

AREA DIRIGENZIALE Affari Generali e Legale

Staff d'Area

Responsabile del procedimento: [Camizzi Biancamaria](#)

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente [Silvana Ablondi](#)

| PROCEDIMENTO | FONTE NORMATIVA | TERMINE |
|--|--|---------|
| Titolario di classificazione - Redazione, modifica e aggiornamento | DPR 28 dicembre 2000, n. 445 | 180 |
| Protocollo informatico - Manuale di gestione - Modifica e aggiornamento | DPR 28 dicembre 2000, n. 445; DPCM 3 dicembre 2013, artt. 4 e 5; DPCM 13 novembre 2014, artt. 9-13 | 180 |
| Protocollo informatico - Attivazione e consulenza per le Aree organizzative omogenee dell'ateneo | DPR 445/2000 e DPCM 31.10.2000 | 30 |

U.O. Coordinamento delle attività amministrative dei Dipartimenti e dei Centri

Responsabile del procedimento: [Di Marzio Rossana](#)

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente [Silvana Ablondi](#)

Ogni utile informazione relativa al procedimento può essere richiesta al Responsabile dello stesso.

| PROCEDIMENTO | FONTE NORMATIVA | TERMINE |
|---|-----------------|---------|
| Coordinamento funzionale dei processi e procedimenti amministrativi presso Dipartimenti e Centri, ad esclusione di quelli tipicamente economico-contabili | | 30 gg |

| | | |
|--|--|-------|
| Gestione e trattamento dei dati inerenti i procedimenti amministrativi, con particolare attenzione agli adempimenti previsti in materia di trasparenza ed integrità, comunicazione e pubblicazione http://formazione.unipr.it/course/view.php?id=110 | | 10 gg |
| Miglioramento dei processi, attraverso l'analisi, l'organizzazione e la rielaborazione delle informazioni disponibili | | 30 gg |
| Miglioramento della comunicazione e semplificazione dei flussi documentali tra sede, dipartimenti e centri, attraverso un costante confronto con l'obiettivo, dove possibile, di razionalizzare alcuni passaggi | | 30 gg |
| Predisposizione di modelli standardizzati, illustrati in diagrammi di flusso e procedure http://formazione.unipr.it/ | | 30 gg |
| Supporto e consulenza su attività dei Dipartimenti e Centri per le quali non è prevista una specifica procedura | | 5 gg |
| Supporto e coordinamento delle attività dei Dipartimenti e Centri con riferimento al ciclo delle performance | | 30 gg |
| Inserimento e gestione dei documenti predisposti in una pagina riservata accessibile dal personale dell'ateneo attraverso la piattaforma interattiva proform - AREA UOC Coordinamento delle attività amministrative dei Dipartimenti e dei Centri http://formazione.unipr.it/ | | 10 gg |

U.O. Legale

Responsabile del procedimento: [Marini Riccardo](#)

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente [Silvana Ablondi](#)

Ogni utile informazione relativa al procedimento può essere richiesta al Responsabile dello stesso.

| PROCEDIMENTO | FONTE NORMATIVA | TERMINE |
|---|-----------------|---|
| Consulenza e assistenza su questioni di legislazione universitaria, diritto amministrativo, | | Tempestivo, secondo le necessità concrete |

| | | |
|--|---|---|
| diritto civile, diritto del lavoro, diritto penale | | |
| Predisposizione di pareri su questioni di legislazione universitaria, diritto amministrativo, diritto civile, diritto del lavoro, diritto penale | | Tempestivo, secondo le necessità concrete |
| Consulenza e assistenza in materia contrattuale | D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Codice civile e leggi collegate | Tempestivo, secondo le necessità concrete, i termini di legge o del contratto |
| Gestione recupero crediti non escussi | Codice civile e leggi collegate; codice di procedura civile | Tempestivo, secondo le necessità concrete, i termini di legge o del contratto |
| Consulenza e assistenza stragiudiziale, anche tramite la predisposizione di atti a contenuto legale, quali ad es. accordi, convenzioni, reclami, esposti, diffide, transazioni, conciliazioni, procure | | Tempestivo, secondo le necessità concrete |
| Gestione contenzioso civile, penale, amministrativo, anche tramite l'Avvocatura generale dello Stato | | Tempestivo, secondo le necessità concrete, i termini di legge o del contratto |

U.O. Programmazione, Organi e Affari Istituzionali

Responsabile del procedimento: [Sfamurri Carla](#)

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente [Silvana Ablondi](#)

Ogni utile informazione relativa al procedimento può essere richiesta al Responsabile dello stesso.

| PROCEDIMENTO | FONTE NORMATIVA | TERMINE |
|--|--|---------|
| Statuto di autonomia - Redazione, modifica e aggiornamento | Costituzione, art. 33; L. 9 maggio 1989, n. 168; L. 30 dicembre 2010, n. 240 | 180 |
| Regolamento generale di Ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento | L. 9 maggio 1989, n. 168 | 180 |
| Accesso ai documenti amministrativi | L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184 | 30 |

| | | |
|--|---|-----|
| Accesso ai documenti - Ricorso al soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia (c.d. "super-responsabile") | L. 7 agosto 1990, n. 241, art. 2, co. 9bis | 30 |
| Delega alla firma per i documenti di indirizzo e di governance | Statuto | 30 |
| Rettore - Elezione | L. 9 maggio 1989, n. 168; L. 30 dicembre 2010, n. 240 | 180 |
| Organi di Ateneo - Elezione delle rappresentanze del personale docente e tecnico amministrativo | L.30 dicembre 2010, n. 240 Regolamenti interni | 60 |
| Consiglio Nazionale Studenti Universitari (CNSU) - Elezione dei rappresentanti | L. 15 marzo 1997, n. 59; DPR 2 dicembre 1997, n. 491; Ordinanza Ministeriale di disciplina e di indizione delle votazioni | 60 |
| Organi di Ateneo - Elezione della rappresentanza degli studenti | L. 30 dicembre 2010, n. 240 Regolamento interno | 60 |
| Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) - Elezione | CCNQ 7 agosto 1998; Circolari ARAN | 60 |
| Rettore - Nomina, dimissioni | Statuto/ Regolamento generale | 30 |
| Rettore - Commissioni - Nomina, compiti, rinnovo | Statuto | 30 |
| Pro-rettori e delegati - Nomina, dimissioni | Statuto | 30 |
| Direttore generale - Nomina, dimissioni | Statuto | 180 |
| Senato Accademico - Gestione dei componenti | Statuto | 180 |
| Senato Accademico - Commissioni - Nomina, compiti, rinnovo | Statuto/ Regolamento interno | 30 |
| Consiglio di amministrazione - Gestione dei componenti | Statuto/ Regolamento di funzionamento interno | 180 |
| Consiglio di amministrazione - Commissioni - Nomina, compiti, rinnovo | Statuto/ Regolamento interno | 180 |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Nucleo di Valutazione - Nomina e sostituzioni componenti | Statuto/ Regolamento generale | 180 |
| Scuole e strutture di raccordo - Istituzione e organizzazione | L. 30 dicembre 2010, n. 240 Regolamento interno | 180 |
| Presidente delle scuole e strutture di raccordo - Nomina | Statuto | 180 |
| Corso di laurea - Presidente - Nomina e dimissioni | Regolamento Didattico | 30 |
| Consiglio di corso di laurea - Nomina delle rappresentanze elettive | Statuto/Regolamento di consiglio di corso | 30 |
| Scuole di specializzazione - Direttore e vicario - Nomina e dimissioni | Regolamento interno di Scuola | 30 |
| Dipartimenti - Istituzione e organizzazione | L. 30 dicembre 2010, n. 240 | 180 |
| Dipartimenti - Regolamenti, adozione e modifica | Statuto/ Regolamento generale | 180 |
| Dipartimento - Direttore e vicario - Nomina, compiti, dimissioni | Statuto/ Regolamento generale/Reg. di Dipartimento | 30 |
| Intitolazione di aule e di strutture a personalità | Statuto | 90 gg. a decorrere dalla proposta |
| Approvazione programmazione triennale di ateneo | Decreto Ministeriale Annuale | annuale |
| Approvazione Piano Strategico di Ateneo | D.L. n.7 del 31 gennaio 2005 convertito dalla L.n. 43 del 31 marzo 2005 | annuale |
| Approvazione Piano Integrato | D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 | annuale |
| Approvazione documenti Ciclo Performance | D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 | annuale |

Archivio Storico

Responsabile del procedimento: [Sfamurri Carla](#)

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente [Silvana Ablondi](#)

Archivista: [Perazzo Maria Grazia](#)

Ogni utile informazione relativa al procedimento può essere richiesta al Responsabile dello stesso o all'Archivista

| PROCEDIMENTO | FONTE NORMATIVA | TERMINE |
|---|---|---------|
| Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione)- consulenza e rapporti con la Soprintendenza per l'autorizzazione | D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21 e DPR 28 dicembre 2000, n. 445, artt. 67, 68, 69 Garante per la privacy 14 marzo 2001) | 30 |
| Prestito di documenti d'archivio per eventi | D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 48 e e Codice di deontologia (provvedimento | 30 |
| Consultazione delle tesi di laurea | D.Lgs 42/2004 art. 21 e Codice di deontologia (provv Garante 14.3.2001) | 30 |
| Ricerche d'archivio per scopi storici, ammissione alla sala di studio per consultazione ed eventuale pubblicazione di documenti d'archivio | D.Lgs 42/2004 art. 21 e Codice di deontologia (provv Garante 14.3.2001) | 30 |
| Domande di consultazione dell'archivio per fini amministrativi, ricerche e movimentazione (records delivery) SOLO per la documentazione detenuta nei locali dell'Archivio Storico | D.Lgs 42/2004 art. 21 e DPR 445/2000 artt. 67, 68, 69 | 30 |

U.O. Rapporti con il Sistema Sanitario

Responsabile del procedimento:

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente [Silvana Ablondi](#)

Ogni utile informazione relativa al procedimento può essere richiesta al Responsabile dello stesso.

| PROCEDIMENTO | FONTE NORMATIVA | TERMINE |
|--|--|---------|
| Convenzioni e Protocolli di intesa con il SSN | Protocollo d'intesa Regione-Università Accordo attuativo Locale D.Lgs 517/1999 | 180 |
| Protocolli d'Intesa regionali di area sanitaria | D.Lgs 517/1999, D.Lgs 502/1992 | 180 |
| Attribuzione di incarichi di direzione di struttura complessa (personale sanitario o in convenzione) | D.Lgs 517/1999, D.Lgs 502/1992, Accordo attuativo Locale | 180 |
| Incarichi di direzione di struttura semplice o di alta specialità (personale sanitario o in convenzione) | D.Lgs 517/1999, Accordo attuativo Locale | 180 |
| Personale universitario (docente e tecnico-amministrativo) - Inserimento in convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) dei professori e ricercatori universitari | D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, co.44 D.Lgs. 21 dicembre 1999, n. 517 ("Disciplina dei rapporti fra Servizio sanitario nazionale e Università"); L. 4 novembre 2005, n. 230, art. 2; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 2, co. 2 Accordo attuativo Locale | 180 |
| Personale universitario (docente e tecnico-amministrativo) - Cessazione dalla convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) | D.Lgs. 21 dicembre 1999, n. 517, art. 5 Accordo attuativo Locale | 180 |
| Personale universitario - Variazione qualifica di equiparazione in convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) | D.Lgs. 21 dicembre 1999, n. 517, art. 5 e ss., D.P.C.M 24 maggio 2001, art. 3, co. 4 e CCNL in materia | 180 |