

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO
Art. 35 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Tipologia di procedimento	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio del procedimento	Recapiti istituzionali dell'ufficio del procedimento	Ufficio/Organo competente all'adozione del provvedimento finale o diverso dall'ufficio responsabile del procedimento	Recapiti istituzionali dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Modulistica e uffici per informazioni e inoltre istanze (solo per i procedimenti a istanza di parte)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Dirigente responsabile del procedimento	Termine conclusione del procedimento o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Decorrenza del termine Provvedimento iniziale	Provvedimento finale	Servizio on line	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Potere sostitutivo	Note
Concessione spazi universitari	Gestione della procedura di concessione degli spazi fisici dell'Ateneo, aula e Aula Magna, secondo quanto disciplinato nel regolamento che ne definisce i criteri e le modalità. Nel regolamento sono anche definiti i costi dei locali e l'eventuale costo aggiuntivo per i servizi di assistenza tecnica e di vigilanza.	Ufficio Comunicazione, Direzione e Rettorato	Ufficio Comunicazione, Direzione e Rettorato	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Direttore generale	comunicazione@univda.it	http://www.univda.it/uffici/comunicazione/	Sito web, mail, pec, telefono	Direttore Generale	30 giorni			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dal ricevimento dell'istanza	Nota di autorizzazione	http://www.univda.it/servizi/comunicazione/aula/	PagoPA	Presidente del Consiglio dell'Università organi-collegiali@univda.it	
Concessione patrocinio di Ateneo	Concessione del patrocinio e utilizzo del logo di Ateneo per iniziative di enti esterni secondo quanto disciplinato nel regolamento per l'uso e la tutela del nome e dell'immagine dell'Ateneo.	Ufficio Comunicazione, Direzione e Rettorato	Ufficio Comunicazione, Direzione e Rettorato	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Rettore	comunicazione@univda.it	http://www.univda.it/ateneo/press-room/patrocini/	Sito web, mail, pec, telefono	Direttore Generale	30 giorni			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dal ricevimento dell'istanza	Nota di concessione	http://www.univda.it/ateneo/press-room/patrocini/	PagoPA	Presidente del Consiglio dell'Università organi-collegiali@univda.it	
Eventi istituzionali	Programmazione e realizzazione di eventi dell'Ateneo. Ufficio gestisce esclusivamente gli eventi aperti al pubblico e provvede all'allestimento della sede, ai servizi connessi con l'iniziativa, alla promozione.	Ufficio Branding, Eventi e Public engagement	Ufficio Branding, Eventi e Public engagement	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Direttori dei Dipartimenti Diretori dei Centri di Ricerca Rettore Direttore Generale	eventi@univda.it	intranet -sharepoint- hub docenti- "organizzare un- evento"	Sito web, mail, telefono	Direttore Generale	Programmazione entro il mese di settembre dell'anno precedente 45 giorni in assenza di programmazione			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dal ricevimento della richiesta	Atto di approvazione	intranet -sharepoint- hub docenti- "organizzare un evento"	PagoPA	Presidente del Consiglio dell'Università organi-collegiali@univda.it	
Elaborazioni statistiche e Rilevazione delle opinioni degli studenti e dei docenti	Programma statistico Nazionale Elaborazione ed emissioni di dati, indicatori, report statistici relativi all'Ateneo. Elaborazione ed emissione di dati, indicatori, report statistici di interesse per l'Ateneo. Elaborazione e diffusione delle informazioni derivanti dai questionari relativi alle rilevazioni delle opinioni degli studenti e dei docenti e ai servizi amministrativi e di supporto alla didattica.	Ufficio Valutazione e statistica	Ufficio Valutazione e statistica	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	-	-	-	Sito web, mail, telefono	Direttore Generale	Tempistica definita dagli enti competenti			Tempistica definita dagli enti competenti	Elaborazione dei dati e caricamento dei dati sulle piattaforme statistiche di riferimento	-	-	-	Presidente del Consiglio dell'Università organi-collegiali@univda.it	Procedimento in parte dematerializzato
Accesso agli atti amministrativi	Procedimento ad istanza di parte ai sensi della (24/1/1990) in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti	Tutti gli uffici della Direzione Generale	Tutti gli uffici della Direzione Generale	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	-	comunicazione@univda.it	https://www.univda.it/amm-trasparente/accesso-documentale/	Sito web, mail, telefono	Dirigenti degli uffici della Direzione Generale	30 giorni			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale; Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi	Su istanza	Accesso o diniego	https://www.univda.it/amm-trasparente/accesso-documentale/	PagoPA	Direttore generale comunicazione@univda.it Presidente del Consiglio organi-collegiali@univda.it	
Accesso civico semplice	Procedimento ad istanza di parte ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013	Ufficio Organi collegiali generali e supporto alla trasparenza e privacy	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT	rpct@univda.it	-	-	https://www.univda.it/amm-trasparente/accesso-civico/	Sito web, mail, telefono	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT	30 giorni			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale; Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi	Su istanza	Accesso o diniego	https://www.univda.it/amm-trasparente/accesso-civico/		Presidente del Consiglio organi-collegiali@univda.it	
Accesso civico generalizzato	Procedimento ad istanza di parte ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013	Ufficio Organi collegiali generali e supporto alla trasparenza e privacy	Tutti gli uffici della Direzione Generale che detengono le informazioni	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	-	-	https://www.univda.it/amm-trasparente/accesso-civico/	Sito web, mail, telefono	Dirigenti degli uffici della Direzione Generale	30 giorni			Resame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR)	Su istanza	Accesso o diniego	https://www.univda.it/amm-trasparente/accesso-civico/		RPCT rpct@univda.it	
Personale tecnico amministrativo- mobilità esterna ed interna	Il procedimento si articola nella gestione delle procedure di mobilità interna dell'Ateneo o esterna effettuate dall'Ateneo o da altri enti. In particolare: - viene predisposto il bando di mobilità o l'avviso di indagine conoscitiva; - vengono gestite le comunicazioni/pubblicazioni anche ai fini del rispetto delle norme sulla trasparenza; - viene garantito adeguato supporto ai candidati e alle commissioni; - vengono predisposti i verbali le graduatorie nonché gli atti relativi alle procedure di mobilità. Vengono gestiti, inoltre, gli avvisi di mobilità delle altre Amministrazioni.	Ufficio Personale tecnico amministrativo	Ufficio Personale tecnico amministrativo	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Direttore generale per mobilità interne Consiglio dell'Università/Giunta esecutiva per mobilità esterne	comunicazione@univda.it organi-collegiali@univda.it	https://www.univda.it/uffici/mobilita-bando-avvisi-di-mobilita-pec-personale-amministrativo/	Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	180 giorni			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dalla pubblicazione dell'avviso	Nota del Direttore generale per mobilità interna Delibera del Consiglio dell'Università/Giunta esecutiva per mobilità esterna	https://www.univda.it/uffici/mobilita-bando-avvisi-di-mobilita-pec-personale-amministrativo/		Presidente del Consiglio dell'Università organi-collegiali@univda.it	in corso di dematerializzazione
Personale tecnico amministrativo- distacco temporaneo e comando entrato e in uscita	Il procedimento si articola nella gestione delle richieste di distacco o comando effettuate dall'Ateneo o da altri enti nonché nella gestione delle carriere giudiziali ed economiche dei dipendenti in distacco o comando.	Ufficio Personale tecnico amministrativo	Ufficio Personale tecnico amministrativo	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Consiglio dell'Università/Giunta esecutiva	organi-collegiali@univda.it	-	Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	90 giorni			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dalla richiesta di comando o distacco	Delibera Consiglio dell'Università/Giunta esecutiva	-	-	Direttore generale Presidente del Consiglio	
Personale tecnico amministrativo- assunzione in ruolo	Il procedimento si articola nella predisposizione del contratto individuale di lavoro, nella creazione del fascicolo individuale individuale elettronico nonché nell'effettuazione delle comunicazioni obbligatorie per legge.	Ufficio Personale tecnico amministrativo	Ufficio Personale tecnico amministrativo	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	-	-	-	Mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	30 giorni			Ricorso al Tribunale ordinario - sezione lavoro	Dalla delibera del Consiglio dell'Università/Giunta esecutiva	Non previsto	-	-	Direttore generale comunicazione@univda.it	Fascicolo personale elettronico

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO
Art. 35 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Tipologia di procedimento	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio del procedimento	Recapiti istituzionali dell'ufficio del procedimento	Ufficio/Organo competente all'adozione del provvedimento finale (ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento)	Recapiti istituzionali dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Modulistica e uffici per informazioni e inoltre istanze (solo per i procedimenti a istanza di parte)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Dirigente responsabile del procedimento	Termine conclusione del termine o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Decorrenza dei termini Provvedimento iniziale	Provvedimento finale	Servizio on line	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Potere sostitutivo	Note
Personale tecnico amministrativo - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale)	Il procedimento si articola nel rilascio di informazioni al personale interessato, nella predisposizione degli atti (circolari, provvedimenti di accoglimento o di diniego) (contenuti individuali di lavoro).	Ufficio Personale tecnico amministrativo	Ufficio Personale tecnico amministrativo	link sezione sito - Ufficio direzione generale	Direttore generale	comunicazione@univda.it		Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	60 giorni			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dall'istanza	Provvedimento del Direttore generale			Presidente del Consiglio organi-collegiali@univda.it	
Personale tecnico amministrativo - Aspettative e congedi previsti dalla legge e dall'U.I. delle Categorie del Comparto della Regione Autonoma Valle d'Aosta	Il procedimento si articola nel rilascio di informazioni al personale interessato, nella predisposizione degli atti (provvedimenti di accoglimento o di diniego/comunicazioni obbligatorie previste dalla legge).	Ufficio Personale tecnico amministrativo	Ufficio Personale tecnico amministrativo	link sezione sito - Ufficio direzione generale	Direttore generale	comunicazione@univda.it		Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	30 giorni				Dall'istanza	Provvedimento del Direttore generale				
Personale tecnico amministrativo - Permessi previsti dalla legge e dal T.U. delle Categorie del Comparto della Regione Autonoma Valle d'Aosta	Il procedimento si articola nel rilascio di informazioni al personale interessato, nella predisposizione degli atti (circolari, provvedimenti di accoglimento o di diniego).	Ufficio Personale tecnico amministrativo	Ufficio Personale tecnico amministrativo	link sezione sito - Ufficio direzione generale	Direttore generale	comunicazione@univda.it		Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	30 giorni			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dall'istanza	Provvedimento del Direttore generale			Direttore generale comunicazione@univda.it	
Personale tecnico amministrativo - Gestione delle presenze in servizio	Il procedimento è rivolto all'applicazione delle norme previste dal T.U. delle Categorie del Comparto della Regione Autonoma Valle d'Aosta al personale tecnico-amministrativo relativamente alla presenza in servizio, includendo l'applicazione della normativa sotto il profilo economico relativa agli istituti della maternità, malattia, congedi, delle altre tipologie di assenze ma anche delle competenze accessorie (ad esempio autorizzatorie).	Ufficio Personale tecnico amministrativo	Ufficio Personale tecnico amministrativo	link sezione sito - Ufficio direzione generale				Mail, pec, telefono, front-office applicativo web	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	30 giorni								Direttore generale comunicazione@univda.it	
Personale tecnico amministrativo - Reclutamento a tempo determinato del personale I.a.	Per essere assunti a tempo determinato presso l'Università, in riferimento alla categoria di Inquadramento interessato, occorre partecipare a pubblico concorso o essere scelti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'impiego.	Ufficio Personale tecnico amministrativo	Ufficio Personale tecnico amministrativo	link sezione sito - Ufficio direzione generale	Consiglio dell'Università/Giunta esecutiva	organi-collegiali@univda.it		Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	180 giorni			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dalla pubblicazione del bando, dalla data della prima prova	Delibera del Consiglio dell'Università/Giunta esecutiva	https://www.univda.it/Risorse/area_bando/bandi-di-concorso-per-personale-amministrativo/	PagePA	Presidente del Consiglio dell'Università organi-collegiali@univda.it	
Personale tecnico amministrativo - Reclutamento a tempo indeterminato del personale I.a. (disgent)	L'accesso all'Università avviene solo tramite concorso i concorsi sono pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Valle d'Aosta.	Ufficio Personale tecnico amministrativo	Ufficio Personale tecnico amministrativo	link sezione sito - Ufficio direzione generale	Consiglio dell'Università/Giunta esecutiva	organi-collegiali@univda.it		Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	180 giorni			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dall'risultamento del bando di concorso	Delibera del Consiglio dell'Università/Giunta esecutiva	https://www.univda.it/Risorse/area_bando/bandi-di-concorso-per-personale-amministrativo/	PagePA	Presidente del Consiglio dell'Università organi-collegiali@univda.it	
Personale tecnico amministrativo - Avviamento a selezione numerica e selezioni ai sensi della L. n. 68/1999	Al sensi della L. n. 68/1999, l'Ateneo ha l'obbligo di assumere persone disabili nella percentuale del 7% e di assumere persone appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18, comma 2, nella percentuale dell'1%. L'assunzione viene effettuata mediante riserva di posti nelle selezioni pubbliche o mediante selezioni pubbliche riservate solo a disabili e categorie protette.	Ufficio Personale tecnico amministrativo	Ufficio Personale tecnico amministrativo	link sezione sito - Ufficio direzione generale	Consiglio dell'Università/Giunta esecutiva	organi-collegiali@univda.it		Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	180 giorni			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	60 giorni da quando scatta l'obbligo di legge	Delibera del Consiglio dell'Università/Giunta esecutiva			Presidente del Consiglio dell'Università organi-collegiali@univda.it	
Personale docente - Chiamata di professori mediante procedure comparative e valutative	Le procedure di reclutamento del personale di prima e seconda fascia avvengono nei limiti della disponibilità di bilancio a seguito di procedure selettive ai sensi dell'art. 18 L. n. 240/2010, nel testo vigente in procedura valutativa ai sensi dell'art. 24 L. n. 240/2010 comma 6, nel testo vigente.	Ufficio Personale docente e collaboratore	Ufficio Personale docente e collaboratore	link sezione sito - Ufficio direzione generale	Consiglio dell'Università/Giunta esecutiva	organi-collegiali@univda.it		Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	180 giorni			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dalla delibera del Consiglio dell'Università/Giunta esecutiva di avvio della selezione	Decreto retoriale di approvazione atti	Procedure di valutazione comparativa Tipologie Università della Valle d'Aosta - Università della Valle d'Aosta		Rettore comunicazione@univda.it	Procedimento digitalizzato
Personale docente - Reclutamento di ricercatori universitari a tempo determinato	Le procedure di reclutamento per i ricercatori a tempo determinato avvengono a seguito di procedure selettive ai sensi dell'art. 24 della L. n. 240/2010, nel testo vigente.	Ufficio Personale docente e collaboratore	Ufficio Personale docente e collaboratore	link sezione sito - Ufficio direzione generale	Consiglio dell'Università/Giunta esecutiva	organi-collegiali@univda.it		Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	180 giorni			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	dalla delibera del Consiglio dell'Università/Giunta esecutiva di avvio della selezione	Decreto retoriale di approvazione atti	Procedure di valutazione comparativa Tipologie Università della Valle d'Aosta - Università della Valle d'Aosta		Rettore comunicazione@univda.it	Procedimento digitalizzato
Personale docente - Nomine in ruolo dei professori e le chiamate dirette, trasferimenti in entrata dei professori, cessazioni dal ruolo dei professori e dei ricercatori per limiti di età e per dimissioni	Vengono effettuate le nomine nei ruoli dei professori e le chiamate dirette, trasferimenti in entrata dei professori, cessazioni dal ruolo dei professori e dei ricercatori per limiti di età e per dimissioni.	Ufficio Personale docente e collaboratore	Ufficio Personale docente e collaboratore	link sezione sito - Ufficio direzione generale	Consiglio dell'Università/Giunta esecutiva	organi-collegiali@univda.it		Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	90 giorni			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dalla delibera del Consiglio dell'Università - Ragguaglio limite di età per cessazioni Comunicazione dimissioni	Decreto retoriale			Rettore comunicazione@univda.it	

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO
Art. 35 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Tipologia di procedimento	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio del procedimento	Recapiti istituzionali dell'ufficio del procedimento	Ufficio/Organo competente all'adozione del provvedimento finale (ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento)	Recapiti istituzionali dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Modalistica e uffici per informazioni e inoltre istanze (solo per i procedimenti a istanza di parte)	Modalità con la quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Dirigente responsabile del procedimento	Termine conclusione del procedimento o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Decorrenza del termine Procedimento iniziale	Provvedimento finale	Servizio on line	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Potere sostitutivo	Note
Personale docente - Aspettative e congedi per studio e ricerca scientifica (non solo anno scolastico) del personale docente e ricercatore	Procedimento che disciplina l'assenza del docente che necessita di dedicarsi ad attività di studio e ricerca. Può consistere per un anno accademico o anno solare a seconda della normativa di riferimento.	Ufficio Personale docente e collaboratore	Ufficio Personale docente e collaboratore	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Rettore	comunicazione@univda.it	Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	30 giorni				Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dalla delibera del Consiglio di Dipartimento	Decreto rettoriale			Rettore comunicazione@univda.it	
Personale docente - Incaschi esterni retribuiti personale docente e ricercatore (anche T.D.) - Anagrafe delle prestazioni	Il personale docente e ricercatore può svolgere incarichi lavorativi esterni, anche a titolo oneroso, previa dichiarazione resa dal medesimo personale, in autorizzazione, dell'insussistenza di conflitto, anche potenziale, di interessi con l'Ateneo e, qualora l'attività da svolgere non rientri tra le attività liberamente esercitabili, previa presentazione di istanza di autorizzazione al Rettore. Nulla osta del Rettore previa valutazione del Direttore del Dipartimento.	Ufficio Personale docente e collaboratore	Ufficio Personale docente e collaboratore	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Rettore	comunicazione@univda.it	Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	30 giorni				Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dal ricevimento del parere del Direttore del Dipartimento	Nota rettoriale di autorizzazione			Rettore comunicazione@univda.it	
Personale docente - Variazione del regime d'impegno (tempo pieno e tempo definito) personale docente e ricercatore	Il regime di impegno dei docenti è a tempo pieno o a tempo definito. L'opzione per l'uno o per l'altro regime è esercitata su domanda dell'interessato all'atto della presa di servizio ovvero, nel caso di passaggio dall'uno all'altro regime, con domanda da presentarsi al Rettore almeno sei mesi prima dell'inizio dell'anno accademico di decorrenza del nuovo regime. L'opzione comporta l'obbligo di mantenere il regime prescelto per almeno un anno.	Ufficio Personale docente e collaboratore	Ufficio Personale docente e collaboratore	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Rettore	comunicazione@univda.it	Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	30 giorni				Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dalla presentazione dell'istanza	Decreto Rettoriale			Rettore comunicazione@univda.it	
Personale docente - Aspettativa per maternità e per paternità, aspettativa per motivi di salute personale docente e ricercatore (anche TD)	Procedimento che regola l'assenza obbligatoria prevista dalle vigenti disposizioni di legge in materia.	Ufficio Personale docente e collaboratore	Ufficio Personale docente e collaboratore	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Rettore	comunicazione@univda.it	Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	30 giorni				Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dal ricevimento della documentazione	Decreto Rettoriale			Rettore comunicazione@univda.it	
Personale docente - Assunzione ricercatori universitari a tempo determinato	I candidati dichiarati vincitori nelle procedure pubbliche di selezione, ai sensi dell'art. 24 della L. n. 24/2010, nel testo vigente, a posti di Ricercatore a Tempo Determinato (RTT), sono nominati previa stipula di contratto di diritto privato.	Ufficio Personale docente e collaboratore	Ufficio Personale docente e collaboratore	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Consiglio dell'Università/Giunta esecutiva	organi-collegiali@univda.it	Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	30 giorni				dalla delibera del Consiglio dell'Università/Giunta esecutiva	Contratto a firma del Direttore generale				Presidente del Consiglio dell'Università organi-collegiali@univda.it	
Personale dipendente - Liquidazione delle retribuzioni mensili, di altri emolumenti al personale dipendente, calcolo e liquidazione delle competenze arretrate	Il procedimento è rivolto all'applicazione della normativa (contestazione di comparto della Regione Autonoma Valle d'Aosta e disposizioni di legge) sotto il profilo economico relativo al personale tecnico - amministrativo e al personale dirigente di ruolo dell'Ateneo, curando la liquidazione del trattamento economico fondamentale e delle competenze accessorie. Il procedimento è, altresì, rivolto all'applicazione della normativa sotto il profilo economico relativo al personale docente di ruolo dell'Ateneo, curando la liquidazione del trattamento economico fondamentale e delle competenze accessorie.	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	link sezione sito - Ufficio Direzione generale			Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	il giorno 27 di ogni mese da gennaio a novembre e il giorno 10 del mese di dicembre (oppure i giorni festivi precedenti qualora il 27 o il 10/12 fossero festivi)				Ricorso al Tribunale ordinario - Sezione Lavoro	Dal giorno 1 del mese di liquidazione oppure dal ricevimento della documentazione in caso di nuova assunzione	Liquidazione spettanze	https://univda.it/web/area/it/approci		Direttore generale comunicazione@univda.it	Procedimento digitalizzato
Gestione delle pratiche relative ai prestiti gestiti dall'INPS o da società finanziarie	Il procedimento è rivolto alla gestione delle pratiche di piccolo prestito richiesto dal personale dipendente di ruolo all'INPS o a società finanziarie	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	link sezione sito - Ufficio Direzione generale			Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	30 giorni				Dalla richiesta del dipendente (in via del codice INPS) per dichiarazione situazione patrimoniale e stipendiale; dal contratto di finanziamento	Comunicazione al creditore e applicazione rateizzazione				Direttore generale comunicazione@univda.it	Procedimento digitalizzato per INPS
Attestazioni retributive e previdenziali ad uso del dipendente, di altre strutture dell'Ateneo, di altri Atenei e/o di altri Enti	Il procedimento è rivolto alla redazione delle attestazioni retributive e previdenziali richieste dai dipendenti di ruolo dell'Ateneo o da altri Enti	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	link sezione sito - Ufficio Direzione generale			Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	5 giorni				Dalla richiesta	Dichiarazione				Direttore generale comunicazione@univda.it	
Dichiarazione del costo orario, giornaliero e annuo dei singoli dipendenti ad uso rendicontazioni e progetti finanziari	Il procedimento è rivolto alla redazione delle dichiarazioni dei costi orari, giornalieri e annuali del personale dipendenti dell'Ateneo nell'ambito delle rendicontazioni e delle presentazioni di progetti finanziari	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	link sezione sito - Ufficio Direzione generale			Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	5 giorni				Dalla richiesta	Dichiarazione				Direttore generale comunicazione@univda.it	
Gestione delle procedure di pagamento degli incarichi di lavoro autonomo, collaborazioni esterne	Il procedimento è rivolto alla liquidazione delle spettanze ai collaboratori esterni dell'Ateneo	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	link sezione sito - Ufficio Direzione generale			Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	45 giorni				Dall'autorizzazione al pagamento	Liquidazione spettanze	https://univda.it/web/area/it/approci			Direttore generale comunicazione@univda.it	Procedimento digitalizzato

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO
Art. 35 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Tipologia di procedimento	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio del procedimento	Recapiti istituzionali dell'ufficio del procedimento	Ufficio/Organo competente all'adozione del provvedimento finale o diverso dall'ufficio responsabile del procedimento	Recapiti istituzionali dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Modulistica e uffici per informazioni e inoltre istanze (solo per i procedimenti a istanza di parte)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Dirigente responsabile del procedimento	Termine conclusione del procedimento o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Decorrenza del termine Provvedimento iniziale	Provvedimento finale	Servizio on line	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Potere sostitutivo	Note
Pagamento ritenute fiscali e previdenziali	Il procedimento è rivolto alla gestione dei pagamenti dovuti a seguito dell'applicazione delle ritenute fiscali e previdenziali	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale				Mai, pec, telefono	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	Entro il 16 di ogni mese			Ricorso al Tribunale ordinario - Sezione Lavoro	Termine di legge	Invio modello F24 Agenzia Delle Entrate			Direttore generale comunicazione@univda.it	Procedimento digitalizzato tramite Desktop Telematico Agenzia delle Entrate
Gestione delle pratiche di infortunio	Il procedimento è rivolto alla gestione degli infortuni occorsi ai collaboratori esterni, agli studenti nonché ai tirocinanti dell'Università	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale				Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	2 giorni				Dalla comunicazione di infortunio	Denuncia			Direttore generale comunicazione@univda.it	Procedimento digitalizzato
Dichiarazioni fiscali e contributive lavoro dipendente, assimilato, autonomo - CU	Il procedimento è rivolto all'elaborazione delle dichiarazioni fiscali e contributive del personale dipendente e dei collaboratori esterni dell'Ateneo	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Direttore generale	comunicazione@univda.it		Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	Termine di legge fissati annualmente				Termine di legge	Certificazione unica fiscale (CU)	https://univda.it/web.cineca.it/approfond		Presidente del Consiglio dell'Università organi-collegiali@univda.it	Procedimento digitalizzato
Dichiarazione fiscale dell'Ente (mod. 770)	Il procedimento è rivolto all'elaborazione della dichiarazione fiscale annua dell'Ateneo	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Presidente del Consiglio dell'Università	organi-collegiali@univda.it		Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	Termine di legge fissati annualmente				Termine di legge	Modello 770				Procedimento digitalizzato
Procedure di cessazione del personale dipendente dell'Università, collocamento a riposo per raggiunti limiti di età	Il procedimento è volto a disporre la cessazione per raggiunti limiti di età del personale tecnico-amministrativo e del personale docente di ruolo dell'Ateneo	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Consiglio dell'Università/Giunta esecutiva/Rettore	organi-collegiali@univda.it / comunicazione@univda.it		Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	60 giorni			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dall'ultimo semestre del rapporto di lavoro	Delibera del Consiglio dell'Università/Giunta esecutiva (personale t.a.) decreto rettorale (personale docente)			Presidente del Consiglio dell'Università organi-collegiali@univda.it	procedimento digitalizzato
TFR	Il procedimento è volto alla gestione delle attività finalizzate alla liquidazione del trattamento di Fine Rapporto ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale				Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	raggiunti in caso di decesso del dipendente o di pensionamento. In tutti gli altri casi si deve attendere il ricevimento, da parte dell'applicativo Passweb, della denuncia contributiva mensile/DMA2 del mese di fine rapporto			Ricorso al Tribunale ordinario - Sezione Lavoro	Dalla data di cessazione o dall'acquisizione della documentazione necessaria	TFR telematico			Direttore generale comunicazione@univda.it	procedimento digitalizzato
TFS/Liquidazione ai fini della buonuscita	Il procedimento è volto alla gestione delle attività finalizzate alla liquidazione della buonuscita ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale				Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	15 giorni in caso di decesso del dipendente o di pensionamento. In tutti gli altri casi si deve attendere il ricevimento, da parte dell'applicativo Passweb, della denuncia contributiva mensile/DMA2 del mese di fine rapporto			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dalla data di cessazione o dall'acquisizione della documentazione necessaria	TFS telematico			Direttore generale comunicazione@univda.it	Procedimento digitalizzato
Autoliquidazione INAIL	Il procedimento è rivolto al calcolo degli importi dovuti, a saldo e in acconto, per il personale dipendente dell'Ateneo, per gli studenti, i tirocinanti, i borsisti ed i collaboratori	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale				Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	Entro il 16 febbraio di ogni anno				Termine di legge	Pagamento F24			Direttore generale comunicazione@univda.it	Procedimento digitalizzato
Calcolo e pagamento Premio speciale studenti - INAIL	Il procedimento è rivolto al calcolo degli importi dovuti all'INAIL, a saldo e in acconto, per il premio speciale studenti in relazione al numero degli studenti iscritti nell'anno accademico precedente	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale				Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	Entro il 16 novembre di ogni anno				Termine di legge	Pagamento F24			Direttore generale comunicazione@univda.it	Procedimento digitalizzato
Predisposizione conto annuale	Il procedimento è rivolto alla compilazione del conto annuale, contenente i dati sulla consistenza e sui costi del personale nell'anno precedente a quello di compilazione	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Direttore generale	comunicazione@univda.it		Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	Termine di legge fissati annualmente				Termine di legge	Invio delle apposite tabelle messe a disposizione dalla Ragioneria Generale dello Stato			Presidente del Consiglio dell'Università organi-collegiali@univda.it	Procedimento digitalizzato
Predisposizione Relazione Illustrata al Conto annuale	Il procedimento è rivolto alla redazione della Relazione illustrata allegata al conto annuale che descrive i risultati dell'attività del personale nell'anno precedente a quello di stesura	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Ufficio Retribuzioni e Pensioni	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Direttore generale	comunicazione@univda.it		Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 1 - Affari generali e risorse umane	Termine di legge fissati annualmente				Termine di legge	Invio della relazione a mezzo mail			Presidente del Consiglio dell'Università organi-collegiali@univda.it	
Accreditamento iniziale corsi di laurea e laurea magistrale	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi, successive all'approvazione di apposito studio di fattibilità da parte del Consiglio dell'Università: prime determinazioni del Consiglio di Dipartimento sull'ordinamento didattico - consultazioni con i Comitati di indirizzo - approvazione ordinamento didattico da parte del Consiglio di Dipartimento - relazione del Direttore generale sul fabbisogno finanziario - parere accademico - parere Consiglio regionale di coordinamento - approvazione ordinamento didattico da parte del Consiglio dell'Università - parere CUN - parere ANVUR, decreto MUR accreditamento iniziale - decreto rettorale di modifica del Regolamento didattico di Ateneo.	Ufficio Programmazione e gestione didattica	Ufficio Programmazione e gestione didattica	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Rettore	comunicazione@univda.it		Mai, pec, telefono	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	120 giorni (dall'approvazione dello studio di fattibilità all'approvazione delle prime determinazioni sull'ordinamento didattico) 180 giorni (dall'approvazione delle prime determinazioni sull'ordinamento didattico al Decreto rettorale di modifica del Regolamento didattico) (La scadenza per la trasmissione al MUR delle proposte di accreditamento iniziale dei corsi di studio è stabilita dalla normativa nazionale)			Delibera del Consiglio dell'Università di approvazione dello studio di fattibilità	Decreto rettorale di emanazione delle modifiche del Titolo II del Regolamento didattico di Ateneo					Per il procedimento in esame è attiva la Banca dati ministeriale dell'offerta formativa (https://oif270.mur.it).

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO
Art. 35 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Tipologia di procedimento	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio del procedimento	Recapiti istituzionali dell'ufficio del procedimento	Ufficio/Organo competente all'adozione del provvedimento finale (ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento)	Recapiti istituzionali dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Modulistica e uffici per informazioni e inoltre istanze (solo per i procedimenti a istanza di parte)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Dirigente responsabile del procedimento	Termine conclusione del procedimento o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Decorrenza del termine Provvedimento iniziale	Provvedimento finale	Servizio on line	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Potere sostitutivo	Note
Modifica di ordinamento didattico di corsi di laurea e laurea magistrale	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi (in caso di modifiche sostanziali: prime determinazioni del Consiglio di Dipartimento e consultazione con i Comitati di indirizzo) - approvazione ordinamento didattico da parte del Consiglio di Dipartimento, del Senato Accademico e del Consiglio dell'Università - parere CUN - decreto MUR approvazione modifica ordinamento - decreto rettorale di modifica del Regolamento didattico di Ateneo	Ufficio Programmazione e gestione didattica	Ufficio Programmazione e gestione didattica	link sezione sito - Ufficio direzione generale	Rettore	comunicazione@univda.it	-	Mai, pec, telefono	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	180 giorni (la scadenza per la trasmissione al MUR delle proposte di modifica di ordinamento dei corsi di studio è stabilita dalla normativa nazionale)	-	-	Delibera del Consiglio di Dipartimento di approvazione dell'ordinamento didattico	Decreto rettorale di emanazione delle modifiche del Titolo II del Regolamento didattico di Ateneo	-	-	-	Per il procedimento in esame è attiva la Banca dati ministeriale dell'offerta formativa (https://eff20.mur.it/)	
Accreditamento periodico corsi di laurea e laurea magistrale	Il procedimento è finalizzato all'attivazione annuale dei corsi di laurea e laurea magistrale già accreditati, sulla base di quanto previsto dai documenti di programmazione approvati dal Consiglio dell'Università e proposta individuazione docenti di riferimento da parte dei Consigli di Dipartimento - approvazione docenti di riferimento da parte del Consiglio dell'Università - approvazione SUA-CDS da parte dei Consigli di Dipartimento	Ufficio Programmazione e gestione didattica	Ufficio Programmazione e gestione didattica	link sezione sito - Ufficio direzione generale	Direttori di Dipartimento	departamento-sep@univda.it departamento-hs@univda.it	-	Mai, pec, telefono	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	120 giorni (la scadenza per la chiusura delle SUA-CDS è stabilita dalla normativa nazionale)	-	-	Delibera del Consiglio di Dipartimento di approvazione dell'ordinamento didattico	Delibera del Consiglio di Dipartimento di approvazione delle SUA-CDS	-	-	Rettore comunicazione@univda.it	Per il procedimento in esame è attiva la Banca dati ministeriale dell'offerta formativa (https://eff20.mur.it/)	
Istituzione e attivazione altri corsi (master, corsi di perfezionamento e corsi di aggiornamento professionale)	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: proposta da parte della Struttura didattica, sulla base di quanto previsto dai documenti di programmazione approvati dal Consiglio dell'Università - approvazione istituzione e attivazione da parte del Senato Accademico - approvazione istituzione e attivazione da parte del Consiglio dell'Università - Decreto rettorale di istituzione e attivazione corso	Ufficio Programmazione e gestione didattica	Ufficio Programmazione e gestione didattica	link sezione sito - Ufficio direzione generale	Rettore	comunicazione@univda.it	-	Mai, pec, telefono	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	180 giorni	-	-	Delibera della Struttura didattica di proposta istituzione e attivazione corso	Decreto rettorale di istituzione e attivazione corso	-	-	-	-	
Conferimento incarichi per attività didattiche a docenti a contratto tramite avviso	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi, successive all'affidamento di incarichi a docenti di ruolo, ai conferimenti diretti di incarichi e ai rinnovi di incarichi: approvazione ed emanazione avviso - presentazione candidature - eventuale nomina commissione esaminatrice) - esame candidature - approvazione graduatoria e conferimento incarichi	Ufficio Programmazione e gestione didattica	Ufficio Programmazione e gestione didattica	link sezione sito - Ufficio direzione generale	Direttori di Dipartimento	departamento-sep@univda.it departamento-hs@univda.it	Contratti per attività didattiche Tipologie Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste	Mai, pec, telefono	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	60 giorni (dalla data di scadenza per la presentazione delle domande)	-	-	Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Decreto del Direttore del Dipartimento di emanazione dell'avviso	Decreto del Direttore di approvazione graduatoria e conferimento incarichi	Contratti per attività didattiche Tipologie Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste	Rettore comunicazione@univda.it	-	
Ammissione studenti ai corsi di laurea e laurea magistrale	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: approvazione ed emanazione bando/avviso di ammissione - presentazione domanda e pagamento contributo di ammissione - esame domande ed eventuali richieste riconoscimento CPU - verifica requisiti di accesso ed eventuale prova di accesso - approvazione elenco studenti ammessi all'immatricolazione	Ufficio Programmazione e gestione didattica	Ufficio Programmazione e gestione didattica	link sezione sito - Ufficio direzione generale	Direttori di Dipartimento Commissioni didattiche delegate	departamento-sep@univda.it departamento-hs@univda.it	Bandi per l'Ammissione degli studenti Tipologie Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste	Mai, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	Disciplinari del bando/avviso per l'ammissione. I bandi sono pubblicati almeno 60 giorni prima della data della prova di accesso o del termine di scadenza per la presentazione delle domande. Gli esiti sono pubblicati entro 15 giorni dallo svolgimento della prova di accesso o, in assenza di prova, dalla scadenza per la presentazione delle domande.	-	-	Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Decreto rettorale di emanazione bando/avviso	Decreto del Direttore di approvazione graduatoria ed immatricolazione/ Esito struttura Commissione didattica delegata	link Segreteria online	PagaPA Rettore comunicazione@univda.it	La domanda di ammissione può essere presentata solo per via telematica mediante la piattaforma della Segreteria online di ESSE3.	
Ammissione studenti ad altri corsi di studio	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: approvazione ed emanazione bando/avviso di ammissione - presentazione domanda e pagamento contributo di ammissione - esame domande ed eventuali richieste riconoscimento CPU - verifica requisiti di accesso ed eventuale prova di accesso - approvazione elenco studenti ammessi all'immatricolazione	Ufficio Programmazione e gestione didattica	Ufficio Programmazione e gestione didattica	link sezione sito - Ufficio direzione generale	Direttori di Dipartimento	departamento-sep@univda.it departamento-hs@univda.it	Bandi per l'Ammissione degli studenti Tipologie Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste	Mai, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	Disciplinari del bando/avviso per l'ammissione. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione è pari ad almeno 20 giorni (fate salve diverse scadenze previste dalla normativa di riferimento del corso). Gli esiti sono pubblicati entro 15 giorni dallo svolgimento della prova di accesso o, in assenza di prova, dalla scadenza per la presentazione delle domande.	-	-	Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Decreto rettorale di emanazione bando	Decreto del Direttore di approvazione degli studenti all'immatricolazione	link Segreteria online	PagaPA Rettore comunicazione@univda.it	La domanda di ammissione può essere presentata solo per via telematica mediante la piattaforma della Segreteria online di ESSE3.	
Calendarizzazione attività didattiche scientifiche e amministrative	Pianificazione e gestione delle aule e degli orari di lezioni ed eventi	Ufficio programmazione e gestione didattica	Ufficio programmazione e gestione didattica	link sezione sito - Ufficio direzione generale	Direttori di Dipartimento Rettore Direttore Generale	departamento-sep@univda.it departamento-hs@univda.it comunicazione@univda.it	-	Sito web, mail, pec, telefono	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	Termini fissati da regolamenti di Ateneo	-	-	Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Delibera o provvedimento dell'organo competente	Pubblicazione web	link sezione sito - Oggi all'Univda	PagaPA Direttore generale Rettore comunicazione@univda.it	procedimento in parte dematerializzato	

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO
Art. 35 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Tipologia di procedimento	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio del procedimento	Recapiti istituzionali dell'ufficio del procedimento	Ufficio/Organo competente all'adozione del provvedimento finale (ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento)	Recapiti istituzionali dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Modulistica e uffici per informazioni e inoltre istanze (solo per i procedimenti a istanza di parte)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Dirigente responsabile del procedimento	Termini conclusione del procedimento o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Decorrenza del termine/ Provvedimento iniziale	Provvedimento finale	Servizio on line	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Potere sostitutivo	Note	
Immatricolazione studenti ai corsi di studio	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: presentazione domanda di immatricolazione pagamento tasse e contributi perfezionamento immatricolazione	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale			https://www.univda.it/servizi/segreteria-studenti/immatricolazione/	Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	Disciplinari del bando/avviso per l'ammissione. Il perfezionamento dell'immatricolazione avviene entro 7 giorni dal pagamento delle tasse e dei contributi o dalla ricezione del foglio di congedo da parte dell'Ateneo di provenienza nel caso di trasferimenti			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dalla domanda di immatricolazione	Non previsto. Perfezionamento immatricolazione sul software di gestione delle carriere degli studenti ESSE3	Link Segreteria online	PagaPA	Direttore generale comunicazione@univda.it	La domanda di immatricolazione può essere presentata solo per via telematica mediante la piattaforma della Segreteria di ESSE3	
Rilascio Carta di Ateneo	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: generazione foglio automatico verso banca a seguito perfezionamento immatricolazione corsi di laurea e laurea magistrale - ricezione carte - consegna agli studenti	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale			Carta di Ateneo Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste	Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	La consegna agli studenti avviene entro 15 giorni dalla ricezione della carta da parte dell'Ateneo.				D'ufficio a seguito del perfezionamento immatricolazione	Non previsto.			Direttore generale comunicazione@univda.it		
Iscrizione studenti a singoli insegnamenti	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: presentazione domanda di iscrizione - comunicazione esito - pagamento contributo di iscrizione - perfezionamento iscrizione	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale			Link sezione sito - Iscrizione singoli insegnamenti	Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	L'esito è comunicato entro 15 giorni dalla presentazione della domanda - Il perfezionamento dell'iscrizione avviene entro 7 giorni dal pagamento del contributo			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dalla domanda di iscrizione	Non previsto. Perfezionamento iscrizione sul software di gestione delle carriere degli studenti ESSE3	Link form online - Iscrizione singoli insegnamenti	PagaPA	Direttore generale comunicazione@univda.it	La domanda di iscrizione può essere presentata solo per via telematica mediante Microsoft Forms	
Istanze studenti alla Commissione didattica (incidente riconoscimento CFU, anticipo esami)	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: presentazione istanza - valutazione da parte della Commissione didattica - comunicazione esito istanza	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Commissioni didattiche delegate dai Consigli di Dipartimento	segreteria-studenti@univda.it	https://www.univda.it/servizi/segreteria-studenti/piani-di-studio/	Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	30 giorni			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dall'istanza alla Commissione didattica	Esito istruttoria Commissione didattica			PagaPA	Rettore comunicazione@univda.it	Le istanze possono essere presentate tramite mail.
Richiesta di approvazione/variazione di piano di studio	Il procedimento concernente i corsi di laurea e laurea magistrale si articola nelle seguenti fasi: presentazione istanza - valutazione da parte della Commissione didattica di Ateneo - comunicazione esito istanza	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Commissioni didattiche delegate dai Consigli di Dipartimento	segreteria-studenti@univda.it	https://www.univda.it/servizi/segreteria-studenti/piani-di-studio/	Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	30 giorni			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dalla richiesta alla Commissione didattica	Esito istruttoria Commissione didattica/ Approvazione d'ufficio nei casi previsti dalla disciplina di Ateneo			PagaPA	Rettore comunicazione@univda.it	La richiesta di approvazione di piano di studio può essere presentata solo per via telematica mediante la piattaforma della Segreteria di ESSE3. Le richieste di variazione di piano di studio possono essere presentate tramite mail.
Rinnovo iscrizione ad anni successivi al primo	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: pagamento tasse e contributi - perfezionamento rinnovo iscrizione	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale			Iscrizione ad anni successivi Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste	Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	Disciplinari annualmente con deliberazione del Consiglio dell'Università				Dal pagamento delle tasse	Non previsto. Perfezionamento iscrizione sul software di gestione delle carriere degli studenti ESSE3			PagaPA	Direttore generale comunicazione@univda.it	
Sospensione della carriera degli studenti	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: presentazione richiesta di sospensione - verifica requisiti - pagamento contributo - comunicazione esito	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale			https://www.univda.it/servizi/segreteria-studenti/sospensione-della-carriera/	Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	L'esito della verifica dei requisiti è comunicato entro 7 giorni dalla presentazione della richiesta. Il perfezionamento della sospensione avviene entro 7 giorni dal pagamento del contributo			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dalla richiesta di sospensione	Non previsto. Perfezionamento sospensione sul software di gestione delle carriere degli studenti ESSE3.	Link form online - Richiesta sospensione	PagaPA	Direttore generale comunicazione@univda.it	La richiesta di sospensione può essere presentata solo per via telematica mediante Microsoft Forms	
Riconoscimento della carriera	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: presentazione richiesta riconoscimento a seguito di sospensione o interruzione carriera - comunicazione ammoniata contributo dovuto da parte dell'ufficio - pagamento contributo - comunicazione esito	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale			Riattivazione Carriera Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste	Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	L'ammontare del contributo dovuto è comunicato entro 7 giorni dalla presentazione della richiesta. La riattivazione delle carriere avviene automaticamente a seguito del pagamento della tassa di riconoscimento e della prima rata dell'anno successivo				Dalla richiesta di riconoscimento	Non previsto. Riattivazione carriera sul software di gestione delle carriere degli studenti ESSE3.	Link form online - Richiesta riattivazione	PagaPA	Direttore generale comunicazione@univda.it	La richiesta di riattivazione può essere presentata solo per via telematica mediante Microsoft Forms	
Decadenza dagli studi	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: verifica requisiti per decadenza perfezionamento decadenza	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale				Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	La verifica dei requisiti è effettuata entro il 31 ottobre di ogni anno			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Non previsto	Non previsto. Perfezionamento decadenza sul software di gestione delle carriere degli studenti ESSE3.			PagaPA	Direttore generale comunicazione@univda.it	
Consegimento titolo di studio (corsi di laurea e laurea magistrale)	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: presentazione domanda di conseguimento titolo - pagamento contributo - presentazione elaborato finale - svolgimento e verbalizzazione esame finale - trasmissione verbale al laureato - conferma presa visione del verbale da parte del laureato - chiusura carriera	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Commissione di laurea Dipartimento	diartimento-sep@univda.it diartimento-shs@univda.it	https://www.univda.it/servizi/segreteria-studenti/consegimento-a-della-laurea/	Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	Disciplinari da deliberazioni degli Organi di Ateneo e dai regolamenti didattici di corsi di studio. Il perfezionamento della chiusura carriera avviene entro 15 giorni dalla ricezione della mail del laureato di conferma presa visione del verbale.			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dalla domanda di conseguimento titolo	Verbale della seduta di laurea. Perfezionamento chiusura carriera sul software di gestione delle carriere degli studenti ESSE3 a seguito della conferma presa visione del verbale della seduta di laurea	Link Segreteria online	PagaPA			
Consegimento titolo di studio (alte corsi di studio)	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: (eventuale presentazione domanda di conseguimento titolo - nomina commissione esame finale - svolgimento e verbalizzazione esame finale - trasmissione verbale allo studente - conferma presa visione del verbale da parte dello studente - chiusura carriera	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Commissione di esame finale nominata dal Rettore di Dipartimento	diartimento-sep@univda.it diartimento-shs@univda.it		Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	Disciplinari da deliberazioni degli Organi di Ateneo. Il perfezionamento della chiusura carriera avviene entro 15 giorni dalla ricezione della mail dello studente di conferma presa visione del verbale			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dalla domanda di conseguimento titolo	Verbale dell'esame finale. Perfezionamento chiusura carriera sul software di gestione delle carriere degli studenti ESSE3 a seguito dell'approvazione della conferma presa visione del verbale della prova finale.			PagaPA		

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO
Art. 35 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Tipologia di procedimento	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio del procedimento	Recapiti istituzionali dell'ufficio del procedimento	Ufficio/Organo competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento	Recapiti istituzionali dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Modulistica e uffici per informazioni e inoltre istanze (solo per i procedimenti a istanza di parte)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Dirigente responsabile del procedimento	Termine conclusione del procedimento o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato o modi per attivarli	Decorrenza dei termini provvedimento iniziale	Provvedimento finale	Servizio on line	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Potere sostitutivo	Note
Trasferimento studenti in uscita	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: richiesta di trasferimento - pagamento contributo - chiusura carriera - trasmissione foglio di compenso all'ente di destinazione e comunicazione allo studente dell'avvenuto invio	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale			Trasferimento in uscita Università della Valle d'Aosta - Università de la Vallée d'Aoste	Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	30 giorni			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dalla richiesta di trasferimento	Non previsto. Perfezionamento chiusura carriera sul software di gestione delle carriere degli studenti ESSE3 e trasmissione foglio di compenso all'Ateneo	Link form online - Richiesta trasferimento	PagoPA	Direttore generale comunicazione@univda.it	La richiesta di trasferimento può essere presentata solo per via telematica mediante Microsoft Forms
Rinuncia agli studi	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: dichiarazione di rinuncia - pagamento contributo - chiusura carriera - comunicazione chiusura carriera - eventuale invio certificato	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale			Rinuncia agli studi Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste	Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	15 giorni (dal pagamento del contributo)			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dalla dichiarazione di rinuncia	Non previsto. Perfezionamento chiusura carriera per rinuncia sul software di gestione delle carriere degli studenti ESSE3	Link form online - Richiesta rinuncia	PagoPA	Direttore generale comunicazione@univda.it	La dichiarazione di rinuncia può essere presentata solo per via telematica mediante Microsoft Forms
Rilascio certificati	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: richiesta di certificato - mezzo di pagamento contributo - consegna o invio certificato	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale			Richiesta certificati Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste	Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	10 giorni (dal pagamento del contributo)	SI			Richiesta di certificato	Non previsto. Il certificato è consegnato a mano o trasmesso via mail o posta	Link form online - Richiesta certificati	PagoPA	Direttore generale comunicazione@univda.it	La richiesta di certificati può essere presentata solo per via telematica mediante Microsoft Forms
Rilascio diploma supplement (DS)	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: generazione DS in seguito di chiusura carriera laureati - trasmissione via mail DS. Per eventuali richieste di duplicato: domanda di rilascio eventuale pagamento contributo a partire dalla seconda richiesta di duplicato - trasmissione o consegna DS	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale			Diploma Supplement Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste	Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	30 giorni				D'ufficio in caso di primo rilascio a seguito del consegnamento titolo. Dalla richiesta del laureato per eventuali duplicati	Non previsto. Il DS è trasmesso via mail o, in caso di duplicato e su specifica istanza, consegnato a mano o trasmesso via mail o posta	PagoPA (contributo previsto a partire dalla seconda richiesta di duplicato)	Direttore generale comunicazione@univda.it	Il DS è rilasciato per via telematica (mail). E' in valutazione l'attivazione dello scarico del DS in autonomia, da parte del laureato, mediante la piattaforma della segreteria online di ESSE3.	
Rilascio pergamena di laurea	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: indicazione della locetta sulla consegna o sulla spedizione della pergamena in base ai dondamenti di consegnamento titolo - trasmissione o consegna pergamena. Per eventuali duplicati: domanda di duplicato pagamento contributo - trasmissione o consegna pergamena	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale			Pergamena di laurea Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste	Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti					D'ufficio in caso di primo rilascio a seguito del consegnamento titolo. Dalla richiesta del laureato per eventuali duplicati	Non previsto. La pergamena è consegnata a mano o trasmessa via posta	Link form online - Richiesta duplicato	PagoPA	Direttore generale comunicazione@univda.it	La richiesta di duplicato può essere presentata solo per via telematica mediante Microsoft Forms
Rimborso tasse universitarie - studenti idonei all'affidamento delle provvidenze regionali	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: accettazione elenco idonei approvato con provvedimento dell'Amministrazione regionale - provvedimento dirigenziale o PPR di approvazione emana e comunicazione agli studenti dell'avvenuta adozione - generazione rimborsi su ESSE3	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale			Anno accademico 2026/2027 - Tasse, esoneri e rimborsi Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste	Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	30 giorni			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	D'ufficio a seguito dell'acquisizione del provvedimento dell'Amministrazione regionale di individuazione degli idonei	Provvedimento dirigenziale/PPR approvazione rimborso		Direttore generale comunicazione@univda.it		
Rimborso per erroneo versamento	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: richiesta di rimborso - provvedimento dirigenziale/PPR di approvazione rimborso e comunicazione agli studenti dell'avvenuta adozione	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale			Link form online - Richiesta rimborso	Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	30 giorni			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dalla richiesta di rimborso	Provvedimento dirigenziale/PPR approvazione rimborso	Link form online - Richiesta rimborso	Direttore generale comunicazione@univda.it	La richiesta di rimborso può essere presentata solo per via telematica mediante Microsoft Forms	
Gestione tasse e contributi	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: eventuale comunicazione valore ESSE-U da parte dello studente - verifica autodichiarazione ESSE-U - ricalcolo tasse dovute - pagamento tasse	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale			https://www.univda.it/servizi/diritto-allo-studio-e-tasse/	Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	45 giorni				D'ufficio a seguito della scadenza per la comunicazione del valore dell'ESSE-U	Non previsto. Ricalcolo delle tasse sul software di gestione delle carriere degli studenti ESSE3		Direttore generale comunicazione@univda.it		
Richiesta di esonero totale o parziale tasse universitarie per disabili o invalidità in caso di rinnovo sezione	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: richiesta di esonero - pagamento titolo - comunicazione esito - ricalcolo tasse	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale			Link form online - Domande esonero	Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	30 giorni			Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Dalla richiesta di esonero	Non previsto. Ricalcolo delle tasse sul software di gestione delle carriere degli studenti ESSE3	Link form online - Domande esonero	PagoPA	Direttore generale comunicazione@univda.it	La richiesta di esonero può essere presentata solo per via telematica mediante Microsoft Forms
Collaborazioni a tempo parziale degli studenti	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: approvazione ed emanazione bando - presentazione candidature - esame domande - approvazione graduatorie e conferimento incarichi	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Direttore generale	comunicazione@univda.it	Collaborazione a tempo parziale degli studenti Tipologie Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste	Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti				Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Provvedimento dirigenziale emanazione bando	Provvedimento dirigenziale approvazione graduatorie e conferimento incarichi.	Il form online è pubblicato nell'apposita sezione del sito "Borse di studio/premi di laurea" nel periodo previsto per la presentazione delle domande	Presidente del Consiglio dell'Università organi collegiali@univda.it	La domanda può essere presentata solo per via telematica mediante Microsoft Forms	
Bandi per il conferimento di borse di studio e premi di laurea	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: approvazione ed emanazione bando - presentazione candidature - nomina commissione esaminatrice - esame candidato ed eventuale prova - approvazione graduatorie e conferimento borse di studio/premi di laurea	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Rettore	comunicazione@univda.it		Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti				Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Decreto rettoriale di emanazione bando	Decreto rettoriale di approvazione graduatorie e conferimento borse di studio/premi di laurea	Il form online è pubblicato nell'apposita sezione del sito "Borse di studio/premi di laurea" nel periodo previsto per la presentazione delle domande	Presidente del Consiglio dell'Università organi collegiali@univda.it	La domanda può essere presentata solo per via telematica mediante Microsoft Forms	
Elezioni dei rappresentanti degli studenti in seno ai Consigli di Dipartimento	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: individuazione elettorato attivo e passivo - presentazione delle candidature - indizione elezioni - svolgimento votazioni - nomina eletti	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti	Link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Rettore	comunicazione@univda.it	Rappresentanti degli studenti	Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	60 giorni			Ricorso alla Commissione elettorale	D'ufficio nel periodo previsto dal relativo regolamento di Ateneo	Decreto rettoriale di nomina degli studenti eletti			Le candidature possono essere presentate solo via mail	

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO
Art. 35 D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

Tipologia di procedimento	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio del procedimento	Recapiti istituzionali dell'ufficio del procedimento	Ufficio/Organo competente all'adozione del provvedimento finale o diverso dall'ufficio responsabile del procedimento	Recapiti istituzionali dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Modalistica e uffici per informazioni e inoltre (solo per i procedimenti a istanza di parte)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Dirigente responsabile del procedimento	Termine conclusione del procedimento o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Decorrenza dei termini Provvedimento iniziale	Provvedimento finale	Servizio on line	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Potere sostitutivo	Note
Servizi di orientamento universitario	Programmazione e realizzazione di eventi di orientamento sia on line che in presenza nei quali viene illustrata l'offerta formativa di Ateneo.	Ufficio Mobilità, Orientamento e Placement	Ufficio Mobilità, Orientamento e Placement	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Commissione Orientamento di Ateneo	orientamento@univda.it	-	Sito web, mail, telefono	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	Tempistica definita dalla Commissione Orientamento	-	-	Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Tempistica definita dalla Commissione Orientamento	Atto di approvazione	www.univda.it/servizi/orientamento-in-inglese	-	Direttore generale comunicazione@univda.it	-
	Gestione delle attività di orientamento individuale per studenti sia in ingresso che in parte del semestre	Ufficio Mobilità, Orientamento e Placement	Ufficio Mobilità, Orientamento e Placement	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	-	-	Prenota la tua consulenza orientativa individuale online Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste	Sito web, mail, telefono	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	15 giorni	-	-	-	Dal ricevimento della richiesta	Conferma della prenotazione del colloquio	www.univda.it/servizi/orientamento-in-italiano-e-luterato	-	Direttore generale comunicazione@univda.it	Procedimento in parte dematerializzato Form on line per l'invio delle richieste di informazione
	Gestione delle attività di orientamento per le scuole.	Ufficio Mobilità, Orientamento e Placement	Ufficio Mobilità, Orientamento e Placement	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	-	-	www.univda.it/servizi/orientamento/riservato-per-le-scuole	Sito web, mail, telefono	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	Tempistica definita dalla Commissione Orientamento	-	-	-	Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Tempistica definita dalla Commissione Orientamento	Atto di approvazione	www.univda.it/servizi/orientamento/riservato-per-le-scuole	-	Direttore generale comunicazione@univda.it
Bandi per la partecipazione ad iniziative di mobilità internazionale a fis di studio e di tirocinio	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: approvazione ed emanazione bando di selezione - presentazione candidature - nomina commissione esaminatrice - esame candidature ed eventuale prova di selezione - approvazione graduatoria e conferimento eventuali borse di mobilità	Ufficio Mobilità, Orientamento e Placement	Ufficio Mobilità, Orientamento e Placement	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Rettore Direttori di Dipartimento	comunicazione@univda.it dipartimento-sep@univda.it dipartimento-shs@univda.it	Mobilità internazionale Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste	Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	Disciplinari dei bandi. Il termine per la presentazione della domanda è pari ad almeno 15 giorni. Gli esiti sono pubblicati entro 15 giorni dallo svolgimento dell'eventuale prova o, in assenza di prova, dalla data di esame delle candidature da parte della commissione esaminatrice	-	-	Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Decreto rettorale o Decreto del Direttore di Dipartimento di emanazione del bando	Decreto rettorale o Decreto del Direttore del Dipartimento di approvazione delle graduatorie	Il form online è pubblicato nell'apposita sezione del sito "Mobilità internazionale" nel periodo previsto per la presentazione delle domande	-	Presidente del Consiglio dell'Università segari-collegati@univda.it Rettore comunicazione@univda.it	La domanda può essere presentata solo per via telematica mediante Microsoft Forms
Conferimento borse di mobilità correlate ai bandi per la partecipazione ad iniziative di mobilità internazionale	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi, successive alla selezione degli studenti ammessi alle iniziative di mobilità internazionale: sottoscrizione accordo finanziario tra Ateneo e studente - trasmissione certificato di inizio mobilità da parte dello studente - erogazione eventuale acconto borsa - trasmissione certificato fine mobilità e ulteriore documentazione finale - erogazione saldo	Ufficio Mobilità, Orientamento e Placement	Ufficio Mobilità, Orientamento e Placement	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	-	-	Mobilità internazionale Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste	Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	L'accordo finanziario è sottoscritto nei 60 giorni precedenti l'inizio della mobilità degli studenti. L'accordo è il saldo sono erogati entro 45 giorni dalla trasmissione della documentazione richiesta da parte dello studente	-	-	Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Decreto del Direttore di Dipartimento di conferimento delle borse di mobilità	Non previsto	-	-	Direttore generale comunicazione@univda.it	-
Attivazione tirocini curricolari	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: richiesta di attivazione tirocinio da parte dello studente - approvazione da parte del tutor - sottoscrizione convenzione di tirocinio tra l'Università e ente ospitante - sottoscrizione progetto formativo tra studente, tutor universitario e tutor aziendale - comunicazioni avviso tirocinio	Ufficio Mobilità, Orientamento e Placement	Ufficio Mobilità, Orientamento e Placement	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	-	-	Il tirocinio curricolare Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste	Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	L'approvazione da parte del tutor avviene entro 15 giorni dalla presentazione della domanda di attivazione. La sottoscrizione della convenzione di tirocinio e del progetto formativo avviene entro i successivi 20 giorni. Le comunicazioni di avviso tirocinio sono effettuate entro 15 giorni dalla sottoscrizione dei suddetti documenti.	-	-	Dalla domanda di attivazione tirocinio	Non previsto. Il tirocinio può essere attivato dopo la sottoscrizione del progetto formativo e l'invio delle comunicazioni di avviso tirocinio	link sezione sito - Modificativa attivazione tirocinio	-	Direttore generale comunicazione@univda.it	La domanda può essere presentata solo per via telematica	
Attivazione tirocini extracurricolari	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: richiesta di attivazione tirocinio da parte del laureato, previa acquisizione manifestazione di interesse e sottoscrizione progetto formativo - sottoscrizione convenzione di tirocinio tra l'Università e ente ospitante - sottoscrizione progetto formativo tra studente, tutor universitario e tutor aziendale - comunicazioni avviso tirocinio	Ufficio Mobilità, Orientamento e Placement	Ufficio Mobilità, Orientamento e Placement	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	-	-	Il tirocinio post lauream (tirocinio extracurricolare) Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste	Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	L'approvazione da parte del tutor avviene entro 15 giorni dalla presentazione della domanda di attivazione. La sottoscrizione della convenzione di tirocinio e del progetto formativo avviene entro i successivi 30 giorni. Le comunicazioni di avviso tirocinio sono effettuate entro 15 giorni dalla sottoscrizione dei suddetti documenti.	-	-	Dalla domanda di attivazione tirocinio	Non previsto. Il tirocinio può essere attivato dopo la sottoscrizione del progetto formativo e l'invio delle comunicazioni di avviso tirocinio	-	-	Direttore generale comunicazione@univda.it	La domanda può essere presentata via mail	
Comunicazione offerte di tirocinio e offerte di lavoro	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: richiesta di pubblicazione offerta di tirocinio/offerta di lavoro da parte di soggetti esterni - comunicazione offerta di tirocinio/offerta agli studenti	Ufficio Mobilità, Orientamento e Placement	Ufficio Mobilità, Orientamento e Placement	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	-	-	Servizi per aziende e istituzioni Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste	Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	10 giorni	-	-	Dalla richiesta di pubblicazione offerta di tirocinio/offerta di lavoro da parte di soggetti esterni	Non previsto. L'offerta di tirocinio/offerta di lavoro comunicata tramite mail da parte di soggetti esterni	link form on line - Offerta tirocinio/avviso	-	Direttore generale comunicazione@univda.it	Le richieste di pubblicazione di offerte di tirocinio/offerta possono essere presentate solo per via telematica, mediante Microsoft Forms oppure tramite la Piattaforma Placement di Ateneo	
Richiesta di prestito interbibliotecario e document delivery	Il procedimento è volto alla gestione delle richieste di prestito di libri non posseduti direttamente dalla Biblioteca di Ateneo e delle richieste di prestito ricevute da altre Biblioteche, italiane o estere	Ufficio Biblioteca	Ufficio Biblioteca	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	-	-	Prestito interbibliotecario e document delivery	Sito web, mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	15 giorni	-	-	Dall'istanza dell'interessato	Acquisizione documento o, in caso di impossibilità a reperire il documento, comunicazione all'utente. Spedizione documento o comunicazione dell'impossibilità di effettuare il prestito	Prestito interbibliotecario e document delivery Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste	PagoPA	Direttore generale comunicazione@univda.it	-	
Acquisizione di materiale bibliografico	Il procedimento è volto alla gestione delle richieste di acquisto di materiale bibliografico per la Biblioteca, per gli uffici della Direzione generale e per i docenti nell'ambito dei progetti di ricerca	Ufficio Biblioteca	Ufficio Biblioteca	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	-	-	-	Mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 2 - Didattica e Servizi agli studenti	60 giorni	-	-	Richiesta di acquisto	Provvedimento dirigenziale/PPR	-	-	Direttore generale comunicazione@univda.it	-	
Contabilizzazione e pagamento delle fatture	Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: adempimenti contabili di controllo, alla registrazione e alla liquidazione delle fatture dell'Ateneo.	Ufficio Contabilità e Bilancio	Ufficio Contabilità e Bilancio	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	-	-	-	Sito web, mail, pec, telefono, sportello	Dirigente Area 3 - Finanze, servizi patrimoniali e informativi	30 giorni	-	-	Ricorso al Tribunale ordinario	Dalla data di ricevimento della fattura	Ordinativo di pagamento	-	-	Direttore generale comunicazione@univda.it	dematerializzato

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO
Art. 35 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Tipologia di procedimento	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio del procedimento	Recapiti istituzionali dell'ufficio del procedimento	Ufficio/Organo competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento	Recapiti istituzionali dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Modulistica e uffici per informazioni e inoltre istanze (solo per i procedimenti a istanza di parte)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Dirigente responsabile del procedimento	Termine conclusione del procedimento o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Decorrenza dei termini Procedimento iniziale	Provvedimento finale	Servizio on line	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Potere sostitutivo	Note	
Emissione fatture attive	Il procedimento si articola nella gestione dei procedimenti connessi all'emissione delle fatture attive nell'ambito dell'attività commerciale dell'Ateneo.	Ufficio Contabilità e Bilancio	Ufficio Contabilità e Bilancio	link sezione sito - Ufficio Direzione generale				Mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 3 - Finanze, servizi patrimoniali e informatici	Termini previsti dal contratto			Ricorso al Tribunale ordinario	Dal contratto o dalla richiesta	Fattura	http://www.univda.it/uffici/finanze-servizi-patrimoniali-e-informatici/1-marzo-obbligatorio-luso-di-solacce	PagoPA	Direttore generale comunicazione@univda.it	dematerializzato	
Liquidazione tabelle spettanze	Il procedimento si articola nelle attività di controllo e di liquidazione delle tabelle spettanze presentate dal personale dipendente e collaboratore dell'Ateneo.	Ufficio Contabilità e Bilancio	Ufficio Contabilità e Bilancio	link sezione sito - Ufficio Direzione generale				Mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 3 - Finanze, servizi patrimoniali e informatici	60 giorni				Dalla presentazione della tabella	Ordinativo di pagamento			Direttore generale comunicazione@univda.it	dematerializzato	
Adempimenti fiscali in materia di IVA	Il procedimento si articola nella gestione del ciclo dell'iva di legge, dei relativi versamenti e della dichiarazione annuale.	Ufficio Contabilità e Bilancio	Ufficio Contabilità e Bilancio	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Presidente del Consiglio dell'Università	organi-collegiali/univda.it		Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 3 - Finanze, servizi patrimoniali e informatici	Termini previsti dalla legge					Ordinativo di pagamento/dichiarazione via all'Agenzia delle Entrate				dematerializzato	
Controllo di regolarità contabile	Il procedimento si articola nella gestione delle procedure interne di controllo della spesa con particolare riferimento alla corretta imputazione della spesa e alla verifica degli stanziamenti del budget autorizzato.	Ufficio Contabilità e Bilancio	Ufficio Contabilità e Bilancio	link sezione sito - Ufficio Direzione generale				Sito web, mail, pec, u-gov	Dirigente Area 3 - Finanze, servizi patrimoniali e informatici	5 giorni				Dalla ricezione dell'atto	Viso di regolarità contabile			Direttore generale comunicazione@univda.it	in corso di digitalizzazione	
Gestione delle entrate dell'Ateneo (esclusa contribuzione studentesca)	Il procedimento si articola nella gestione degli incassi dell'Università tramite l'emissione dei bollettini di PagoPA.	Ufficio Contabilità e Bilancio	Ufficio Contabilità e Bilancio	link sezione sito - Ufficio Direzione generale				Mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 3 - Finanze, servizi patrimoniali e informatici	30 giorni				Dall'emissione del PagoPA	Regolarizzazione del provvisorio in entrata con primitivo d'incasso			Direttore generale comunicazione@univda.it	dematerializzato	
Gestione delle polizze assicurative dell'Ateneo	Il procedimento si articola nella gestione delle polizze assicurative dell'Università e dei servizi correlati.	Ufficio Contabilità e Bilancio	Ufficio Contabilità e Bilancio	link sezione sito - Ufficio Direzione generale				Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 3 - Finanze, servizi patrimoniali e informatici	30 giorni				Dalla ricezione della documentazione	Chiusura pratica/liquidazione eventuale indennizzo			Direttore generale comunicazione@univda.it	dematerializzato	
Contabilizzazione degli stipendi	Il procedimento si articola nella gestione delle attività connesse alla liquidazione degli stipendi.	Ufficio Contabilità e Bilancio	Ufficio Contabilità e Bilancio	link sezione sito - Ufficio Direzione generale				Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 3 - Finanze, servizi patrimoniali e informatici	Entro 2 giorni dalla valuta prevista dal contratto				Dalla ricezione del Documento gestionale spendi dell'Ufficio Beneficiari	Ordinativi di pagamento			Direttore generale comunicazione@univda.it	dematerializzato	
DURC	Il procedimento si articola nella gestione delle procedure di richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) all'interno del fascicolo virtuale dell'operatore economico o agli istituti o enti abilitati al rilascio in tutti i casi in cui è richiesto dalla legge.	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	link sezione sito - Ufficio Direzione generale				Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 3 - Finanze, servizi patrimoniali e informatici	30 giorni				Dalla richiesta dell'ufficio interessato/dalla scadenza del documento	Non previsto			Direttore generale comunicazione@univda.it	dematerializzato	
Adempimenti e servizi fino a 40.000 euro	Il procedimento si articola nella gestione delle procedure connesse agli acquisti di beni e servizi fino a 40.000 euro.	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Direttore generale/Direttore dei Dipartimenti/Direttore	comunicazione@univda.it/ dipartimento-seg@univda.it/ dipartimento-ths@univda.it		Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 3 - Finanze, servizi patrimoniali e informatici	60 giorni				Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	dal ricevimento dell'offerta	Provvedimento di affidamento/buono d'ordine			Direttore generale comunicazione@univda.it	dematerializzato
Contratti per forniture e servizi da 40.000 fino alla soglia comunitaria-procedura Meppa	Il procedimento si articola nella gestione delle procedure connesse agli acquisti di beni e servizi da 40.000 euro fino alla soglia comunitaria.	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Direttore generale/Direttore dei Dipartimenti/Direttore	comunicazione@univda.it/ dipartimento-seg@univda.it/ dipartimento-ths@univda.it		Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 3 - Finanze, servizi patrimoniali e informatici	Termini di legge				dal ricevimento delle offerte	Provvedimento di affidamento/Contratto	PagoPA		Direttore generale comunicazione@univda.it	dematerializzato	
Manutenzione degli immobili	Il procedimento si articola nella gestione delle attività connesse al mantenimento degli assetti edilizi dell'Ateneo e del coordinamento con proprietà e Regione per gli interventi di manutenzione straordinaria.	Ufficio Patrimonio	Ufficio Patrimonio	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Direttore generale	comunicazione@univda.it		Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 3 - Finanze, servizi patrimoniali e informatici	30 giorni				Dalla segnalazione/verifica intervento	Provvedimento di affidamento/buono d'ordine			Direttore generale comunicazione@univda.it	PagoPA	
Sicurezza	Il procedimento si articola nelle attività di supporto al Direttore generale nella gestione della sicurezza in Ateneo.	Ufficio Patrimonio	Ufficio Patrimonio	link sezione sito - Ufficio Direzione generale	Direttore generale	comunicazione@univda.it		Sito web, mail, pec, telefono, front-office	Dirigente Area 3 - Finanze, servizi patrimoniali e informatici	30 giorni				Dalla segnalazione	Provvedimento o intervento			Direttore generale comunicazione@univda.it		
Servizi informatici di Ateneo	Procedure di addebiatamento ai vari servizi informatici offerti dall'Ateneo (on line o di rete locale)	Ufficio Sistemi informatici e Gestione documentale	Ufficio Sistemi informatici e Gestione documentale	link sezione sito - Ufficio Direzione generale				Sito web, mail, telefono	Dirigente Area 3 - Finanze, Servizi patrimoniali e informatici	15 giorni				Su richiesta	Attivazione del servizio	http://www.univda.it/servizi/servizi-online-di-rete-locale-e-uffi		Direttore generale comunicazione@univda.it		
Desktop management e postazioni di lavoro informatiche	Gestione e supporto alle postazioni di lavoro informatiche: - portatili - dispositivi mobili - stampanti di rete)	Ufficio Sistemi informatici e Gestione documentale	Ufficio Sistemi informatici e Gestione documentale	link sezione sito - Ufficio Direzione generale				Sito web, mail, telefono	Dirigente Area 3 - Finanze, Servizi patrimoniali e informatici	7 giorni				Su richiesta	Attivazione del servizio	http://www.univda.it/servizi/servizi-online-di-rete-locale-e-uffi		Direttore generale comunicazione@univda.it		
Posta elettronica di Ateneo	Gestione posta elettronica e gruppi di posta degli utenti (attivazione e cessazione, liste di distribuzione, supporto in caso di malfunzionamento)	Ufficio Sistemi informatici e Gestione documentale	Ufficio Sistemi informatici e Gestione documentale	link sezione sito - Ufficio Direzione generale				Sito web, mail, telefono	Dirigente Area 3 - Finanze, Servizi patrimoniali e informatici	7 giorni				Su richiesta	Attivazione del servizio	http://www.univda.it/servizi/servizi-online-di-rete-locale-e-uffi		Direttore generale comunicazione@univda.it		
Postazioni telefoniche di Ateneo	Gestione postazioni telefoniche (attivazione e cessazione, configurazione postazioni telefoniche, posto operatore e centraline telefoniche)	Ufficio Sistemi informatici e Gestione documentale	Ufficio Sistemi informatici e Gestione documentale	link sezione sito - Ufficio Direzione generale				Sito web, mail, telefono	Dirigente Area 3 - Finanze, Servizi patrimoniali e informatici	7 giorni				Su richiesta	Attivazione del servizio	http://www.univda.it/servizi/servizi-online-di-rete-locale-e-uffi		Direttore generale comunicazione@univda.it		
Reti dati di Ateneo	Progettazione, implementazione, configurazione e gestione delle reti di Ateneo e vertice in caso di malfunzionamento.	Ufficio Sistemi informatici e Gestione documentale	Ufficio Sistemi informatici e Gestione documentale	link sezione sito - Ufficio Direzione generale				Sito web, mail, telefono	Dirigente Area 3 - Finanze, Servizi patrimoniali e informatici	30 giorni				Su richiesta	Attivazione del servizio	http://www.univda.it/servizi/servizi-online-di-rete-locale-e-uffi		Direttore generale comunicazione@univda.it		
Convenzioni e contratti ICT	Supporto all'ufficio acquisti per le attività di approvvisionamento di apparati tecnico-informatici analisi di mercato e comparazione qualitativa e prezzi)	Ufficio Sistemi informatici e Gestione documentale	Ufficio Sistemi informatici e Gestione documentale	link sezione sito - Ufficio Direzione generale				Sito web, mail, telefono	Dirigente Area 3 - Finanze, Servizi patrimoniali e informatici	30 giorni				Su istanza dell'ufficio	Consegna documentazione	http://www.univda.it/servizi/servizi-online-di-rete-locale-e-uffi		Direttore generale comunicazione@univda.it		
Protocollo	Protocollo della posta in arrivo, invio della posta in partenza e conservazione dei documenti	Ufficio Sistemi informatici e Gestione documentale	Ufficio Sistemi informatici e Gestione documentale	link sezione sito - Ufficio Direzione generale				Mail, telefono	Dirigente Area 3 - Finanze, Servizi patrimoniali e informatici	quotidiano				ricezione documenti	Caricamento sulla piattaforma TITULUS			Direttore generale comunicazione@univda.it		

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO
Art. 35 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Tipologia di procedimento	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio del procedimento	Recapiti istituzionali dell'ufficio del procedimento	Ufficio/Organo competente all'adozione del provvedimento finale ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento	Recapiti istituzionali dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Modulistica e uffici per informazioni e invio istanze (solo per i procedimenti a istanza di parte)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Dirigente responsabile del procedimento	Termine conclusione del procedimento o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Decorrenza del termine/Provvedimento iniziale	Provvedimento finale	Servizio on line	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Potere sostitutivo	Note
Gestione documentale	Pubblicazione all'atto online	Ufficio Sistemi informativi e Gestione documentale	Ufficio Sistemi informativi e Gestione documentale	link sezione atto - ufficio direzione generale	-	-	-	Sito web, mail, telefono	Dirigente Area 3 - Finanze, Servizi patrimoniali e informativi	quotidiano	-	-	-	nozione documenti	Pubblicazione sito web di Ateneo	-	-	Direttore generale comunicazione@univda.it	