

ALLEGATO 1/A

Direzione Generale

1. Servizio Interventi Assistenza, Integrazione Sociale, Diritti Persone con Handicap

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Simona Tosca
Tel 02/503.12225, e-mail: simona.tosca@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Reclutamento tutor didattici "400 ore" - procedura selettiva e nomina	Servizio Interventi Assistenza, Integrazione Sociale, Diritti Persone con Handicap	Divisione Stipendi	Responsabile del Servizio	45 dalla richiesta dell'utente	art. 19 del Regolamento della collaborazione degli studenti ai servizi dell'Università	nomina	Delegato del Rettore alla Disabilità	
Reclutamento tutor didattici "400 ore" - pagamenti	Servizio Interventi Assistenza, Integrazione Sociale, Diritti Persone con Handicap		Responsabile del Servizio	15 dalla comunicazione e ufficiale di fine prestazione		richiesta di pagamento alla Divisione Stipendi	Responsabile del Servizio	
Reclutamento di dottorandi e assegnisti per didattica integrativa	Servizio Interventi Assistenza, Integrazione Sociale, Diritti Persone con Handicap	Divisione Stipendi	Responsabile del Servizio	45 dalla richiesta dell'utente	art. 47 Regolamento Generale d'Ateneo - attività didattica integrativa	nomina	Responsabile del Servizio	http://www.unimi.it/personale/consulenze_collab/1301.htm
Reclutamento di dottorandi e assegnisti per didattica integrativa - Pagamenti	Servizio Interventi Assistenza, Integrazione Sociale, Diritti Persone con Handicap		Responsabile del Servizio	15 dalla comunicazione e ufficiale di fine prestazione		richiesta di pagamento alla Divisione Stipendi	Delegato del Rettore alla Disabilità	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Collaborazioni esterne	Servizio Interventi Assistenza, Integrazione Sociale, Diritti Persone con Handicap	Divisione Stipendi	Responsabile del Servizio	Per importi < 5.000 €: 20 dall'avviso pubblico + 60 per acquisizione visto della Corte dei Conti Per importi > 5.000 €: 30 dall'avviso pubblico + 60 per acquisizione visto della Corte dei Conti	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20 Art. 5 lettera I del Regolamento per affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale	nomina	Delegato del Rettore alla Disabilità	http://www.unimi.it/personale/consulenze_collab/1301.htm
Collaborazioni esterne - richiesta di pagamento	Servizio Interventi Assistenza, Integrazione Sociale, Diritti Persone con Handicap		Responsabile del Servizio	15 dalla comunicazione e ufficiale di fine prestazione		richiesta di pagamento alla Divisione Stipendi	Delegato del Rettore alla Disabilità	
Contratti per forniture e servizi fino a € 40.000 + IVA	Servizio Interventi Assistenza, Integrazione Sociale, Diritti Persone con Handicap		Responsabile del Servizio	60 dal ricevimento dell'offerta		contratto	Direttore Generale e-mail: direzione.generale@unimi.it	
Contratti per forniture e servizi da € 40.000 a € 200.000 + IVA (soglia comunitaria) - procedure negoziate	Servizio Interventi Assistenza, Integrazione Sociale, Diritti Persone con Handicap		Responsabile del Servizio	90 dal ricevimento dell'offerta		contratto	Direttore Generale e-mail: direzione.generale@unimi.it	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Stipula contratti/ convenzioni	Servizio Interventi Assistenza, Integrazione Sociale, Diritti Persone con Handicap	Divisione Contabilità Generale	Responsabile del Servizio	45 dalla proposta		contratto / convenzione	Direttore Generale e-mail: direzione.generale@unimi.it	

ALLEGATO 1/A

Direzione Generale

2. Ufficio Pianificazione organizzativa e valutazione

Capo Ufficio: Dott.ssa Adriana Sacchi

Tel 02/503.12961, e-mail: adriana.sacchi@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Parere del Nucleo di Valutazione sulla sussistenza dei requisiti richiesti per l'attivazione dei corsi di dottorato	Ufficio Pianificazione Organizzativa e Valutazione	Coordinatori dei Corsi di dottorato; Divisione Formazione Universitaria e formazione permanente	Capo Ufficio Pianificazione organizzativa e valutazione	In fase di prima applicazione la scadenza è determinata dalle Linee guida del Miur - trasmesse con circolare del 22 maggio 2013 - al 30 settembre 2013.	DM n. ° 45 dell' 8 febbraio 2013 In fase di prima applicazione si fa riferimento alle Linee guida del Miur - trasmesse con circolare del 22 maggio 2013 -	Parere del Nucleo di Valutazione sulla sussistenza dei requisiti di attivazione dei corsi di cui all'art. 4 del DM n. ° 45	Nucleo di Valutazione Presidente: Prof. Massimo Florio, e-mail: massimo.florio@unimi.it	Pubblicazione nella banca dati Ministeriale Anagrafe dei Dottorati
Relazione annuale sulla valutazione della didattica (studenti frequentanti e laureandi)	Ufficio Pianificazione Organizzativa e Valutazione	Segreterie didattiche interdipartimentali; Divisione sistemi informativi (procedura on-line)	Capo Ufficio Pianificazione organizzativa e valutazione	entro il 30 aprile di ogni anno	- Legge 370/1999 art. 1 c. 1; - Decreto Legislativo n. 19/2012 - artt. 12 e 14	Relazione del Nucleo di Valutazione nell'ambito della relazione annuale AVA	Nucleo di Valutazione Presidente: Prof. Massimo Florio, e-mail: massimo.florio@unimi.it	Relazione pubblicata al seguente link: http://www.unimi.it/ateneo/34482.htm
Relazione annuale AVA del Nucleo di Valutazione	Ufficio Pianificazione Organizzativa e Valutazione	Divisione Bilancio e Programmazione; Divisione Sistemi informativi; Divisione Personale; Ufficio Accordi e Relazioni	Capo Ufficio Pianificazione organizzativa e valutazione	Termine indicato perentoriamente e nella comunicazione dell'ANVUR (di norma mese di giugno di ogni anno)	- Legge 370/1999 art. 1 c. 1; - DM 47/2013 art. 3, c5b e art. 5 comma 1-III; - Linee guida Anvur	Relazione del Nucleo di Valutazione	Nucleo di Valutazione Presidente: Prof. Massimo Florio, e-mail: massimo.florio@unimi.it	Relazione pubblicata sul sito ministeriale https://nuclei.cineca.it/2013/adempimenti.pdf

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
		Internazionali; COSP; Divisione Stipendi e carriere del Personale						
Predisposizione Piano della Performance	Ufficio Pianificazione Organizzativa e Valutazione	Direttore Generale; Strutture interessate	Capo Ufficio Pianificazione organizzativa e valutazione	entro il 31 Gennaio di ogni anno	D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150: art.11, comma 8, lettera b) del - art.10, comma 1, lettera art.15, del D.Lgs.	Delibera CdA	Rettore rettore@unimi.it	Documento pubblicato http://www.unimi.it/personale/56831.htm#c56074
Relazione sulla performance organizzativa e individuale	Ufficio Pianificazione Organizzativa e Valutazione	Direttore Generale; Strutture interessate; CDA; Nucleo di Valutazione	Capo Ufficio Pianificazione organizzativa e valutazione	entro il 30 giugno ogni anno	D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150: - artt. 8 e 9 -art.11, comma 8, - 10, comma 1, lettera b. - art.15	Delibera CdA approvazione Relazione sulla Performance	Rettore rettore@unimi.it	Documento pubblicato http://www.unimi.it/personale/56831.htm#c56074

ALLEGATO 1/A

Direzione Generale

3. Ufficio Servizio prevenzione e sicurezza sul lavoro

Capo Ufficio: Dott. Giovannino Messina

Tel. 02/503.13485, e-mail: giovannino.messina@unimi.it

PROCEDIMENT O	UNITÀ ORGANIZZATIV A COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Gravidanze: astensione da attività lavorative pericolose	Ufficio Servizio prevenzione e sicurezza sul lavoro	Nessuna	Capo Ufficio Servizio prevenzione e sicurezza sul lavoro	7 dalla richiesta della dipendente interessata		Comunicazione alla dipendente e al responsabile di struttura con indicazioni relative all'astensione	Rettore rettore@unimi.it	http://www.unimi.it/personale/prevenzione_sicurezza/27896.htm
Gravidanze: flessibilità	Ufficio Servizio prevenzione e sicurezza sul lavoro	Nessuna	Capo Ufficio Servizio prevenzione e sicurezza sul lavoro	15 dalla richiesta della dipendente interessata		Comunicazione di accoglimento o rigetto dalla richiesta	Capo Ufficio Servizio prevenzione e sicurezza sul lavoro	http://www.unimi.it/personale/prevenzione_sicurezza/27896.htm

ALLEGATO 1/A**Segreterie didattiche interdipartimentali****4. Scienze Politiche, Economiche e Sociali**

Capo Ufficio: Dott.ssa Laura Carradori

Tel. 02/503.21009, e-mail: laura.carradori@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Verifica della preparazione iniziale degli studenti	Ufficio SeDI di Scienze Politiche, Economiche e Sociali	- Dipartimenti - Divisione Segreterie Studenti - Divisione Sistemi Informativi - CTU	Capo Ufficio SeDI di Scienze Politiche, Economiche e Sociali	Entro il I anno di corso		Sblocco dell'accesso agli appelli d'esame	Comitato di Direzione Presidente: Prof.ssa Laura Ammannati e-mail: laura.ammannati@unimi.it	
Predisposizione calendario appelli d'esame	Ufficio SeDI di Scienze Politiche, Economiche e Sociali	Dipartimenti	Capo Ufficio SeDI di Scienze Politiche, Economiche e Sociali	7 gg prima dell'inizio dell'anno accademico		Pubblicazione calendario	Capo Ufficio SeDI di Scienze Politiche, Economiche e Sociali	
Open day di Facoltà	Ufficio SeDI di Scienze Politiche, Economiche e Sociali	- Dipartimenti - COSP	Capo Ufficio SeDI di Scienze Politiche, Economiche e Sociali	30 gg dall'iniziativa dell'Ufficio		Partecipazione e alla giornata con acquisizione questionari di soddisfazione utenti	Capo Ufficio SeDI di Scienze Politiche, Economiche e Sociali	

ALLEGATO 1/A**Segreterie didattiche interdipartimentali****5. Studi Umanistici**

Capo Ufficio: Dott.ssa Francesca Bozzini

Tel. 02/503.12700, e-mail: francesca.bozzini@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Verifica della preparazione iniziale degli studenti (predisposizione calendario)	Ufficio SeDI Studi Umanistici	- Dipartimenti - Divisione Segreterie Studenti	Capo Ufficio SeDI Studi Umanistici	30 giorni prima delle prove di verifica		Pubblicazione calendario	Capo Ufficio SeDI Studi Umanistici	
Predisposizione calendario appelli d'esame	Ufficio SeDI Studi Umanistici	Dipartimenti	Capo Ufficio SeDI Studi Umanistici	60 giorni prima della data d'esame		Pubblicazione calendario	Capo Ufficio SeDI Studi Umanistici	
Programmi d'esame (pubblicazione)	Ufficio SeDI Studi Umanistici		Capo Ufficio SeDI Studi Umanistici	15 giorni prima dell'inizio del semestre		Pubblicazione programmi	Capo Ufficio SeDI Studi Umanistici	
Predisposizione calendario esami di laurea	Ufficio SeDI Studi Umanistici	- Collegi didattici - Dipartimenti - Divisione Segreterie Studenti	Capo Ufficio SeDI Studi Umanistici	10 giorni prima dell'inizio della seduta		Pubblicazione calendario	Presidente del Collegio didattico	
Assistenza studenti	Ufficio SeDI Studi Umanistici		Capo Ufficio SeDI Studi Umanistici	5 giorni dalla richiesta		Invio risposta al richiedente	Capo Ufficio SeDI Studi Umanistici	

ALLEGATO 1/A**Segreterie didattiche interdipartimentali****6. Giurisprudenza**

Capo Ufficio: Sig.a Claudia Corso

Tel. 02/503.12401, e-mail: claudia.corso@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Verifica della preparazione iniziale degli studenti	Ufficio SeDI di Giurisprudenza	- CTU - Divisione Segreterie Studenti	Capo Ufficio SeDI di Giurisprudenza	entro il I anno di corso		Acquisizione risultati	Presidente del Collegio didattico	
Predisposizione calendario appelli d'esame	Ufficio SeDI di Giurisprudenza	- Dipartimenti - CASLOD	Capo Ufficio SeDI di Giurisprudenza	7 gg prima dell'inizio dell'anno accademico		Pubblicazione calendario	Presidente del Collegio didattico	
Esami studenti detenuti	Ufficio SeDI di Giurisprudenza		Capo Ufficio SeDI di Giurisprudenza	45 giorni dalla richiesta		Nomina della Commissione e fissazione data esame	Presidente del Collegio didattico	
Predisposizione calendario esami di laurea	Ufficio SeDI di Giurisprudenza	- Dipartimenti - Divisione Segreterie Studenti	Capo Ufficio SeDI di Giurisprudenza	10 giorni prima dell'inizio della seduta		Pubblicazione calendario	Presidente del Collegio Didattico	
Assistenza studenti	Ufficio SeDI di Giurisprudenza		Capo Ufficio SeDI di Giurisprudenza	5 giorni dalla richiesta		Invio risposta al richiedente	Capufficio SeDI di Giurisprudenza	

ALLEGATO 1/A**Segreterie didattiche interdipartimentali****7. Medicina Veterinaria**

Capo Ufficio: Sig.a Maria Parisi

Tel. 02/503.18002, e-mail: maria.parisi@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Predisposizione calendario esami di laurea	Ufficio SeDI di Medicina Veterinaria	- Collegi Didattici - Dipartimenti - Divisione Segreterie Studenti	Capo Ufficio SeDI di Medicina Veterinaria	10 giorni prima dell'inizio della seduta		Pubblicazione calendario	Presidente del Collegio Didattico	
Open Day di Facoltà e Summer School	Ufficio SeDI di Medicina Veterinaria	COSP	Responsabile della Segreteria del Comitato di Direzione di Medicina Veterinaria Dott.ssa Ileana Zingarelli e-mail: ileana.zingarelli@unimi.it	30 giorni dall'iniziativa dell'Ufficio		Partecipazione alla giornata con acquisizione questionari di soddisfazione utenti	Responsabile della Segreteria del Comitato di Direzione di Medicina Veterinaria Dott.ssa Ileana Zingarelli e-mail: ileana.zingarelli@unimi.it	

ALLEGATO 1/A**Segreterie didattiche interdipartimentali****8. Medicina e Chirurgia**

Capo Ufficio: Sig. Fabio Bianco

Tel. 02/503.12762, e-mail: fabio.bianco@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Predisposizione calendario esami di laurea	Ufficio SeDI di Medicina e Chirurgia	Divisione Segreterie Studenti	Capo Ufficio SeDI di Medicina e Chirurgia	10 giorni prima dell'inizio della seduta		Pubblicazione calendario	Presidente Comitato di Direzione Prof. Antonio Carassi e-mail: antonio.carrassi@unimi.it	
Incarichi di insegnamento con medici di Medicina Generale a titolo gratuito	Ufficio SeDI di Medicina e Chirurgia	- Collegi didattici - Dipartimenti - Commissione paritetica	Capo Ufficio SeDI di Medicina e Chirurgia	90 giorni dalla pubblicazione del bando		Delibera del Comitato di Direzione di attribuzione dell'incarico	Comitato di Direzione Presidente Prof. Antonio Carassi e-mail: antonio.carrassi@unimi.it	

ALLEGATO 1/A**Segreterie didattiche interdipartimentali****9. Scienze Agrarie e Alimentari**

Capo Ufficio: Dott. Marcello Carpinelli

Tel. 02/503.16513, e-mail: marcello.carpinelli@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Predisposizione calendario esami di laurea	Ufficio SeDI di Scienze Agrarie e Alimentari	- Collegi Didattici - Dipartimenti - Divisione Segreterie Studenti	Capo Ufficio SeDI di Scienze Agrarie e Alimentari	10 giorni prima dell'inizio della seduta		Pubblicazione calendario	Presidente del Collegio Didattico	Calendario Lauree
Attivazione Stage/Tirocini	SeDI di Scienze Agrarie e Alimentari	COSP	Capo Ufficio SeDI di Scienze Agrarie e Alimentari	7 giorni prima dell'inizio dello stage		Attivazione stage	Capufficio SeDI di Scienze Agrarie e Alimentari	Procedura tirocini
Assistenza utenti (studenti/aziende)	SeDI di Scienze Agrarie e Alimentari		Capo Ufficio SeDI di Scienze Agrarie e Alimentari	2 giorni dalla richiesta		Invio risposta al richiedente	Capufficio SeDI di Scienze Agrarie e Alimentari	

ALLEGATO 1/A**Segreterie didattiche interdipartimentali****10. Scienze del Farmaco**

Capo Ufficio: Sig.a Giuseppina Nisi

Tel. 02/503.14503, e-mail: giuseppina.nisi@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Predisposizione calendario esami di laurea	Ufficio SeDI di Scienze del Farmaco	- Collegi didattici - Dipartimenti - Divisione Segreterie Studenti	Responsabile della Segreteria del Presidente del Comitato di Direzione Sig.a Eva Imperato e-mail: eva.imperato@unimi.it	10 gg prima dell'inizio della seduta		Pubblicazione calendario	Responsabile della Segreteria del Presidente del Comitato di Direzione Sig.a Eva Imperato e-mail: eva.imperato@unimi.it	
Assistenza studenti	Ufficio SeDI di Scienze del Farmaco		Capo Ufficio SeDI di Scienze del Farmaco	5 gg dalla richiesta dell'utente		Invio risposta al richiedente	Capo Ufficio SeDI di Scienze del Farmaco	

ALLEGATO 1/A**Segreterie didattiche interdipartimentali****11. Scienze e Tecnologie**

Capo Ufficio: Sig.a Francesca Togninalli

Tel. 02/503.16002, e-mail: francesca.togninalli@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Assistenza studenti	SeDI		Capo Ufficio SeDI	2 giorni dalla richiesta		Invio risposta al richiedente	Capo Ufficio SeDI	

ALLEGATO 1/B

Area Affari Istituzionali, Internazionali e Formazione

1. Divisione Organi Accademici e Attività Istituzionali

Capo Divisione: Dott.ssa Anna De Gaetano

Tel. 02/503.13505, e-mail: anna.degaetano@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Elezione del Rettore	Div. Organi accademici e attività istituzionali		Capo Divisione Organi Accademici e Attività Istituzionali	180 dall'ordinanza di indizione	Artt. 25 e 62 Statuto	Verbale del Decano di Ateneo	Decano di Ateneo pro tempore	
Elezione dei componenti del Senato accademico	Div. Organi accademici e attività istituzionali		Capo Divisione Organi Accademici e Attività Istituzionali	90	Art. 26 Statuto	Decreto rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Elezione dei rappresentanti degli studenti negli Organi accademici	Div. Organi accademici e attività istituzionali		Capo Divisione Organi Accademici e Attività Istituzionali	90	Artt. 26, 27, 38 e 40 Statuto	Decreto rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Elezione dei rappresentanti degli studenti nel CNSU	Div. Organi accademici e attività istituzionali		Capo Divisione Organi Accademici e Attività Istituzionali	180	Ordinanza ministeriale	Verbale della Commissione del Distretto	Presidente della Commissione del Distretto	
Nomina dei componenti del Consiglio di amministrazione	Div. Organi accademici e attività istituzionali		Capo Divisione Organi Accademici e Attività Istituzionali	90	Art. 27 Statuto	Decreto rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Nomina dei Direttori di Dipartimento	Div. Organi accademici e attività istituzionali		Capo Divisione Organi Accademici e Attività Istituzionali	90	Art. 38 Statuto	Decreto rettorale	Rettore rettore@unimi.it	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Nomina dei Presidenti dei Comitati di direzione delle Facoltà e Scuole	Div. Organi accademici e attività istituzionali		Capo Divisione Organi Accademici e Attività Istituzionali	90	Art. 40 Statuto	Decreto rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Nomina dei Presidenti dei Collegi didattici	Div. Organi accademici e attività istituzionali		Capo Divisione Organi Accademici e Attività Istituzionali	90	Art. 39 Statuto	Decreto rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Nomina dei Direttori delle Scuole di specializzazione	Div. Organi accademici e attività istituzionali		Capo Divisione Organi Accademici e Attività Istituzionali	90	Art. 42 Statuto	Decreto rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Costituzione dei Dipartimenti	Div. Organi accademici e attività istituzionali		Capo Divisione Organi Accademici e Attività Istituzionali	90	Art. 37 Statuto	Decreto rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Finanziamento delle attività culturali delle associazioni studentesche	Div. Organi accademici e attività istituzionali	Div. Contabilità generale	Capo Divisione Organi Accademici e Attività Istituzionali	90	Regolamento	Decreto rettorale	Rettore rettore@unimi.it	

ALLEGATO 1/B

Area Affari Istituzionali, Internazionali e Formazione 2. Divisione Formazione Universitaria e Formazione Permanente

Capo Divisione: Dott. Enrico Tapella,
Tel. 02/503.12093, e-mail: enrico.tapella@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Attivazione dei cicli annuali di dottorato ed emanazione dei bandi di concorso per la selezione dei candidati	Divisione Formazione universitaria e formazione permanente	Scuole dottorato	Capo Divisione Formazione Universitaria e Formazione Permanente	90 a decorrere dal 1 luglio di ogni anno	DM 54/13 e Regolamento d'Ateneo in materia di dottorati di ricerca	Decreto rettorale di attivazione dei corsi afferenti alle Scuole di dottorato	Rettore rettore@unimi.it	http://www.unimi.it/ricerca/dottorati/56986.htm
Costituzione delle commissioni esaminatrici per le prove concorsuali di ammissione e per gli esami finali dei dottorati di ricerca	Divisione Formazione universitaria e formazione permanente	Scuole dottorato	Capo Divisione Formazione Universitaria e Formazione Permanente	90 a decorrere dal 1 luglio di ogni anno	DM 54/13 e Regolamento d'Ateneo in materia di dottorati di ricerca	Decreto rettorale di nomina delle commissioni (esami di ammissione ed esami finali)	Rettore rettore@unimi.it	http://studenti.unimi.it/dottorati/Dottorati.asp
Attivazione dei master e predisposizione dei bandi di ammissione ai corsi	Divisione Formazione universitaria e formazione permanente	Dipartimento	Capo Divisione Formazione Universitaria e Formazione Permanente	90 a decorrere dal 1 luglio di ogni anno	DM 270/04 Regolamento didattico d'Ateneo	Decreto rettorale di attivazione dei corsi per master	Rettore rettore@unimi.it	http://www.unimi.it/studenti/master/1188.htm
Nomina degli organi direttivi dei corsi,	Divisione Formazione universitaria e	Dipartimento	Capo Divisione Formazione Universitaria e	90 a decorrere dal 1 luglio di	DM 270/04 Regolamento didattico d'Ateneo	Decreto rettorale di costituzione del	Rettore rettore@unimi.it	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
costituzione delle commissioni esaminatrici per le prove di ammissione ai corsi per master	formazione permanente		Formazione Permanente	ogni anno		comitato ordinatore e decreto rettorale di nomina delle commissioni esaminatrici per le prove di ammissione		
Attivazione corsi di perfezionamento e predisposizione dei bandi di ammissione ai corsi	Divisione Formazione Universitaria e Formazione Permanente	Dipartimenti	Capo Divisione Formazione Universitaria e Formazione Permanente	90 a decorrere dal 1 luglio di ogni anno	DPR 162 del 10/03/1982 Legge 341 del 19/11/1990 Statuto (art. 44) e Regolamento (art. 30) dell'Ateneo	Decreto rettorale di attivazione dei corsi di perfezionamento	Rettore rettore@unimi.it	http://www.unimi.it/studenti/corsi/perf/1190.htm

ALLEGATO 1/B

Area Affari Istituzionali, Internazionali e Formazione

3. Ufficio Accordi e Relazioni Internazionali

Capo Ufficio: Dott. Egill Boccanera

Tel. 02/503.13505, e-mail: egill.boccanera@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Stipula degli accordi di mobilità Erasmus	Ufficio Accordi e Relazioni Internazionali	Nessuna	Capo Ufficio	90 dalla richiesta di attivazione / rinnovo dell'accordo		Accordo di mobilità Erasmus	Rettore rettore@unimi.it	www.programmallp.it
Stipula degli accordi di cooperazione per la formazione	Ufficio Accordi e Relazioni Internazionali	Nessuna	Capo Ufficio	180 dalla richiesta di attivazione / rinnovo dell'accordo	Programmi CE. La durata del procedimento è legata ai tempi di espletamento delle procedure interne da parte delle università partner	Accordo di cooperazione didattica e scientifica e per la formazione	Rettore rettore@unimi.it	
Gestione delle attività del centro d'Ateneo EURAXESS	Ufficio Accordi e Relazioni Internazionali	Divisione stipendi e carriere del personale Dipartimenti interessati	Capo Ufficio	30 dalla ricezione della comunicazione del coordinatore europeo dell'iniziativa		Consulenze e pubblicazione di offerte di posti di ricerca e borse di dottorato sul sito Euraxess Jobs	Capo Ufficio	http://ec.europa.eu/euraxess
Selezione e nomina degli studenti UNIMI in mobilità internazionale nell'ambito del programma LLP - Erasmus (mobilità per studio SMS e mobilità per	Ufficio Accordi e Relazioni Internazionali	Dipartimenti e Divisione Sistemi informativi	Capo Ufficio	180 dalla richiesta di aggiornamento sugli accordi Erasmus attivi	Decisione N. 1720/2006/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio.	Contratto di mobilità	Rettore rettore@unimi.it	www.programmallp.it e http://www.unimi.it/studenti/llp/9418.htm

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
tirocinio SMP)								
Selezione e nomina dei docenti UNIMI in mobilità internazionale nell'ambito del programma LLP - Erasmus (mobilità per attività didattica STA)	Ufficio Accordi e Relazioni Internazionali	Dipartimenti interessati	Capo Ufficio	90 dalla richiesta di aggiornamento sugli accordi Erasmus attivi		Contratto di mobilità	Rettore rettore@unimi.it	www.programmallp.it
Selezione e nomina dei neolaureati per la formazione finalizzata all'inserimento nel mondo del lavoro nell'ambito del programma LLP - Leonardo da Vinci	Ufficio Accordi e Relazioni Internazionali	Dipartimenti interessati	Capo Ufficio	90 dalla approvazione della convenzione di finanziamento da parte dell'Agenzia Nazionale		Contratto di mobilità	Rettore rettore@unimi.it	www.programmallp.it e http://www.unimi.it/ateneo/formint/1680.htm
Selezione e nomina del personale tecnico amministrativo UNIMI in mobilità internazionale per formazione nell'ambito del programma LLP - Erasmus (mobilità per formazione STT)	Ufficio Accordi e Relazioni Internazionali	Dipartimenti interessati e Divisione stipendi e carriere del personale	Capo Ufficio	90 dalla richiesta di aggiornamento sugli accordi Erasmus attivi		Contratto di mobilità	Rettore rettore@unimi.it	www.programmallp.it e http://www.unimi.it/ateneo/formint/53923.htm
Gestione finanziaria dei contributi Comunitari, d'Ateneo e MIUR per il supporto alla mobilità e formazione	Ufficio Accordi e Relazioni Internazionali	Divisione stipendi e carriere del personale e Divisione Bilancio e Programmazione	Capo Ufficio	90 dalla stipula del contratto di mobilità	Handbook per la gestione dei finanziamenti Comunitari dell'Agenzia Nazionale LLP. La durata del	Decreto di pagamento	Rettore rettore@unimi.it	www.programmallp.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
internazionale di studenti, docenti e personale tecnico amministrativo nell'ambito del Programma LLP-Erasmus		e Finanziaria			procedimento è legata ai tempi di monitoraggio delle durate dei periodi di mobilità all'estero			
Gestione finanziaria dei contributi Comunitari per il supporto alla formazione per l'inserimento nel mondo del lavoro di neolaureati nell'ambito del Programma LLP-Leonardo da Vinci	Ufficio Accordi e Relazioni Internazionali	Divisione stipendi e carriere del personale e Divisione Bilancio e Programmazione e Finanziaria	Capo Ufficio	60 dalla stipula del contratto di mobilità		Decreto di pagamento	Rettore rettore@unimi.it	www.programmallp.it
Rilascio del titolo di visiting professors	Ufficio Accordi e Relazioni Internazionali	Dipartimenti	Capo Ufficio	30 dal ricevimento della delibera del Consiglio di Dipartimento		Decreto	Rettore rettore@unimi.it	http://www.unimi.it/ateneo/formint/49888.htm

ALLEGATO 1/C

Divisione Attività legali

Capo Divisione: Dott. Roberto Conte

Tel. 02.503.12053, e-mail: roberto.conte@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Attività legale stragiudiziale	Divisione Legali Attività		Capo Divisione Attività legali	30 dalla comunicazione/istanza/contestazione		Risposta alla comunicazione /contestazione	Capo Divisione Attività legali	
Procedure concorsuali - insinuazione/adesione	Divisione Legali Attività	Divisione Contabilità Generale/strutture interessate	Capo Divisione Attività legali	45 dalla comunicazione del curatore o del commissario giudiziale		Dichiarazione di credito	Capo Divisione Attività legali	
Procedure concorsuali - fase finale	Divisione Legali Attività		Capo Divisione Attività legali	5 dalla comunicazione del curatore o del commissario giudiziale		Comunicazione dell'assegnazione del credito alla Divisione Contabilità Generale	Capo Divisione Attività legali	
Istanze di autotutela	Divisione Legali Attività	Strutture interessate	Capo Divisione Attività legali	30 dal ricevimento dell'istanza		Accoglimento o rigetto dell'istanza	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Contenzioso davanti al Giudice del Lavoro: rappresentanza diretta di Avvocati Unimi in primo grado - memorie nell'interesse di Unimi	Divisione Legali Attività	In fase istruttoria/esecuzione provvedimenti giudiziari: strutture interessate	Capo Divisione Attività legali	Termini di legge	Codice di Procedura Civile e Leggi Speciali	Atto idoneo a dare esecuzione alla pronuncia del Giudice (Sentenza/Ordinanza)	In base all'esito del giudizio: 1) Rettore rettore@unimi.it (o Direttore Generale direzione.generale@unimi.it); 2) Responsabile della struttura interessata	
Contenzioso davanti al Giudice Amministrativo: patrocinio	Divisione Legali Attività	In fase istruttoria/esecuzione provvedimenti	Capo Divisione Attività legali	Termini di legge	Codice del processo amministrativo e Leggi	Atto idoneo a dare esecuzione alla pronuncia	In base all'esito del giudizio: 1) Rettore rettore@unimi.it ; 2) Responsabile della	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Avvocatura dello Stato in tutti i gradi - relazione sui fatti di causa		giudiziali: strutture interessate			Speciali	del Giudice (Sentenza/ Ordinanza)	struttura interessata	
Contenzioso davanti al Giudice Ordinario: patrocinio Avvocatura dello Stato - relazione sui fatti di causa	Divisione Legali Attività		Capo Divisione Attività legali	Termini di legge	Codice Civile, Codice di Procedura Civile e Leggi Speciali	Atto idoneo a dare esecuzione alla pronuncia del Giudice (Sentenza/ Ordinanza)	In base all'esito del giudizio: 1) Rettore rettore@unimi.it ; 2) Responsabile della struttura interessata	
Contenzioso davanti alla Corte dei Conti: rappresentanza diretta Avvocati Unimi in primo grado - memorie nell'interesse di Unimi	Divisione Legali Attività	In fase istruttoria/ esecuzione provvedimenti giudiziari: strutture interessate	Capo Divisione Attività legali	Termini di legge	Normativa di procedura per il giudizio avanti la Corte dei Conti	Atto idoneo a dare esecuzione alla pronuncia del Giudice (Sentenza/ Ordinanza)	In base all'esito del giudizio: 1) Rettore rettore@unimi.it ; 2) Responsabile della struttura interessata	
Contenzioso davanti alla Commissione Tributaria: rappresentanza diretta di Avvocati Unimi - Ricorso/Memorie di costituzione	Divisione Legali Attività	In fase istruttoria/ esecuzione provvedimenti giudiziari: strutture interessate	Capo Divisione Attività legali	Termini di legge	Normativa di procedura per il giudizio avanti la Commissione Tributaria	Atto idoneo a dare esecuzione alla pronuncia del Giudice (Sentenza/ Ordinanza)	In base all'esito del giudizio: 1) Rettore rettore@unimi.it ; 2) Responsabile della struttura interessata	
Recupero credito in via stragiudiziale	Divisione Legali Attività	Strutture interessate	Capo Divisione Attività legali	Termini di legge	Codice Civile e Codice di Procedura Civile	Redazione e inoltro diffida stragiudiziale. Lettera alla Divisione Contabilità per chiusura posizione (incasso o stralcio)	Capo Divisione Attività legali	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Recupero credito in via giudiziale	Divisione Legali Attività	Strutture interessate	Capo Ufficio Legale Avv. Manuela Tresoldi, tel. 02/503.12081, e-mail: manuela.tresoldi@unimi.it	Termini di legge	Codice Civile e Codice di procedura Civile	Ricorso per decreto di ingiunzione. Richiesta apposizione formula esecutiva. Atto di costituzione nel giudizio di opposizione a decreto ingiuntivo. Atto di precetto. Atto di esecuzione.	Capo Ufficio Legale Avv. Manuela Tresoldi, tel. 02/503.12081, e-mail: manuela.tresoldi@unimi.it	
Convenzioni con gli Enti sanitari per attività didattico assistenziali e per il funzionamento delle scuole di specializzazione	Divisione Legali Attività	Dipartimenti di Medicina e Comitato di Direzione della Facoltà di Medicina	Capo Divisione Attività legali	45 dal raggiungimento dell'accordo con l'ente ospedaliero	D.Lgs. 517/Legge regionale 33/Protocollo d'Intesa Regione-Università	Accordo convenzionale	Rettore rettore@unimi.it	
Convenzione per il finanziamento di posti aggiuntivi nell'ambito delle scuole di specializzazione area medica	Divisione Legali Attività		Capo Divisione Attività legali	90 dalla pubblicazione del Decreto Ministeriale di assegnazione dei posti		Convenzione con l'ente finanziatore	Rettore rettore@unimi.it	
Convenzioni per il finanziamento di posti di ricercatore a TD	Divisione Legali Attività		Capo Divisione Attività legali	Invio nota agli Enti finanziatori entro 15 giorni dalla delibera del CdA		Convenzione con l'ente finanziatore	Rettore rettore@unimi.it	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Gare d'appalto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi sopra soglia comunitaria	Divisione legali Attività	Divisioni tecniche	Capo Divisione attività legali/Capo Divisione tecnica coinvolta	6 mesi dall'autorizzazione del CdA	Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 163/06	Contratto	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Gare d'appalto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi sotto soglia comunitaria	Divisione legali Attività	Divisioni tecniche	Capo Divisione attività legali/Capo Divisione tecnica coinvolta	4 mesi dall'autorizzazione del CdA	Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 163/06	Contratto	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Procedure di finanza di progetto (project financing)	Divisione legali Attività	Divisioni tecniche	Capo Divisione attività legali/Capo Divisione tecnica coinvolta	8 mesi dall'autorizzazione del CdA	Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 163/06	Contratto	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Gare d'appalto sopra soglia comunitaria per l'affidamento di incarichi professionali di progettazione e direzione lavori	Divisione legali Attività	Divisioni tecniche	Capo Divisione attività legali/Capo Divisione tecnica coinvolta	6 mesi dall'autorizzazione del CdA	Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 163/06	Contratto	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Formazione Albo Fornitori/executori lavori	Divisione legali Attività	Divisioni tecniche	Capo Divisione Attività legali	Secondo quanto predisposto dal regolamento Albo Fornitori	Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 163/06	Pubblicazione Albo	Capo Divisione Attività legali	
Gare d'appalto telematiche per l'affidamento di forniture di beni e servizi	Divisione Legali Attività	Strutture interessate all'acquisto	Capo Divisione Attività legali	6 mesi dall'autorizzazione del CdA	Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 163/06	Contratto	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Gare per l'affidamento di concessione di servizi	Divisione Legali Attività	Strutture interessate all'acquisto	Capo Divisione Attività legali	6 mesi dall'autorizzazione del CdA	Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 163/06	Contratto	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Aste pubbliche per la vendita di immobili	Divisione Legali Attività	Divisione progettazione	Capo Divisione Attività legali	6 mesi dall'autorizzazione del CdA	Codice dei contratti pubblici	Contratto	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
					D.Lgs. 163/06			
Contratti di locazione attivi e passivi	Divisione Legali Attività	Strutture interessate alla locazione	Capo Divisione Attività legali	60 dall'autorizzazione del CdA		Contratto	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Contratti immobiliari vari (acquisto, comodato, convenzione, concessione ecc.)	Divisione Legali Attività	Strutture interessate	Capo Divisione Attività legali	60 dall'autorizzazione del CdA		Contratto	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Atti (es. legato, eredità ecc.) relativi ad immobili	Divisione Legali Attività	Strutture interessate	Capo Divisione Attività legali	60 dall'accettazione		Contratto	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Donazioni, legati, eredità, comodati di beni mobili con valore stimato superiore a € 50.000,00	Divisione Legali Attività	Strutture interessate	Capo Divisione Attività legali	60 dall'accettazione		Contratto/Atto	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Atti di liberalità in denaro superiori a € 250.000,00	Divisione Legali Attività	Strutture interessate	Capo Divisione Attività legali	60 dall'accettazione		Contratto	Rettore rettore@unimi.it	

ALLEGATO 1/D

Divisione Contabilità Generale

Capo Divisione: Dott.ssa Tiziana Manfredi

Tel: 02/503.13203, e-mail: tiziana.manfredi@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ATRE UNITA' COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZION E DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Rilascio attestazioni, a valenza fiscale per i terzi, di avvenuta riscossione delle entrate escluse dal regime IVA (erogazioni liberali e iscrizioni a corsi per master a perfezionamento)	Divisione Contabilità Generale	Divisione Affari Legali (erogazioni liberali), Divisione Segreterie studenti, Divisione formazione universitaria e formazione permanente	Capo Divisione Contabilità Generale	15 dalla richiesta del terzo interessato		Attestazione di avvenuta riscossione	Capo Divisione Contabilità Generale	
Emissione fatture attive	Divisione Contabilità Generale	Divisione Affari Legali	Capo Divisione Contabilità Generale	Termini previsti dal contratto e non oltre 30 gg dalla richiesta da parte della struttura		Fatture	Capo Divisione Contabilità Generale	
Rimborsi agli studenti	Divisione Contabilità Generale	Divisione Segreterie studenti	Capo Divisione Contabilità Generale	30 dal ricevimento del decreto di rimborso		Mandato di pagamento	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it + Capo Divisione Contabilità Generale	

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ATRE UNITA' COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONI E DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Pagamento fatture relative a lavori, forniture, servizi e canoni vari per conto dei Centri di Responsabilità, inclusi Dipartimenti	Divisione Contabilità Generale	Nessuna	Capo Divisione Contabilità Generale	30 dalla data di ricevimento della fattura dalla struttura che ha attivato la procedura di spesa		Mandato di pagamento	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it + Capo Divisione Contabilità Generale	
Liquidazione ratei di contributi ad associazioni studentesche	Divisione Contabilità Generale	Nessuna	Capo Divisione Contabilità Generale	30 dalla data di ricevimento del provvedimento di liquidazione		Mandato di pagamento	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it + Capo Divisione Contabilità Generale	

ALLEGATO 1/E

Divisione Coordinamento Biblioteche

Capo Divisione: Dott.ssa Giuliana Giustino

Tel: 02/503.12270, e-mail: giuliana.giustino@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITA' COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Contratti per forniture e servizi fino a € 40.000 + IVA	Divisione Coordinamento Biblioteche	Biblioteche dipartimentali e di settore	Capo Divisione Coordinamento Biblioteche	60 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine /contratto	Capo Divisione Coordinamento Biblioteche	
Contratti per forniture e servizi da € 40.000 a € 200.000 + IVA (soglia comunitaria) - procedure negoziate	Divisione Coordinamento Biblioteche	Biblioteche dipartimentali e di settore	Capo Divisione Coordinamento Biblioteche	90 dal ricevimento delle offerte		Contratto	Capo Divisione Coordinamento Biblioteche	

ALLEGATO 1/F

Divisione Economato e Patrimonio

Capo Divisione: Dott.ssa Tiziana Manfredi

Tel: 02/503.13203, e-mail: tiziana.manfredi@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Gestione fondo economale - richieste anticipi	Divisione Economato e Patrimonio	Divisione Contabilità generale	Economo Dott.ssa Angela Bova, tel. 02/503.13350, e-mail: angela.bova@unimi.it	5 dalla richiesta		Registrazione operazione	Economo Dott.ssa Angela Bova, tel. 02/503.13350, e-mail: angela.bova@unimi.it	
Contratti per forniture e servizi fino a € 40.000 + IVA	Divisione Economato e Patrimonio	Nessuna	Capo Divisione Economato e Patrimonio	60 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine	Capo Divisione Economato e Patrimonio	
Contratti per forniture e servizi da € 40.000 fino a € 200.000 + IVA (soglia comunitaria) - procedure negoziate	Divisione Economato e Patrimonio	Nessuna	Capo Divisione Economato e Patrimonio	90 dal ricevimento delle offerte		Contratto	Capo Divisione Economato e Patrimonio	
Rilascio dei titoli accademici e diplomi di abilitazione	Divisione Economato e Patrimonio	Divisione segreteria studenti	Capo Divisione Economato e Patrimonio	90 dalla realizzazione del titolo cartaceo		Lettera di vettura al corriere	Capo Divisione Economato e Patrimonio	
Rilascio contrassegni e permessi autoparcheggio	Divisione Economato e Patrimonio	Nessuna	Capo Divisione Economato e Patrimonio	5 dalla richiesta		Contrassegno	Capo Divisione Economato e Patrimonio	
Gestione contratti Pulizie, fotocopiatrici, servizi igienici	Divisione Economato e Patrimonio	Divisione Attività legali	Capo Divisione Economato e Patrimonio	termini superiori a 90 giorni ex d. lgs. n. 163/2006		Verbale fine lavori	Capo Divisione Economato e Patrimonio	
Gestione sinistri	Divisione Economato e Patrimonio	Nessuna	Capo Divisione Economato e Patrimonio	90 dalla notizia del sinistro		Liquidazione del sinistro	Capo Divisione Economato e Patrimonio	

ALLEGATO 1/G

Divisione Manutenzione Edilizia e Impiantistica

Capo Divisione: Dott. Giovannino Messina

Tel: 02/503.13460 e-mail: Giovannino.messina@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Contratti per lavori, forniture e servizi fino a € 40.000,00 + IVA	Divisione Manutenzione Edilizia e Impiantistica	Nessuna	Capo Divisione Manutenzione Edilizia e Impiantistica	60 dall'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione		Contratto	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Contratti per - lavori da € 40.000 a € 1.000.000 + IVA - forniture e servizi da € 40.000 a €. 200.000 + IVA (soglia comunitaria) Procedure negoziate	Divisione Manutenzione Edilizia e Impiantistica	Nessuna	Capo Divisione Manutenzione Edilizia e Impiantistica	120 dall'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione	D.Lgs 163/2006	Contratto	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	

ALLEGATO 1/H

Divisione Personale

Capo Divisione: Dott. Ferdinando Lacanna

Tel: 02/503.13071 e-mail: Ferdinando.lacanna@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Procedure selettive ricercatori a tempo determinato: Emissione bando	Divisione Personale	- Consiglio di Dipartimento - Senato Accademico - Consiglio d'Amministrazione	Capo Divisione Personale	60 dall'approvazione del Consiglio di Amministrazione		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	www.unimi.it/ateneo/valcomp/53110.htm
Procedure selettive ricercatori a tempo determinato: - Controllo domande - Esclusione candidati per mancanza dei requisiti previsti dal bando	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	60 dalla scadenza del bando		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Procedure selettive ricercatori a tempo determinato: Costituzione Commissioni giudicatrici	Divisione Personale	Dipartimenti interessati	Capo Divisione Personale	30 dalla scadenza del bando		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Procedure selettive ricercatori a tempo determinato: Sostituzione commissari	Divisione Personale	Dipartimenti interessati	Capo Divisione Personale	30 dall'accettazione delle dimissioni o dall'accoglimento dell'istanza di ricusazione		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATI VA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Procedure selettive ricercatori a tempo determinato: Lavori commissioni giudicatrici	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	180 dal decreto di nomina della Commissione	DPR 117/2000 art. 4 - comma 11	Verbali	Commissione giudicatrice	
Procedure selettive ricercatori a tempo determinato: Approvazione atti	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	30 dalla consegna dei verbali da parte della Commissione giudicatrice		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Procedure selettive ricercatori a tempo determinato: Restituzione titoli e pubblicazioni presentate	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	90 dal decreto di approvazione degli atti		Lettera	Capo Divisione Personale	
Stipula contratti ricercatore a tempo determinato	Divisione Personale	Dipartimenti interessati	Capo Divisione Personale	30 dall'approvazione della chiamata da parte del Consiglio d'Amministrazione		Contratto	Rettore rettore@unimi.it	
Conferma dei Ricercatori	Divisione Personale	- Dipartimenti interessati - Commissione nazionale per la conferma	Capo Divisione Personale	30 dalla ricezione del verbale della commissione di conferma		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Ricostruzioni di carriera dei Ricercatori	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	30 dalla domanda		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATI VA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Procedure di trasferimento ricercatori a tempo indeterminato: Emissione bando	Divisione Personale	- Consiglio di Dipartimento - Senato Accademico - Consiglio d'Amministrazione	Capo Divisione Personale	60 dall'approvazione del Consiglio di Amministrazione		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	www.unimi.it/ateneo/valcomp/53108.htm
Procedure di trasferimento ricercatori a tempo indeterminato: - Controllo domande - Esclusione candidati per mancanza dei requisiti previsti dal bando	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	30 dalla scadenza del bando		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Procedure di trasferimento ricercatori a tempo indeterminato: Costituzione Commissioni giudicatrici	Divisione Personale	Dipartimenti interessati	Capo Divisione Personale	30 dalla scadenza del bando		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Procedure di trasferimento ricercatori a tempo indeterminato: Sostituzione commissari	Divisione Personale	Dipartimenti interessati	Capo Divisione Personale	30 dall'accettazione delle dimissioni o dall'accoglimento dell'istanza di ricusazione		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Procedure di trasferimento ricercatori a tempo indeterminato: Approvazione atti	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	10 dalla consegna dei verbali da parte della Commissione giudicatrice		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Procedure di trasferimento ricercatori a tempo indeterminato: Restituzione titoli e pubblicazioni presentate	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	90 dall'emanazione del decreto di approvazione atti		Lettera	Capo Divisione Personale	
Procedure selettive per posti di professore di prima e seconda fascia da coprire mediante chiamata (art. 18, comma 1, della legge 240/2010): Emissione bando	Divisione Personale	- Consiglio di Dipartimento - Senato Accademico - Consiglio d'Amministrazione	Capo Divisione Personale	60 dall'approvazione del Consiglio di Amministrazione		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Procedure selettive per posti di professore di prima e seconda fascia da coprire mediante chiamata (art. 18, comma 1, della legge 240/2010): - Controllo domande - Esclusione candidati per mancanza dei requisiti previsti dal bando	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	30 dalla scadenza del bando		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Procedure selettive per posti di professore di prima e seconda fascia da coprire mediante chiamata (art. 18, comma 1, della legge 240/2010): Costituzione Commissioni giudicatrici	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	30 dalla scadenza del bando		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Procedure selettive per posti di professore di prima e seconda fascia da coprire mediante chiamata (art. 18, comma 1, della legge 240/2010): Sostituzione commissari	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	30 dall'accettazione delle dimissioni o dall'accoglimento dell'istanza di ricusazione		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Procedure selettive per posti di professore di prima e seconda fascia da coprire mediante chiamata (art. 18, comma 1, della legge 240/2010): Lavori della Commissione	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	90 dal decreto di nomina della Commissione giudicatrice		Verbali	Commissione giudicatrice	
Procedure selettive per posti di professore di prima e seconda fascia da coprire mediante chiamata (art. 18, comma 1, della legge 240/2010): Approvazione atti	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	30 dalla consegna dei verbali da parte della Commissione giudicatrice		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Procedure selettive per posti di professore di prima e seconda fascia da coprire mediante chiamata (art. 18, comma 1, della legge 240/2010): Restituzione titoli e pubblicazioni presentate	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	90 dall'approvazione degli atti		Lettera	Capo Divisione Personale	
Nomina professori di I e II fascia	Divisione Personale	- Consiglio di Dipartimento - Consiglio di Amministrazione	Capo Divisione Personale	30 dall'approvazione della chiamata da parte del Consiglio d'Amministrazione		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Annullamento atti concorsuali e nomine a seguito di sentenza giudiziaria	Divisione Personale	Divisione Attività legali	Capo Divisione Personale	30 dalla ricezione della sentenza		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Concorsi Personale Amministrativo e Tecnico: Selezioni ai sensi dell'art. 16 della legge n. 56/87	Divisione Personale	- Consiglio di Dipartimento - Consiglio di Amministrazione	Capo Divisione Personale	60 dalla ricezione della graduatoria inviata dal centro per l'impiego		Contratto individuale di lavoro	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Concorsi Personale Amministrativo e Tecnico: Procedure di reclutamento del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e a tempo determinato: Emissione Bando	Divisione Personale	- Consiglio di Dipartimento / Responsabile di Struttura - Consiglio di Amministrazione	Capo Divisione Personale	90 dalla delibera del Consiglio di Amministrazione di assegnazione del posto da bandire		Decreto Direttoriale	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	www.unimi.it/ateneo/concorsi/1409.htm
Concorsi Personale Amministrativo e Tecnico: Costituzione della Comm. Giudicatrice	Divisione Personale	Consiglio di Dipartimento / Responsabile di Struttura	Capo Divisione Personale	30 dalla pubblicazione del bando di concorso		Decreto Direttoriale	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Concorsi Personale Amministrativo e Tecnico: - Controllo domande di partecipazione ai concorsi - eventuale esclusione dei candidati	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	30 dalla scadenza del bando		Decreto Direttoriale	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Concorsi Personale Amministrativo e Tecnico: Sostituzione commissari	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	30 dall'accettazione delle dimissioni o dall'accoglimento dell'istanza di ricusazione		Decreto Direttoriale	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Concorsi Personale Amministrativo e Tecnico: Lavori Commissione	Divisione Personale	Commissione giudicatrice	Capo Divisione Personale	180 dalla data di effettuazione delle prove scritte o dalla prima convocazione per i concorsi per soli titoli	DPR 487/94 art. 11	Verbali	Commissione giudicatrice	www.unimi.it/ateneo/concorsi/1409.htm

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Concorsi Personale Amministrativo e Tecnico: Approvazione atti	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	30 dalla consegna dei verbali da parte della Commissione giudicatrice		Decreto Direttoriale	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	www.unimi.it/ateneo/concorsi/1409.htm
Concorsi Personale Amministrativo e Tecnico: Stipula del contratto individuale di lavoro	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	30 dalla data del decreto di approvazione atti		Contratto individuale di lavoro	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Concorsi Personale Amministrativo e Tecnico: Restituzione titoli e pubblicazioni	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	90 dalla data di approvazione atti		Lettera	Capo Divisione Personale	
Concorsi Personale Amministrativo e Tecnico: Trasformazione del rapporto di lavoro del personale amministrativo e tecnico a tempo determinato	Divisione Personale	- Consiglio di Dipartimento / Responsabile di Struttura - Consiglio di Amministrazione	Capo Divisione Personale	60 dall'acquisizione degli atti di richiesta di modifica inviati dalle strutture interessate		Contratto di modifica rapporto di lavoro	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Concorsi Personale Amministrativo e Tecnico: Procedure di cessazione del personale amministrativo e tecnico: collocamento a riposo per raggiunti limiti di età.	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	60 giorni precedenti l'ultimo semestre del rapporto di lavoro		Lettera	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	www.unimi.it/personale/perstecamm/2114.htm

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Concorsi Personale Amministrativo e Tecnico: Procedure di cessazione del personale amministrativo e tecnico: volontarie dimissioni	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	60 dalla presentazione delle dimissioni		Lettera	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	www.unimi.it/personale/perstecamm/2114.htm
Concorsi Personale Amministrativo e Tecnico: Procedure di autorizzazione a permanere in servizio per un biennio oltre i limiti di età.	Divisione Personale	Consiglio di Amministrazione	Capo Divisione Personale	60 dalla presentazione dell'istanza di prolungamento biennale		Lettera	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	www.unimi.it/personale/perstecamm/2114.htm
Concorsi Personale Amministrativo e Tecnico: Gestione delle procedure di avviamento al lavoro delle categorie protette (convenzioni, prospetti informativi)	Divisione Personale	- Consiglio di Dipartimento / Responsabile di Struttura - Consiglio di Amministrazione	Capo Divisione Personale	30 dall'inizio anno solare		Prospetto informativo	Rettore rettore@unimi.it	
Concorsi Personale Amministrativo e Tecnico: Gestione delle procedure di avviamento al lavoro delle categorie protette (convenzioni, selezione, tirocinio,)	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	90 dalla disponibilità del posto		Lettera di comunicazione tirocinio	Capo Divisione Personale	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATI VA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Concorsi Personale Amministrativo e Tecnico: Gestione delle procedure di avviamento al lavoro delle categorie protette (convenzioni, nullaosta, assunzione)	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	30 dal termine del periodo di tirocinio		Contratto individuale di lavoro	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Incarichi di insegnamento senza bando con esperti appartenenti a Enti convenzionati con Università	Divisione Personale	- Dipartimenti interessati - Uffici SeDI	Capo Divisione Personale	30 gg. dalla ricezione della delibera del Dipartimento		Lettera d'incarico/ Contratto	Rettore rettore@unimi.it	
Incarichi di insegnamento senza bando con esperti di elevata competenza in possesso di un significativo curriculum scientifico o professionale	Divisione Personale	- Consiglio di Dipartimento - Nucleo di Valutazione - Uffici SeDI	Capo Divisione Personale	60 dalla ricezione della delibera del Dipartimento		Lettera d'incarico/ Contratto	Rettore rettore@unimi.it	
Incarichi di insegnamento a titolo retribuito senza bando con docenti, studiosi o professionisti stranieri di chiara fama	Divisione Personale	- Consiglio di Dipartimento - Senato Accademico - Consiglio di Amministrazione - Uffici SeDI	Capo Divisione Personale	30 dalla ricezione della delibera del Dipartimento		Contratto	Rettore rettore@unimi.it	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATI VA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Incarichi di insegnamento con personale appartenente al Servizio Sanitario Nazionale	Divisione Personale	- Dipartimenti interessati - Uffici SeDI di Medicina e Chirurgia e Medicina Veterinaria	Capo Divisione Personale	30 dalla ricezione della delibera del Dipartimento		Lettera d'incarico	Rettore rettore@unimi.it	
Incarichi di insegnamento con medici di Medicina Generale a titolo gratuito	Divisione Personale	- Comitato di Direzione Facoltà di Medicina e Chirurgia - Ufficio SeDI di Medicina e Chirurgia	Capo Divisione Personale	30 dalla ricezione della delibera del Comitato di Direzione		Lettera d'incarico	Rettore rettore@unimi.it	
Nomina ex lettori di scambio	Divisione Personale	- Consiglio di Dipartimento - Ambasciate - Prefettura - Consiglio di Amministrazione	Capo Divisione Personale	90 dalla ricezione della delibera del Dipartimento	La durata è giustificata dalla necessità di acquisire il nullaosta al lavoro subordinato per i lettori di scambio extracomunitari (art. 27 lett. b D.Lgs. 25.7.98 n. 286 e successive modificazioni e integrazioni)	Contratto	Rettore rettore@unimi.it	
Nomina collaboratori ed esperti linguistici Procedure concorsuali	Divisione Personale	- Consiglio di Dipartimento - Consiglio di Amministrazione	Capo Divisione Personale	90 dall'emissione del bando		Contratto	Rettore rettore@unimi.it	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Affidamenti su corsi ufficiali: Emissione bando e conferimento incarico	Divisione Personale	- Dipartimenti interessati - Uffici SeDI	Capo Divisione Personale	60 dalla data di pubblicazione del bando	DR 14885 del 28.2.2013 “Norme sugli affidamenti”	Decreto Rettorale Lettera d’incarico	Rettore rettore@unimi.it	www.unimi.it/ateneo/1471.htm
Affidamenti su corsi ufficiali: Emanazione provvedimento di pagamento	Divisione Personale	Direttore di Dipartimento	Capo Divisione Personale	30 dall’approvazione del registro delle lezioni		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Contratti su corsi ufficiali e integrativi: - Emissione bando - Delibera conferimento incarico - Stipula contratto	Divisione Personale	- Consiglio di Dipartimento - Uffici SeDI	Capo Divisione Personale	60 dalla data di pubblicazione del bando	DR 15852 del 20.2.2013 “Regolamento d’Ateneo per la disciplina dei contratti per attività di insegnamento”	- Decreto Rettorale - Contratto	Rettore rettore@unimi.it	www.unimi.it/ateneo/1471.htm
Contratti su corsi ufficiali e integrativi: Emissione del provvedimento di pagamento	Divisione Personale	Direttore di Dipartimento	Capo Divisione Personale	30 dall’approvazione del registro delle lezioni		Lettera	Capo Divisione Personale	
Congedo parentale e aspettativa per motivi di salute	Divisione Personale	Ufficio Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro	Capo Divisione Personale	30 dalla comunicazione dell’Ufficio Prevenzione della ricezione del certificato telematico		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Congedi per motivi di studio e aspettative a vario titolo	Divisione Personale	Consiglio di Dipartimento	Capo Divisione Personale	60 dalla ricezione dell’istanza		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Conferma docenti in ruolo - predisposizione atti per la conferma	Divisione Personale	Consiglio di Dipartimento	Capo Divisione Personale	30 dalla scadenza del triennio		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Conferma docenti in ruolo - provvedimento di conferma	Divisione Personale	- Consiglio di Dipartimento - Commissione nazionale per il conseguimento della conferma	Capo Divisione Personale	30 dalla ricezione del verbale della commissione		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Ricostruzione carriere docenti e ricercatori	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	30 dalla presentazione della domanda		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Cessazioni professori di ruolo e ricercatori: -per volontarie dimissioni -per raggiungimento limiti di età	Divisione Personale	Consiglio di Dipartimento	Capo Divisione Personale	- 60 dalla presentazione delle dimissioni - 30 gg. dall'inizio dell'anno accademico che precede il collocamento a riposo		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	www.unimi.it/personale/persdoc/2084.htm
Opzioni tempo pieno/definito personale docente e ricercatore	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	30 dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	www.unimi.it/personale/persdoc/2084.htm

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Cambiamento settore concorsuale personale docente e ricercatore	Divisione Personale	- Consiglio di Dipartimento - C.U.N.	Capo Divisione Personale	90 dalla presentazione della domanda		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Autorizzazione allo svolgimento di attività esterne	Divisione Personale	Commissione per le autorizzazioni	Capo Divisione Personale	30 dalla richiesta di autorizzazione		Lettera	Rettore rettore@unimi.it	
Concessione nulla osta per lo svolgimento di attività didattica presso altro Ateneo	Divisione Personale	- Consiglio dei Dipartimenti interessati - Senato Accademico	Capo Divisione Personale	90 dalla ricezione dell'istanza		Lettera	Rettore rettore@unimi.it	
Accertamento inabilità personale docente	Divisione Personale	Commissione medica di verifica	Capo Divisione Personale	90 dalla ricezione della domanda di inabilità		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Sospensione cautelare	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	30 dalla conoscenza della misura restrittiva		Decreto Rettorale	Rettore rettore@unimi.it	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Denuncia infortuni sul lavoro del personale docente	Divisione Personale	Direttore del Dipartimento	Capo Divisione Personale	2 dalla conoscenza dell'evento		Lettera + Modulo denuncia d'infortunio	Capo Divisione personale	
TFR 1 e 2	Divisione Personale	INPDAP	Capo Divisione Personale	15 dalla data di cessazione o dall'acquisizione della documentazione necessaria	- DPCM 20.12.99 - Circolari esplicative INPDAP	Prospetto liquidazione + lettera di accompagn.	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	www.npdad.gov.it www.inps.it
Domanda di riscatto ai fini della buonuscita	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	30 dall'acquisizione della documentazione necessaria	DPR 1032/73	Lettera di accompagn. + allegati	Capo Divisione Personale	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Liquidazione ai fini della buonuscita	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	30 giorni prima della cessazione, in caso di limiti di età 15 giorni dalla data di cessazione dal servizio in tutti gli altri casi	DPR 1032/73	Modello PA04 + lettera di accompagnam.	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Riliquidazione ai fini della buonuscita (TFS - PL2)	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	60 dalla comunicazione del provvedimento di variazione carriera o dello stipendio	DPR 1032/73	Modello PA04 o modello PL2 + lettera di accompagn.	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Liquidazione trattamento di pensione provvisoria a seguito di cessazione per volontarie dimissioni, per limite di età, reversibilità a seguito di decesso in servizio, dispensa	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	30 dalla cessazione o dalla documentazione da parte dell'interessato, se successiva alla cessazione	DPR 1032/73	Modello PA04 + lettera di accompagn. + spedizione telematica	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Riconoscimento pensione definitiva	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	90 dalla comunicazione del provvedimento di variazione carriera o dello stipendio	DPR 1032/73	Modello PA04 + lettera di accompagn. + spedizione telematica	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Trasferimento periodi lavorativi all'INPS - C. P.A. - cessazioni senza diritto a pensione	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	30 dalla richiesta dell'interessato a procedere	DPR 322/88	- Scheda contribuzione - Invio all'INPS - Decreto del C.P.A.	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Predisposizione e invio Mod. PA 04 su richiesta di altre Amministrazioni (Università, INPS, INPDAP, Comuni, Ministeri etc.)	Divisione Personale	nessuna	Capo Divisione Personale	30 dalla richiesta	Circolare INPDAP n. 33 del 27.5.2004	Modello PA04 + lettera di accompagn.	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	

ALLEGATO 1/I

Divisione Progettazione e Gestione del Patrimonio Immobiliare

Capo Divisione: Dott. Peppino D'Andrea

Tel. 02/503.13420 e-mail: peppino.dandrea@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Contratti per lavori, forniture e servizi fino a € 40.000 + IVA	Divisione Progettazione e Gestione del Patrimonio Immobiliare	Nessuna	Capo Divisione Progettazione e Gestione del Patrimonio Immobiliare	60 giorni dall'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione		Contratto	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Contratti per - lavori da € 40.000 a € 1.000.000 + IVA; - forniture e servizi da € 40.000 a € 200.000 + IVA (soglia comunitaria) Procedure negoziate	Divisione Progettazione e Gestione del Patrimonio Immobiliare	Nessuna	Capo Divisione Progettazione e Gestione del Patrimonio Immobiliare	120 giorni, dall'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione	D. Lgs. 163/2006	Contratto	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	

ALLEGATO 1/L

Divisione Segreterie Studenti

Capo Divisione: Dott.ssa Emanuela Dellavalle

Tel: 02.503.13764 e-mail: emanuela.dellavalle@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Immatricolazione corsi di laurea e post laurea	Divisione Segreterie		Capo Divisione Segreterie	Procedura online in tempo reale		Immatricolazione	Capo Divisione Segreterie	Info su www.unimi.it segreterie studenti; applicazione web - Servizi Sifa online
Rinnovo iscrizione automatizzata	Divisione Segreterie		Capo Divisione Segreterie	5 dal pagamento della prima rata		Rinnovo	Capo Divisione Segreterie	Info su www.unimi.it segreterie studenti Mav disponibile online su Servizi Sifa online
Trasferimento ad altro corso o Ateneo	Divisione Segreterie		Capo Divisione Segreterie	60 dalla domanda di trasferimento		Provvedimento di congedo	Capo Divisione Segreterie	
Registrazione esami e altre attività convalidate	Divisione Segreterie	Collegi didattici	Capo Divisione Segreterie	90 dalla richiesta di convalida		Registrazione	Capo Divisione Segreterie	Info su www.unimi.it segreterie studenti
Riconoscimento titolo accademico estero	Divisione Segreterie	Collegi didattici	Capo Divisione Segreterie	90 dalla richiesta di riconoscimento		Iscrizione	Capo Divisione Segreterie	Info su www.unimi.it segreterie studenti

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Perfezionamento pratica iscrizione in segreteria (ripresa studi, corsi singoli) e rinuncia	Divisione Segreterie		Capo Divisione Segreterie	10 dalla consegna della domanda		Iscrizione	Capo Divisione Segreterie	Info su www.unimi.it segreterie studenti
Piani di studio Registrazione in carriera dei piani approvati online Registrazione in carriera dei piani non approvati online	Divisione Segreterie	Collegi didattici	Capo Divisione Segreterie	60 dalla scadenza dei termini di presentazione 90 dalla presentazione del piano		Registrazione	Capo Divisione Segreterie	Info su www.unimi.it segreterie studenti
Ammissione ai corsi con selezione: decreto di approvazione atti	Divisione Segreterie	Commissioni	Capo Divisione Segreterie	8 dallo svolgimento delle prove selettive		Decreto rettorale	Rettore rettore@unimi.it	
Certificati	Divisione Segreterie		Capo Divisione Segreterie	In tempo reale in italiano; entro 5 giorni dalla domanda in inglese		Atto	Capo Divisione Segreterie	Info su www.unimi.it segreterie studenti
Restituzione del diploma di maturità e altri documenti	Divisione Segreterie		Capo Divisione Segreterie	30 dalla richiesta		Nota di accompagnamento	Capo Divisione Segreterie	Info su www.unimi.it segreterie studenti
Rilascio pergamene	Divisione Economato	Divisione segreterie studenti	Capo Divisione Segreterie	90 dal conseguimento del titolo (per esami di stato dall'acquisizione delle pergamene dal MIUR)		Atto	Rettore (rettore@unimi.it) e Direttore Generale (direzione.generale@unimi.it)	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
							mi.it)	
Rilascio duplicati pergamene	Divisione Economato e Patrimonio	Divisione segreterie studenti	Capo Divisione Segreterie	90 dalla domanda		Atto	Rettore (rettore@unimi.it) e Direttore Generale (direzione.generale@unimi.it)	
Rimborso tasse	Divisione Segreterie	Divisione Sistemi informativi	Capo Divisione Segreterie			Decreto Direttore Generale	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	Info su www.unimi.it segreterie studenti
Per motivi vari				90 dalla domanda				
Per beneficiari esonero tasse				90 dal controllo dei requisiti				
Per beneficiari borse di Ateneo		Cidis		90 dalla ricezione dal Cidis dei decreti di pagamento relativi a tutti i beneficiari				
Per beneficiari e idonei borse Cidis		Cidis		90 dalla ricezione dei dati definitivi da parte del Cidis				
Assegnazione borse di studio dottorato e scuole	Divisione Segreterie		Capo Divisione Segreterie	30 dall'iscrizione		Decreto rettorale	Rettore rettore@unimi.it	Info su www.unimi.it segreterie studenti

ALLEGATO 1/M

Divisione Servizi per la Ricerca

Capo Divisione: Dott. Angelo Casertano

Tel: 02.503.12752 e-mail: angelo.casertano@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Convenzioni di Ricerca con finanziamenti esterni	Divisione Servizi per la Ricerca	Dipartimenti interessati	Capo Divisione Servizi per la Ricerca	60 dalla data di ricevimento della proposta di convenzione firmata dal contraente, approvata dall'organo collegiale della struttura interessata		Convenzione	Rettore rettore@unimi.it	http://www.unimi.it/ricerca/finanziamenti_nazionali/1305.htm
Contratti di ricerca su commissione di terzi	Divisione Servizi per la Ricerca	Dipartimenti interessati	Capo Divisione Servizi per la Ricerca	60 dalla data di ricevimento della proposta di convenzione firmata dal contraente, approvata dall'organo collegiale della struttura interessata		Convenzione	Rettore rettore@unimi.it	http://www.unimi.it/ricerca/finanziamenti_contoterzi/1303.htm
Contratti di consulenza	Divisione Servizi per la Ricerca	Dipartimenti interessati	Capo Divisione Servizi per la Ricerca	60 dalla data di ricevimento della proposta di convenzione firmata dal contraente, approvata dall'organo collegiale della struttura interessata		Convenzione	Rettore rettore@unimi.it	http://www.unimi.it/ricerca/finanziamenti_contoterzi/1303.htm

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Contratti per attività di formazione	Divisione Servizi per la Ricerca	Dipartimenti interessati	Capo Divisione Servizi per la Ricerca	60 dalla data di ricevimento della proposta di convenzione firmata dal contraente, approvata dall'organo collegiale della struttura interessata		Contratto	Rettore rettore@unimi.it	http://www.unimi.it/ricerca/finanze_ontoterzi/9032.htm
Utilizzo del nome o logo dell'Università a scopo pubblicitario da parte di terzi	Divisione Servizi per la Ricerca	Dipartimenti interessati	Capo Divisione Servizi per la Ricerca	60 dalla data di ricevimento della proposta di convenzione firmata dal contraente, approvata dall'organo collegiale della struttura interessata		Convenzione	Rettore rettore@unimi.it	
Contratti di edizione, distribuzione libraria e stampa	Divisione Servizi per la Ricerca	Dipartimenti interessati	Capo Divisione Servizi per la Ricerca	60 dalla data di ricevimento della proposta di convenzione firmata dal contraente, approvata dall'organo collegiale della struttura interessata		Contratto	Rettore rettore@unimi.it	http://www.unimi.it/cataloghi/divsi/Regol_pubblicaz.rtf
Procedure per la costituzione ed il funzionamento di Centri di ricerca, Centri	Divisione Servizi per la Ricerca	Dipartimenti interessati	Capo Divisione Servizi per la Ricerca	90 dalla data di ricevimento della proposta di costituzione o adesione approvata		Atto di costituzione o adesione firmato dal Rettore o suo delegato	Rettore rettore@unimi.it	http://www.unimi.it/ricerca/strutture/643.htm

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Interdipartimentali e Centri Interuniversitari				dall'organo collegiale della struttura interessata				
Convenzioni quadro e di collaborazione scientifica	Divisione Servizi per la Ricerca	Dipartimenti interessati	Capo Divisione Servizi per la Ricerca	60 dalla data di ricevimento della proposta di convenzione firmata dal contraente, approvata dall'organo collegiale della struttura interessata		Convenzione	Rettore rettore@unimi.it	http://www.unimi.it/ricerca/908.htm
Costituzione di Consorzi (o adesione)	Divisione Servizi per la Ricerca	Dipartimenti interessati	Capo Divisione Servizi per la Ricerca	90 dalla data di ricevimento della proposta di costituzione o adesione approvata dall'organo collegiale della struttura interessata		Atto di costituzione o adesione	Rettore rettore@unimi.it	
Contratti U.E.	Divisione Servizi per la Ricerca	Dipartimenti interessati	Capo Divisione Servizi per la Ricerca	120 dalla data di assegnazione del finanziamento da parte della UE	Article 24 of Regulation (EC) N. 1906/2006 of the European Parliament and the Council of 18 December 2006 - Article 23 of Council Regulation (Euratom) N. 1908/2006 of 19 December 2006.	Grant Agreement Consortium Agreement	Rettore rettore@unimi.it	http://www.unimi.it/ricerca/finanziamenti_internazionali/1296.htm

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
					Complessità derivante dall'elevato numero di partner disomogenei per status giuridico e nazionalità			
Convenzioni di collaborazione internazionale	Divisione Servizi per la Ricerca	Dipartimenti interessati	Capo Divisione Servizi per la Ricerca	90 dalla data di ricevimento della proposta di convenzione firmata dal contraente, approvata dall'organo collegiale della struttura interessata		Convenzione	Rettore rettore@unimi.it	http://www.unimi.it/ricerca/collabint/1921.htm
Richiesta pareri al Comitato Etico su progetti di ricerca	Divisione Servizi per la Ricerca	Dipartimenti interessati	Capo Divisione Servizi per la Ricerca	60 dalla data di ricevimento del progetto, corredato dalla documentazione prevista dal Regolamento del Comitato Etico		Parere motivato espresso dal Comitato Etico	Rettore rettore@unimi.it	http://www.unimi.it/ateneo/20138.htm

ALLEGATO 1/N

Divisione Sistemi Informativi

Capo Divisione: Dott. Luisa Ferrario

Tel: 02/503.15231 e-mail: luisa.ferrario@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Contratti per forniture e servizi fino a € 40.000 + IVA	Divisione Sistemi Informativi	Nessuna	Capo Divisione Sistemi Informativi	60 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine /contratto	Capo Divisione Sistemi Informativi	
Contratti per forniture servizi da € 40.000 a € 200.000 + IVA (soglia comunitaria) - procedure negoziate	Divisione Sistemi Informativi	Nessuna	Capo Divisione Sistemi Informativi	60 dal ricevimento delle offerte		Contratto	Capo Divisione Sistemi Informativi	

ALLEGATO 1/O

Divisione Stipendi e carriere del Personale

Capo Divisione: Dott.ssa Anna Canavese

Tel: 02/503.13250 e-mail: anna.canavese@unimi.it

PROCEDIMENTO	Unità Organizzativa Coinvolta	Altre Unità coinvolte	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Liquidazione delle retribuzioni mensili, di altri emolumenti al personale dipendente; calcolo e liquidazione delle competenze arretrate, del TFR ai CEL e ratei agli eredi	Divisione Stipendi e Carriere del Personale	Divisione Personale	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	45 dall'emissione e del provvedimento dispositivo		Liquidazione spettanze	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	http://www.unimi.it/personale/persdoc/2076.htm ; http://www.unimi.it/personale/890.htm
Gestione ritenute extraerariali per riscatti contributivi, contributi obbligatori per iscrizione ordine professionale, deleghe sindacali, abbonamenti per la mobilità casa-lavoro, ecc.);	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	46 dall'emissione e del provvedimento dispositivo		applicazione della rateizzazione	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	http://www.unimi.it/personale/mobility/3903.htm
Attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	45 dalla richiesta		Liquidazione spettanze	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	http://www.unimi.it/personale/persdoc/2076.htm http://www.unimi.it/personale/890.htm
Attribuzione dell'indennità di rischio docenti	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	45 dall'autorizzazione del Direttore di Dipartimento		Liquidazione spettanze	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	-

PROCEDIMENTO	Unità Organizzativa Coinvolta	Altre Unità coinvolte	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Assegnazione ed erogazione sussidi	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	Assegnazione : cadenza annuale; erogazione: 45 dal provvedimento di assegnazione		provvedimento del Rettore (docenti) del Direttore Generale (personale TA) - Liquidazione spettanze	Rettore (rettore@unimi.it)/Direttore Generale (direzione.generale@unimi.it)	-
Gestione delle pratiche di pignoramento definito da contenzioso legale verso terzi	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	45 dalla notifica ovvero dal provvedimento di assegnazione		Comunicazione al creditore, trattenuta mensile e versamento al creditore degli importi pignorati	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	-
Gestione delle pratiche relative ai prestiti gestiti dall'INPDAP o da società finanziarie	Divisione Stipendi e Carriere del Personale	Divisione Personale	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	5 dalla richiesta per Dichiarazione e situazione giuridica, stipendiale e benessere; 45 dal contratto di finanziamento o per applicazione trattenuta		Comunicazione al creditore e applicazione rateizzazione	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	

PROCEDIMENTO	Unità Organizzativa Coinvolta	Altre Unità coinvolte	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Attestazioni retributive e previdenziali ad uso del dipendente, di altre strutture dell'Ateneo, di altri Atenei e/o di altri Enti	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	5 dalla richiesta		Dichiarazione	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	-
Dichiarazione del costo orario, giornaliero e annuo dei singoli dipendenti ad uso rendicontazione progetti finanziati	Divisione Stipendi e Carriere del Personale	Divisione Servizi per la Ricerca - Segreteria amministrativa dei Dipartimenti	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	5 dal ricevimento della richiesta		Dichiarazione	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	
Gestione dei rapporti economici con gli Enti di ricerca in relazione alle convenzioni stipulate per l'attività di ricerca e liquidazione ai singoli dipendenti delle competenze derivanti.	Divisione Stipendi e Carriere del Personale	Divisione Servizi per la Ricerca	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	45 dal ricevimento della convenzione		Provvedimento del Direttore Generale	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Gestione dei rapporti economici con le Aziende ospedaliere in relazione alle convenzioni stipulate per l'attività assistenziale e liquidazione ai singoli dipendenti delle competenze derivanti.	Divisione Stipendi e Carriere del Personale	Divisione Attività Legali - Ufficio Rapporti con le Istituzioni Sanitarie	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	60 dal ricevimento della convenzione		Provvedimento del Direttore Generale	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Attestazioni della carriera ospedaliera del personale operante in regime di convenzione e delle relative competenze liquidate ad uso di altre strutture dell'Ateneo, di altri Atenei e/o di altri Enti	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	10 dal ricevimento della richiesta		Dichiarazione	Divisione Stipendi e Carriere del Personale	

PROCEDIMENTO	Unità Organizzativa Coinvolta	Altre Unità coinvolte	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Calcolo del capitale, degli interessi e della rivalutazione monetaria relative alle pronunce dell'autorità giudiziaria - Preparazione delle proposte per la deliberazione in C.d.A. e liquidazione delle competenze	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	120		Delibera del Consiglio di Amministrazione	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Decretazione e pagamento delle spese legali derivanti da pronunce dell'autorità giudiziaria	Divisione Stipendi e Carriere del Personale	Divisione Attività Legali	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	45 dal ricevimento dell'autorizzazione al pagamento comprensivo di fattura		Decreto / liquidazione spettanze	Rettore rettore@unimi.it	
Provvedimenti relativi alla carriera del Personale Tecnico - Amministrativo (passaggi, orizzontali, verticali, ecc...)	Divisione Stipendi e Carriere del Personale	Divisione Personale	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	45 dall'approvazione degli atti concorsuali		Decreto	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Richieste di accertamenti medico-legali	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	1 dalla comunicazione della malattia		Richiesta visita fiscale	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	http://www.unimi.it/personale/perstecamm/2124.htm#c22085
Gestione giuridica dei periodi di assenza obbligatoria e facoltativa del personale tecnico amministrativo	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	45 dalla comunicazione di assenza		Provvedimento del Direttore Generale	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	http://www.unimi.it/personale/perstecamm/2124.htm#c22086 http://www.unimi.it/personale/perstecamm/8769.htm

PROCEDIMENTO	Unità Organizzativa Coinvolta	Altre Unità coinvolte	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Attestazione dei periodi di assenza con trattamento economico ridotto ad altre strutture dell'Ateneo e ad altri Atenei	Divisione Stipendi e Carriere del Personale	Divisione Personale	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	45 dalla richiesta		Dichiarazione	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	
Comunicazione annuale del monte ore per permessi sindacali spettante alle singole sigle sindacali	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	termini di legge		Provvedimento del Direttore Generale	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Trasmissione mensile alle singole sigle sindacali delle deleghe ricevute	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	cadenza mensile		Nota dirigenziali	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Gestione procedimenti disciplinari dei dipendenti	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	termini di legge		Provvedimento del Direttore Generale	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Liquidazione delle borse per gli studenti all'estero (Socrates/Erasmus/Leonardo);	Divisione Stipendi e Carriere del Personale	Area Affari Istituzionali, Internazionali	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	45 gg dalla data di ricevimento autorizzazione al pagamento		liquidazione spettanze	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	

PROCEDIMENTO	Unità Organizzativa Coinvolta	Altre Unità coinvolte	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Pagamento compensi tutoraggio per assegnisti e dottorandi	Divisione Stipendi e Carriere del Personale	Dipartimenti interessati	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	45 gg dalla data di ricevimento autorizzazione al pagamento		liquidazione spettanze	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	http://www.unimi.it/personale/consulenze_collab/8749.htm
1 - Gestione contrattualistica specializzandi: stipula contratto	Divisione Stipendi e Carriere del Personale	Divisione Segreterie Studenti	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	30 dal decreto di approvazione e atti		Contratto	Rettore rettore@unimi.it	http://www.unimi.it/studenti/scuolesp/23859.htm
2 - Gestione contrattualistica specializzandi: liquidazione spettanze	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	45 dalla stipula del contratto		liquidazione spettanze	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	-
Applicazione decreti di conferimento dei premi di studio	Divisione Stipendi e Carriere del Personale	Divisione Segreterie Studenti	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	45 dal ricevimento del decreto		liquidazione spettanze	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
1 - Gestione procedure concorsuali per il conferimento di assegni di ricerca: stipula contratto	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	120 dalla delibera del Senato Accademico	Regolamento per gli assegni di ricerca	Contratto	Rettore rettore@unimi.it	http://www.unimi.it/ricerca/assegni_ricerca/1260.htm

PROCEDIMENTO	Unità Organizzativa Coinvolta	Altre Unità coinvolte	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
2 - Gestione procedure concorsuali per il conferimento di assegni di ricerca: liquidazione spettanze	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	45 dalla stipula del contratto		liquidazione spettanze	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	-
1 - Gestione procedure concorsuali per attribuzione borse per giovani promettenti	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	120 dalla delibera del Senato Accademico	Regolamento per l'istituzione di borse di studio	Decreto	Rettore rettore@unimi.it	http://www.unimi.it/ricerca/dottorati/2316.htm
2 - Gestione procedure concorsuali per attribuzione borse per giovani promettenti: liquidazione spettanze	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	45 dall'emanazione del decreto		liquidazione spettanze	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	-
Pagamento delle borse di studio per dottorati di ricerca	Divisione Stipendi e Carriere del Personale	Divisione Segreterie Studenti	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	45 dalla comunicazione		Liquidazione spettanze	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Liquidazione delle missioni per il personale dipendente delle strutture dell'Amministrazione centrale e dei centri di ricerca	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	45 gg dalla data di ricevimento autorizzazione al pagamento		liquidazione spettanze	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	http://www.unimi.it/personale/persdoc/19729.htm

PROCEDIMENTO	Unità Organizzativa Coinvolta	Altre Unità coinvolte	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
1- Gestione procedura per attribuzione incarichi di lavoro autonomo, collaborazioni esterne, co.co.co.	Divisione Stipendi e Carriere del Personale	Dipartimenti e Strutture Interessate	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	120 dall'avviso pubblico	Art 7 comma 6 legge 165/01, L'art. 17 comma 30 del D.L. n 78/2009, delibere della Corte dei Conti n. 20/2009/P del 12 novembre 2009 e la n. 24/2009/P del 10 dicembre 2009	Contratto	Rettore rettore@unimi.it	http://www.unimi.it/personale/consulenze_collab/1301.htm
2- Gestione procedure di pagamento incarichi di lavoro autonomo, collaborazioni esterne, co.co.co.	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	45 dall'autorizzazione al pagamento		Liquidazione spettanze	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
3- Gestione degli adempimenti INAIL per incarichi di lavoro autonomo	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	Termini di legge		Versamenti INAIL /autoliquidazione	Rettore rettore@unimi.it	

PROCEDIMENTO	Unità Organizzativa Coinvolta	Altre Unità coinvolte	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Liquidazione compensi e pagamenti a personale esterno per tutoraggio, commissari di concorso, amministrazione centrale e centri, master e cdp	Divisione Stipendi e Carriere del Personale	Dipartimenti e altre Strutture Universitarie Interessate	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	45 gg dalla data di ricevimento autorizzazione al pagamento e notula / fattura		Liquidazione spettanze	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	http://www.unimi.it/personale/consulenze_collab/1301.htm
Liquidazione compensi per attività conto terzi	Divisione Stipendi e Carriere del Personale	Dipartimenti e altre Strutture Universitarie Interessate / Divisione Contabilità Generale	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	45 dal ricevimento autorizzazione al pagamento		Liquidazione spettanze	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Liquidazione collaborazione studentesche	Divisione Stipendi e Carriere del Personale	Dipartimenti e altre Strutture Universitarie Interessate / Segreterie Studenti	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	45 dal ricevimento autorizzazione al pagamento		Liquidazione spettanze	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività extra ufficio per il personale Tecnico Amministrativo	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	30 dalla richiesta		Provvedimento del Direttore Generale	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	

PROCEDIMENTO	Unità Organizzativa Coinvolta	Altre Unità coinvolte	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Permessi straordinari retribuiti per motivi di studio (150 ore);	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	60 dalla richiesta		Provvedimento del Direttore Generale	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	http://www.unimi.it/personale/perstecamm/2124.htm#c22085
Gestione delle pratiche di infortunio, visite medico - collegiali	Divisione Stipendi e Carriere del Personale	Ufficio Servizio Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	1 dalla comunicazione di infortunio		Provvedimento del Direttore Generale	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	http://www.unimi.it/personale/perstecamm/2124.htm#c22085
Predisposizione di ordinanze e decreti, relativi alle strutture con assegnazioni di servizio per il personale	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	60 dalla comunicazione		Provvedimento del Direttore Generale	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	
Assegnazioni di servizio a seguito di mobilità interna ed esterna	Divisione Stipendi e Carriere del Personale	Strutture Interessate	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	30 dalla comunicazione		Provvedimento del Direttore Generale	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	-
Valutazione Cambi d'Area	Divisione Stipendi e Carriere del Personale	Ufficio Amministrazione Personale Tecnico amministrativo	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	60 dalla richiesta		Provvedimento del Direttore Generale	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	

PROCEDIMENTO	Unità Organizzativa Coinvolta	Altre Unità coinvolte	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Assegnazione al personale del contributo per la frequenza ad asili nido e centri estivi	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	45 dalla chiusura della graduatoria		decreto	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	http://www.unimi.it/personale/1241.htm
Dichiarazioni fiscali e contributive lavoro dipendente e assimilato mod. CUD e autonomo	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	termini di legge fissati annualmente		Certificazioni e fiscale	Rettore rettore@unimi.it	http://www.unimi.it/personale/1235.htm
Dichiarazione fiscale dell'Ente (mod. 770).	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	termini di legge fissati annualmente		Modello 770	Rettore rettore@unimi.it	
Dichiarazione contributiva gestione separata INPS (mod. GLA) al singolo dipendente	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	5 dalla richiesta		Attestazione GLA	Rettore rettore@unimi.it	
Assistenza fiscale ai dipendenti mod. 730.	Divisione Stipendi e Carriere del Personale		Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	termini di legge fissati annualmente		Modello 730	Rettore direzione.generale@unimi.it	http://www.unimi.it/personale/1235.htm
Gestione prenotazione mensile ticket e buoni mensa.	Divisione Stipendi e Carriere del Personale	Divisione Economato e Patrimonio	Capo Divisione Stipendi e Carriere del Personale	30 dalla richiesta		Erogazione ticket e buoni pasto	Direttore Generale direzione.generale@unimi.it	http://www.unimi.it/personale/793.htm

PROCEDIMENTO	Unità Organizzativa Coinvolta	Altre Unità coinvolte	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Gestione degli adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito web d'Ateneo dei dati previsti per l'"Amministrazione Trasparente"	Divisione Stipendi e Carriere del Personale	Strutture Universitarie Interessate	Responsabile della Trasparenza per l'Ateneo Dott.ssa Anna Canavese, tel. 02/503.13250, e-mail: anna.canavese@unimi.it	30 dalla richiesta delle strutture interessate		Pubblicazione web	Responsabile della Trasparenza per l'Ateneo Dott.ssa Anna Canavese, tel. 02/503.13250, e-mail: anna.canavese@unimi.it	http://www.unimi.it/personale/40206.htm

ALLEGATO 1/P

Divisione Telecomunicazioni

Capo Divisione: Dott.ssa Paola Formai

Tel: 02/503.15219 e-mail: paola.formai@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Contratti per forniture e servizi fino a € 40.000 + IVA	Divisione Telecomunicazioni	Nessuna	Capo Divisione Telecomunicazioni	60 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine /contratto	Capo Divisione Telecomunicazioni	
Contratti per forniture e servizi da € 40.000 a € 200.000 + IVA (soglia comunitaria) - procedure negoziate	Divisione Telecomunicazioni	Nessuna	Capo Divisione Telecomunicazioni	90 dal ricevimento delle offerte		Contratto	Capo Divisione Telecomunicazioni	