

Dipartimenti

Dipartimento di Beni Culturali e Ambientali

Direttore del Dipartimento: Prof. Alberto Bentoglio
Tel: 02/5032066,e-mail: alberto.bentoglio@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante ente finanziatore	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente Ricerca del Dipartimento +	

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
							PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/lavoro/reclutamento_doc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Bioscienze

Direttore del Dipartimento: Prof. Marco Muzi Falconi

Tel: 02/50315034; e-mail: marco.muzifalconi@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante ente finanziatore	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente Ricerca del Dipartimento +	

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
							PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/lavoro/reclutamento_doc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Biotecnologie mediche e medicina traslazionale

Direttore del Dipartimento: Prof. Paola Viani
Tel: 02/50330370 ; e-mail: paola.viani@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente	

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
					ente finanziatore		Ricerca del Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/r lavoro/reclutamento_doc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Chimica

Direttore del Dipartimento: Prof.ssa Laura Prati

Tel: 02/50314269 - 02/50314374; e-mail: direzione.dipchi@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante ente finanziatore	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente Ricerca del Dipartimento +	

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
							PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/lavoro/reclutamento_doc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di diritto privato e storia del diritto

Direttore del Dipartimento: Prof.ssa Chiara Tenella Silvani

Tel: 02/50312250; e-mail: chiara.tenella@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante ente finanziatore	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente Ricerca del Dipartimento +	

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
							PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/lavoro/reclutamento_doc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Diritto Pubblico Italiano e Sovranazionale

Direttore del Dipartimento: Prof.ssa Lorenza Violini

Tel: 02/50312570; e-mail: lorenza.violini@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante ente finanziatore	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente Ricerca del	

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
							Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/lavoro/reclutamento_doc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Economia, Management e Metodi Quantitativi

Direttore del Dipartimento: Prof. Carlo Fiorio

Tel: 02/ 503 21540; e-mail: carlo.fiorio@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante ente finanziatore	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente Ricerca del	

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
							Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/lavoro/reclutamento_doc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Filosofia Piero Martinetti

Direttore del Dipartimento: Prof. Luca Maria Bianchi

Tel: 02/50312729 - 02/50312437; e-mail: luca.bianchi@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante ente finanziatore	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente Ricerca del	

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
							Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/r lavoro/reclutamento_d oc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Fisica

Direttore del Dipartimento: Prof. Giovanni Onida

Tel: 02/50317202 - 02/50317402; e-mail: direttore.fisica@fisica.unimi.it - segreteria.amministrativa@fisica.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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante ente finanziatore	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente Ricerca del	

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
							Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/lavoro/reclutamento_doc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Fisiopatologia Medico-Chirurgica e dei Trapianti

Direttore del Dipartimento: Prof. Mario Salvatore Clerici
Tel: 02/50320717 - 02/50330412; e-mail: mario.clerici@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante ente finanziatore	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente Ricerca del	

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
							Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/r lavoro/reclutamento_d oc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Informatica Giovanni degli Antoni

Direttore del Dipartimento: Prof.ssa Silvana Castano

Tel: 02/50316296; e-mail: silvana.castano@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante ente finanziatore	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente Ricerca del Dipartimento +	

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
							PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/lavoro/reclutamento_doc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Lingue e Letterature Straniere

Direttore del Dipartimento: Prof. Giovanni Iamartino
Tel: 02/50313570 - e-mail: giovanni.iamartino@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente	

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
					ente finanziatore		Ricerca del Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/r lavoro/reclutamento_doc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Matematica Federico Enriques

Direttore del Dipartimento: Prof. Luca Barbieri Viale

Tel: 02/50316136- 02/50317402; e-mail: luca.barbieri-viale@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante ente finanziatore	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente Ricerca del	

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
							Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/r lavoro/reclutamento_d oc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Medicina Veterinaria

Direttore del Dipartimento: Prof. Mauro di Giancamillo

Tel: 02/50317807 - 02/50334500; e-mail: mauro.digiancamillo@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante ente finanziatore	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente Ricerca del	

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
							Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/lavoro/reclutamento_doc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Oncologia ed Emato-Oncologia

Direttore del Dipartimento: Prof.ssa Gabriella Pravettoni

Tel: 02/50312240 - 02/50372099; e-mail: gabriella.pravettoni@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante ente finanziatore	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente Ricerca del	

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
							Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/r lavoro/reclutamento_d oc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Scienze agrarie e ambientali - Produzione, Territorio, Agro-energia

Direttore del Dipartimento: Prof. Osvaldo Failla
Tel. 02 50316888 e-mail: direttore.disaa@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente	

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
					ente finanziatore		Ricerca del Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/r lavoro/reclutamento_doc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Scienze Biomediche e Cliniche L. Sacco

Direttore del Dipartimento: Prof. Massimo Galli

Tel: 02/ 503 19763; e-mail: massimo.galli@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante ente finanziatore	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente Ricerca del	

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
							Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/lavoro/reclutamento_doc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Scienze Biomediche per la Salute

Direttore del Dipartimento: Prof. Francesco Auxilia

Tel: 02/50315114 - 02/50317402; e-mail: francesco.auxilia@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante ente finanziatore	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente Ricerca del	

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
							Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/r lavoro/reclutamento_d oc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Scienze Biomediche, Chirurgiche ed Odontoiatriche

Direttore del Dipartimento: Prof. Aldo Gianni

Tel: 02/50320238 - 02/50320237; e-mail: aldo.gianni@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante ente finanziatore	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente Ricerca del	

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
							Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/r lavoro/reclutamento_d oc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Scienze Cliniche e di Comunità

Direttore del Dipartimento: Prof. Nicola Montano

Tel: 02/50320295; e-mail: direzione.discco@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante ente finanziatore	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente Ricerca del	

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
							Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/r lavoro/reclutamento_d oc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Scienze della Mediazione Linguistica e di Studi Interculturali

Direttore del Dipartimento: Prof. Giovanni Turchetta
Tel: 02/ 503221761; e-mail: Giovanni.Turchetta@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente	

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
					ente finanziatore		Ricerca del Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/r lavoro/reclutamento_doc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Scienze della Salute

Direttore del Dipartimento: Prof. Stefano Centanni

Tel: 02/ 02503 23292; e-mail: stefano.centanni@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante ente finanziatore	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente Ricerca del	

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
							Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/r lavoro/reclutamento_d oc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Scienze della Terra A. Desio

Direttore del Dipartimento: Prof. Stefano Poli

Tel: 02/ 50315595; e-mail: stefano.poli@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante ente finanziatore	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente Ricerca del	

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
							Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/r lavoro/reclutamento_d oc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Scienze e Politiche Ambientali

Direttore del Dipartimento: Prof. Alessandro Banterle
Tel: 02/50316482; e-mail: Alessandro.banterle@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante ente finanziatore	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente Ricerca del	

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
							Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/r lavoro/reclutamento_d oc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Scienze Farmaceutiche

Direttore del Dipartimento: Prof. ssa Anna Arnoldi

Tel: 02/50319342 - 02/50319372; e-mail: anna.arnoldi@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante ente finanziatore	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente Ricerca del	

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
							Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/r lavoro/reclutamento_d oc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Scienze Farmacologiche e Biomolecolari

Direttore del Dipartimento: Prof. Alberto Corsini

Tel: 02/50318251; e-mail: alberto.corsini@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente	

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
					ente finanziatore		Ricerca del Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/lavoro/reclutamento_doc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Scienze Giuridiche Cesare Beccaria

Direttore del Dipartimento: Prof. Gian Luigi Gatta
 Tel: 02/50312530; e-mail: gianluigi.gatta@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante ente finanziatore	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente Ricerca del	

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
							Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/r lavoro/reclutamento_d oc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Scienze per gli Alimenti, la Nutrizione e l'Ambiente

Direttore del Dipartimento: Prof. Paolo Cortesi

Tel: 02/ 50319192; e-mail: paolo.cortesi@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante ente finanziatore	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente Ricerca del Dipartimento +	

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
							PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/lavoro/reclutamento_doc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Scienze Sociali e Politiche

Direttore del Dipartimento: Prof. ANTONIO MARIA CHIESI

Tel: 02/ 50321295 ; e-mail: antonio.chiesi@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente	

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
					ente finanziatore		Ricerca del Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/r lavoro/reclutamento_doc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti**Dipartimento di Scienze Veterinarie per la Salute, la Sicurezza Alimentare e la Produzione animale**

Direttore del Dipartimento: Prof.ssa Gaia Cecilia Luvoni

Tel: 02/50318147 - 02/50318143; e-mail.cecilia.luvoni@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante ente finanziatore	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente Ricerca del	

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
							Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/r lavoro/reclutamento_d oc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Studi Internazionali, Giuridici e Storico-Politici

Direttore del Dipartimento: Prof.ssa Ilaria Viarengo
Tel: 02/50321057; e-mail: ilaria.viarengo@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante ente finanziatore	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente Ricerca del	

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
							Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/r lavoro/reclutamento_d oc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Studi Letterari, Filologici e Linguistici

Direttore del Dipartimento: Prof.ssa Claudia Berra

Tel: 02/503 12892 - 02 503 12905; e-mail: claudia.berra@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente	

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
					ente finanziatore		Ricerca del Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/lavoro/reclutamento_doc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	

Dipartimenti

Dipartimento di Studi Storici

Direttore del Dipartimento: Prof. Antonino De Francesco
Tel: 02/50312999; e-mail: antonino.defrancesco@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 gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (fino all'emissione ordine)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure di gara per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Procedure per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 100.000 + IVA (dal ricevimento della fattura)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 dal ricevimento della fattura		Richiesta emissione Mandato di pagamento alla Direzione Contabilità	Direttore di dipartimento o suo delegato	
Rendicontazione finanziamenti	Dipartimento	Direzione Ricerca	Direttore del Dipartimento o suo delegato	termini previsti dal singolo progetto/ bando/ ente erogatore	Contratto progetto sottoscritto da Unimi (Rettore) e dal rappresentante ente finanziatore	Invio rendicontazione a Divisione Ricerca per firma Rettore	Responsabile Amministrativo del Dipartimento oppure ove esistente Referente Ricerca del	

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
							Dipartimento + PI del Progetto	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Contratto	Direttore del Dipartimento	https://work.unimi.it/r lavoro/reclutamento_d oc/1301.htm
Consulenze: Collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro < 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (fino alla stipula del contratto)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dall'avviso pubblico	Art. 3 Legge 14/01/1994 n. 20	Autorizzazione e invio della documentazione per la predisposizione del contratto alla Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	

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
Consulenze: collaborazioni occasionali e contratti individuali di lavoro > 5.000 € (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dalla conclusione della prestazione	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Autorizzazione alla liquidazione ed invio alla Direzione risorse Umane della documentazione per la liquidazione e mandato	Direttore del Dipartimento o suo delegato	
Consulenze: Collaborazioni professionali (dal termine della prestazione)	Dipartimento	Nessuna	Direttore del Dipartimento o suo delegato	30 gg. dal ricevimento fattura	I tempi variano a seconda della tipologia di contratto	Emissione ordinativo di pagamento e invio distinta bancaria alla Direzione Contabilità	Direttore del Dipartimento	