Junior, Ingegnere, Ingegnere Junior;• D.M. n. 238 del 26.02.2021 - Modalità di svolgimento Esame di Stato 1^ e 2^ sessione 2021;• D.M. 09.09.1957;• DPR n. 328 del 05.06.2001.	Decreto Rettorale (D.R.)	-	



Rip.ne Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Integrazione Disabili

mail responsabile: paola.martino@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-integrazione-disabili>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Finanziaria e Negoziale - Area Negoziale

mail responsabile: stefania.presicce@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/area-negoziale>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Finanziaria e Negoziale - Area Negoziale - Ufficio Appalti

mail responsabile: christian.longo@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: https://www.unisalento.it/ufficio-appalti
soggetto sostitutivo: Dott..ssa Stefania Presicce

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Procedura ristretta (procedura d'urgenza) - Gare sopra soglia comunitaria	Christian LONGO	180 gg. dalla determina a contrarre	Art. 61, comma 6, del D.Lgs. 50/2016 e art. 2, comma 2, e art. 8, comma 1, lett. c) del D.L. 76/2020 conv. con L. 120/2020.	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Procedura ristretta - Gare sopra soglia comunitaria	Christian LONGO	240 gg. dalla determina a contrarre	Art. 61, commi 1, 2, 3 e 4, del D.Lgs. 50/2016	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Procedura aperta (procedura d'urgenza) - Gare sotto soglia comunitaria	Christian LONGO	105 gg. dalla determina a contrarre	Art. 60, comma 3, del D.Lgs. 50/2016 e art. 8, comma 1, lett. c) del D.L. n. 76/2020 conv. con L. 120/2020.	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Procedura aperta (prezzo più basso) - Gare sotto soglia comunitaria	Christian LONGO	120 gg. dalla determina a contrarre	Art. 60, commi 1, 2 e 2-bis, e art. 95, commi 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Procedura aperta (offerta economicamente più vantaggiosa) - Gare sotto soglia comunitaria	Christian LONGO	180 gg. dalla determina a contrarre	Art. 60, commi 1, 2 e 2-bis, art. 95, commi 3, 6, 10 bis, 14 e 14	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	



			bis e art. 77 del D.Lgs. 50/2016			
Procedura ristretta (procedura d'urgenza) - Gare sotto soglia comunitaria	Christian LONGO	135 gg. dalla determina a contrarre	Art. 61, comma 6, del D.L. gs. 50/2016 e art. 8, comma 1, lett. c) del D.L. n. 76/2020 conv. con L. 120/2020.	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Procedura ristretta - Gare sotto soglia comunitaria	Christian LONGO	180 gg. dalla determina a contrarre	Art. 61, commi 1, 2, 3 e 4, del D.Lgs. 50/2016	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Procedura negoziata (con pubblicazione di bando di gara, di avviso di indizione della gara o di altro atto equivalente) - Gare sotto soglia comunitaria	Christian LONGO	180 gg. dalla determina a contrarre	Art. 2, commi 1 e 3 del D.L. n. 76/2020 conv. con L. 120/2020.	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Procedura negoziata (senza pubblicazione di bando di gara) - Gare sotto soglia comunitaria	Christian LONGO	120 gg. dalla determina a contrarre	Art. 63 del D.Lgs. 50/2016 e art. 1, commi 1, 2 lett. b) e 3 del D.L.	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	



			n. 76/2020 conv. con L. 120/2020.			
Affidamento diretto - Gare sotto soglia comunitaria	Christian LONGO	60 gg. dalla determina a contrarre	Art. 1, commi 1, 2 lett. a) e 3 del D.L. n. 76/2020 conv. con L. 120/2020.	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Procedura aperta (procedura d'urgenza) - Gare sopra soglia comunitaria	Christian LONGO	150 gg. dalla determina a contrarre	Art. 60, comma 3, del D.Lgs. 50/2016 e art. 2, comma 2, e art. 8, comma 1, lett. c) del D.L. 76/2020 conv. con L. 120/2020	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Procedura aperta (prezzo più basso) - Gare sopra soglia comunitaria	Christian LONGO	190 gg. dalla determina a contrarre	Art. 60, commi 1, 2 e 2-bis, e art. 95, commi 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Procedura aperta (offerta economicamente più vantaggiosa) - Gare sopra soglia comunitaria	Christian LONGO	240 gg. dalla determina a contrarre	Art. 60, commi 1, 2 e 2-bis, art. 95, commi 3, 6, 10 bis, 14 e 14 bis e art. 77 del D.Lgs. 50/2016	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	



Rip.ne Finanziaria e Negoziata - Area Negoziata - Ufficio Concessione e Comodati

mail responsabile: marcella.pennetta@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-concessioni-e-comodati>
soggetto sostitutivo: Dott. ssa Stefania Presicce

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Procedura aperta per affidamento in concessione servizi	Stefania PRESICCE	Termine fissato dalle leggi di semplificazione ed incentivazione in 6 mesi per procedure indette entro il 30 giugno 2023 dall'avvio del procedimento con indizione gara	Artt. 164, 167, 35 e 60 d.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. – Legge n. 120/2020 e legge 108/2021	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Affidamento in concessione servizi tramite procedura negoziata	Stefania PRESICCE	Termine fissato dalle leggi di semplificazione in 4 mesi per procedure indette entro il 30 giugno 2023 dall'avvio del procedimento	artt. 164, 167, 35 e 63 d.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. – Legge n. 120/2020 e legge 108/2021	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Affidamento diretto in concessione servizi tramite indagine mercato	Stefania PRESICCE	Termine fissato dalle leggi di semplificazione in 2 mesi per procedure indette entro il 30 giugno 2023	artt. 164, 167, 35 e 36 d.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. – Legge n. 120/2020 e legge 108/2021	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Affidamento diretto servizi pubblicazione GU e quotidiani	Stefania PRESICCE	30 giorni da avvio	Art. 36 d.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	



Locazione attiva immobili – contratto in forma pubblica amministrativa	Stefania PRESICCE	120 giorni da avvio istruttoria d'ufficio	Regio Decreto n. 827/1924	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Concessione in comodato immobili – contratto in forma pubblica amministrativa	Stefania PRESICCE	120 giorni da avvio istruttoria d'ufficio o ad istanza di parte	Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Concessione in comodato immobili e parcheggi – tramite scrittura privata	Stefania PRESICCE	90 giorni da avvio istruttoria d'ufficio o ad istanza di parte	Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Convenzioni per delegazione Convenzionale di pagamento	Stefania PRESICCE	45 giorni da avvio ad istanza di parte	Applicazione in via analogica circolari MEF recanti istruzioni operative in merito all'istituto della delegazione convenzionale di pagamento operante per i dipendenti dello Stato e di talune Amministrazione Pubbliche	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Convenzioni servizi alberghieri	Stefania PRESICCE	45 giorni da avvio ad istanza di parte o d'ufficio		Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Uso spazi universitari a qualunque titolo – richieste rimborso spese servizi generali	Stefania PRESICCE	Entro i termini definiti contrattualmente		Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	



Rip.ne Finanziaria e Negoziale - Area Negoziale - Ufficio Economato

mail responsabile: massimo.pallara@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-economato>
soggetto sostitutivo: Dott.ssa Stefania Presicce

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Acquisizione beni e servizi fino alla soglia di € 40.000,00	Massimo PALLARA	30 giorni dalla richiesta di avvio del procedimento	Art. 36 c. 2, del D.Lgs. n. 50/2016 - Art. 1, commi 1, 2 lett. a) e 3 del D.L. n. 76/2020 conv. con L. 120/2020.	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	



Rip.ne Finanziaria e Negoziale - Segreteria e Organizzazione

mail responsabile: roberta.devitis@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/segreteria-e-organizzazione-rfn>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Acquisizione beni e servizi fino alla soglia di € 40.000,00	Maria Laura RICCHIUTI	30 giorni dalla richiesta di avvio del procedimento	Art. 36 c. 2, del D.Lgs. n. 50/2016 - Art. 1, commi 1, 2 lett. a) e 3 del D.L. n. 76/2020 conv. con L. 120/2020.	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	



Rip.ne Finanziaria e Negoziale - Ufficio Entrate, Fiscalità e Cassa Economale

mail responsabile: gianfranco.rella@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-entrate-fiscalita-e-cassa-economale>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Finanziaria e Negoziale - Ufficio Patrimonio e Facchinaggio

mail responsabile: antonella.cino@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-patrimonio-e-facchinaggio>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Finanziaria e Negoziale - Ufficio Programmazione e Bilancio

mail responsabile: raffaella.madonna@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-programmazione-e-bilancio>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Redazione documenti di Bilancio di previsione e di sintesi	Raffaella MADONNA	Bilancio di Previsione - entro il 31 dicembre dell'anno precedente Bilancio Consuntivo - entro il 30 aprile	Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	



Rip.ne Finanziaria e Negoziale - Ufficio Servizi Generali

mail responsabile: stefania.creti@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-servizi-generalis>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Concessione in uso a soggetti terzi di locali o spazi dell'Università	Stefania CRET'I	Compatibili con la richiesta di concessione in uso	Regolamento per lo svolgimento di convegni, concerti, mostre e cerimonie, organizzate da soggetti privati ed enti pubblici, in strutture dell'Università del Salento (DR 1021 del 13.09.2011)		-	



Rip.ne Finanziaria e Negoziale - Ufficio Stipendi

mail responsabile: salvatore.patera@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-stipendi>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Finanziaria e Negoziale - Ufficio Uscite

mail responsabile: giovanni.romano@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-uscite>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Ris. Um. - Area Gestione Carriere - Servizio Gestione Presenze

mail responsabile: paola.dematteis@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: https://www.unisalento.it/servizio-gestione-presenze
soggetto sostitutivo: Dott.ssa Sabina Mastrolia

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Congedo parentale a giorni e/o a ore (con trattamento economico al 30% e/o senza assegni)	Paola DE MATTEIS	30 GIORNI DALL'EVENTO	D. Lgs. 151/2001 (artt. 32, 34, 36, 37) e ss.mm.ii - D. Lgs. 80/2015	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	https://riru.unisalento.it/modulistica/download.asp?modulistica_id=9
Congedo per Adozione/Affidamento non retribuito	Paola DE MATTEIS	30 GIORNI DALL'EVENTO	D. Lgs. 151/2001 (artt. 32, 34, 36, 37) e ss.mm.ii - D. Lgs. 80/2015	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	https://riru.unisalento.it/modulistica/download.asp?modulistica_id=8
Congedo Malattia Figlio	Paola DE MATTEIS	30 GIORNI DALL'EVENTO	D. Lgs. 151/2001, art. 47, e ss.mm.ii	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	https://riru.unisalento.it/modulistica/download.asp?modulistica_id=11
Congedo straordinario per assistenza a portatore di handicap in situazione di gravità	Paola DE MATTEIS	20 GIORNI	Art. 42, comma 5, D. Lgs. 151/2001	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	



Rip.ne Ris. Um. - Area Gestione Carriere - Ufficio Pensioni e Previdenza

mail responsabile: loredana.centonze@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-pensioni-e-previdenza>
soggetto sostitutivo: Dott.ssa Sabina Mastrolia

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Ris. Um. - Area Gestione Carriere - Ufficio Personale Docente

mail responsabile: francesca.carrone@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: https://www.unisalento.it/ufficio-personale-docente
soggetto sostitutivo: Dott.ssa Sabina Mastrolia

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Parere proposte posti	Francesca CARRONE	30 GG. invio delibere dipartimenti	Regolamento per la chiamata PO e PA	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Azioni Jean Monnet (delibere organi collegiali)	Francesca CARRONE	90 gg dall'invio documentazione dipartimento	Convenzione UE	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Afferenze personale docente e ricercatori ai Dipartimenti	Francesca CARRONE	30 gg dall'invio istanza interessato e eventuale parere dipartimento	Statuto e Regolamento generale d'Ateneo	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Approvazione chiamate docenti	Francesca CARRONE	30 gg DALL'INVIO PROPOSTA DIPARTIMENTO	Regolamento per la chiamata PO e PA	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Approvazione chiamate RTD	Francesca CARRONE	30 gg INVIO PROPOSTA DIPARTIMENTO	Regolamento per il reclutamento dei RTD	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Aspettativa per situazione di incompatibilità	Francesca CARRONE			Decreto Rettorale (D.R.)	-	



		30 gg dall'istanza dell'interessato	DPR 382/1980 e L.183/2010			
Aspettativa per motivi di salute	Francesca CARRONE	30 gg DALL'ISTANZA DELL'INTERESSATO	DPR 3/1957	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Aspettativa per motivi di famiglia	Francesca CARRONE	30 gg DALL'ISTANZA DELL'INTERESSATO	DPR 3/1957	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Anticipazioni TFR (collaboratori linguistici)	Francesca CARRONE	60 gg dall'istanza dell'interessato	Art. 2120 Codice civile	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Approvazione elenco scatto biennale	Francesca CARRONE	30 gg dalla chiusura di tutti gli atti della procedura precedente	L.240/2010/Regolamento per scatto biennale	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Aspettativa s.a. per svolgere attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati	Francesca CARRONE	30 gg DALL'ISTANZA DELL'INTERESSATO ED EVENTUALE PARERE DIPARTIMENTO	L.240/2010	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Approvazione Atti e Attribuzione scatto biennale	Francesca CARRONE	30 gg DALLA CHIUSURA DEI LAVORI DELLE COMMISSIONI	L.240/2010/Regolamento per scatto biennale	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Azioni Marie Curie (delibere organi collegiali)	Francesca CARRONE	90 gg DALL'IVIO DOCUMENTAZIONE DIPARTIMENTO	Convenzione UE	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	



Bando scatto biennale	Francesca CARRONE	30 gg DALLA PUBBLICAZIONE ELENCO AVENTI DIRITTO	L.240/2010/Regolamento per scatto biennale	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Congedo per motivi di studio docenti	Francesca CARRONE	30 gg DALL'ISTANZA DELL'INTERESSATO E PARERE DIPARTIMENTO	L.311/1958 e DPR 382/1980	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Congedo per motivi di studio ricercatori	Francesca CARRONE	30 gg DALL'ISTANZA DELL'INTERESSATO E PARERE DIPARTIMENTO	L.311/1958	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Collocamento a riposo	Francesca CARRONE	30 gg DALL'ISTANZA DELL'INTERESSATO ED EVENTUALE PARERE DIPARTIMENTO	DPR 382/1980 e L.230/2005	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Cessazione per volontarie dimissioni (dal parere del Dipartimento)	Francesca CARRONE	30 gg DALL'NVIO DEL PARERE DEL DIPARTIMENTO	DPR 3/1957	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Chiamata di studiosi di chiara fama	Francesca CARRONE	30 gg DALL'INVIO DOCUMENTAZIONE COMPLETA DEL DIPARTIMENTO	L.240/2010	Deliberazione Organo di Governò Amministrazione Centrale	-	
Dispensa dal servizio	Francesca CARRONE	30 gg DALL'ISTANZA DELL'INTERESSATO	L. 335/1995	Decreto Rettorale (D.R.)	-	



Indennità di rischio	Francesca CARRONE	60 gg INVIO DOCUMENTAZIONE DIPARTIMENTO	DPR 310/1981	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Istituzione posti PO PA RTD	Francesca CARRONE	30 gg INVIO COMPLETO PROPOSTE DIPARTIMENTI	Regolamento per la chiamata PO e PA	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Nomina docenti	Francesca CARRONE	30 gg DALL'INVIO DELIBERA DIPARTIMENTO	L.240/2010	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Nomina Commissioni scatto biennale	Francesca CARRONE	30 gg DALLA PUBBLICAZIONE AVVISO AVVIO PROCEDURA DI VALUTAZIONE	L.240/2010/Regolamento per scatto biennale	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Rientro dei cervelli (delibere organi collegiali – proposte)	Francesca CARRONE	90 gg DALL'INVIO DELIBERA PROPOSTA DEL DIPARTIMENTO	L.230/2005/DD.MM.	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Opzione regime di impegno tempo pieno-definito docenti e ricercatori	Francesca CARRONE	30 gg DALL'ISTANZA DELL'INTERESSATO ED INVIO EVENTUALE PARERE DIPARTIMENTALE	L.240/2010	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Opzione Moratti	Francesca CARRONE	30 gg DALL'ISTANZA DELL'INTERESSATO	L.230/2005	Decreto Rettorale (D.R.)	-	



Incentivazione/Premialità	Francesca CARRONE	30 gg DAL COMPLETO INVIO DOCUMENTAZIONE DAL DIPARTIMENTO INTERESSATO	Regolamento unico in materia di premialità, commesse e progetti finalizzati	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Riduzione carico didattico	Francesca CARRONE	30 gg DALL'ISTANZA DELL'INTERESSATO ED INVIO EVENTUALE PARERE DIPARTIMENTALE	Regolamento per la determinazione degli obblighi didattici di professori e ricercatori e la copertura degli insegnamenti	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
Scambio contestuale con altro ateneo	Francesca CARRONE	60 gg DAL COMPLETO INVIO DOCUMENTAZIONE INTERESSATI E DAL DIPARTIMENTO DI RIFERIMENTO	L.240/2010	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
chiamata diretta, nel ruolo di docenti di I e II fascia o di ricercatore, di studiosi che siano risultati vincitori nell'ambito di specifici programmi di ricerca di alta qualificazione	Francesca CARRONE	30 GIORNI DAL COMPLETO INVIO DOCUMENTAZIONE DAL DIPARTIMENTO INTERESSATO	art 1, comma 9, della L. 4/11/2005, n. 230; Regolamento per la chiamata dei Professori di I e di II fascia, per i docenti; Regolamento per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della legge 240 del 30.12.2010, per i ricercatori.	Decreto Rettorale (D.R.)	-	
CHIAMATA DIRETTA, NEL RUOLO DI DOCENTI DI I E II FASCIA O DI RICERCATORE, DI STUDIOSI STABILMENTE IMPEGNATI ALL'ESTERO	Francesca CARRONE	30 GIORNI DAL COMPLETO INVIO DOCUMENTAZIONE DAL DIPARTIMENTO INTERESSATO	art 1, comma 9, della L. 4/11/2005, n. 230; Regolamento per la chiamata dei Professori di I e di II fascia, per i docenti; Regolamento per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della legge 240 del 30.12.2010, per i ricercatori.	Decreto Rettorale (D.R.)	-	





Rip.ne Ris. Um. - Area Gestione Carriere - Ufficio Personale Tecnico e Amministrativo

mail responsabile: marilina.colazzo@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: https://www.unisalento.it/ufficio-pta
soggetto sostitutivo: Dott.ssa Sabina Mastrolia

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Attribuzione nuova posizione economica nella categoria di appartenenza a seguito di procedure selettive.	Maria Pasqualina COLAZZO	30 gg. dalla data del provvedimento di approvazione atti	CCNL Comparto Università sottoscritto in data 16/10/2008; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 19/04/2018	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Attuazione del "Contratto collettivo integrativo per la definizione dei criteri generali per la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore del personale dipendente": BONUS per attività ricreative, sportive e culturali	Maria Pasqualina COLAZZO	31 dicembre dell'anno di riferimento.	Contratto collettivo integrativo	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	https://riru.unisalento.it/login/default.asp?go=/servizi/default.asp-parametri-
Cambi di area funzionale all'interno delle categorie professionali	Maria Pasqualina COLAZZO	30 gg dalla data di ricevimento della richiesta	CCNL Comparto Università sottoscritto in data 16/10/2008; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 19/04/2018	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Conferimento di incarichi istituzionali al personale in servizio	Maria Pasqualina COLAZZO	60 gg. dalla data di pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale di Ateneo fino alla data di adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico	CCNL Comparto Università sottoscritto in data 16/10/2008; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 19/04/2018	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	



Congedo/Aspettativa per motivi di famiglia, per motivi di studio e per lo svolgimento di altre attività.	Maria Pasqualina COLAZZO	30 gg. dalla data di ricevimento dell'istanza	CCNL Comparto Università sottoscritto in data 16/10/2008; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 19/04/2018	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Erogazione dei sussidi nell'ambito delle provvidenze a favore del personale ai sensi del Regolamento di Ateneo per la disciplina delle modalità di utilizzo delle risorse finanziarie destinate alle attività culturali, sociali, ricreative ed assistenziali	Maria Pasqualina COLAZZO	60gg dalla data delle determinazioni	contrattazione integrativa annuale	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Erogazione di servizi per l'infanzia (asilo nido, scuola per l'infanzia/ ludoteca) riservati al personale dipendente	Maria Pasqualina COLAZZO	60gg dalla data di pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale di Ateneo	piano azioni positive CUG	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Risoluzione del rapporto di lavoro autonomo per recesso di una delle parti	Maria Pasqualina COLAZZO	30 gg. dal verificarsi della causa di recesso	art. 2118 c.c.	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time	Maria Pasqualina COLAZZO	30 gg dalla data di ricevimento dell'istanza	CCNL Comparto Università sottoscritto in data 16/10/2008; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 19/04/2018	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Selezioni riservate al personale dipendente interno per le progressioni orizzontali	Maria Pasqualina COLAZZO	180gg dalla data di pubblicazione del bando sul sito istituzionale di Ateneo e, comunque, entro il 31/12 dell'anno di riferimento della	CCNL Comparto Università sottoscritto in data 16/10/2008; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 19/04/2018	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	



		progressione orizzontale				
Mobilità interna	Maria Pasqualina COLAZZO	30 gg dalla pubblicazione dell'avviso	CCNL Comparto Università sottoscritto in data 16/10/2008; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 19/04/2018	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Mobilità esterna (Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse)	Maria Pasqualina COLAZZO	30 gg dall'istanza	art. 30 D. Lgs. 165/2001	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	



Rip.ne Ris. Um. - Area Sviluppo Del Personale

mail responsabile: sabina.mastrolia@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/area-gestione-carriere>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Ris. Um. - Area Sviluppo Del Personale - Ufficio Piani, Formazione e Sviluppo Competenze

mail responsabile: vanessa.degiosa@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-piani-formazione-e-sviluppo-delle-competenze>
soggetto sostitutivo: Dott.ssa Sabina Mastrolia

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Ris. Um. - Area Sviluppo Del Personale - Ufficio Reclutamento

mail responsabile: giuseppe.catalanos@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: https://www.unisalento.it/ufficio-reclutamento
soggetto sostitutivo: Dott.ssa Sabina Mastrolia

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Reclutamento del personale tecnico amministrativo, a tempo indeterminato e determinato	Giuseppe CATALANO	sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione	La normativa di riferimento è il D.P.R. 9 maggio 1994 n. n. 487, il D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss. mm. e ii., la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. e ii. (e il Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990.n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al DR 100/2022), il Regolamento di Ateneo in materia di accesso esterno all'impiego presso l'Università del Salento di cui al D.R. n. 195 del 11/03/2020 e il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79.	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Procedure di mobilità del personale tecnico amministrativo	Giuseppe CATALANO	per le procedure di mobilità compartimentale e intercompartimentale del personale tecnico amministrativo il termine di conclusione della procedura è di 90 giorni dalla data di emanazione del bando	La normativa di riferimento è il D.P.R. 9 maggio 1994 n. n. 487, il D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss. mm. e ii., la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. e ii. (e il Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	



			di diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al DR 100/2022), il Regolamento di Ateneo in materia di accesso esterno all'impiego presso l'Università del Salento di cui al D.R. n. 195 del 11/03/2020 e il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022.			
Procedure per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo per le esigenze della amministrazione centrale.	Giuseppe CATALANO	per le procedure per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo di 90 giorni dalla data di emanazione del bando.	La normativa di riferimento è il D.P.R. 9 maggio 1994 n. n. 487, il D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss. mm. e ii., la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. e ii. (e il Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al DR 100/2022), il Regolamento di Ateneo in materia di accesso esterno all'impiego presso l'Università del Salento di cui al D.R. n. 195 del 11/03/2020 e il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Reclutamento dei professori e dei ricercatori	Giuseppe CATALANO	Per le procedure per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi della L. n. 240/2010 il termine è di 120 gg. dalla data di pubblicazione del D.R. di nomina della Commissione; in caso di proroga il termine non deve superare ulteriori 60 gg.; Per le procedure per la chiamata dei professori universitari di ruolo	La normativa di riferimento è la Legge 30 dicembre 2010 n. 240, il Regolamento per la chiamata dei professori di ruolo di prima e di seconda fascia di cui al D.R. n. 794 del 14 settembre 2022 e il Regolamento per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato di cui al D.R. n. 669 dell'11 ottobre 2021.	Decreto Rettoriale (D.R.)	-	



		di I e II fascia, ai sensi della L. n. 240/2010 il termine è di 60 gg. dalla data di pubblicazione del D.R. di nomina della Commissione; in caso di proroga il termine non deve superare ulteriori 30 gg.				
Gestione Albo componenti e Segretari Commissioni di Concorso per il Personale Tecnico Amministrativo	Giuseppe CATALANO	Il termine di conclusione del relativo procedimento è di 10 giorni dalla data di pubblicazione sul sito web di Ateneo dell'Avviso di sorteggio.	La normativa di riferimento è rinveniente nelle Linee Guida PER LA GESTIONE E L'AGGIORNAMENTO DELL'ALBO DEI COMPONENTI E DELL'ALBO DEI SEGRETARI VERBALIZZANTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DELL'UNIVERSITA' DEL SALENTO di cui al D.D. n. 529 del 29 dicembre 2015 e ss.mm.ii	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	



Rip.ne Ris. Um. - Area Sviluppo Del Personale - Ufficio Relazioni Sindacali

mail responsabile: salvatore.coluccia@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-relazioni-sindacali>
soggetto sostitutivo: Dott.ssa Sabina Mastrolia

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Costituzione della delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione integrativa	Salvatore COLUCCIA	30 gg. dalla stipula del CCNL di Comparto	CCNL 2016-2018	Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Determinazione monte ore permessi sindacali e ripartizione tra le OOSS e le RSU	Salvatore COLUCCIA	Entro il mese di febbraio di ogni anno	CCNQ sulle prerogative sindacali	Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	



Rip.ne Ris. Um. - Segret. e Org.

mail responsabile: sergio.micocci@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/segreteria-e-organizzazione-rru>
soggetto sostitutivo: Dott.ssa Sabina Mastrolia

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Tecnica e Tecnologica - Area Gestione Infrastrutture - Ufficio Assistenza

mail responsabile: rocco.filippo@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-assistenza>
soggetto sostitutivo: Ing. Pierluigi Marra

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Tecnica e Tecnologica - Area Gestione Infrastrutture - Ufficio Infrastrutture Multimediali

mail responsabile: renzo.rucco@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-infrastrutture-multimediali>
soggetto sostitutivo: Ing. Pierluigi Marra

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Tecnica e Tecnologica - Area Gestione Infrastrutture - Ufficio Reti e Fonia

mail responsabile: antonio.campa@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-reti-e-fonia>
soggetto sostitutivo: Ing. Pierluigi Marra

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Tecnica e Tecnologica - Area Gestione Infrastrutture

mail responsabile: pierluigi.marra@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/area-gestione-infrastrutture>
soggetto sostitutivo: Ing. Gabriella Gianfrate

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Attuazione interventi infrastrutturali	Pierluigi MARRA	30 gg dall'approvazione della programmazione		Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Piano Triennale ICT	Pierluigi MARRA	30 gg dalla programmazione		Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	



Rip.ne Tecnica e Tecnologica - Area Innovazione e Sviluppo

mail responsabile: gabriella.gianfrate@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/area-innovazione-e-sviluppo>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Attuazione interventi infrastrutturali	Gabriella GIANFRATE	30 gg per l'approvazione della programmazione		Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Piano Triennale ICT	Gabriella GIANFRATE	30 gg dall'approvazione della programmazione		Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	



Rip.ne Tecnica e Tecnologica - Area Innovazione e Sviluppo - Ufficio Coordinamento Tecnologico

mail responsabile: tiziana.montanaro@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-coordinamento-tecnologico>
soggetto sostitutivo: Ing. Gabriella Gianfrate

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Tecnica e Tecnologica - Area Innovazione e Sviluppo - Ufficio Sviluppo

mail responsabile: mauro.merico@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-sviluppo>
soggetto sostitutivo: Ing. Gabriella Gianfrate

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Tecnica e Tecnologica - Area Manutenzione e Patrimonio Immobiliare - Ufficio Manutenzione Polo Extraurbano

mail responsabile: luciano.carluccio@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-manutenzione-polo-extraurbano>
soggetto sostitutivo: Ing. Gabriella Gianfrate

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Tecnica e Tecnologica - Area Manutenzione e Patrimonio Immobiliare - Ufficio Manutenzione Polo Urbano

mail responsabile: lucio.perrone@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-manutenzione-polo-urbano>
soggetto sostitutivo: Ing. Gabriella Gianfrate

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Tecnica e Tecnologica - Area Manutenzione Patrimonio Immobiliare

mail responsabile: gabriella.gianfrate@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/area-manutenzione-e-patrimonio-immobiliare>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Contratti di manutenzione pluriennali	Gabriella GIANFRATE	Dalla data di acquisizione dell'offerta economica		Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Attuazione interventi edilizi	Gabriella GIANFRATE	90 gg dall'approvazione della programmazione		Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	



Rip.ne Tecnica e Tecnologica - Area Sistemi Informativi

mail responsabile: brizio.palama@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/area-sistemi-informativi>
soggetto sostitutivo: Ing. Gabriella Gianfrate

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Piano Triennale ICT	Gabriella GIANFRATE	30 gg per la redazione e relativa approvazione		Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Attuazione interventi infrastrutturali	Brizio PALAMA'	60 gg dall'approvazione della programmazione		Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	



Rip.ne Tecnica e Tecnologica - Area Sistemi Informativi - Ufficio Data Center

mail responsabile: antonio.marra@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-data-center>
soggetto sostitutivo: Ing. Brizio Palamà

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Tecnica e Tecnologica - Area Sistemi Informativi - Ufficio Sistemi Generali

mail responsabile: antonio.tommasi@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-sistemi-generalis>
soggetto sostitutivo: Ing. Brizio Palamà

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Tecnica e Tecnologica - Area Sistemi Informativi - Ufficio Sistemi Studenti

mail responsabile: euro.blasi@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/ufficio-sistemi-studenti>
soggetto sostitutivo: Ing. Brizio Palamà

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Tecnica e Tecnologica - Direzione

mail responsabile: gabriella.gianfrate@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/tecnica-e-tecnologica>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Affidamento diretto ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a) e b) del L. 120/2020	Gabriella GIANFRATE	30 gg dalla data di acquisizione dell'offerta economica/preventivo		Decreto Direttoriale o Dirigenziale (D.D.)	-	
Attuazione interventi infrastrutturali	Gabriella GIANFRATE	30 gg dall'approvazione della programmazione		Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Attuazione interventi edilizi	Gabriella GIANFRATE	90 gg dall'approvazione della programmazione		Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	
Piano triennale lavori pubblici	Gabriella GIANFRATE	30gg dalla programmazione			-	
Piano Triennale ICT	Gabriella GIANFRATE	30 gg dalla programmazione		Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	



Rip.ne Tecnica e Tecnologica - Segreteria e Organizzazione

mail responsabile: giovanni.candela@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/segreteria-e-organizzazione-rtt>
soggetto sostitutivo: Ing. Gabriella Gianfrate

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Tecnica e Tecnologica - SIBA

mail responsabile: gabriella.gianfrate@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/siba>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
-----------------------	--------------	---------	-----------------------	----------	-------------	------------------



Rip.ne Tecnica e Tecnologica - Staff Di Progettazione Edilizia

mail responsabile: giuseppe.mesiano@unisalento.it
domicilio digitale: amministrazione.centrale@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/staff-di-progettazione-edilizia>
soggetto sostitutivo: Ing. Gabriella Gianfrate

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Attuazione interventi edilizi	Giuseppe Antonino MESIANO	90 gg dall'approvazione della programmazione		Deliberazione Organo di Governo Amministrazione Centrale	-	



Scuola Superiore I.S.U.F.I.

mail responsabile: dario.depascali@unisalento.it
domicilio digitale: scuola.superiore.isufi@cert-unile.it
link struttura: <https://www.unisalento.it/strutture/scuola-superiore-isufi>
soggetto sostitutivo: Dott. Donato De Benedetto

NOME DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	ADOZIONE	MODULISTICA	LINK AL SERVIZIO
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 (art. 36, comma 2, lett. a) – Offerta economicamente più vantaggiosa	Cosimo Dario DE PASCALI	180 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – Circolari interne	Decreto Direttore Centro Gestione autonoma	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 (art. 36, comma 2, lett. a) – Prezzo più basso	Cosimo Dario DE PASCALI	60 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – Circolari interne	Decreto Direttore Centro Gestione autonoma	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e fino alla soglia di competenza del Centro di gestione autonoma (art. 36, comma 2, lett. b) – Offerta economicamente più vantaggiosa	Cosimo Dario DE PASCALI	180 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – Circolari interne	Decreto Direttore Centro Gestione autonoma	-	
Affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore alla soglia di competenza del Centro di gestione autonoma (art. 36, comma 2, lett. b) – Prezzo più basso	Cosimo Dario DE PASCALI	120 gg. dall'avvio dell'istruttoria	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Regolamento d'Ateneo sull'attività negoziale – Circolari interne	Decreto Direttore Centro Gestione autonoma	-	
Procedimento di selezione degli	Cosimo Dario DE PASCALI			Decreto Direttore Centro	-	



allievi ISUFI (bando, nomina commissioni; approvazione atti; nomina vincitori)		120 gg. dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione	Regolamento Didattico ISUFI – Legge 241/90 - Norme generali sui concorsi	Gestione autonoma		
Provvedimento per l'erogazione del contributo mensile agli allievi	Cosimo Dario DE PASCALI	90 gg. dalla deliberazione degli Organi della Scuola a norma di Regolamento	Regolamento Didattico ISUFI	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	
Provvedimento di esonero dal versamento della tassa d'iscrizione universitaria annuale	Cosimo Dario DE PASCALI	90 gg. dall'ammissione alla Scuola o dalla conferma di permanenza per gli anni successivi al primo	Regolamento Didattico ISUFI – Manifesto degli Studi dell'Università del Salento	Decreto Direttore Centro Gestione autonoma	-	
Selezione dei codocenti dei corsi annuali skills della Scuola Superiore ISUFI	Cosimo Dario DE PASCALI	60 gg. dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione	Regolamento Didattico ISUFI – Legge 241/90 e norme sui concorsi – Legge 240/2010	Deliberazione Organi di Governo Dipartimenti e Centri gestione autonoma	-	



Allegato 2

RIMBORSO DEI COSTI DI RIPRODUZIONE PER IL RILASCIO DI COPIE E DIRITTI DI RICERCA

RIPRODUZIONE FOTOSTATICA O SCANSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI

Formato UNI A4 – Per foglio (inteso come facciata)	Euro 0,25 a copia
Formato UNI A3 – Per foglio (inteso come facciata)	Euro 0,50 a copia

RIPRODUZIONE A COLORI DELLE TAVOLE GRAFICHE

Formato UNI A4	Euro 1,50 a tavola
Formato UNI A3	Euro 3,00 a tavola
Tavole grafiche riprodotte con eliocopie	Euro 2,00 a m2

STAMPE

Stampe in bianco e nero di file	Euro 1,00 a pagina
Stampe in bianco e nero di tavole grafiche ottenute mediante l'impiego di Plotter H 30	Euro 2,00 a m. l.
Stampe in bianco e nero di tavole grafiche ottenute mediante l'impiego di Plotter H 60	Euro 3,00 a m. l.
Stampe in bianco e nero di tavole grafiche ottenute mediante l'impiego di Plotter H 90	Euro 4,50 a m. l.

BUSTE

Busta bianca 23x33	Euro 0,20
Busta bianca a sacco 30x40	Euro 0,40
Busta bianca 19x26	Euro 0,20
Busta imbottita 23x33	Euro 1,00
Busta imbottita 30x44	Euro 2,00



I diritti di ricerca di cui all'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241 sono così quantificati per singola richiesta

Per documenti con data non anteriore ad un anno dalla richiesta	Euro 10,00
Per documenti con data oltre un anno e fino a cinque anni dalla richiesta	Euro 20,00
Per documenti con data oltre cinque anni e fino a dieci anni dalla richiesta	Euro 40,00

RILASCIO SU SUPPORTO INFORMATICO

CD/DVD fornito dall'utente	Nessun costo dovuto salvo costi di scansione ove necessaria
Chiavetta USB fornita dall'utente	Nessun costo dovuto salvo costi di scansione ove necessaria

Qualora sia richiesta la spedizione dei documenti tramite servizio di Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna, l'inoltro sarà effettuato di norma con raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo secondo le tariffe applicate dal vettore del servizio prescelto. Il costo è a totale carico del richiedente che provvederà pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più rimborso dei costi di riproduzione)

Tutte le somme sopra indicate, salvo quanto diversamente stabilito, devono essere corrisposte mediante versamento all'Ufficio Economato - Ripartizione Finanziaria e Negoziabile dell'Università del Salento



Allegato 3

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Al Magnifico Rettore della
Università del Salento

Oggetto: - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90, art. 6 D.P.R. 184/2006, art. 19 del "Regolamento su procedimento amministrativo, accesso e trasparenza").

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ prov. _____, il _____ residente
in _____, prov. _____,
via _____, tel. _____,
documento d'identità _____

a titolo di diretto/a interessato/a

(oppure)

nella sua qualità di _____ (specificare i poteri rappresentativi)

CHIEDE

- prendere visione;
- ottenere _____ copia _____ semplice _____ in _____ formato _____ (specificare: elettronico con invio tramite posta elettronica, cartaceo, su altro supporto elettronico non modificabile);
- ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni o estremi che ne consentono l'individuazione) _____

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):



Data e luogo

(firma dell'interessato/a)

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 3, commi 1 e 2, del DPR 184/2006, qualora l'amministrazione dovesse individuare dei controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione;
- entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente capoverso i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ (1)

Luogo e data _____

Firma _____

(Si allega copia del documento di identità)

* *dati obbligatori*

(1) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza



Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Università del Salento per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art.15 del Regolamento UE n. 679/2016 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati.

6. Titolare del trattamento e Responsabili della protezione dei dati

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Università del Salento con sede in Piazza Tancredi, 7 – 73100 Lecce. Il Responsabile della protezione dei dati è _____.



Allegato 4

ACCOGLIMENTO RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Al richiedente

e p.c.

All'Unità Organizzativa Responsabile
(ove diversa dal Responsabile del Procedimento)

Oggetto: - Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90, art. 7 D.P.R. 184/2006, art. 21 del "Regolamento su procedimento amministrativo, accesso e trasparenza").

In relazione all'istanza di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____ questo Ufficio accoglie la richiesta.

I documenti possono essere visionati e le copie eventualmente richieste possono essere ritirate presso l'Unità Organizzativa _____ responsabile _____ del _____ procedimento _____ amministrativo _____ in via _____ nei _____ giorni _____ alle ore _____

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alternarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o comunque utilizzare le informazioni ottenute per finalità diverse da quelle indicate nella richiesta di accesso.

La S.V., prima del ritiro delle copie richieste, è tenuta al pagamento degli importi calcolati secondo il tariffario allegato (giusta deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 in data 1 febbraio 2011), ed in base alla tipologia di riproduzione richiesta, come specificato nell'allegato 2.

Data e luogo

Il responsabile del procedimento



Allegato 5

NON ACCOGLIMENTO RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Al richiedente

Oggetto: - NON accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90, artt. 9 e 10 D.P.R.184/2006, art. 23 del “*Regolamento su procedimento amministrativo, accesso e trasparenza*”).

In relazione all’istanza di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____, questo ufficio NON accoglie la richiesta per i seguenti motivi: _____

Contro tale decisione la S.V., entro 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa, può presentare ricorso al T.A.R. della Puglia, ai sensi dell’art. art. 25, commi 4 e 5, della L. 241/90, ovvero può proporre ricorso amministrativo alla Commissione per l’accesso, ai sensi e per gli effetti dell’art. 27 della stessa L. 241/90 o al Rettore.

Distinti saluti

Data e luogo

Il responsabile del procedimento



Allegato 6

DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Al richiedente

Oggetto: - Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90, artt. 9 e 10 D..P.R. 184/2006, art. 24 del *"Regolamento sul procedimento amministrativo, accesso e trasparenza"*).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____, questo ufficio DIFFERISCE l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a _____

Contro tale decisione la S.V., entro 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa, può presentare ricorso al T.A.R. della Puglia, ai sensi dell'art. art. 25, commi 4 e 5, della L. 241/90, ovvero può proporre ricorso amministrativo alla Commissione per l'accesso, ai sensi e per gli effetti dell'art. 27 della stessa L. 241/90 o al Rettore.

Distinti saluti

Lecce, lì

Il responsabile del procedimento



Allegato 7

***RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI
DOCUMENTI/DATI/INFORMAZIONI***

(art.5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016)

La/il sottoscritta/o COGNOME* _____ NOME*

NATA/O* _____ RESIDENTE IN*

_____ PROVINCIA (_____) e-mail

_____ n. _____ Tel. _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 ("accesso generalizzato"), come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

prendere visione;

ottenere _____ copia _____ semplice _____ in _____ formato _____ (specificare: elettronico con invio tramite posta elettronica, cartaceo, su supporto cd);

ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni):

_____ (indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito,



Indirizzo per le comunicazioni:

_____ (1)

Luogo e data _____

Firma _____ (Si allega copia del documento di identità)

** dati obbligatori*

(1) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

<p>Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016)</p>

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Università del Salento per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Autorizzati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Autorizzati al trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.



5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art.15 del Regolamento UE n. 679/2016 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati.

6. Titolare del trattamento e Responsabili della protezione dei dati

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Università del Salento con sede in Piazza Tancredi, 7 – 73100 Lecce. Il Responsabile della protezione dei dati personali è _____.



Allegato 8

Al Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza
dell'Università del Salento

***RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AL TITOLARE DEL POTERE
SOSTITUTIVO***

(art.5 del d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016)

La/il sottoscritta/o COGNOME* _____ NOME* _____
_____ NATA/O* _____

RESIDENTE IN* _____ PROVINCIA (_____) e-mail _____
_____ n. _____ Tel. _____

in data _____ ha presentato richiesta di accesso generalizzato _____ riguar-
dante _____

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto

- non ha ancora ricevuto risposta
- la richiesta è stata rigettata totalmente/parzialmente

CHIEDE

alla S.V., in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, di voler riesaminare la predetta richiesta.

Indirizzo per le comunicazioni: _____ (1)

Luogo e data _____

Firma _____ (si allega copia del documento di identità)

** dati obbligatori*

(1) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza



Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Università del Salento per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art.15 del Regolamento UE n. 679/2016 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati.

6. Titolare del trattamento e Responsabile della protezione dati

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Università del Salento con sede in Piazza Tancredi, 7 – 73100 Lecce. Il Responsabile della protezione dei dati è _____.



Allegato 9

***RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO PER OMESSA PUBBLICAZIONE
OBBLIGATORIA A DOCUMENTI/DATI/INFORMAZIONI***

(art. 5, comma 1 d.lgs. n. 33/2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME* _____ NOME*

_____ NATA/O* _____

RESIDENTE IN* _____ PROVINCIA (_____) e-mail

_____ n. _____

Tel. _____

PRESO ATTO

dell'omessa pubblicazione (1)

ovvero

della pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato sul sito "Amministrazione trasparente" dell'Università del Salento (1)

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 ("accesso civico semplice"), la pubblicazione di quanto sopra riportato e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/informazione/dato oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data) _____

(firma per esteso leggibile)

** Dati obbligatori*

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto. [2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.



Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Università del Salento per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art.15 del Regolamento UE n. 679/2016 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati.

6. Titolare del trattamento e Responsabile della protezione dati

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Università del Salento con sede in Piazza Tancredi, 7 – 73100 Lecce. Il Responsabile della protezione dati è _____



Allegato 10

Al Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza
dell'Università del Salento
P.zza Tancredi, 7
73100 LECCE

***RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE AL TITOLARE DEL POTERE
SOSTITUTIVO***

(art.5 del d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016)

La/il sottoscritta/o COGNOME* _____

NOME* _____

NATA/O* _____ RESIDENTE IN*

_____ PROVINCIA (_____) e-mail

_____ n. _____ Tel. _____

in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico semplice _____ riguar-
dante _____

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto

- non ha ancora ricevuto risposta
- la richiesta è stata rigettata totalmente/parzialmente

CHIEDE

alla S.V., in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, di voler riesaminare la predetta richiesta.

Indirizzo per le comunicazioni: _____ (1)

Luogo e data _____

Firma _____ (Si allega copia del documento di identità)



* *dati obbligatori*

(1) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016)

4. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Università del Salento per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

5. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso

6. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art.15 del Regolamento UE n. 679/2016 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati.

6. Titolare del trattamento e Responsabile della protezione dei dati

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Università del Salento con sede in Piazza Tancredi, 7 – 73100 Lecce. Il Responsabile della protezione dei dati è _____