

AREA DIRIGENZIALE Affari Generali e Legale

Staff d'Area

Responsabile del procedimento: [Camizzi Biancamaria](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

U.O. Legale

Responsabile del procedimento: [Marini Riccardo](#)

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

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

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

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

U.O. Programmazione, Organi e Affari Istituzionali

Responsabile del procedimento: [Sfamurri Carla](#)

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

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

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

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

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

Archivio Storico

Responsabile del procedimento: [Sfamurri Carla](#)

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

Archivista: [Perazzo Maria Grazia](#)

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

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

U.O. Rapporti con il Sistema Sanitario

Responsabile del procedimento:

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

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

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