

## Direzione Affari Istituzionali

Responsabile Delegato: dott.ssa Antonella Esposito.  
Tel. 02 503 12085 e-mail: antonella.esposito@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA A TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)
Elezione del Rettore	Settore Attività istituzionali e organi di governo	<a href="mailto:nomine@unimi.it">nomine@unimi.it</a>		Capo Settore Attività istituzionali e organi di governo	180 dall'ordinanza di indizione	Artt. 25 e 62 Statuto	Verbale del Decano di Ateneo	Decano di Ateneo pro tempore	
Elezione dei componenti del Senato accademico	Settore Attività istituzionali e organi di governo	<a href="mailto:nomine@unimi.it">nomine@unimi.it</a>		Capo Settore Attività istituzionali e organi di governo	180 dall'ordinanza di indizione	Art. 26 Statuto	Decreto rettorale	Rettore	
Elezione dei rappresentanti degli studenti negli Organi accademici	Settore Attività istituzionali e organi di governo	<a href="mailto:votazioni@unimi.it">votazioni@unimi.it</a>		Capo Settore Attività istituzionali e organi di governo	90	Artt. 26, 27, 38 e 40 Statuto	Decreto rettorale	Rettore	
Elezione dei rappresentanti degli studenti nel CNSU	Settore Attività istituzionali e organi di governo	<a href="mailto:votazioni@unimi.it">votazioni@unimi.it</a>		Capo Settore Attività istituzionali e organi di governo	180	Ordinanza ministeriale	Verbale della Commissione del Distretto	Presidente della Commissione del Distretto	
Nomina dei componenti	Settore Attività istituzio-	<a href="mailto:nomine@unimi.it">nomine@unimi.it</a>		Capo Settore Attività istitu-	90	Art. 27 Statuto	Decreto rettorale	Rettore	

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>CONTATTI</b>	<b>ALTRE UNITÀ COINVOLTE</b>	<b>RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA A TERMINE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA</b>	<b>ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE</b>	<b>LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)</b>
del Consiglio di amministrazione	nali e organi di governo			zionali e organi di governo					
Nomina dei Direttori di Dipartimento	Settore Attività istituzionali e organi di governo	<a href="mailto:nomine@unimi.it">nomine@unimi.it</a>		Capo Settore Attività istituzionali e organi di governo	90	Art. 38 Statuto	Decreto rettorale	Rettore	
Nomina dei Presidenti dei Collegi didattici	Settore Attività istituzionali e organi di governo	<a href="mailto:nomine@unimi.it">nomine@unimi.it</a>		Capo Settore Attività istituzionali e organi di governo	90	Art. 39 Statuto	Decreto rettorale	Rettore	
Nomina dei Direttori delle Scuole di specializzazione	Settore Attività istituzionali e organi di governo	<a href="mailto:nomine@unimi.it">nomine@unimi.it</a>		Capo Settore Attività istituzionali e organi di governo	90	Art. 42 Statuto	Decreto rettorale	Rettore	
Costituzione dei Dipartimenti	Settore Attività istituzionali e organi di governo	<a href="mailto:nomine@unimi.it">nomine@unimi.it</a>		Capo Settore Attività istituzionali e organi di governo	90	Art. 37 Statuto	Decreto rettorale	Rettore	
Nomina dei componenti della Commissione Brevetti	Settore Attività istituzionali e organi di governo	<a href="mailto:nomine@unimi.it">nomine@unimi.it</a>		Capo Settore Attività istituzionali e organi di governo	90	Art. 27 comma 14 Statuto	Decreto rettorale	Rettore	
Nomina dei Presidenti dei Comitati di direzione delle Facoltà e Scuole	Settore Attività istituzionali e organi di governo	<a href="mailto:nomine@unimi.it">nomine@unimi.it</a>		Capo Settore Attività istituzionali e organi di governo	90	Art. 40 Statuto	Decreto rettorale	Rettore	

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>CONTATTI</b>	<b>ALTRE UNITÀ COINVOLTE</b>	<b>RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA A TERMINE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA</b>	<b>ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE</b>	<b>LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)</b>
le									
Nomina dei componenti del Comitato etico	Settore Attività istituzionali e organi di governo	<a href="mailto:nomine@unimi.it">nomine@unimi.it</a>		Capo Settore Attività istituzionali e organi di governo	90	Art. 27 Statuto	Decreto rettorale	Rettore	
Nomina dei componenti del Nucleo di valutazione	Settore Attività istituzionali e organi di governo	<a href="mailto:nomine@unimi.it">nomine@unimi.it</a>		Capo Settore Attività istituzionali e organi di governo	90	Art. 28 Statuto	Decreto rettorale	Rettore	
Nomina dei componenti del Collegio Revisori dei Conti	Settore Attività istituzionali e organi di governo	<a href="mailto:nomine@unimi.it">nomine@unimi.it</a>		Capo Settore Attività istituzionali e organi di governo	90	Art. 29 Statuto	Decreto rettorale	Rettore	
Nomina dei componenti della Conferenza degli Studenti	Settore Attività istituzionali e organi di governo	<a href="mailto:nomine@unimi.it">nomine@unimi.it</a>		Capo Settore Attività istituzionali e organi di governo	90	Art. 30 Statuto	Decreto rettorale	Rettore	
Nomina dei componenti Collegio Disciplina	Settore Attività istituzionali e organi di governo	<a href="mailto:nomine@unimi.it">nomine@unimi.it</a>		Capo Settore Attività istituzionali e organi di governo	120	Art. 33 Statuto	Decreto rettorale	Rettore	
Nomina del Garante degli studenti e dei dottorandi	Settore Attività istituzionali e organi di governo	<a href="mailto:nomine@unimi.it">nomine@unimi.it</a>		Capo Settore Attività istituzionali e organi di governo	90	Art. 35 Statuto	Decreto rettorale	Rettore	

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>CONTATTI</b>	<b>ALTRE UNITÀ COINVOLTE</b>	<b>RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA A TERMINE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA</b>	<b>ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE</b>	<b>LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)</b>
Nomina dei componenti del Comitato per lo sport universitario	Settore Attività istituzionali e organi di governo	<a href="mailto:nomine@unimi.it">nomine@unimi.it</a>		Capo Settore Attività istituzionali e organi di governo	90	Art. 56 Statuto	Decreto rettorale	Rettore	
Nomina del Presidente dell'Osservatorio per la ricerca	Settore Attività istituzionali e organi di governo	<a href="mailto:nomine@unimi.it">nomine@unimi.it</a>		Capo Settore Attività istituzionali e organi di governo	90	Art. 11 Regolamento generale	Decreto rettorale	Rettore	
Nomina dei componenti delle Consulte dei dottorandi, dei Ricercatori a tempo determinato, degli Assegnisti di ricerca e degli Specializzandi	Settore Attività istituzionali e organi di governo	<a href="mailto:nomine@unimi.it">nomine@unimi.it</a>		Capo Settore Attività istituzionali e organi di governo	90	Art. 31bis Statuto	Decreto rettorale	Rettore	
Nomina dei componenti del Presidio di Qualità d'Ateneo (PQA)	Settore Attività istituzionali e organi di governo	<a href="mailto:nomine@unimi.it">nomine@unimi.it</a>		Capo Settore Attività istituzionali e organi di governo	60		Decreto rettorale	Rettore	

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>CONTATTI</b>	<b>ALTRE UNITÀ COINVOLTE</b>	<b>RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA A TERMINE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA</b>	<b>ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE</b>	<b>LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)</b>
Finanziamento delle attività culturali delle associazioni studentesche	Settore Attività istituzionali e organi di governo	<a href="mailto:nomine@unimi.it">nomine@unimi.it</a>		Capo Settore Attività istituzionali e organi di governo	90	Regolamento	Decreto rettorale	Rettore	
Emanazione Statuto	Settore Attività istituzionali e organi di governo			Capo Settore Attività istituzionali e organi di governo	180 dall'approvazione in Commissione Statuto	Art. 12 Statuto			
Emanazione Regolamenti	Settore Attività istituzionali e organi di governo			Capo Settore Attività istituzionali e organi di governo	90 dal passaggio in Commissione Regolamenti	Statuto, Titolo II - Fonti normative	Decreto rettorale	Rettore	
Stipula accordi e convenzioni di tipo istituzionale	Settore Attività istituzionali e organi di governo	<a href="mailto:accordi.istituzionali@unimi.it">accordi.istituzionali@unimi.it</a>		Capo Settore Attività istituzionali e organi di governo	90 dalla proposta		Accordo/convenzione	Rettore	

## Direzione Centrale Acquisti

Dirigente Responsabile / Delegato: Dott.ssa Fabrizia Morasso

Tel. 02/50312055, e-mail: fabrizia.morasso@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/O MODULISTICA)
Gare d'appalto con bando per l'affidamento di lavori, forniture e servizi sopra soglia comunitaria	Direzione Centrale Acquisti	Direzione.acquisti@unimi.it	Direzioni, Centri, Dipartimenti	Responsabile Direzione Centrale Acquisti/Responsabile Direzione tecnica coinvolta	6 mesi dall'autorizzazione del CdA	Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 50/2016	Contratto	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://unimi.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp">https://unimi.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp</a>
Gare d'appalto con bando per l'affidamento di lavori, forniture e servizi sotto soglia comunitaria	Direzione Centrale Acquisti	Direzione.acquisti@unimi.it	Direzioni, Centri, Dipartimenti	Responsabile Direzione Centrale Acquisti/Responsabile Direzione tecnica coinvolta	4 mesi dall'autorizzazione del CdA	Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 50/2016	Contratto	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://unimi.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp">https://unimi.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp</a>
Procedure negoziate per l'affidamento di forniture e servizi sotto soglia comunitaria	Direzione Centrale Acquisti	Direzione.acquisti@unimi.it	Direzioni, Centri, Dipartimenti	Responsabile Direzione Centrale Acquisti/Responsabile Direzione tecnica coinvolta	4 mesi dall'autorizzazione del CdA	Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 50/2016	Contratto	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://unimi.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp">https://unimi.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp</a>
Procedure negoziate per l'affidamento di lavori per importi	Direzione Centrale Acquisti	Direzione.acquisti@unimi.it	Direzione Edilizia	Responsabile Direzione Edilizia	4 mesi dall'autorizzazione del CdA	Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 50/2016	Contratto	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://unimi.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp">https://unimi.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp</a>

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE E ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/O MODULISTICA)
superiori a 150.000 euro								<a href="#">it</a>	<a href="#">homepage.wp</a>
Procedure di finanza di progetto (project financing)	Direzione Centrale Acquisti	Direzione.acquisti@unimi.it	Direzioni Tecniche	Responsabile Direzione Centrale Acquisti/Responsabile Direzione tecnica coinvolta	8 mesi dall'autorizzazione del CdA	Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 50/2016	Convenzioni	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://unimi.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp">https://unimi.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp</a>
Gare d'appalto per l'affidamento di incarichi professionali di progettazione e direzione lavori	Direzione Centrale Acquisti	Direzione.acquisti@unimi.it	Direzione Edilizia	Responsabile Direzione Edilizia	6 mesi dall'autorizzazione del CdA	Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 50/2016	Contratto	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://unimi.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp">https://unimi.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp</a>
Formazione Albo Fornitori	Direzione Centrale Acquisti	Direzione.acquisti@unimi.it	Direzioni, Centri, Dipartimenti	Responsabile Direzione Centrale Acquisti	entro 3 mesi dall'autorizzazione del CdA	Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 50/2016	Pubblicazione Albo	Responsabile Direzione Centrale Acquisti	<a href="https://www.unimi.it/it/ateneo/bandi-di-gare-e-contratti/albo-fornitori-e-professionisti">https://www.unimi.it/it/ateneo/bandi-di-gare-e-contratti/albo-fornitori-e-professionisti</a>
Gestione Albo fornitori	Direzione Centrale Acquisti	Direzione Centrale Acquisti	Direzioni, Centri, Dipartimenti	Responsabile Direzione Centrale Acquisti	60 gg dalla scadenza della presentazione e delle domande per l'aggiornamento semestrale dell'albo	Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 50/2016	Pubblicazione Albo aggiornato	Responsabile Direzione Centrale Acquisti	<a href="https://www.unimi.it/it/ateneo/bandi-di-gare-e-contratti/albo-fornitori-e-professionisti">https://www.unimi.it/it/ateneo/bandi-di-gare-e-contratti/albo-fornitori-e-professionisti</a>
Gare d'appalto telematiche per	Direzione Centrale	Direzione.acquisti@unimi.it	Direzioni, Centri,	Responsabile Direzione	4 mesi dall'autorizzazione	Codice dei contratti pubblici D.Lgs.	Contratto	Direttore Generale	<a href="https://">https://</a>

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE E ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/O MODULISTICA)
l'affidamento di forniture di beni e servizi	Acquisti	mi.it	Dipartimenti	Centrale Acquisti	azione del CdA	50/2016		<a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="http://unimi.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp">unimi.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp</a>
Gare per l'affidamento di concessione di servizi	Direzione Centrale Acquisti	Direzione.acquisti@unimi.it	Direzioni, Centri	Responsabile Direzione Centrale Acquisti	6 mesi dall'autorizzazione del CdA	Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 50/2016	Contratto	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://unimi.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp">https://unimi.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp</a>
Programmazione biennale forniture e servizi	Direzione Centrale Acquisti	Direzione.acquisti@unimi.it	Direzioni, Centri, Dipartimenti	Responsabile Direzione Centrale Acquisti	90 gg da decorrenza ultimo bilancio approvato (31 marzo di ogni anno)	Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 50/2016	Documento di programmazione biennale	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://www.unimi.it/it/ateneo/bandi-di-gare-e-contratti/programma-acquisto-beni-e-servizi">https://www.unimi.it/it/ateneo/bandi-di-gare-e-contratti/programma-acquisto-beni-e-servizi</a>
Gestione fondo economale - richieste anticipi	Direzione Centrale Acquisti	<a href="mailto:ufficio.acquisti@unimi.it">ufficio.acquisti@unimi.it</a>	Direzione contabilità	Responsabile Settore servizi economali, contratti e certificazioni - Economo	5 gg dalla richiesta		Registrazione e operazione	Economo	
Affidamenti forniture e servizi fino a € 40.000 + IVA	Direzione Centrale Acquisti	Direzione.acquisti@unimi.it	Direzioni, Centri	Responsabile Settore servizi economali, contratti e certificazioni	60 gg dal ricevimento dell'offerta	Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 50/2016	Buono d'ordine	Responsabile Settore servizi economali, contratti e certificazioni	
Contratti per forniture e servizi da € 40.000 fino alla soglia comunitaria-procedure Mepa	Direzione Centrale Acquisti	Direzione.acquisti@unimi.it	Direzioni, Centri	Responsabile Direzione Centrale Acquisti	90 dal ricevimento delle offerte	Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 50/2016	Contratto	Responsabile Settore servizi economali, contratti e certificazioni	
Rilascio dei titoli accademici e	Direzione Centrale	Direzione.acquisti@unimi.it	Direzione segreteria	Responsabile Settore servizi	90 gg dalla realizzazione		Lettera di vettura al	Responsabile Settore	

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>CONTATTI</b>	<b>ALTRE UNITÀ COINVOLTE</b>	<b>RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA</b>	<b>ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE E ADOZIONE ATTO FINALE</b>	<b>LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/O MODULISTICA)</b>
diplomi di abilitazione	Acquisti	mi.it	studenti	economali, contratti e certificazioni	e del titolo cartaceo		corriere	servizi economali, contratti e certificazioni	
Rilascio contrassegni e permessi autoparcheggio	Direzione Centrale Acquisti	Direzione.acquisti@uni.mi.it	Nessuna	Responsabile Settore servizi economali, contratti e certificazioni	5 gg dalla richiesta		Contrassegno	Responsabile Settore servizi economali, contratti e certificazioni	

## Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione Finanziaria

Dirigente Responsabile: Tiziana Manfredi

Tel. 02-50313200, e-mail: tiziana.manfredi@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/O MODULISTICA)
Rilascio attestazioni, a valenza fiscale per i terzi, di avvenuta riscossione delle entrate escluse dal regime IVA (erogazioni liberali e iscrizioni a corsi per master a perfezionamento)	Settore Contabilità Generale - Ufficio Entrate Istituzionali	ricavi.istituzionali@unimi.it		Capo Settore Contabilità Generale	15 dalla richiesta del terzo interessato	Art. 10 co. 1 lett. I-quater D.P.R. n. 917/1986 - Art. 1 co. 353 Legge 266/2005	Attestazione di avvenuta riscossione	Capo Settore Contabilità Generale	
Liquidazione dei rimborsi agli studenti	Settore Contabilità Generale - Ufficio Entrate Istituzionali	ricavi.istituzionali@unimi.it	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Capo Settore Contabilità Generale	30 dal ricevimento del decreto di rimborso		Ordinativo di pagamento o rimborso tasse	Direttore Generale + Responsabile Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione Finanziaria	
Liquidazione ratei di contributi ad associazioni studentesche	Settore Contabilità Generale - Ufficio Contabilità dei Costi	sezionepagamenti@unimi.it	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Capo Settore Contabilità Generale	30 dal ricevimento del relativo decreto		Ordinativo di pagamento	Direttore Generale + Responsabile Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione Finanziaria	

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>CONTATTI</b>	<b>ALTRE UNITÀ COINVOLTE</b>	<b>RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA</b>	<b>ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE E ADOZIONE ATTO FINALE</b>	<b>LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/O MODULISTICA)</b>
								one Finanziaria	
Contabilizzazione e pagamento delle fatture relative a lavori, forniture, servizi e canoni vari per conto dei Centri di Responsabilità Amministrativa, esclusi i Dipartimenti	Settore Contabilità Generale - Ufficio Contabilità dei Costi	sezionepagamenti@unimi.it	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	Capo Settore Contabilità Generale	30 dalla data di ricevimento della fattura dalla struttura che ha attivato la procedura di spesa	D.Lgs. 231/2002	Ordinativo di pagamento	Direttore Generale + Responsabile Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione Finanziaria	
Emissione e trasmissione all'Istituto cassiere degli ordini di pagamento all'estero relativi a fatture il cui pagamento avviene fuori dal circuito SEPA, per conto di tutti i Centri di Responsabilità Amministrativa	Settore Contabilità Generale - Ufficio Contabilità dei Costi	strutture.p pagamenti@unimi.it		Capo Settore Contabilità Generale	7 dalla richiesta della struttura che ha gestito la procedura di spesa	D.Lgs. 231/2002	Ordine di pagamento estero	Direttore Generale + Responsabile Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione Finanziaria	
Emissione e trasmissione all'Istituto cassiere degli ordinativi di pagamento delle fatture relative a lavori, forniture,	Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria - Ufficio Gestione della Tesoreria	direzione.contabilita@unimi.it		Capo Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	7 dalla richiesta del Dipartimento che ha gestito la procedura di spesa	D.Lgs. 231/2002	Ordinativo di pagamento	Direttore Generale + Responsabile Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione Finanziaria	

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>CONTATTI</b>	<b>ALTRE UNITÀ COINVOLTE</b>	<b>RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA</b>	<b>ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE</b>	<b>LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/O MODULISTICA)</b>
servizi e canoni vari dei Dipartimenti								one Finanziaria	
Emissione fatture attive	Settore Fiscale e Attività Commerciale - Ufficio Ricavi da Attività Commerciale	fatturazione.e.contabilita@unimi.it		Capo Settore Fiscale e Attività Commerciale	Termini previsti dal contratto e non oltre 30 gg dalla richiesta da parte della struttura	D.P.R 633/1972	Fattura	Capo Settore Fiscale e Attività Commerciale	
Sollecito dei pagamenti delle fatture attive, antecedente all'attivazione della fase stragiudiziale	Settore Fiscale e Attività Commerciale - Ufficio Ricavi da Attività Commerciale	fatturazione.e.contabilita@unimi.it		Capo Settore Fiscale e Attività Commerciale	60 dalla scadenza delle fatture	D.Lgs. 231/2002	Lettera di sollecito	Capo Settore Fiscale e Attività Commerciale	

**Direzione Didattica e Formazione**  
**Ufficio dottorati di ricerca e scuole di specializzazione**

Dirigente Responsabile / Delegato: dr. Enrico Tapella  
 Tel. 02/50312301 e-mail: enrico.tapella@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Accreditamento corsi di dottorato e caricamento banca dati CINECA	Ufficio dottorati di ricerca e scuole di specializzazione	Corsi di dottorato	Dirigente Responsabile / Delegato	90 a decorrere dalla comunicazione del MUR (solitamente in primavera di ogni anno - 1 febbraio)	DM 45/13 e linee guida MUR/ANVUR con indicazioni operative	Caricamento banca dati CINECA come formale trasmissione al MUR e ANVUR	Dirigente Responsabile / Delegato	/
Attivazione dei cicli annuali di dottorato ed emanazione dei bandi di concorso per la selezione dei candidati	Ufficio dottorati di ricerca e scuole di specializzazione	Corsi di dottorato	Dirigente Responsabile / Delegato	90 a decorrere dal 1 giugno di ogni anno	DM 45/13 e Regolamento d'Ateneo in materia di dottorati di ricerca	Decreto rettorale di attivazione dei corsi di dottorato	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://www.unimi.it/it/corsi/corsi-post-laurea/corsi-di-dottorato-phd">https://www.unimi.it/it/corsi/corsi-post-laurea/corsi-di-dottorato-phd</a>
Costituzione delle commissioni esaminatrici per le prove concorsuali di ammissione dei dottorati di	Ufficio dottorati di ricerca e scuole di specializzazione	Corsi di dottorato/Collegi docenti	Dirigente Responsabile / Delegato	90 a decorrere dal 1 luglio di ogni anno	DM 45/13 e Regolamento d'Ateneo in materia di dottorati di ricerca	Decreto rettorale di nomina delle commissioni (esami di ammissione)	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://www.unimi.it/it/corsi/corsi-post-laurea/corsi-di-dottorato-phd">https://www.unimi.it/it/corsi/corsi-post-laurea/corsi-di-dottorato-phd</a>

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>ALTRE UNITÀ COINVOLTE</b>	<b>RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA</b>	<b>ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE</b>	<b>LINK MODULISTICA</b>
ricerca								
Accreditamento Scuole di specializzazione (area medica) e caricamento banca dati OFFS-Miur	Ufficio dottorati di ricerca e scuole di specializzazione	Direttori scuole/Ufficio di Segreteria Didattica Interdipartimentale di Medicina e Chirurgia	Dirigente Responsabile / Delegato	90 a decorrere dalla comunicazione del MUR (solitamente in primavera di ogni anno - 1 febbraio)	Decreto Interministeriale 13 giugno 2017 n. 402; Decreto Interministeriale 16 settembre 2016 n. 716; Decreto Interministeriale 4 febbraio 2015 n. 68	Lettera Rettore come formale trasmissione al MIUR	Rettore	/
Garantisce il coordinamento del processo di progettazione, modificazione e accreditamento dei corsi di specializzazione e dell'area non medica.	Ufficio dottorati di ricerca e scuole di specializzazione	Segreterie studenti - Ufficio Segreteria Studenti Scuole di Specializzazione e Corsi per la Formazione degli Insegnanti	Dirigente Responsabile / Delegato	90 a decorrere dal 1 giugno di ogni anno	DI Riassetto scuole veterinaria del 27 gennaio 2006; Riassetto delle Scuole di specializzazione nel settore della tutela, gestione e valorizzazione del patrimonio culturale del 31 gennaio 2006; Decreto Interministeriale del 3 luglio 2019 con il quale è stato indetto il concorso pubblico per titoli ed	Lettera Rettore come formale trasmissione al MIUR	Rettore	/

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>ALTRE UNITÀ COINVOLTE</b>	<b>RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA</b>	<b>ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE</b>	<b>LINK MODULISTICA</b>
					esame per l'ammissione alla Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali per l'a.a. 2019/2020			
Emanazione e modificazione dei Regolamenti delle scuole di specializzazione	Ufficio dottorati di ricerca e scuole di specializzazione	/	Dirigente Responsabile / Delegato	90 a decorrere dall'approvazione agli Organi	Statuto e Regolamenti d'ateneo generale e didattico	Regolamento	Rettore	/

## Direzione Didattica e Formazione

### Ufficio accordi e progetti internazionali per la didattica e la formazione

Dirigente Responsabile / Delegato: dr. Enrico Tapella

Tel. 02/50312301 e-mail: enrico.tapella@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE E ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE E/O MODULISTICA)
Stipula degli accordi di mobilità Erasmus	Ufficio accordi e progetti internazionali per la didattica e la formazione	International.agreements@unimi.it	Dipartimenti interessati	Capo Ufficio	90 dalla richiesta di attivazione / rinnovo dell'accordo	Programmi CE. La durata del procedimento è legata ai tempi di espletamento delle procedure interne da parte delle università partner	Accordo di mobilità Erasmus	Rettore rettore@unimi.it	<a href="https://www.unimi.it/it/internazionale/la-statale-nel-mondo/accordi-internazionali">https://www.unimi.it/it/internazionale/la-statale-nel-mondo/accordi-internazionali</a>
Stipula degli accordi di cooperazione per la didattica e la formazione	Ufficio accordi e progetti internazionali per la didattica e la formazione	International.education@unimi.it	Dipartimenti interessati	Capo Ufficio	180 dalla richiesta di attivazione / rinnovo dell'accordo	Normativa nazionale e dei paesi partner riguardante la didattica e la formazione. La durata del procedimento è legata ai tempi di espletamento delle procedure interne da parte delle università partner	Accordo di cooperazione didattica e scientifica e per la formazione	Rettore rettore@unimi.it	<a href="https://www.unimi.it/it/internazionale/la-statale-nel-mondo/accordi-internazionali">https://www.unimi.it/it/internazionale/la-statale-nel-mondo/accordi-internazionali</a>
Stipula di accordi di partenariato nell'ambito di progetti di formazione finanziati	Ufficio accordi e progetti internazionali per la didattica e la formazione	International.agreements@unimi.it	Dipartimenti interessati	Capo Ufficio	90/180 dalla richiesta di attivazione dell'accordo	Programmi CE/altri programmi internazionali e normativa nazionale e dei paesi partner	Partnership Agreement/Consortium agreement	Rettore rettore@unimi.it	<a href="https://www.unimi.it/it/internazionale/la-statale-nel-mondo/costruire-la-rete">https://www.unimi.it/it/internazionale/la-statale-nel-mondo/costruire-la-rete</a>

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE E ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE E/O MODULISTICA)
						riguardante la didattica e la formazione. La durata del procedimento è legata ai tempi di espletamento delle procedure interne da parte delle università partner	t		<a href="#">internazionale</a>
Supporto nella redazione di progetti di formazione finanziati	Ufficio accordi e progetti internazionali per la didattica e la formazione	International.agreements@unimi.it	Dipartimenti interessati	Capo Ufficio	15 dalla richiesta di intervento	Programmi CE / altri programmi internazionali	Formulario di candidatura	Rettore rettore@unimi.it	<a href="https://www.unimi.it/it/internazionale/la-statale-nel-mondo/costruire-la-rete-internazionale">https://www.unimi.it/it/internazionale/la-statale-nel-mondo/costruire-la-rete-internazionale</a>

**Direzione Didattica e Formazione****Ufficio Ufficio Master, Corsi di Perfezionamento e Formazione Permanente**

Dirigente Responsabile / Delegato: dr. Enrico Tapella

Tel. 02/50312301 e-mail: enrico.tapella@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE E DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)
Attivazione dei master e predisposizione dei bandi di ammissione ai corsi	Ufficio Master, corsi di perfezionamento e formazione permanente	master@unimi.it	Dipartimenti	Capo Ufficio	90 a decorrere a decorrere dal 1 luglio di ogni anno dalla ricezione delle delibere di Consiglio di Dipartimento	DM 270/04 Statuto di Ateneo Regolamento corsi per Master, di perfezionamento e formazione permanente e continua	Decreto rettorale di attivazione dei corsi per master	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/servizi_insegna/41490.htm">https://work.unimi.it/servizi_insegna/41490.htm</a>
Nomina degli organi direttivi dei corsi, costituzione delle commissioni esaminatrici per le prove di ammissione ai corsi per master	Ufficio Master, corsi di perfezionamento e formazione permanente	master@unimi.it	Dipartimenti	Capo Ufficio	90 a decorrere a decorrere dal 1 luglio di ogni anno dalla ricezione delle delibere di Consiglio di Dipartimento	DM 270/04 Statuto di Ateneo Regolamento corsi per Master, di perfezionamento e formazione permanente e continua	Decreto rettorale di costituzione del comitato ordinatore e decreto rettorale di nomina delle commissioni esaminatrici per le prove di ammissione	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/servizi_insegna/41490.htm">https://work.unimi.it/servizi_insegna/41490.htm</a>

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)
Attivazione corsi di perfezionamento e predisposizione dei bandi di ammissione ai corsi	Ufficio Master, corsi di perfezionamento e formazione permanente	perfezionamento@unimi.it	Dipartimenti	Capo Ufficio	90 a decorrere a dalla ricezione delle delibere di Consiglio di Dipartimento	DPR 162 del 10/03/1982 Legge 341 del 19/11/1990 Statuto di Ateneo Regolamento corsi per Master, di perfezionamento e formazione permanente e continua	Decreto rettorale di attivazione dei corsi di perfezionamento	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/servizi_insegna/41485.htm">https://work.unimi.it/servizi_insegna/41485.htm</a>
Costituzione delle commissioni esaminatrici per le prove di ammissione ai corsi di perfezionamento	Ufficio Master, corsi di perfezionamento e formazione permanente	perfezionamento@unimi.it	Dipartimenti	Capo Ufficio	90 a decorrere a dalla ricezione delle delibere di Consiglio di Dipartimento	DPR 162 del 10/03/1982 Legge 341 del 19/11/1990 Statuto di Ateneo Regolamento corsi per Master, di perfezionamento e formazione permanente e continua	Decreto rettorale di nomina delle commissioni esaminatrici per le prove di ammissione	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/servizi_insegna/41485.htm">https://work.unimi.it/servizi_insegna/41485.htm</a>

## Direzione Didattica e Formazione

### Ufficio mobilità internazionale e per la promozione internazionale

Dirigente Responsabile / Delegato: dr. Enrico Tapella

Tel. 02/50312301 e-mail: enrico.tapella@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE E ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE E/O MODULISTICA)
Selezione e nomina degli studenti UNIMI in mobilità internazionale nell'ambito del programma Erasmus+ (mobilità per studio SMS e mobilità per tirocinio SMP)	Ufficio Mobilità Internazionale e per la Promozione Internazionale	<a href="mailto:Mobility.ou@unimi.it">Mobility.ou@unimi.it</a> ; <a href="mailto:mobility.it@unimi.it">mobility.it@unimi.it</a>	Divisione Segreterie Studenti; Segreterie didattiche di Dipartimento	Capo Ufficio	90gg dalla chiusura del bando di selezione		Contratto di mobilità	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://www.unimi.it/it/internazionale/studiare-allestero/partire-con-erasmus">https://www.unimi.it/it/internazionale/studiare-allestero/partire-con-erasmus</a>
Selezione e nomina dei docenti UNIMI in mobilità internazionale nell'ambito del programma LLP - Erasmus (mobilità per attività didattica STA)	Ufficio Mobilità Internazionale e per la Promozione Internazionale	<a href="mailto:International.mobility@unimi.it">International.mobility@unimi.it</a>	Direzione Risorse umane	Capo Ufficio	60gg dalla chiusura del bando di selezione		Contratto di mobilità	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/formazione/internaz/1678.htm">https://work.unimi.it/formazione/internaz/1678.htm</a>
Selezione e nomina del personale tecnico	Ufficio Mobilità Internazionale e per la	<a href="mailto:International.mobility@unimi.it">International.mobility@unimi.it</a>	Direzione Risorse Umane	Capo Ufficio	60gg dalla chiusura del bando di		Contratto di mobilità	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/formazione/">https://work.unimi.it/formazione/</a>

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE E ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE E/O MODULISTICA)
amministrativo UNIMI in mobilità internazionale per formazione nell'ambito del programma LLP - Erasmus (mobilità per formazione STT)	Promozione Internazionale				selezione			<a href="http://mi.it">mi.it</a>	internaz/1678.htm
Gestione finanziaria dei contributi Comunitari, d'Ateneo e MIUR per il supporto alla mobilità e formazione internazionale di studenti, docenti e personale tecnico amministrativo nell'ambito del Programma Erasmus+	Ufficio Mobilità Internazionale e per la Promozione Internazionale		Direzione Risorse Umane	Capo Ufficio	Entro 90gg. dalla stipula dell'accordi di mobilità e/o dalla conclusione della mobilità		Decreto di pagamento	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Gestione del programma di Ateneo di attrazione di visiting professors e rilascio del titolo di visiting	Ufficio Mobilità Internazionale e per la Promozione Internazionale	International.visiting@unimi.it	Direzione Risorse Umane	Capo Ufficio	40gg dal ricevimento della delibera del Consiglio di Dipartimento o dalla		Decreto	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://www.unimi.it/it/internazionale/mobilita-docenti-e-ricercatori/visiting-professor">https://www.unimi.it/it/internazionale/mobilita-docenti-e-ricercatori/visiting-professor</a>

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILI E ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE E/O MODULISTICA)
professors					scadenza del Bando di selezione				
Gestione di mobilità di studenti nell'ambito di programmi finanziati dall'Ateneo (Tesi all'Estero, Stream)	Ufficio Mobilità Internazionale e per la Promozione Internazionale	International.al.programmes	Direzione Risorse Umane	Capo Ufficio	Entro 60gg dalla chiusura del bando di selezione		Accordo di Mobilità	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://www.unimi.it/it/internazionale/studiare-alleestero/tesi-alleestero">https://www.unimi.it/it/internazionale/studiare-alleestero/tesi-alleestero;</a> <a href="https://www.unimi.it/it/internazionale/studiare-alleestero/tirocini-alleestero/leru-stream-programme-outgoing">https://www.unimi.it/it/internazionale/studiare-alleestero/tirocini-alleestero/leru-stream-programme-outgoing</a>
Pubblicazione di offerte di posti di ricerca e borse di dottorato sul sito Euraxess Jobs	Ufficio Mobilità Internazionale e per la Promozione Internazionale	<a href="mailto:International.al.programmes@unimi.it">International.al.programmes@unimi.it</a>		Capo Ufficio	30gg dalla ricezione della richiesta				<a href="http://ec.europa.eu/euraxess">http://ec.europa.eu/euraxess</a>

## Direzione Didattica e Formazione

### Settore Progettazione, Regolamentazione e Accreditamento Offerta Formativa

Dirigente Responsabile / Delegato: dr. Enrico Tapella

Tel. 02/50312301 e-mail: enrico.tapella@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE E/O MODULISTICA)
Accreditamento periodico offerta formativa	Direzione Didattica e Formazione/Settore Progettazione Offerta formativa	cds.avanimi.it	Dipartimenti, Collegi didattici, Comitati di direzione, Sefa	Dirigente Delegato/Responsabile di settore	Termini di legge (quasi un anno)	Dm 270/04 e Dm6/2019 Dm 989/2019	Decreto rettorale	Rettore	
Accreditamento iniziale corsi di studio	Direzione Didattica e Formazione/Settore Progettazione Offerta formativa	cds.avanimi.it	Dipartimenti, Comitati di direzione, Sefa	Dirigente Delegato/Responsabile di settore	Termini di legge (quasi un anno)	Dm 270/04 e Dm6/2019 Dm 989/201	Decreto rettorale	Rettore	
Collaborazione implementazione sistema Aq della didattica	Direzione Didattica e Formazione/Settore Progettazione Offerta formativa	cds.avanimi.it	Direzione pianificazione e organizzativa , PQA	Dirigente Delegato/Responsabile di settore	30 giorni dalla ricezione della comunicazione	Dm 270/04 e Dm6/2019 Dm 989/2019	Linee Guida	PQA/ Proettore didattica	<a href="https://www.unimi.it/it/ateneo/assicurazione-della-qualita/assicurazione-della-qualita-nei-corsi-di-studio">https://www.unimi.it/it/ateneo/assicurazione-della-qualita/assicurazione-della-qualita-nei-corsi-di-studio</a>
Convenzioni di collaborazione didattica	Direzione Didattica e Formazione/Settore Progettazione	cds.avanimi.it	Dipartimenti	Dirigente Delegato/Responsabile di settore	30 giorni dalla ricezione della comunicazione		Convenzione	Rettore	

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>CONTATTI</b>	<b>ALTRE UNITÀ COINVOLTE</b>	<b>RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA</b>	<b>ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE ADOZIONE E ATTO FINALE</b>	<b>LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON - LINE E/O MODULISTICA)</b>
	Offerta formativa				ne				

## Direzione Innovazione e Valorizzazione delle Conoscenze

Dirigente Responsabile: Roberto Tiezzi  
 Tel. 02 50312134, e-mail: [roberto.tiezzi@unimi.it](mailto:roberto.tiezzi@unimi.it)

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE E ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON - LINE E/O MODULISTICA)
Convenzioni per attività di Public Engagement	Direzione Innovazione e Valorizzazione della Conoscenza	Ufficio Public Engagement e Relazioni Territoriali <a href="mailto:public.engagement@unimi.it">public.engagement@unimi.it</a>	Dipartimenti interessati, Ufficio Eventi, Unità di Comunicazione	Dirigente Direzione Innovazione e Valorizzazione della Conoscenza	60 dalla data di ricevimento della proposta di convenzione firmata dal contraente, approvata dall'organo collegiale della struttura interessata		Convenzione	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Convenzioni per attività di formazione all'imprenditorialità e imprenditività	Direzione Innovazione e Valorizzazione della Conoscenza	Ufficio Public Engagement e Relazioni Territoriali <a href="mailto:public.engagement@unimi.it">public.engagement@unimi.it</a>	Dipartimenti interessati, Segreterie Studenti, Direzione Didattica e Formazione, Cosp	Dirigente Direzione Innovazione e Valorizzazione della Conoscenza	60 dalla data di dalla data di ricevimento della proposta di convenzione firmata dal contraente, approvata dall'organo collegiale della		Convenzione	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE E ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON - LINE E/O MODULISTICA)
					struttura interessata				
Bandi per la selezione di studenti per la partecipazione a corsi sull'imprenditorialità e l'imprenditorialità	Direzione Innovazione e Valorizzazione della Conoscenza	Ufficio Public Engagement e Relazioni Territoriali <a href="mailto:public.engagement@unimi.it">public.engagement@unimi.it</a>	Dipartimenti interessati, Segreterie Studenti, Direzione Didattica e Formazione, Cosp	Dirigente Direzione Innovazione e Valorizzazione della Conoscenza	90 dalla data di pubblicazione e del bando per la selezione		Pubblicazione elenco ammessi	Commissione di selezione dei candidati	
Convenzioni per attività di volontariato o tutela della salute	Direzione Innovazione e Valorizzazione della Conoscenza	Ufficio progetti sociali e volontariato o progetti sociali: <a href="mailto:progettisociali.tm@unimi.it">progettisociali.tm@unimi.it</a>  volontariato: <a href="mailto:volontariato.tm@unimi.it">volontariato.tm@unimi.it</a>	Dipartimenti interessati, Direzione Risorse Umane, Ufficio Eventi, Unità di Comunicazione	Dirigente Direzione Innovazione e Valorizzazione della Conoscenza	60 dalla data di ricevimento della proposta di convenzione firmata dal contraente, approvata dall'organo collegiale della struttura interessata		Convenzione	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Accordi/Contratti/convenzioni per la tutela della Proprietà Intellettuale	Direzione Innovazione e Valorizzazione della Conoscenza	Ufficio Proprietà Intellettuale <a href="mailto:tto@unimi.it">tto@unimi.it</a>	Dipartimenti interessati, Direzione Servizi per la Ricerca	Dirigente Direzione Innovazione e Valorizzazione della Conoscenza	60 dalla data di ricevimento della proposta di convenzione firmata dal contraente,		Convenzione/Registrazione	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE E ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON - LINE E/O MODULISTICA)
					approvata dall'organo collegiale della struttura interessata				
Accordi per il trasferimento di informazioni, materiali, e tecnologie	Direzione Innovazione e Valorizzazione della Conoscenza	Ufficio Proprietà Intellettuale e <a href="mailto:tto@unimi.it">tto@unimi.it</a>	Dipartimenti interessati, Direzione Servizi per la Ricerca	Dirigente Direzione Innovazione e Valorizzazione della Conoscenza	60 dalla data di ricevimento della proposta di convenzione firmata dal contraente, approvata dall'organo collegiale della struttura interessata		Convenzione	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Delibere accreditamento progetto di Spin-Off	Direzione Innovazione e Valorizzazione della Conoscenza	Ufficio Imprenditorialità e Spin-Off e <a href="mailto:spinoff@unimi.it">spinoff@unimi.it</a>	Dipartimenti interessati, Direzione Servizi per la Ricerca, Direzione Contabilità, Bilancio e Programmazione Finanziaria	Dirigente Direzione Innovazione e Valorizzazione della Conoscenza	60 gg dalla data di proposta dipartimentale parere del Senato Accademico e delibera del Cda		Parere del Senato e Approvazione del CdA	<u>CDA</u>	
Contratti di co-sviluppo/trasferimento tecnologico con enti e imprese	Direzione Innovazione e Valorizzazione della Conoscenza	Ufficio Open Innovation	Dipartimenti interessati, Direzione Servizi per	Dirigente Direzione Innovazione e Valorizzazione della	60 dalla data di ricevimento della proposta di		Convenzione	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE E ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON - LINE E/O MODULISTICA)
		<a href="mailto:openinnovation@unimi.it">openinnovation@unimi.it</a>	la Ricerca	Conoscenza	convenzione firmata dal contraente, approvata dall'organo collegiale della struttura interessata				
Accordi istituzionali con altre università e enti di ricerca per lo sviluppo di programmi di open innovation in collaborazione	Direzione Innovazione e Valorizzazione della Conoscenza	Ufficio Open Innovation <a href="mailto:openinnovation@unimi.it">openinnovation@unimi.it</a>	Dipartimenti interessati, Direzione Servizi per la Ricerca	Dirigente Direzione Innovazione e Valorizzazione della Conoscenza	60 dalla data di ricevimento della proposta di convenzione firmata dal contraente, approvata dall'organo collegiale della struttura interessata		Convenzione	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Accordi con altri enti Pubblici e/o privati per la tutela e valorizzazione del patrimonio culturale d'Ateneo	Direzione Innovazione e Valorizzazione della Conoscenza	Ufficio gestione e valorizzazione dei beni del patrimonio culturale e museale <a href="mailto:patrimonio.culturale.museale@unimi.it">patrimonio.culturale.museale@unimi.it</a>	Dipartimenti interessati, Segreteria del Rettore, Ufficio Eventi, Ufficio Comunicazione istituzionale	Dirigente Direzione Innovazione e Valorizzazione della Conoscenza	60 dalla data di ricevimento della proposta di convenzione firmata dal contraente, approvata dall'organo collegiale della struttura interessata		Convenzione	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	

## Direzione Edilizia

Dirigente Responsabile: Arch. Peppino D'Andrea  
Tel. 02/503.13420, e-mail: peppino.dandrea@unimi.it

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>CONTATTI</b>	<b>ALTRE UNITÀ COINVOLTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA</b>	<b>ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE</b>	<b>LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)</b>
Procedure per affidamento di lavori, forniture e servizi fino a € 40.000,00 + IVA	Direzione Edilizia	direzione.edilizia@unimi.it	Nessuna	Dirigente responsabile	30 giorni dalla determina del Dirigente		Buono d'ordine	Dirigente Direzione Edilizia	
Procedure per affidamento di lavori, servizi e forniture da € 40.000,00 a € 150.000,00 + IVA;	Direzione Edilizia	direzione.edilizia@unimi.it	Nessuna	Dirigente responsabile	120 giorni dall'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione	predisposizione progetto, autorizzazione a contrarre da parte del CDA e procedura di gara	Contratto	Dirigente Direzione Edilizia	
Servizi di ingegneria e architettura fino a € 40.000,00 + IVA	Direzione Edilizia	direzione.edilizia@unimi.it	Nessuna	Dirigente responsabile	60 giorni dalla determina del Dirigente		Contratto	Dirigente Direzione Edilizia	
Servizi di ingegneria e architettura da € 40.000,00 a € 150.000,00 + IVA	Direzione Edilizia	direzione.edilizia@unimi.it	Nessuna	Dirigente responsabile	120 giorni dall'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione	predisposizione progetto, autorizzazione a contrarre da parte del CDA e procedura di	Contratto	Dirigente Direzione Edilizia	

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>CONTATTI</b>	<b>ALTRE UNITÀ COINVOLTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA</b>	<b>ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE</b>	<b>LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)</b>
						gara			
Autorizzazione subappalti	Direzione Edilizia	direzione.edilizia@unimi.it	Direzione Generale	Dirigente responsabile	30 giorni dalla presentazione della richiesta		Atto di autorizzazione e al subappalto	Dirigente Direzione Edilizia	
Liquidazione fatture	Direzione Edilizia	direzione.edilizia@unimi.it	Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione Finanziaria	Dirigente responsabile	30 giorni dal certificato di regolare esecuzione		Atto di autorizzazione e al pagamento	Dirigente Direzione Edilizia	

## Direzione ICT

Dirigente Responsabile: Yuri Benvenuto Pasquinelli  
Tel. 0250315231, e-mail: yuri.pasquinelli@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE E ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON - LINE E/O MODULISTICA)
Contratti per forniture e servizi fino a € 40.000 + IVA	Direzione ICT	Tel.: 0250315232 <a href="mailto:dirICT@unimi.it">dirICT@unimi.it</a>	Nessuna	Dirigente Responsabile ICT	30 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Dirigente Responsabile ICT	
Contratti per forniture e servizi da € 40.000 a € 200.000 + IVA (soglia comunitaria) - procedure negoziate	Direzione ICT	Tel.: 0250315232 - 0250313350 <a href="mailto:dirICT@unimi.it">dirICT@unimi.it</a> ; <a href="mailto:ufficio.acquisti@unimi.it">ufficio.acquisti@unimi.it</a>	Direzione Centrale Acquisti	Dirigente Responsabile ICT	60 dal ricevimento dell'offerta		Buono d'ordine/contratto	Dirigente Responsabile ICT	<a href="https://work.unimi.it/servizi/122816.htm">https://work.unimi.it/servizi/122816.htm</a>

## Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente

Responsabile Delegato di Direzione: Avv. Manuela Tresoldi  
 Tel. 02.503.12081, e-mail: [manuela.tresoldi@unimi.it](mailto:manuela.tresoldi@unimi.it)

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/O MODULISTICA)
Attività legale stragiudiziale	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente	<a href="mailto:settore.legale@unimi.it">settore.legale@unimi.it</a> <a href="mailto:infoprivacy@unimi.it">infoprivacy@unimi.it</a> <a href="mailto:info241@unimi.it">info241@unimi.it</a>		Capo Settore Legale	30 dalla comunicazione/istanza/contestazione		Risposta alla comunicazione/contestazione	Responsabile Delegato di Direzione	
Procedure concorsuali - insinuazione/adesione	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente	<a href="mailto:settore.legale@unimi.it">settore.legale@unimi.it</a>	Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione Finanziaria/strutture interessate	Capo Settore Legale	45 dalla comunicazione del curatore o del commissario giudiziale		Dichiarazione di credito	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Procedure concorsuali - fase finale	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente	<a href="mailto:settore.legale@unimi.it">settore.legale@unimi.it</a>		Capo Settore Legale	5 dalla comunicazione del curatore o del commissario giudiziale		Comunicazione dell'assegnazione del credito alla Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione	Responsabile Delegato di Direzione	
Istanze di autotutela	Direzione Legale e	<a href="mailto:settore.legale@unimi.it">settore.legale@unimi.it</a>	Strutture interessate	Capo Settore Legale	30 dal ricevimento		Accoglimento o rigetto	Direttore Generale	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/ O MODULISTICA)
	Procedure Concorsuali Personale Dipendente				dell'istanza		dell'istanza	<a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	
Contenzioso davanti al Giudice del Lavoro: rappresentanza diretta di Avvocati Unimi in primo grado - memorie nell'interesse di Unimi	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente	<a href="mailto:settore.legale@unimi.it">settore.legale@unimi.it</a>	In fase istruttoria/ esecuzione provvedimenti giudiziari: strutture interessate	Capo Settore Legale	Termini di legge	Codice Civile e di Procedura Civile e Leggi Speciali	Atto idoneo a dare esecuzione alla pronuncia del Giudice (Sentenza/ Ordinanza)	In base all'esito del giudizio: 1) Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a> (o Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a> ); 2) Responsabile della struttura interessata	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/ O MODULISTICA)
Contenzioso davanti al Giudice Amministrativo: patrocinio Avvocatura dello Stato in tutti i gradi - relazione sui fatti di causa	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente	<a href="mailto:settore.legale@unimi.it">settore.legale@unimi.it</a>	In fase istruttoria/ esecuzione provvedimenti giudiziari: strutture interessate	Capo Settore Legale	Termini di legge	Codice del processo amministrativo e Leggi Speciali	Atto idoneo a dare esecuzione alla pronuncia del Giudice (Sentenza/ Ordinanza/)	In base all'esito del giudizio: 1) Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a> ; 2) Responsabile della struttura interessata	
Contenzioso davanti al Giudice Ordinario: patrocinio Avvocatura dello Stato - relazione sui fatti di causa	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente	<a href="mailto:settore.legale@unimi.it">settore.legale@unimi.it</a>		Capo Settore Legale	Termini di legge	Codice Civile, Codice di Procedura Civile e Leggi Speciali	Atto idoneo a dare esecuzione alla pronuncia del Giudice (Sentenza/ Ordinanza)	In base all'esito del giudizio: 1) Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a> ; 2) Responsabile della struttura interessata	
Contenzioso davanti alla Corte dei Conti: rappresentanza diretta Avvocati Unimi in primo grado - memorie nell'interesse di Unimi	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente	<a href="mailto:settore.legale@unimi.it">settore.legale@unimi.it</a>	In fase istruttoria/ esecuzione provvedimenti giudiziari: strutture interessate	Capo Settore Legale	Termini di legge	Normativa di procedura per il giudizio avanti la Corte dei Conti	Atto idoneo a dare esecuzione alla pronuncia del Giudice (Sentenza/ Ordinanza)	In base all'esito del giudizio: 1) Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a> ; 2) Responsabile della struttura interessata	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/O MODULISTICA)
Contenzioso davanti alla Commissione Tributaria: rappresentanza diretta di Avvocati Unimi - Ricorso/Memorie di costituzione	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente	<a href="mailto:settore.legale@unimi.it">settore.legale@unimi.it</a>	In fase istruttoria/ esecuzione provvedimenti giudiziari: strutture interessate	Capo Settore Legale	Termini di legge	Normativa di procedura per il giudizio avanti la Commissione Tributaria	Atto idoneo a dare esecuzione alla pronuncia del Giudice (Sentenza/ Ordinanza)	In base all'esito del giudizio: 1) Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a> ; 2) Responsabile della struttura interessata	
Recupero credito in via stragiudiziale	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente	<a href="mailto:settore.legale@unimi.it">settore.legale@unimi.it</a>	Strutture interessate e Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione Finanziaria	Capo Settore Legale	Termini di legge	Codice Civile e Codice di Procedura Civile	Redazione e inoltro diffida stragiudiziale. Lettera o comunicazione mail alla Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione Finanziaria per chiusura posizione (incasso o stralcio)	Responsabile Delegato di Direzione	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/O MODULISTICA)
Recupero credito in via giudiziale	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente	<a href="mailto:settore.legale@unimi.it">settore.legale@unimi.it</a>	Strutture interessate e Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione Finanziaria	Capo Settore Legale	Termini di legge	Codice Civile e Codice di procedura Civile	Ricorso per decreto di ingiunzione. Richiesta apposizione formula esecutiva. Atto di costituzione nel giudizio di opposizione a decreto ingiuntivo. Atto di precetto. Atto di esecuzione.	Responsabile Delegato di Direzione	
Convenzioni con gli Enti sanitari per attività didattico assistenziali e per il funzionamento delle scuole di specializzazione	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente	<a href="mailto:convenzioni.sanitarie@unimi.it">convenzioni.sanitarie@unimi.it</a>	Dipartimenti di Medicina e Comitato di Direzione della Facoltà di Medicina. Senato Accademico e CDA	Capo Settore Legale	45 dal raggiungimento dell'accordo con l'ente ospedaliero	D.Lgs. 517/Legge regionale 33/Protocollo d'Intesa Regione-Università	Accordo convenzionale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Convenzione per il finanziamento di posti aggiuntivi nell'ambito delle scuole di specializzazione area medica	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente	<a href="mailto:convenzioni.sanitarie@unimi.it">convenzioni.sanitarie@unimi.it</a>	CDA	Capo Settore Legale	90 dalla pubblicazione e del Decreto Ministeriale di assegnazione e dei posti		Convenzione con l'ente finanziatore	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/O MODULISTICA)
Convenzioni per il finanziamento di posti di ricercatore a TD/docenti	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente	convenzioni.sanitarie@unimi.it	Dipartimenti interessati e Comitato di Direzione della Facoltà di Medicina. CDA	Capo Settore Legale	Entro 15 giorni dalla delibera del CdA		Nota agli Enti finanziatori di accettazione e del finanziamento	Capo Settore Legale	
Procedure selettive ricercatori a tempo determinato: Emissione bando	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente		- Consiglio di Dipartimento - Consiglio d'Amministrazione	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	60 dall'approvazione del Consiglio di Amministrazione	Regolamento d'Ateneo	Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="http://www.unimi.it/ateneo/valcomp/53110.htm">www.unimi.it/ateneo/valcomp/53110.htm</a>
Procedure selettive ricercatori a tempo determinato: - Controllo domande - Esclusione candidati per mancanza dei requisiti previsti dal bando	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente		nessuna	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	60 dalla scadenza del bando		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/ O MODULISTICA)
Procedure selettive ricercatori a tempo determinato: Costituzione Commissioni giudicatrici	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente	e	Dipartimenti interessati	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dalla scadenza del bando		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Procedure selettive ricercatori a tempo determinato: Sostituzione commissari	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente	e	Dipartimenti interessati	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dall'accettazione delle dimissioni o dall'accoglimento dell'istanza di ricusazione		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Procedure selettive ricercatori a tempo determinato: Lavori commissioni giudicatrici	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente	e	nessuna	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	150 dal decreto di nomina della Commissione		Verbali	Commissione giudicatrice	
Procedure selettive ricercatori a tempo determinato: Approvazione atti	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente	e	nessuna	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dalla consegna dei verbali da parte della Commissione giudicatrice		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/O MODULISTICA)
Stipula contratti ricercatore a tempo determinato	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente	e	Dipartimenti interessati	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dall'approvazione della chiamata da parte del Consiglio d'Amministrazione		Contratto	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Procedure di trasferimento ricercatori a tempo indeterminato: Emissione bando	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente	e	- Consiglio di Dipartimento - Consiglio d'Amministrazione	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	60 dall'approvazione del Consiglio di Amministrazione	Regolamento d'Ateneo	Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="http://www.unimi.it/ateneo/valcomp/53108.htm">www.unimi.it/ateneo/valcomp/53108.htm</a>
Procedure di trasferimento ricercatori a tempo indeterminato: - Controllo domande - Esclusione candidati per mancanza dei requisiti previsti dal bando	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente	e	nessuna	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dalla scadenza del bando		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/O MODULISTICA)
Procedure di trasferimento ricercatori a tempo indeterminato: Costituzione Commissioni giudicatrici	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente	e	Dipartimenti interessati	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dalla scadenza del bando		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Procedure di trasferimento ricercatori a tempo indeterminato: Sostituzione commissari	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente	e	Dipartimenti interessati	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dall'accettazione delle dimissioni o dall'accoglimento dell'istanza di ricusazione		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Procedure di trasferimento ricercatori a tempo indeterminato: Approvazione atti	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente	e	nessuna	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dalla consegna dei verbali da parte della Commissione giudicatrice		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>CONTATTI</b>	<b>ALTRE UNITÀ COINVOLTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA</b>	<b>ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE</b>	<b>LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/O MODULISTICA)</b>
Procedure di trasferimento ricercatori a tempo indeterminato: Nomina	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente		- Consiglio di Dipartimento - Consiglio di Amministrazione	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dall'approvazione della chiamata da parte del Consiglio d'Amministrazione		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Procedure selettive per posti di professore di prima e seconda fascia da coprire mediante chiamata (art. 18, legge 240/2010): Emissione bando	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente		- Consiglio di Dipartimento - Consiglio d'Amministrazione	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	60 dall'approvazione del Consiglio di Amministrazione	Regolamento d'Ateneo	Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	

PROCEDIMENT O	UNITÀ ORGANIZZATI VA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSAB ILE DEL PROCEDIME NTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORREN ZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/ O MODULISTI CA)
<p>Procedure selettive per posti di professore di prima e seconda fascia da coprire mediante chiamata (art. 18, legge 240/2010):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo domande</li> <li>- Esclusione candidati per mancanza dei requisiti previsti dal bando</li> </ul>	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente		nessuna	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dalla scadenza del bando		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
<p>Procedure selettive per posti di professore di prima e seconda fascia da coprire mediante chiamata (art. 18, legge 240/2010):</p> <p>Costituzione Commissioni giudicatrici</p>	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente		Dipartimenti interessati	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dalla scadenza del bando		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>CONTATTI</b>	<b>ALTRE UNITÀ COINVOLTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA</b>	<b>ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE</b>	<b>LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/ O MODULISTICA)</b>
Procedure selettive per posti di professore di prima e seconda fascia da coprire mediante chiamata (art. 18, comma 1, della legge 240/2010): Sostituzione commissari	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente		Dipartimenti interessati	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dall'accettazione delle dimissioni o dall'accoglimento dell'istanza di ricusazione		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Procedure selettive per posti di professore di prima e seconda fascia da coprire mediante chiamata (art. 18, legge 240/2010): Lavori della Commissione	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente		nessuna	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	150 dal decreto di nomina della Commissione e giudicatrice		Verbali	Commissione giudicatrice	

PROCEDIMENT O	UNITÀ ORGANIZZATI VA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSAB ILE DEL PROCEDIME NTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORREN ZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/ O MODULISTI CA)
Procedure selettive per posti di professore di prima e seconda fascia da coprire mediante chiamata (art. 18, legge 240/2010): Approvazione atti	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente		nessuna	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dalla consegna dei verbali da parte della Commissione e giudicatrice		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Procedure valutative per posti di professore di prima e seconda fascia da coprire mediante chiamata (art. 24 comma 6, legge 240/2010): Emissione bando	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente		- Consiglio di Dipartimento - Consiglio d'Amministrazione	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	60 dall'approvazione del Consiglio di Amministrazione	Regolamento d'Ateneo	Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/ O MODULISTICA)
<p>Procedure valutative per posti di professore di prima e seconda fascia da coprire mediante chiamata (art. 24 comma 6, legge 240/2010):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo domande</li> <li>- Esclusione candidati per mancanza dei requisiti previsti dal bando</li> </ul>	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente		nessuna	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dalla scadenza del bando		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
<p>Procedure valutative per posti di professore di prima e seconda fascia da coprire mediante chiamata (art. 24 comma 6, legge 240/2010):</p> <p>Costituzione Commissioni giudicatrici</p>	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente		Dipartimenti interessati	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dalla scadenza del bando		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>CONTATTI</b>	<b>ALTRE UNITÀ COINVOLTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA</b>	<b>ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE</b>	<b>LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/ O MODULISTICA)</b>
Procedure valutative per posti di professore di prima e seconda fascia da coprire mediante chiamata (art. 24 comma 6, comma 1, della legge 240/2010): Sostituzione commissari	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente		Dipartimenti interessati	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dall'accettazione delle dimissioni o dall'accoglimento dell'istanza di ricusazione		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Procedure valutative per posti di professore di prima e seconda fascia da coprire mediante chiamata (art. 24 comma 6, legge 240/2010): Lavori della Commissione	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente		nessuna	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	90 dal decreto di nomina della Commissione e giudicatrice		Verbali	Commissione giudicatrice	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/ O MODULISTICA)
Procedure valutative per posti di professore di prima e seconda fascia da coprire mediante chiamata (art. 24 comma 6, legge 240/2010): Approvazione atti	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente		nessuna	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dalla consegna dei verbali da parte della Commissione e giudicatrice		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Nomina professori di I e II fascia	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente		- Consiglio di Dipartimento - Consiglio di Amministrazione	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dall'approvazione della chiamata da parte del Consiglio d'Amministrazione		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Annullamento atti concorsuali e nomine a seguito di sentenza giudiziaria	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente			Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dalla ricezione della sentenza		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>CONTATTI</b>	<b>ALTRE UNITÀ COINVOLTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA</b>	<b>ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE</b>	<b>LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/ O MODULISTICA)</b>
Procedure valutative per posti di professore di seconda fascia da coprire mediante chiamata (art. 24 comma 5, legge 240/2010): Avviso indizione della procedura	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente		- Consiglio di Dipartimento - Consiglio d'Amministrazione	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	60 dalla delibera del Dipartimento	Regolamento d'Ateneo	Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Procedure valutative per posti di professore di seconda fascia da coprire mediante chiamata (art. 24 comma 5, legge 240/2010): - Controllo domande -	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente		nessuna	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	3 dalla scadenza dei termini di presentazione delle domande		Validazione su piattaforma telematica	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	

<b>PROCEDIMENT O</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATI VA COMPETENTE</b>	<b>CONTATTI</b>	<b>ALTRE UNITÀ COINVOLTE</b>	<b>RESPONSAB ILE DEL PROCEDIME NTO</b>	<b>DURATA MAX (N. GG) E DECORREN ZA TERMINE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA</b>	<b>ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE</b>	<b>LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/ O MODULISTI CA)</b>
Procedure valutative per posti di professore di seconda fascia da coprire mediante chiamata (art. 24 comma 5, legge 240/2010): Costituzione Commissioni giudicatrici	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente		Dipartimenti interessati	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	3 dall'avviso di indizione della procedura		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Procedure valutative per posti di professore di seconda fascia da coprire mediante chiamata (art. 24 comma 5, comma 1, della legge 240/2010): Sostituzione commissari	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente		Dipartimenti interessati	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	10 dall'accettazione delle dimissioni o dall'accoglimento dell'istanza di ricusazione		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>CONTATTI</b>	<b>ALTRE UNITÀ COINVOLTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA</b>	<b>ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE</b>	<b>LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/ O MODULISTICA)</b>
Procedure valutative per posti di professore di seconda fascia da coprire mediante chiamata (art. 24 comma 5, legge 240/2010): Lavori della Commissione	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente		nessuna	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dal decreto di nomina della Commissione e giudice		Verbali	Commissione giudicatrice	
Procedure valutative per posti di professore di seconda fascia da coprire mediante chiamata (art. 24 comma 5, legge 240/2010): Approvazione atti	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente		nessuna	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dalla consegna dei verbali da parte della Commissione e giudice		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>CONTATTI</b>	<b>ALTRE UNITÀ COINVOLTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA</b>	<b>ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE</b>	<b>LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/O MODULISTICA)</b>
Nomina professori II fascia alla scadenza del contratto	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente		- Consiglio di Dipartimento - Consiglio di Amministrazione	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	60 dall'approvazione della chiamata da parte del Consiglio d'Amministrazione		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/ O MODULISTICA)
Attivazione posti di professore Straordinario a tempo determinato - Mediante Conferimento diretto (art. 1 - comma 12 - legge 230/2005): Proposta e stipula del contratto	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente e		- Consiglio di Dipartimento - Consiglio d'Amministrazione	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dall'approvazione della proposta di chiamata dal Consiglio di Amministrazione	Regolamento d'Ateneo	Contratto	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Procedure valutative per posti di professore Straordinario a tempo determinato (art. 1 - comma 12 - legge 230/2005) Emissione Bando	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente e		- Ufficio Convenzioni Sanitarie - Consiglio di Dipartimento - Consiglio d'Amministrazione	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dall'approvazione del Consiglio di Amministrazione	Regolamento d'Ateneo	Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>CONTATTI</b>	<b>ALTRE UNITÀ COINVOLTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA</b>	<b>ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE</b>	<b>LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/ O MODULISTICA)</b>
<p>Procedure valutative per posti di professore Straordinario a tempo determinato (art. 1 - comma 12 - legge 230/2005)</p> <p>- Controllo domande</p> <p>- Esclusione candidati per mancanza dei requisiti previsti dal bando</p>	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente		nessuna	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	20 dalla scadenza del bando		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
<p>Procedure valutative per posti di professore Straordinario a tempo determinato (art. 1 - comma 12 - legge 230/2005)</p> <p>Costituzione Commissioni giudicatrici</p>	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente		Dipartimenti interessati	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dalla scadenza del bando		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>CONTATTI</b>	<b>ALTRE UNITÀ COINVOLTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA</b>	<b>ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE</b>	<b>LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/ O MODULISTICA)</b>
Procedure valutative per posti di professore Straordinario a tempo determinato (art. 1 - comma 12 - legge 230/2005) Sostituzione commissari	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente		Dipartimenti interessati	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	20 dall'accettazione delle dimissioni o dall'accoglimento dell'istanza di ricusazione		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Procedure valutative per posti di professore Straordinario a tempo determinato (art. 1 - comma 12 - legge 230/2005) Approvazione atti	Direzione Legale Procedure Concorsuali Personale Dipendente		nessuna	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dalla consegna dei verbali da parte della Commissione giudicatrice		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/ O MODULISTICA)
Procedure valutative per posti di professore Straordinario a tempo determinato (art. 1 - comma 12 - legge 230/2005) Nomina	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente		- Consiglio di Dipartimento - Consiglio di Amministrazione	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dall'approvazione della chiamata da parte del Consiglio d'Amministrazione		Contratto	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Procedure selettive per posti di professore di prima e seconda fascia da coprire mediante chiamata (art. 18, comma 1, della legge 240/2010): Restituzione titoli e pubblicazioni presentate	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente		nessuna	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	90 dall'approvazione degli atti		Lettera	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/O MODULISTICA)
Nomina professori di I e II fascia	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente		- Consiglio di Dipartimento - Consiglio di Amministrazione	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dall'approvazione della chiamata da parte del Consiglio d'Amministrazione		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Annullamento atti concorsuali e nomine a seguito di sentenza giudiziaria	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente			Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dalla ricezione della sentenza		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/ O MODULISTICA)
Concorsi Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario Selezioni ai sensi dell'art. 16 della legge n. 56/87	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente	Orari apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 11:45 ufficio.concorsi@unimi.it	- Consiglio di Dipartimento - Consiglio di Amministrazione	Responsabile Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	60 dalla ricezione della graduatoria inviata dal centro per l'impiego		Contratto individuale di lavoro	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	
Concorsi Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario : Procedure di reclutamento del personale tecnico amministrativo e bibliotecario a tempo indeterminato e a tempo determinato: Emissione e pubblicazione del Bando	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente	Orari apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 11:45 ufficio.concorsi@unimi.it	- Consiglio di Dipartimento / Responsabile di Struttura - Consiglio di Amministrazione	Responsabile di Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	90 dalla delibera del Consiglio di Amministrazione di assegnazione e del posto da bandire	La procedura concorsuale viene attivata a seguito della procedura di mobilità quale primo step dopo l'assegnazione del posto	Determina Direttoriale	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://www.unimi.it/it/node/587/">https://www.unimi.it/it/node/587/</a>
Concorsi Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario: Costituzione della Comm. Giudicatrice	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente		Consiglio di Dipartimento / Responsabile di Struttura	Responsabile di Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dalla pubblicazione e del bando di concorso		Determina Direttoriale	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://www.unimi.it/it/node/587/">https://www.unimi.it/it/node/587/</a>

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/ O MODULISTICA)
Concorsi Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario: - Controllo domande di partecipazione ai concorsi - eventuale esclusione dei candidati	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente		nessuna	Responsabile di Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dalla scadenza del bando		Determina Direttoriale	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	
Concorsi Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario: Modifica Commissione giudicatrice e Sostituzione commissari	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente		Consiglio di Dipartimento / Responsabile di Struttura	Responsabile di Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dall'accettazione delle dimissioni o dall'accoglimento dell'istanza di ricusazione		Determina Direttoriale	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://www.unimi.it/it/node/587/">https://www.unimi.it/it/node/587/</a>
Concorsi Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario: Lavori Commissione	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente		Commissione giudicatrice	Responsabile di Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	180 dalla data di effettuazione e delle prove scritte o dalla prima convocazione e per i concorsi per soli titoli	DPR 487/94 art. 11	Verbali	Commissione giudicatrice	

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>CONTATTI</b>	<b>ALTRE UNITÀ COINVOLTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA</b>	<b>ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE</b>	<b>LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/O MODULISTICA)</b>
Concorsi Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario: Approvazione atti	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente		nessuna	Responsabile di Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dalla consegna dei verbali da parte della Commission e giudicatrice		Determina del Direttore	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://www.unimi.it/it/node/587/">https://www.unimi.it/it/node/587/</a>
Concorsi Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario: Stipula del contratto individuale di lavoro	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente		nessuna	Responsabile di Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dalla data del decreto di approvazione e atti		Contratto individuale di lavoro	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>CONTATTI</b>	<b>ALTRE UNITÀ COINVOLTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA</b>	<b>ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE</b>	<b>LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/O MODULISTICA)</b>
Concorsi Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario: Restituzione titoli e pubblicazioni	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente		nessuna	Responsabile di Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	90 dalla data di approvazione e atti	Decorrenza termini per impugnazione atti concorsuali	Lettera	Responsabile di Settore/Capo ufficio	
Concorsi Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario: Gestione delle procedure di avviamento al lavoro delle categorie protette (convenzioni, prospetti informativi)	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente		- Consiglio di Dipartimento / Responsabile di Struttura - Consiglio di Amministrazione	Responsabile di Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dall'inizio anno solare		Prospetto informativo	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>CONTATTI</b>	<b>ALTRE UNITÀ COINVOLTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA</b>	<b>ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE</b>	<b>LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/ O MODULISTICA)</b>
Concorsi Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario: Gestione delle procedure di avviamento al lavoro delle categorie protette (convenzioni, selezione, tirocinio,)	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente		Centro per l'impiego Milano Centro per l'avviamento al lavoro Comune di Milano	Responsabile di Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	90 dalla disponibilità del posto e tirocinio		Lettera di comunicazione tirocinio	Responsabile di Settore/Capo ufficio	
Concorsi Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario: Gestione delle procedure di avviamento al lavoro delle categorie protette (convenzioni, nullaosta, assunzione)	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente		Centro per l'impiego Milano Centro per l'avviamento al lavoro Comune di Milano	Responsabile di Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	30 dal termine del periodo di tirocinio		Contratto individuale di lavoro	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	

## Direzione Risorse Umane

Dirigente Responsabile: Canavese Anna Luisa

Tel: 02503 13250 e-mail: [anna.canavese@unimi.it](mailto:anna.canavese@unimi.it)

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)
Procedure di cessazione del personale TAB <sup>1</sup> , collocamento a riposo per raggiunti limiti di età.	Direzione Risorse Umane	INPS GDP (gestione dipendenti pubblici)	<a href="mailto:ufficio.pensione@unimi.it">ufficio.pensione@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	60 gg precedenti l'ultimo semestre del rapporto di lavoro		Lettera	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/pensioni/118242.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/pensioni/118242.htm</a>
Procedure di cessazione del personale TAB volontarie dimissioni	Direzione Risorse Umane	INPS GDP (gestione dipendenti pubblici)	<a href="mailto:ufficio.pensione@unimi.it">ufficio.pensione@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	60 gg dalla presentazione delle dimissioni		Lettera	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/pensioni/119544.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/pensioni/119544.htm</a>

<sup>1</sup> TAB sta per "Personale tecnico, amministrativo e bibliotecario"

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)
Incarichi di insegnamento senza bando con esperti appartenenti a Enti convenzionati con Università	Direzione Risorse Umane	- Dipartimenti interessati - SE.FA	<a href="mailto:affidamenti.contratti@unimi.it">affidamenti.contratti@unimi.it</a>	Responsabile Settore Gestione Lavoro Autonomo e Assimilati	30 gg. dalla ricezione della delibera del Dipartimento		Lettera d'incarico/ Contratto	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://www.unimi.it/it/ateneo/lavora-con-noi/reclutamento-professori">https://www.unimi.it/it/ateneo/lavora-con-noi/reclutamento-professori</a>
Incarichi di insegnamento senza bando con esperti di elevata competenza in possesso di un significativo curriculum scientifico o professionale	Direzione Risorse Umane	- Consiglio di Dipartimento - Nucleo di Valutazione - SE.FA	<a href="mailto:affidamenti.contratti@unimi.it">affidamenti.contratti@unimi.it</a>	Responsabile Settore Gestione Lavoro Autonomo e Assimilati	60 gg dalla ricezione della delibera del Dipartimento		Lettera d'incarico/ Contratto	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://www.unimi.it/it/ateneo/lavora-con-noi/reclutamento-professori">https://www.unimi.it/it/ateneo/lavora-con-noi/reclutamento-professori</a>

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)
Incarichi di insegnamento a titolo retribuito senza bando con docenti, studiosi o professionisti stranieri di chiara fama	Direzione Risorse Umane	- Consiglio di Dipartimento - Senato Accademico - Consiglio di Amministrazione - SE.FA	<a href="mailto:affidamenti.contratti@unimi.it">affidamenti.contratti@unimi.it</a>	Responsabile Settore Gestione Lavoro Autonomo e Assimilati	30 gg dalla ricezione della delibera del Dipartimento		Contratto	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://www.unimi.it/it/ateneo/lavora-con-noi/reclutamento-professori">https://www.unimi.it/it/ateneo/lavora-con-noi/reclutamento-professori</a>
Incarichi di insegnamento con personale appartenente al Servizio Sanitario Nazionale	Direzione Risorse Umane	- Dipartimenti interessati - SE.FA	<a href="mailto:affidamenti.contratti@unimi.it">affidamenti.contratti@unimi.it</a>	Responsabile Settore Gestione Lavoro Autonomo e Assimilati	30 gg dalla ricezione della delibera del Dipartimento		Lettera d'incarico	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://www.unimi.it/it/ateneo/lavora-con-noi/reclutamento-professori">https://www.unimi.it/it/ateneo/lavora-con-noi/reclutamento-professori</a>
Incarichi di insegnamento con medici di Medicina Generale a titolo gratuito	Direzione Risorse Umane	- Comitato di Direzione Facoltà di Medicina e Chirurgia	<a href="mailto:affidamenti.contratti@unimi.it">affidamenti.contratti@unimi.it</a>	Responsabile Settore Gestione Lavoro Autonomo e Assimilati	30 gg dalla ricezione della delibera del Comitato di Direzione		Lettera d'incarico	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://www.unimi.it/it/ateneo/lavora-con-noi/reclutamento-professori">https://www.unimi.it/it/ateneo/lavora-con-noi/reclutamento-professori</a>

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)
Affidamenti su corsi ufficiali: Emissione bando e conferimento incarico	Direzione Risorse Umane	- Dipartimenti interessati - SE.FA	<a href="mailto:affidamenti.contratti@unimi.it">affidamenti.contratti@unimi.it</a>	Responsabile Settore Gestione Lavoro Autonomo e Assimilati	60 gg dalla data di pubblicazione del bando	DR 14885 del 28.2.2013 "Norme sugli affidamenti"	Decreto Rettorale Lettera d'incarico	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://www.unimi.it/it/ateneo/lavora-con-noi/reclutamento-professori">https://www.unimi.it/it/ateneo/lavora-con-noi/reclutamento-professori</a>
Affidamenti su corsi ufficiali: Emanazione e provvedimento di pagamento	Direzione Risorse Umane	Direttore di Dipartimento	<a href="mailto:affidamenti.contratti@unimi.it">affidamenti.contratti@unimi.it</a>	Responsabile Settore Gestione Lavoro Autonomo e Assimilati	30 gg dall'approvazione del registro delle lezioni		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://www.unimi.it/it/ateneo/lavora-con-noi/reclutamento-professori">https://www.unimi.it/it/ateneo/lavora-con-noi/reclutamento-professori</a>
Contratti su corsi ufficiali e integrativi: - Emissione bando - Delibera conferimento incarico - Stipula contratto	Direzione Risorse Umane	- Consiglio di Dipartimento - SE.FA	<a href="mailto:affidamenti.contratti@unimi.it">affidamenti.contratti@unimi.it</a>	Responsabile Settore Gestione Lavoro Autonomo e Assimilati	60 gg dalla data di pubblicazione del bando	DR 15852 del 20.2.2013 "Regolamento d'Ateneo per la disciplina dei contratti per attività di insegnamento"	- Decreto Rettorale  - Contratto	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="http://www.unimi.it/ateneo/1474.htm">www.unimi.it/ateneo/1474.htm</a>  <a href="https://www.unimi.it/it/ateneo/lavora-con-noi/reclutamento-professori">https://www.unimi.it/it/ateneo/lavora-con-noi/reclutamento-professori</a>

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)
Contratti su corsi ufficiali e integrativi: Emissione del provvedimento di pagamento	Direzione Risorse Umane	Direttore di Dipartimento	<a href="mailto:affidamenti.contratti@unimi.it">affidamenti.contratti@unimi.it</a>	Responsabile Settore Gestione Lavoro Autonomo e Assimilati	30 gg dall'approvazione del registro delle lezioni		Lettera	Dirigente responsabile della Risorse Umane	<a href="https://www.unimi.it/it/ateneo/lavora-con-noi/reclutamento-professori">https://www.unimi.it/it/ateneo/lavora-con-noi/reclutamento-professori</a>
Congedo parentale e aspettativa per motivi di salute - <b>personale docente</b>	Direzione Risorse Umane	Direzione Sicurezza, Sostenibilità e Ambiente	<a href="mailto:uff.docric@unimi.it">uff.docric@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	30 gg dalla ricezione del certificato telematico		Determina del Dirigente della Direzione Risorse Umane	Dirigente responsabile della Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/permessi/119379.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/permessi/119379.htm</a>
Congedi per motivi di studio e aspettative a vario titolo - <b>personale docente</b>	Direzione Risorse Umane	Consiglio di Dipartimento	<a href="mailto:uff.docric@unimi.it">uff.docric@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	60 gg dalla ricezione dell'istanza		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/permessi/119379.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/permessi/119379.htm</a>

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)
Cessazioni professori di ruolo e ricercatori:  -per volontarie dimissioni  -per raggiungimento limiti di età	Direzione Risorse Umane	Consiglio di Dipartimento	<a href="mailto:uff.docric@unimi.it">uff.docric@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	60 gg dalla presentazione delle dimissioni  30 gg. dall'inizio dell'anno accademico che precede il collocamento a riposo		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Opzioni tempo pieno/definito personale docente e ricercatore	Direzione Risorse Umane	nessuna	<a href="mailto:uff.docric@unimi.it">uff.docric@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	30 gg dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/ruoli/3780.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/ruoli/3780.htm</a>  <a href="https://work.unimi.it/rlavoro/ruoli/3778.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/ruoli/3778.htm</a>  <a href="https://work.unimi.it/rlavoro/ruoli/3775.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/ruoli/3775.htm</a>
Cambiamento settore concorsuale personale docente e ricercatore	Direzione Risorse Umane	- Consiglio di Dipartimento - C.U.N.	<a href="mailto:uff.docric@unimi.it">uff.docric@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	90 gg dalla presentazione della domanda		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)
Autorizzazione allo svolgimento di attività e incarichi extra istituzionali - <b>personale docente</b>	Direzione Risorse Umane	Commissione per le autorizzazioni	<a href="mailto:uff.docric@unimi.it">uff.docric@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	30 gg dalla richiesta di autorizzazione		Lettera	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/119406.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/119406.htm</a>
Concessione e nulla osta per lo svolgimento di attività didattica presso altro Ateneo <b>personale docente</b>	Direzione Risorse Umane	- Consiglio dei Dipartimenti interessati - Senato Accademico	<a href="mailto:uff.docric@unimi.it">uff.docric@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	90 gg dalla ricezione dell'istanza		Lettera	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/119406.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/119406.htm</a>
Accertamento inabilità personale docente	Direzione Risorse Umane	Commissione medica di verifica	<a href="mailto:uff.docric@unimi.it">uff.docric@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	90 gg dalla ricezione della domanda di inabilità		Decreto Rettorale	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Denuncia infortuni sul lavoro del personale docente	Direzione Risorse Umane	Direttore del Dipartimento	<a href="mailto:uff.docric@unimi.it">uff.docric@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	48 ore dalla conoscenza dell'evento		Lettera + Modulo denuncia d'infortunio	Dirigente responsabile della Direzione Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/servizi/luoghi_sicurezza/120959.htm">https://work.unimi.it/servizi/luoghi_sicurezza/120959.htm</a>

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)
TFR 1 e 2	Direzione Risorse Umane	INPS GDP (gestione dipendenti pubblici)		Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	15 gg dalla data di cessazione o dall'acquisizione e della documentazione e necessaria	DPCM 20.12.99 - Circolari esplicative ex INPDAP	Prospetto liquidazione + lettera di accompagnamento.	Dirigente responsabile della Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/pensioni/3881.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/pensioni/3881.htm</a>
Domanda di riscatto ai fini della buonuscita	Direzione Risorse Umane	INPS GDP (gestione dipendenti pubblici)	<a href="mailto:ufficio.pensione@unimi.it">ufficio.pensione@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	30 gg dall'acquisizione e della documentazione e necessaria	DPR 1032/73	Lettera di accompagnamento. + allegati	Dirigente Direzione Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/pensioni/3887.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/pensioni/3887.htm</a>
Liquidazione e ai fini della buonuscita	Direzione Risorse Umane	INPS GDP (gestione dipendenti pubblici)	<a href="mailto:ufficio.pensione@unimi.it">ufficio.pensione@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	30 gg prima della cessazione, in caso di limiti di età  15 gg dalla data di cessazione dal servizio in tutti gli altri casi	DPR 1032/73	TFS Telematico	Dirigente responsabile della Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/pensioni/3887.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/pensioni/3887.htm</a>
Riliquidazione ai fini della buonuscita (TFS - PL2)	Direzione Risorse Umane	INPS GDP (gestione dipendenti pubblici)	<a href="mailto:ufficio.pensione@unimi.it">ufficio.pensione@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	60 gg dalla comunicazione del provvedimento di variazione carriera o dello stipendio	DPR 1032/73	Modello PL2 + lettera di accompagnamento	Dirigente responsabile della Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/pensioni/3887.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/pensioni/3887.htm</a>

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)
Liquidazione e trattamento di pensione provvisoria a seguito di cessazione per volontarie dimissioni, per limite di età, reversibilità a seguito di decesso in servizio, dispensa	Direzione Risorse Umane	INPS GDP (gestione dipendenti pubblici)	<a href="mailto:ufficio.pensione@unimi.it">ufficio.pensione@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	30 gg dalla cessazione o dalla documentazione e da parte dell'interessato, se successiva alla cessazione	DPR 1092/73	Sistemazione e P.A. (Posizione Assicurativa) e inserimento ultimo miglio + lettera di accompagn. + spedizione per PEC	Dirigente responsabile della Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/pensioni/18242.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/pensioni/18242.htm</a>
Riconoscimento pensione definitiva	Direzione Risorse Umane	INPS GDP (gestione dipendenti pubblici)	<a href="mailto:ufficio.pensione@unimi.it">ufficio.pensione@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	90 gg dalla comunicazione del provvedimento di variazione carriera o dello stipendio	DPR 1092/73	Inserimento nuovo ultimo miglio + lettera di accompagn. + spedizione per PEC	Dirigente responsabile della Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/pensioni/18242.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/pensioni/18242.htm</a>

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)
Trasferimento periodi lavorativi all'INPS - C. P.A. - cessazioni senza diritto a pensione	Direzione Risorse Umane	INPS GDP (gestione dipendenti pubblici)	<a href="mailto:ufficio.pensione@unimi.it">ufficio.pensione@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	30 gg dalla richiesta dell'interessato a procedere	DPR 322/58	- Scheda contribuzione e - Invio all'INPS - Decreto del C.P.A.	Dirigente responsabile della Risorse Umane	
Sistemazioni P.A. e TFR/TFS a scopo certificativo su richiesta di altre Amministrazioni e trasferimenti da e presso altri Enti (Università, INPS, Inps Gdp, Comuni, Ministeri etc.)	Direzione Risorse Umane	nessuna	<a href="mailto:ufficio.pensione@unimi.it">ufficio.pensione@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	30 gg dalla richiesta		Sistemazione P.A./TFR a scopo certificativo + lettera di accompagn.	Dirigente responsabile della Risorse Umane	

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Liquidazione delle retribuzioni mensili, di altri emolumenti al personale dipendente; calcolo e liquidazione delle competenze arretrate, del TFR ai CEL e ratei agli eredi	Direzione Risorse Umane		<a href="mailto:amministrazione.docenti@unimi.it">amministrazione.docenti@unimi.it</a> - (per il personale docente)  <a href="mailto:amministrazione.ptab@unimi.it">amministrazione.ptab@unimi.it</a> (per il personale TAB)	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	45 gg dall'emissione del provvedimento dispositivo		Liquidazione spettanze	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/lavoro/retribuzioni/118228.htm">https://work.unimi.it/lavoro/retribuzioni/118228.htm</a>
Gestione ritenute extra erariali per riscatti contributivi, contributi obbligatori per iscrizione ordine professionale, deleghe sindacali, abbonamenti per la mobilità casa-lavoro, ecc.)	Direzione Risorse Umane		<a href="mailto:amministrazione.docenti@unimi.it">amministrazione.docenti@unimi.it</a> - (per il personale docente)  <a href="mailto:amministrazione.ptab@unimi.it">amministrazione.ptab@unimi.it</a> (per il personale TAB)	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	46 gg dall'emissione del provvedimento dispositivo		applicazione della rateizzazione	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/lavoro/retribuzioni/118228.htm">https://work.unimi.it/lavoro/retribuzioni/118228.htm</a>

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare	Direzione Risorse Umane		<a href="mailto:amministrazione.docenti@unimi.it">amministrazione.docenti@unimi.it</a> - (per il personale docente)  <a href="mailto:amministrazione.ptab@unimi.it">amministrazione.ptab@unimi.it</a> (per il personale TAB)	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	45 gg dalla richiesta		Liquidazione spettanze	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/r lavoro/welfare/77630.htm">https://work.unimi.it/r lavoro/welfare/77630.htm</a>
Attribuzione dell'indennità di rischio docenti	Direzione Risorse Umane		<a href="mailto:amministrazione.docenti@unimi.it">amministrazione.docenti@unimi.it</a> -	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	45 gg dall'autorizzazione del Direttore di Dipartimento		Liquidazione spettanze	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/r lavoro/retribuzioni/7878.htm">https://work.unimi.it/r lavoro/retribuzioni/7878.htm</a>
Gestione delle pratiche di pignoramento definito da contenzioso legale verso terzi	Direzione Risorse Umane		<a href="mailto:amministrazione.docenti@unimi.it">amministrazione.docenti@unimi.it</a> - (per il personale docente) <a href="mailto:amministrazione.ptab@unimi.it">amministrazione.ptab@unimi.it</a> (per il personale TAB)	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	45 gg dalla notifica ovvero dal provvedimento di assegnazione		Comunicazione al creditore, trattenuta mensile e versamento al creditore degli importi pignorati	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	-
Gestione delle pratiche relative ai prestiti gestiti dall'INPS o da società finanziarie	Direzione Risorse Umane		<a href="mailto:amministrazione.docenti@unimi.it">amministrazione.docenti@unimi.it</a> - (per il personale docente)  <a href="mailto:amministrazione.ptab@unimi.it">amministrazione.ptab@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	5 gg dalla richiesta per Dichiarazione situazione giuridica, stipendiale e benessere; 45 gg dal contratto di finanziamento		Comunicazione al creditore e applicazione rateizzazione	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
			(per il personale TAB)		per applicazione trattenuta				
Attestazioni retributive e previdenziali ad uso del dipendente, di altre strutture dell'Ateneo, di altri Atenei e/o di altri Enti	Direzione Risorse Umane		<a href="mailto:amministrazione.docenti@unimi.it">amministrazione.docenti@unimi.it</a> t - (per il personale docente) <a href="mailto:amministrazione.ptab@unimi.it">amministrazione.ptab@unimi.it</a> (per il personale TAB) <a href="mailto:servizio.fiscale@unimi.it">servizio.fiscale@unimi.it</a> (attestazioni a carattere fiscale)	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	5 gg dalla richiesta		Dichiarazione	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	-
Dichiarazione del costo orario, giornaliero e annuo dei singoli dipendenti ad uso rendicontazione e progetti finanziati	Direzione Risorse Umane	Direzione Servizi per la Ricerca - Segreteria amministrativa dei Dipartimenti	<a href="mailto:amministrazione.docenti@unimi.it">amministrazione.docenti@unimi.it</a> t - (per il personale docente) <a href="mailto:amministrazione.ptab@unimi.it">amministrazione.ptab@unimi.it</a> (per il personale TAB)	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	5 gg dal ricevimento della richiesta		Dichiarazione	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Gestione dei rapporti economici con gli Enti di ricerca in relazione alle convenzioni stipulate per l'attività di ricerca e liquidazione ai singoli dipendenti delle competenze derivanti.	Direzione Risorse Umane	Direzione Servizi per la Ricerca	<a href="mailto:amministrazione.docenti@unimi.it">amministrazione.docenti@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	45 gg dal ricevimento della convenzione		Determina del Direttore Generale	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	
Attestazioni della carriera ospedaliera del personale operante in regime di convenzione e delle relative competenze liquidate ad uso di altre strutture dell'Ateneo, di altri Atenei e/o di altri Enti	Direzione Risorse Umane		<a href="mailto:amministrazione.docenti@unimi.it">amministrazione.docenti@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	10 gg dal ricevimento della richiesta		Dichiarazione	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Calcolo del capitale, degli interessi e della rivalutazione monetaria relative alle pronunce dell'autorità giudiziaria - Preparazione delle proposte per la deliberazione in C.d.A. e liquidazione delle competenze	Direzione Risorse Umane		<a href="mailto:amministrazione.docenti@unimi.it">amministrazione.docenti@unimi.it</a> - (per il personale docente)  <a href="mailto:amministrazione.ptab@unimi.it">amministrazione.ptab@unimi.it</a> (per il personale TAB)	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	120 gg		Delibera del Consiglio di Amministrazione	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	
Determina e pagamento delle spese legali derivanti da pronunce dell'autorità giudiziaria	Direzione Risorse Umane	Divisione Attività Legali	<a href="mailto:amministrazione.docenti@unimi.it">amministrazione.docenti@unimi.it</a> - (per il personale docente) <a href="mailto:amministrazione.ptab@unimi.it">amministrazione.ptab@unimi.it</a> (per il personale TAB)	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	45 gg dal ricevimento dell'autorizzazione al pagamento comprensivo di fattura		Determina liquidazione spettanze	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	
Richieste di accertamenti medico-legali	Direzione Risorse Umane	<a href="mailto:segnalazione.malattia@unimi.it">segnalazione.malattia@unimi.it</a>		Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	1 giorno dalla comunicazione della malattia		Richiesta visita fiscale	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Gestione giuridica dei periodi di assenza obbligatoria e facoltativa del personale TAB	Direzione Risorse Umane	<a href="mailto:segnalazione_malattia@unimi.it">segnalazione_malattia@unimi.it</a>		Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	45 gg dalla comunicazione di assenza		Determina del Dirigente della Direzione Risorse Umane	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/r lavoro/per messi/118236.htm">https://work.unimi.it/r lavoro/per messi/118236.htm</a>
Attestazione dei periodi di assenza con trattamento economico ridotto ad altre strutture dell'Ateneo e ad altri Atenei	Direzione Risorse Umane			Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	45 gg dalla richiesta		Dichiarazione	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/r lavoro/per messi/118236.htm">https://work.unimi.it/r lavoro/per messi/118236.htm</a>
Liquidazione delle borse per gli studenti all'estero	Direzione Risorse Umane	Direzione Didattica e Formazione	<a href="mailto:missioni_mobilità@unimi.it">missioni_mobilità@unimi.it</a>	Responsabile Settore Gestione Lavoro Autonomo e Assimilati	45 gg dalla data di ricevimento autorizzazione al pagamento		liquidazione spettanze	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	
Pagamento compensi tutoraggio per assegnisti e dottorandi	Direzione Risorse Umane	Dipartimenti interessati	<a href="mailto:borse_assegni@unimi.it">borse_assegni@unimi.it</a>	Responsabile Settore Gestione Lavoro Autonomo e Assimilati	45 gg dalla data di ricevimento autorizzazione al pagamento		liquidazione spettanze	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/r lavoro/reclutamento_documento/8749.htm">https://work.unimi.it/r lavoro/reclutamento_documento/8749.htm</a>
Gestione contrattualistica specializzandi: stipula contratto	Direzione Risorse Umane	Direzione Segreteria Studenti e Diritto allo Studio	<a href="mailto:contratti.specializzandi@unimi.it">contratti.specializzandi@unimi.it</a>	Responsabile Settore Gestione Lavoro Autonomo e Assimilati	30 gg dal decreto di approvazione atti		Contratto	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://www.unimi.it/it/studiare/faq/requtare-un-corso-post-">https://www.unimi.it/it/studiare/faq/requtare-un-corso-post-</a>

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
									<a href="#">laurea/scuole-di-specializzazione/scuole-di-specializzazione-1</a>
Gestione contrattualistica specializzandi: liquidazione spettanze	Direzione Risorse Umane		<a href="mailto:contratti.specializzandi@unimi.it">contratti.specializzandi@unimi.it</a>	Responsabile Settore Gestione Lavoro Autonomo e Assimilati	45 gg. dalla stipula del contratto		liquidazione spettanze	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://www.unimi.it/it/studiare/frequentare-un-corso-post-laurea/scuole-di-specializzazione/scuole-di-specializzazione-1">https://www.unimi.it/it/studiare/frequentare-un-corso-post-laurea/scuole-di-specializzazione/scuole-di-specializzazione-1</a>
Applicazione decreti di conferimento dei premi di studio	Direzione Risorse Umane	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	<a href="mailto:borse_assegni@unimi.it">borse_assegni@unimi.it</a>	Responsabile Settore Gestione Lavoro Autonomo e Assimilati	45 gg dal ricevimento del decreto		liquidazione spettanze	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://www.unimi.it/it/studiare/borse-premense-e-alloggi/premi-di-studio?combine=&amp;fi">https://www.unimi.it/it/studiare/borse-premense-e-alloggi/premi-di-studio?combine=&amp;fi</a>

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
									<a href="#">eld_rel_profilo_target_id=All&amp;field_premi_di_studio_value=All&amp;field_area_w4_target_id=All&amp;page=0</a>
Gestione procedure concorsuali per il conferimento di assegni di ricerca: stipula contratto	Direzione Risorse Umane		<a href="mailto:assegni.posdoc@unimi.it">assegni.posdoc@unimi.it</a> (per assegni tipo A)  <a href="mailto:assegni.ricerca@unimi.it">assegni.ricerca@unimi.it</a> (per assegni tipo B)	Responsabile Settore Gestione Lavoro Autonomo e Assimilati	120 gg dalla delibera del Senato Accademico	Regolamento per gli assegni di ricerca	Contratto	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/servizi_ricerca/borse_assegni/118553.htm">https://work.unimi.it/servizi_ricerca/borse_assegni/118553.htm</a>  <a href="https://www.unimi.it/it/ricerca/ricerca-lastatale/fare-ricerca-da-noi">https://www.unimi.it/it/ricerca/ricerca-lastatale/fare-ricerca-da-noi</a>

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Gestione procedure concorsuali per il conferimento di assegni di ricerca: liquidazione spettanze	Direzione Risorse Umane		<a href="mailto:assegni.posdoc@unimi.it">assegni.posdoc@unimi.it</a> (per assegni tipo A)  <a href="mailto:assegni.ricerca@unimi.it">assegni.ricerca@unimi.it</a> (per assegni tipo B)	Responsabile Settore Gestione Lavoro Autonomo e Assimilati	45 gg dalla stipula del contratto		liquidazione spettanze	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/servizi_ricerca/borse_assegni/118553.htm">https://work.unimi.it/servizi_ricerca/borse_assegni/118553.htm</a>  <a href="https://www.unimi.it/it/ricerca/ricerca-lastatale/fare-ricerca-da-noi">https://www.unimi.it/it/ricerca/ricerca-lastatale/fare-ricerca-da-noi</a>
Gestione procedure concorsuali per attribuzione borse per promettenti laureati	Direzione Risorse Umane		<a href="mailto:borse_assegni@unimi.it">borse_assegni@unimi.it</a>	Responsabile Settore Gestione Lavoro Autonomo e Assimilati	30 gg dalla richiesta di attivazione	Regolamento sull'istituzione di borse di studio per il proseguimento della formazione di promettenti laureati	Decreto	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/servizi_ricerca/borse_assegni/118551.htm">https://work.unimi.it/servizi_ricerca/borse_assegni/118551.htm</a>  <a href="https://www.unimi.it/it/ricerca/ricerca-lastatale/fare-ricerca-da-noi/borse-di-studio-promettenti-laureati">https://www.unimi.it/it/ricerca/ricerca-lastatale/fare-ricerca-da-noi/borse-di-studio-promettenti-laureati</a>

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Gestione procedure concorsuali per attribuzione borse per promettenti laureati: liquidazione spettanze	Direzione Risorse Umane		<a href="mailto:borse_assegni@unimi.it">borse_assegni@unimi.it</a>	Responsabile Settore Gestione Lavoro Autonomo e Assimilati	45 gg dall'emanazione del decreto		liquidazione spettanze	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/servizi_ricerca/borse_assegni/118551.htm">https://work.unimi.it/servizi_ricerca/borse_assegni/118551.htm</a> <a href="https://www.unimi.it/it/ricerca/ricerca-lastatale/fare-ricerca-da-noi/borse-di-studio-promettenti-laureati">https://www.unimi.it/it/ricerca/ricerca-lastatale/fare-ricerca-da-noi/borse-di-studio-promettenti-laureati</a>
Pagamento delle borse di studio per dottorati di ricerca	Direzione Risorse Umane	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	<a href="mailto:pagamenti.dottorato@unimi.it">pagamenti.dottorato@unimi.it</a>	Responsabile Settore Gestione Lavoro Autonomo e Assimilati	45 gg dalla comunicazione		Liquidazione spettanze	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://www.unimi.it/it/studiare/frequentare-un-corso-post-laurea/dottorati-di-ricerca-phd/borse-e-tasse/borse-di-dottorato">https://www.unimi.it/it/studiare/frequentare-un-corso-post-laurea/dottorati-di-ricerca-phd/borse-e-tasse/borse-di-dottorato</a>

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Liquidazione delle missioni per il personale dipendente delle strutture dell'Amministrazione centrale	Direzione Risorse Umane		<a href="mailto:prenotazionimissioni@unimi.it">prenotazionimissioni@unimi.it</a>	Responsabile Settore Gestione Lavoro Autonomo e Assimilati	45 gg dalla data di ricevimento autorizzazione al pagamento		liquidazione spettanze	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/servizi/missioni/118295.htm">https://work.unimi.it/servizi/missioni/118295.htm</a>
Gestione procedura per attribuzione incarichi di lavoro autonomo, collaborazioni esterne	Direzione Risorse Umane	Dipartimenti e Strutture Interessate	<a href="mailto:lavoroautonomo@unimi.it">lavoroautonomo@unimi.it</a>	Responsabile Settore Gestione Lavoro Autonomo e Assimilati	120 gg dall'avviso pubblico	Art 7 comma 6 legge 165/01	Avviso pubblico Contratto	Direttore Generale Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/reclutamento_doc/888.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/reclutamento_doc/888.htm</a>  <a href="https://www.unimi.it/it/ateneo/lavoro-con-noi/consulenze-e-collaborazioni">https://www.unimi.it/it/ateneo/lavoro-con-noi/consulenze-e-collaborazioni</a>
Gestione procedure di pagamento incarichi di lavoro autonomo, collaborazioni esterne	Direzione Risorse Umane		<a href="mailto:lavoroautonomo@unimi.it">lavoroautonomo@unimi.it</a>	Responsabile Settore Gestione Lavoro Autonomo e Assimilati	45 gg dall'autorizzazione al pagamento		Liquidazione spettanze	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/reclutamento_doc/888.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/reclutamento_doc/888.htm</a>  <a href="https://www.unimi.it/it/ateneo/lavoro-con-">https://www.unimi.it/it/ateneo/lavoro-con-</a>

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
									<a href="#">noi/consulenze-e-collaborazioni</a>
Liquidazione compensi e pagamenti a personale esterno per tutoraggio, commissari di concorso, amministrazione centrale, master e CdP	Direzione Risorse Umane	Dipartimenti e altre Strutture Universitarie Interessate	<a href="mailto:CollaborazioniEsterne.Cineca@unimi.it">CollaborazioniEsterne.Cineca@unimi.it</a>	Responsabile Settore Gestione Lavoro Autonomo e Assimilati	45 gg dalla data di ricevimento autorizzazione al pagamento e notula / fattura		Liquidazione spettanze	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/reclutamento_doc/888.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/reclutamento_doc/888.htm</a>  <a href="https://work.unimi.it/servizi/commissari/118294.htm">https://work.unimi.it/servizi/commissari/118294.htm</a>
Liquidazione compensi per attività conto terzi	Direzione Risorse Umane	Dipartimenti e altre Strutture Universitarie Interessate / Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione Finanziaria	<a href="mailto:incarichi@unimi.it">incarichi@unimi.it</a>	Responsabile Settore Gestione Lavoro Autonomo e Assimilati	45 gg dal ricevimento autorizzazione al pagamento		Liquidazione spettanze	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Liquidazione collaborazione studentesche	Direzione Risorse Umane	Dipartimenti e altre Strutture Universitarie Interessate / Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	<a href="mailto:incarichi@unimi.it">incarichi@unimi.it</a>	Responsabile Settore Gestione Lavoro Autonomo e Assimilati	45 gg dal ricevimento autorizzazione al pagamento		Liquidazione spettanze	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://www.unimi.it/it/studiare/sage-e-lavoro/lavorare-durante-gli-studi/collaborazioni-studentesche/collaborazioni-di-150-ore">https://www.unimi.it/it/studiare/sage-e-lavoro/lavorare-durante-gli-studi/collaborazioni-studentesche/collaborazioni-di-150-ore</a>
Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività extra ufficio per il personale TAB	Direzione Risorse Umane		<a href="mailto:direzione.risorseumane@unimi.it">direzione.risorseumane@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	30 gg dalla richiesta		Provvedimento del Direttore Generale	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/119404.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/119404.htm</a>
Gestione delle pratiche di infortunio, visite medico collegiali per il personale TAB -	Direzione Risorse Umane	Direzione Sicurezza, Sostenibilità e Ambiente	<a href="mailto:infortuni@unimi.it">infortuni@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	1 giorno dalla comunicazione di infortunio		Provvedimento del Direttore Generale	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/servizi/luoghi_sicurezza/21089.htm">https://work.unimi.it/servizi/luoghi_sicurezza/21089.htm</a>
Dichiarazioni fiscali e contributive lavoro dipendente, assimilato, autonomo CU	Direzione Risorse Umane	Agenzia delle entrate	<a href="mailto:servizio.fiscale@unimi.it">servizio.fiscale@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	termini di legge fissati annualmente		Certificazione unica fiscale (CU)	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/fisco/1235.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/fisco/1235.htm</a>

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Dichiarazione fiscale dell'Ente (mod. 770)	Direzione Risorse Umane	Agenzia delle Entrate	<a href="mailto:servizio.fiscale@unimi.it">servizio.fiscale@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	termini di legge fissati annualmente		Modello 770	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Gestione erogazione ticket e buoni mensa	Direzione Risorse Umane	Direzione Centrale Acquisti	<a href="mailto:direzione.risorseumane@unimi.it">direzione.risorseumane@unimi.it</a>	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	30 gg dalla richiesta		Erogazione ticket e buoni pasto	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/rilavoro/retribuzioni/1239.htm">https://work.unimi.it/rilavoro/retribuzioni/1239.htm</a>
Gestione degli adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito web d'Ateneo dei dati previsti per l'Amministrazione Trasparente per le sezioni di competenza come definiti nell'allegato PTPCT all' "Elenco obblighi di pubblicazione con	Direzione Risorse Umane	Strutture Universitarie Interessate	<a href="mailto:direzione.risorseumane@unimi.it">direzione.risorseumane@unimi.it</a>	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	Tempistiche previste dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33		Pubblicazione web	RPCT d'Ateneo e Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	<a href="https://www.unimi.it/ital/ateneo/amministrazione-trasparente">https://www.unimi.it/ital/ateneo/amministrazione-trasparente</a>

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
indicazione dei responsabili”									
Gestione degli adempimenti INAIL per incarichi di lavoro autonomo	Direzione Risorse Umane		<a href="mailto:servizio.fiscale@unimi.it">servizio.fiscale@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	Termini di legge		Versamenti INAIL CON F24 e invio della dichiarazione	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Dichiarazioni previdenziali mensili INPS dipendenti pubblici- INPS personale td e lettori - gestione separata - INPGI - ENPAPI - INPS gestione crediti e fondo previdenziale SIRIO	Direzione Risorse Umane		<a href="mailto:servizio.fiscale@unimi.it">servizio.fiscale@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	Entro il la fine del mese successivo al pagamento		Invio dichiarazione	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Pagamento ritenute fiscali e previdenziali	Direzione Risorse Umane		<a href="mailto:servizio.fiscale@unimi.it">servizio.fiscale@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	Entro il 16 di ogni mese		Invio modello F24 EP Agenzia Delle Entrate	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Pagamento ritenute fiscali e previdenziali Aziende Agricole	Direzione Risorse Umane		<a href="mailto:servizio.fiscale@unimi.it">servizio.fiscale@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione	Entro il 16 di ogni mese		Invio modello F24 EP Agenzia delle Entrate	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	
Conguagli di fine anno lancio della procedura, controllo e correzione errori	Direzione Risorse Umane		<a href="mailto:servizio.fiscale@unimi.it">servizio.fiscale@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione			Applicazione conguagli fiscali e previdenziali su cedolini dipendenti	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	
Modello 730 - ricezione dei modelli 730/4 dall'Agenzia delle entrate ed elaborazione	Direzione Risorse Umane		<a href="mailto:servizio.fiscale@unimi.it">servizio.fiscale@unimi.it</a>	Responsabile Settore Trattamento Economico e Programmazione			Applicazione risultati dichiarazione dei redditi su cedolini dipendenti	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	
Procedure di mobilità interna/esterna a personale TAB - <b>Emissione bando</b>	Direzione Risorse Umane	Struttura interessata	<a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	30 gg dalla ricezione della/e descrizione/i della/e posizione/i		Atto dirigenziale	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/fo rmazione/m ob_ta/53039 .htm">https://work.unimi.it/fo rmazione/m ob_ta/53039 .htm</a>
Procedure di mobilità interna/esterna a personale TAB - <b>Controllo domande - Esclusione candidati per</b>	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	90 gg dalla scadenza del bando		Atto dirigenziale	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/fo rmazione/m ob_ta/53039 .htm">https://work.unimi.it/fo rmazione/m ob_ta/53039 .htm</a>

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
manca di requisiti previsti dal bando									
Procedure di mobilità interna/esterna a personale TAB - <b>Costituzione Commissioni giudicatrici</b>	Direzione Risorse Umane	Struttura interessata	<a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	30 gg dalla scadenza del bando		Determina direttoriale	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/formation/mob_ta/53039.htm">https://work.unimi.it/formation/mob_ta/53039.htm</a>
Procedure di mobilità interna/esterna a personale TAB - <b>Sostituzione componenti</b>	Direzione Risorse Umane	Struttura interessata	<a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	30 gg dalla ricezione della rinuncia o dall'accoglimento o dell'istanza di riconsiderazione		Determina direttoriale	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/formation/mob_ta/53039.htm">https://work.unimi.it/formation/mob_ta/53039.htm</a>
Procedure di mobilità interna/esterna a personale TAB - <b>Approvazione atti</b>	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	30 gg dalla consegna dei verbali da parte della Commissione giudicatrice		Determina direttoriale	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/formation/mob_ta/53039.htm">https://work.unimi.it/formation/mob_ta/53039.htm</a>
Procedure di mobilità interna/esterna a personale TAB - <b>Notifica esiti negativi</b>	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	90 gg dalla pubblicazione della determina di approvazione atti		Atto dirigenziale	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/formation/mob_ta/53039.htm">https://work.unimi.it/formation/mob_ta/53039.htm</a>

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Procedure di mobilità interna/esterna personale TAB - Ricorsi	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	30 gg dalla ricezione dell'istanza di ricorso		Determina direttoriale	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	
Mobilità tra PPAA per Compensazione e personale TAB - Esito	Direzione Risorse Umane	Struttura interessata	<a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	30 gg dalla ricezione della nulla osta (PPAA e MIUR)		Atto dirigenziale	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	
Mobilità tra PPAA per Compensazione e personale TAB - Autorizzazione e MIUR	Direzione Risorse Umane	Strutture interessate  MIUR - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca	<a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	30 gg dalla decisione		Atto dirigenziale	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	
Mobilità esterna e Comandi, verso altre PPAA - Nulla Osta	Direzione Risorse Umane	Strutture interessate	<a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	30 gg dalla ricezione dell'istanza		Nulla Osta dirigenziale	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	
Comandi da altre PPAA - Richiesta di attivazione	Direzione Risorse Umane	Strutture interessate	<a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	30 gg dalla decisione		Atto direttoriale	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	
Gestione rapporto di lavoro	Direzione Risorse Umane	Strutture interessate	<a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA	60 gg dalla decisione (su esito mobilità interna)		Atto dirigenziale	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/formation/mobilita/53039.htm">https://work.unimi.it/formation/mobilita/53039.htm</a>

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
personale TAB - <b>Modifica dell'unità organizzativa di assegnazione</b>				e Politiche per il Personale	- 30 gg dalla decisione (su attivazione d'ufficio)				
Costituzione rapporto di lavoro personale TAB tecnologi, dirigenti, a tempo determinato/ indeterminato	Direzione Risorse Umane	Struttura interessata	<a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	30 gg dalla determina dirigenziale		Contratto di lavoro - Incarichi dirigenziali	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	
Rapporto di lavoro personale TAB tecnologi, dirigenti a tempo determinato/in determinato - conferma in servizio	Direzione Risorse Umane	Struttura interessata	<a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	Entro la scadenza del periodo di prova	<a href="https://www.unimi.it/sites/default/files/regolamenti/Regolamenti_concorsi_2012.pdf">https://www.unimi.it/sites/default/files/regolamenti/Regolamenti_concorsi_2012.pdf</a>	Determina direttoriale (giudizio negativo) Relazione del Responsabile struttura (giudizio positivo)	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a> (giudizio negativo) Responsabile struttura (giudizio positivo)	
Stipula contratto di lavoro personale TAB a seguito di scorrimento graduatorie	Direzione Risorse Umane	Struttura interessata	<a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	30 gg dagli esiti delle Mobilità e della Funzione Pubblica		Contratto di lavoro	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Rapporto di lavoro a tempo determinato <b>Tecnologo - Proroga del rapporto di lavoro</b>	Direzione Risorse Umane	Struttura interessata	<a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	30 gg dalla ricezione dell'istanza		Determina direttoriale	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://www.unimi.it/it/ateneo/normative/regolamenti/regolamento-il-reclutamento-di-tecnologi-tempo-determinato">https://www.unimi.it/it/ateneo/normative/regolamenti/regolamento-il-reclutamento-di-tecnologi-tempo-determinato</a>
Assegnazione posizione per attivazione rapporto di lavoro a tempo determinato <b>personale TAB</b>	Direzione Risorse Umane	Struttura interessata	<a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	30 gg dalla ricezione dell'istanza		Determina direttoriale	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://www.unimi.it/it/ateneo/normative/regolamenti/regolamento-dateneo-relativo-alla-costituzione-di-rapporti-di-lavoro-tempo-determinato">https://www.unimi.it/it/ateneo/normative/regolamenti/regolamento-dateneo-relativo-alla-costituzione-di-rapporti-di-lavoro-tempo-determinato</a>
Rapporto di lavoro personale TAB - <b>riduzione impegno orario</b>	Direzione Risorse Umane	Struttura interessata	<a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	60 gg dalla ricezione dell'istanza		Contratto di modifica rapporto di lavoro	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://www.unimi.it/it/ateneo/normative/regolamenti/regolamento-del-rapporto-di-lavoro-part-time">https://www.unimi.it/it/ateneo/normative/regolamenti/regolamento-del-rapporto-di-lavoro-part-time</a>
Rapporto di lavoro personale TAB - <b>incremento</b>	Direzione Risorse Umane	Struttura interessata	<a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	60 gg dalla ricezione dell'istanza		Determina direttoriale - Contratto di modifica	Direttore Generale <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a>	<a href="https://www.unimi.it/it/ateneo/normative/regolamenti/regolamento">https://www.unimi.it/it/ateneo/normative/regolamenti/regolamento</a>

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
impegno orario							rapporto di lavoro		<a href="#">lamento-del-rapporto-di-lavoro-part-time</a>
Rapporto di lavoro personale TAB - <b>modifica inquadramento funzionale</b>	Direzione Risorse Umane	Struttura interessata	<a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	60 gg dalla ricezione dell'istanza		Determina dirigenziale	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/reclutamento/119524.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/reclutamento/119524.htm</a>
Permessi straordinari retribuiti per motivi di studio (150 ore) - <b>Emissione Bando</b>	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	30 gg dalla notifica del bando		Atto dirigenziale	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/permessi/114815.htm#par119271">https://work.unimi.it/rlavoro/permessi/114815.htm#par119271</a>
Permessi straordinari retribuiti per motivi di studio (150 ore) - <b>Autorizzazione</b>	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	45 gg dalla scadenza del bando		Atto dirigenziale	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/permessi/114815.htm#par119271">https://work.unimi.it/rlavoro/permessi/114815.htm#par119271</a>
Sussidi - <b>Emissione Bando</b>	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	30 gg dalla notifica del bando		Atto dirigenziale	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/welfare/119223.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/welfare/119223.htm</a>

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Sussidi per il personale	Direzione Risorse Umane	Commissione per la valutazione delle istanze	<a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	90 gg dalla chiusura del bando		Determina dirigenziale	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/welfare/119223.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/welfare/119223.htm</a>
Gestione giuridica rapporto di lavoro personale TAB, Dirigenti Tecnologi - <b>Certificazione amministrativa</b>	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	30 gg dalla ricezione dell'istanza		Certificato o comunicazione dirigenziale (in rapporto con altri Enti Pubblici)	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	
Trasformazione e del rapporto di lavoro del personale TAB a tempo determinato -	Direzione Risorse Umane	Consiglio di Dipartimento / Responsabile di Struttura - Consiglio di Amministrazione	<a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile Settore Gestione Giuridica del Pta e Politiche per il Personale	60 gg dall'acquisizione degli atti di richiesta di modifica inviati dalle strutture interessate		Contratto di modifica rapporto di lavoro	Direttore Generale	
Avvio procedure di selezione delle categorie protette	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:sviluppo.organizzativo@unimi.it">sviluppo.organizzativo@unimi.it</a> ; <a href="mailto:gestione.mobilita@unimi.it">gestione.mobilita@unimi.it</a>	Responsabile Settore Gestione Giuridica del Pta e Politiche per il Personale		Legge 68/1999	Delibera Consiglio di Amministrazione	Direttore Generale	
Predisposizione e istruttoria per pagamento compensi e liquidazione fatture per	Direzione Risorse Umane	Ufficio Incarichi e Collaborazioni Esterne della Direzione Risorse Umane	<a href="mailto:formazione@unimi.it">formazione@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	15 gg dalla data di ricevimento fattura		Liquidazione spettanze	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
corsi di formazione									
Predisposizione e Determine per affidamenti diretti per corsi di formazione	Direzione Risorse Umane	Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione Finanziaria; Direzione Centrale Acquisti	<a href="mailto:formazione@unimi.it">formazione@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale			Pagamento fattura	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	
Predisposizione e incarichi per docenza nei corsi di formazione	Direzione Risorse Umane	Ufficio Incarichi e Collaborazioni Esterne della Direzione Risorse Umane	<a href="mailto:formazione@unimi.it">formazione@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale			Lettera d'incarico	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	
Gestione e progettazione dei corsi di formazione	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:formazione@unimi.it">formazione@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale				Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	
Rilascio autorizzazioni di nulla osta per partecipazione borse di studio INPS	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:formazione@unimi.it">formazione@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale			Rilascio nulla osta	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	
Comunicazione annuale del monte ore per permessi sindacali spettante alle	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:relazioni.sindacali@unimi.it">relazioni.sindacali@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	termini di legge		Determina dirigenziale	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
single sigle sindacali									
Trasmissione mensile alle single sigle sindacali delle deleghe ricevute	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:relazioni.sindacali@unimi.it">relazioni.sindacali@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	cadenza mensile		Comunicazione mensile	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	
Gestione - ricezione, raccolta delle informazioni, predisposizione e invio delle risposte - delle istanze pervenute dai rappresentanti sindacali (RSU, OO.SS., dirigenti sindacali)	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:relazioni.sindacali@unimi.it">relazioni.sindacali@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	30 giorni dalla ricezione della richiesta per le istanze di carattere generale e di competenza diretta dell'Ufficio; 60 giorni per le istanze che richiedano procedimenti istruttori con il coinvolgimento di altri soggetti e Uffici dell'Ateneo e/o che richiedano la raccolta e l'elaborazione di dati e informazioni specifiche			Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Gestione delle politiche di People Care di Ateneo - <b>Progettazione e implementazione</b>	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:welfare@unimi.it">welfare@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	non applicabile	D.P.R. nr. 917/1986	Operatività della procedura informatica dedicata, a seguito di implementazioni e delle linee guida da negoziazione decentrata (CCI)	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/welfare/118375.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/welfare/118375.htm</a>
Gestione delle politiche di People Care di Ateneo - <b>Avvio delle richieste di contributo</b>	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:welfare@unimi.it">welfare@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	periodi prestabiliti durante l'anno a seconda dell'azione	D.P.R. nr. 917/1986	Predisposizione e pubblicazione della circolare per ciascuna azione in partenza; invio comunicazione al personale interessato	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/welfare/118375.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/welfare/118375.htm</a>
Gestione delle politiche di People Care di Ateneo - <b>Erogazione dei contributi</b>	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:welfare@unimi.it">welfare@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	60 giorni dalla protocollazione della domanda di rimborso	D.P.R. nr. 917/1986	Verifica regolarità fiscale e liquidazione delle spettanze	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/welfare/118375.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/welfare/118375.htm</a>
Gestione delle politiche di People Care di Ateneo - <b>Monitoraggio, verifica della spesa e comunicazione dei risultati</b>	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:welfare@unimi.it">welfare@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	al termine di ciascuna annualità, scadenze predisposte per ciascun invio (relazione annuale entro giugno)		Predisposizione e invio dei dati per Performance, trasparenza, Bilancio di Genere. Pubblicazione sul portale di	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	<a href="https://work.unimi.it/rlavoro/welfare/118375.htm">https://work.unimi.it/rlavoro/welfare/118375.htm</a>

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
							Ateneo della relazione annuale sui servizi di welfare		
Redazione atti di macro-organizzazione nell'ambito dell'Amministrazione Generale	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:sviluppo.organizzativo@unimi.it">sviluppo.organizzativo@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale		D.lgs. nr. 165/2001 Legge nr. 240/2010 D.lgs. nr. 74/2017	Determina direttoriale	Direttore Generale	
Redazione atti di micro-organizzazione	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:sviluppo.organizzativo@unimi.it">sviluppo.organizzativo@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale			Provvedimenti di assegnazione del personale alle strutture	Direzione Risorse Umane	
Attribuzione deleghe funzioni dirigenziali	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:sviluppo.organizzativo@unimi.it">sviluppo.organizzativo@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale		Art. 17 c. 1 e 1bis D.lgs. nr. 165/2001	Determina di attribuzione delega funzioni dirigenziali	Direttore Generale	
Redazione e aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni di personale e analisi dei carichi di lavoro (PTFP)	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:sviluppo.organizzativo@unimi.it">sviluppo.organizzativo@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale		Artt. 6 e 6ter D.lgs. nr. 165/2001 e Linee d'indirizzo Dipartimento Funzione Pubblica 27/07/2018	Piano triennale dei fabbisogni del personale	Direttore Generale	

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Predisposizione e della proposta di delibera per il CdA per l'assegnazione del personale TAB	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:sviluppo.organizzativo@unimi.it">sviluppo.organizzativo@unimi.it</a>	Direttore Generale			Delibera del Consiglio di Amministrazione	Consiglio di Amministrazione	
Costituzione dei Fondi accessori e predisposizione e dei relativi adempimenti istituzionali per la certificazione	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:sviluppo.organizzativo@unimi.it">sviluppo.organizzativo@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale		Art 40 c. 3sexies D.lgs. nr. 165/2001; artt. 63 e 65 CCNL 2016/2018 Istruzione e Ricerca; art. 47 CCNL 2016/2018 Area Istruzione e Ricerca Dirigenti	Tabella: Fondo accessorio cat. B, C, EP, Dirigenti; Relative relazioni tecnico-finanziarie; Tabella 15 e scheda SICI del conto annuale	Direttore Generale	
Definizione dei criteri di attribuzione del trattamento accessorio	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:sviluppo.organizzativo@unimi.it">sviluppo.organizzativo@unimi.it</a> ; <a href="mailto:relazioni.sindacali@unimi.it">relazioni.sindacali@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale		CCNL 2016/2018 Istruzione e Ricerca	Accordo Integrativo	Rettore e Direttore Generale (Delegazione di Parte Pubblica)	
Definizione dei criteri per le Progressioni	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:sviluppo.organizzativo@unimi.it">sviluppo.organizzativo@unimi.it</a> ; <a href="mailto:relazioni.sindacali@unimi.it">relazioni.sindacali@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA		CCNL 2016/2018 Istruzione e Ricerca	Accordo Integrativo	Rettore e Direttore Generale (Delegazione	

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Economiche Orizzontali				e Politiche per il Personale				di Parte Pubblica)	
Gestione degli incarichi di responsabilità (es. Posizioni Organizzative)	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:sviluppo.organizzativo@unimi.it">sviluppo.organizzativo@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale			Provvedimento di assegnazione /revoca degli incarichi	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	
Adempimenti relativi alla norma sulla trasparenza e anticorruzione per gli incarichi del personale TAB	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:sviluppo.organizzativo@unimi.it">Sviluppo.organizzativo@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale		art. 14 c. 1quinquies D.lgs. nr. 33/2013	Pubblicazione sul Sito amministrazione trasparente dei CV del personale con posizione organizzativa	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	
Gestione del sistema delle indennità, della premialità e delle incentivazioni al personale TAB	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:sviluppo.organizzativo@unimi.it">sviluppo.organizzativo@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale			Circolare per il pagamento delle indennità di risultato per il personale TAB di cat. EP e per la definizione degli obiettivi; Circolare per il pagamento dell'indennità di responsabilità gestionale e di funzione specialistica per il personale TAB di cat. B, C, D .	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane	

PROCEDIMENTO	Unità ORGANIZZATIVA COMPETENTE	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	CONTATTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI e MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	Responsabile adozione ATTO FINALE	LINK MODULISTICA
Gestione della contrattazione integrativa	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:relazioni.sindacali@unimi.it">relazioni.sindacali@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	non applicabile		Sottoscrizione definitiva dell'Accordo	Rettore e Direttore Generale (Delegazione di Parte Pubblica)	
Adempimenti normativi legati alla CCI	Direzione Risorse Umane	Nessuna	<a href="mailto:relazioni.sindacali@unimi.it">relazioni.sindacali@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	5 gg dalla sottoscrizione definitiva		Pubblicazione di Accordo e relative relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria su sito ARAN	Rettore e Direttore Generale (Delegazione di Parte Pubblica)	
Gestione del piano sanitario di Ateneo	Direzione Risorse Umane	Direzione Centrale Acquisti	<a href="mailto:welfare@unimi.it">welfare@unimi.it</a>	Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale			Comunicazione annuale delle adesioni facoltative al piano sanitario; comunicazione mensile per l'inserimento in copertura dei nuovi assunti; liquidazione dei premi; espletamento della procedura di gara per l'affidamento del servizio	Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane; Responsabile del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale	

## Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio

Dirigente Responsabile dott.ssa Emanuela Dellavalle  
 Tel. 0250313700 e-mail: [emanuela.dellavalle@unimi.it](mailto:emanuela.dellavalle@unimi.it)

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)
Ammissione ai corsi di laurea e laurea magistrale	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail della segreteria di appartenenza del corso di laurea		Dirigente	8 gg. dallo svolgimento della prove	Regolamento Didattico d'Ateneo Regolamento Studenti	Decreto di approvazione atti e graduatorie	Dirigente	<a href="http://www.unimi.it">www.unimi.it</a>
Immatricolazione corsi di laurea e laurea magistrale	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail della segreteria di appartenenza del corso di laurea		Dirigente	Procedura on line in tempo reale	Regolamento Didattico d'Ateneo Regolamento Studenti	Immatricolazione Assegnazione credenziali Posta elettronica Carta La Statale	Dirigente	<a href="http://www.unimi.it">www.unimi.it</a>
Immatricolazione corsi di laurea e laurea magistrale con titolo estero	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	International.students@unimi.it		Dirigente		Regolamento Didattico d'Ateneo Regolamento Studenti	Immatricolazione	Dirigente	<a href="http://www.unimi.it">www.unimi.it</a>
Rinnovo iscrizione corsi di laurea e laurea magistrale	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail della segreteria di appartenenza del corso di laurea		Dirigente	5 gg. Dal pagamento della prima rata	Regolamento Didattico d'Ateneo Regolamento Studenti	Rinnovo iscrizione	Dirigente	<a href="http://www.unimi.it">www.unimi.it</a>
Trasferimento ad altro corso o Ateneo	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail della segreteria di appartenenza del corso di laurea		Dirigente	60 gg. dalla domanda di trasferimento	Regolamento Didattico d'Ateneo Regolamento Studenti Tempi necessari per il controllo carriera e spedizione del congedo	Congedo	Dirigente	<a href="http://www.unimi.it">www.unimi.it</a>
Riconoscimento crediti carriera pregressa e altre	Direzione Segreterie Studenti e Diritto	Infomail della segreteria di appartenenza	Collegi didattici	Dirigente	90 gg. dalla richiesta	Regolamento Didattico d'Ateneo Regolamento Studenti	Aggiornamento carriera	Dirigente	<a href="http://www.unimi.it">www.unimi.it</a>

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITA COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)
attività convalidate	allo Studio	del corso di laurea			di convalida	Tempi necessari per la delibera del Collegio Didattico			
Riconoscimento titolo accademico estero	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	International.students@unimi.it	Collegi didattici	Dirigente	90 gg. dalla richiesta di riconoscimento	Regolamento Didattico d'Ateneo Regolamento Studenti	Iscrizione con abbreviazione di corso	Dirigente	www.unimi.it
Perfezionamento pratiche presentate allo sportello: sospensione, ripresa studi, corsi singoli e rinuncia	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail della segreteria di appartenenza del corso di laurea		Dirigente	10 gg. dalla consegna della domanda	Regolamento Didattico d'Ateneo Regolamento Studenti	Aggiornamento carriera	Dirigente	www.unimi.it
Piani di studio - Registrazion e dei piani approvati on line - Registrazion e dei piani non approvati on line	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail della segreteria di appartenenza del corso di laurea	Collegi didattici	Dirigente	60 gg. dalla scadenza dei termini di presentazione  90 gg. dalla scadenza dei termini di presentazione	Regolamento Didattico d'Ateneo Regolamento Studenti Tempi necessari per l'approvazione degli Organi Didattici	Aggiornamento carriera	Dirigente	www.unimi.it
Domanda di laurea	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail della segreteria di appartenenza del corso di laurea		Dirigente	60 gg. dalla scadenza dei termini di	Regolamento Didattico d'Ateneo Regolamento Studenti Tempi necessari per il controllo di carriera e fine	Conseguimento titolo di studio	Dirigente	www.unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITA COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)
					presentazione	esami di profitto			
Rilascio certificati e diploma supplement	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail della segreteria di appartenenza del corso di laurea		Dirigente	In tempo reale	Regolamento Didattico d'Ateneo Regolamento Studenti	Certificato e diploma supplement	Dirigente	<a href="http://www.unimi.it">www.unimi.it</a>
Verifica veridicità dichiarazioni	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	<a href="mailto:unimi@postecert.it">unimi@postecert.it</a>		Dirigente	30 gg. dalla richiesta	DPR 445/2000	Conferme titoli	Dirigente	<a href="http://www.unimi.it">www.unimi.it</a>
Restituzione del diploma di maturità e altri documenti	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail della segreteria di appartenenza del corso di laurea		Dirigente	30 gg. dalla richiesta			Dirigente	<a href="http://www.unimi.it">www.unimi.it</a>
Rilascio pergamene	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail della segreteria di appartenenza del corso di laurea	Settore servizi economici, contratti e certificazioni	Dirigente	90 gg. dal conseguimento del titolo	Regolamento Didattico d'Ateneo Regolamento Studenti	Pergamena	Dirigente	<a href="http://www.unimi.it">www.unimi.it</a>
Rilascio duplicato pergamene	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail della segreteria di appartenenza del corso di laurea	Settore servizi economici, contratti e certificazioni	Dirigente	90 gg. dal conseguimento del titolo		Duplicato pergamena	Dirigente	<a href="http://www.unimi.it">www.unimi.it</a>
Annullamento esami	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail della segreteria di appartenenza del corso di laurea		Dirigente	30 gg. dal sostenimento	Regolamento Didattico d'Ateneo Regolamento Studenti	Decreto di annullamento	Dirigente	<a href="http://www.unimi.it">www.unimi.it</a>
Procedimento disciplinare	Direzione Segreterie	Responsabile del		Dirigente	180 gg. dalla	Regolamento Generale d'Ateneo	Sanzione disciplinare	Dirigente	<a href="http://www.unimi.it">www.unimi.it</a>

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITA COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)
	Studenti e Diritto allo Studio	procedimento			segnalazione	Codice etico			
Accesso ai documenti amministrativi	Direzione Segreteria Studenti e Diritto allo Studio	unimi@postecert.it		Dirigente	30 gg. dalla richiesta	L. 241/90 Termini di legge	Visura Rilascio copie	Dirigente	www.unimi.it
Formazione insegnanti for24: -iscrizione -gestione carriera	Direzione Segreteria Studenti e Diritto allo Studio	Infomail Scuole di Specializzazione e Formazione insegnanti		Dirigente	Iscrizione on line in tempo reale		Iscrizione Certificazione	Dirigente	www.unimi.it
-Concorso per l'accesso alle Scuole di Specializzazione -iscrizione - gestione carriera	Direzione Segreteria Studenti e Diritto allo Studio	Infomail Scuole di Specializzazione e Formazione insegnanti		Dirigente	Termini del bando		Ammissione Iscrizione Conseguimento titolo finale	Dirigente	www.unimi.it
Master: -iscrizione -gestione carriera	Direzione Segreteria Studenti e Diritto allo Studio			Dirigente			Iscrizione Conseguimento titolo finale	Dirigente	www.unimi.it
Dottorati: -iscrizione -gestione carriera	Direzione Segreteria Studenti e Diritto allo Studio			Dirigente			Iscrizione Conseguimento titolo finale	Dirigente	www.unimi.it
Corsi di perfezionamento: -iscrizione -gestione carriera	Direzione Segreteria Studenti e Diritto allo Studio			Dirigente			Iscrizione Conseguimento titolo finale	Dirigente	www.unimi.it
Concorso esami di Stato	Direzione Segreteria Studenti e Diritto allo Studio			Dirigente			Conseguimento abilitazione	Dirigente	www.unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITA COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)
Borse di studio regionali	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail Ufficio Borse di Studio	Direzione Risorse Umane	Dirigente	Termini del bando	L. 390 2/12/91, D.P.C.M. 9/4/2001, Legge R.L. 33 del 13/12/2004, D. Lgs. 68/2012	Graduatorie Assegnazioni Pagamenti	Dirigente	www.unimi.it
Borse di studio d'Ateneo di servizio e di merito	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail Ufficio Borse di Studio	Direzione Risorse Umane	Dirigente	Termini del bando	L. 390 2/12/91, D.P.C.M. 9/4/2001, Legge R.L. 33 del 13/12/2004, D. Lgs. 68/2012	Graduatorie Assegnazioni Pagamenti	Dirigente	www.unimi.it
Servizio di ristorazione gratuito e a tariffa agevolata	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail Ufficio Borse di Studio	Direzione Risorse Umane		Termini del bando	L. 390 2/12/91, D.P.C.M. 9/4/2001, Legge R.L. 33 del 13/12/2004, D. Lgs. 68/2012	Graduatorie Assegnazione servizio		www.unimi.it
Sovvenzione straordinaria mobilità	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail Ufficio Borse di Studio	Direzione Risorse Umane	Dirigente	Termini del bando	L. 390 2/12/91, D.P.C.M. 9/4/2001, Legge R.L. 33 del 13/12/2004, D. Lgs. 68/2012	Graduatorie Assegnazioni Pagamenti	Dirigente	www.unimi.it
Integrazione mobilità internazionale	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail Ufficio Borse di Studio	Direzione Risorse Umane	Dirigente	Termini del bando	L. 390 2/12/91, D.P.C.M. 9/4/2001, Legge R.L. 33 del 13/12/2004, D. Lgs. 68/2012	Graduatorie Assegnazioni Pagamenti	Dirigente	www.unimi.it
Integrazione disabilità	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail Ufficio Borse di Studio	Direzione Risorse Umane	Dirigente	Termini del bando	L. 390 2/12/91, D.P.C.M. 9/4/2001, Legge R.L. 33 del 13/12/2004, D. Lgs. 68/2012	Graduatorie Assegnazioni Pagamenti	Dirigente	www.unimi.it
Borse excellence	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail Ufficio Borse di Studio	Direzione Risorse Umane	Dirigente	Termini del bando	Regolamento borse excellence	Graduatorie Assegnazioni Pagamenti	Dirigente	www.unimi.it
Tasse e contributi	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail Ufficio Tasse ed esoneri		Dirigente	Entro le scadenze previste dal Regolamento Tasse, Contributi ed Esoneri	Regolamento Tasse, contributi ed esoneri	Emissione rate Rateizzazione seconda rata Controllo pagamenti Gestione insoluti	Dirigente	www.unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITA COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)
Esonero tasse e contributi	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail Ufficio Tasse ed esoneri		Dirigente	Entro le scadenze previste dal Regolamento Tasse, Contributi ed Esoneri	Regolamento Tasse, contributi ed esoneri	Controlli Assegnazione	Dirigente	<a href="http://www.unimi.it">www.unimi.it</a>
Iscrizioni a tempo parziale	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail Ufficio Tasse ed esoneri		Dirigente	Entro le scadenze previste dal Regolamento Tasse, Contributi ed Esoneri e dal regolamento studenti	Regolamento Studenti Regolamento Tasse, contributi ed esoneri	Rate tasse in regime di part-time	Dirigente	<a href="http://www.unimi.it">www.unimi.it</a>
Rimborso tasse	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail della segreteria di appartenenza del corso di laurea		Dirigente	60 gg. dalla richiesta	Regolamento Tasse, contributi ed esoneri	Determina di rimborso	Dirigente	<a href="http://www.unimi.it">www.unimi.it</a>
Collaborazioni studentesche 150 ore	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail Ufficio Tasse ed esoneri	Direzione Risorse Umane	Dirigente		Regolamento per le collaborazioni studentesche	Atto d'impegno Certificazione attività prestata Pagamento	Dirigente	<a href="http://www.unimi.it">www.unimi.it</a>
Premi di studio e laurea	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail Ufficio Borse di Studio	Direzione Risorse Umane	Dirigente	Termini del bando	Regolamento premi di studio	Graduatorie Assegnazioni Pagamenti	Dirigente	<a href="http://www.unimi.it">www.unimi.it</a>
Residenze universitarie	Direzione Segreterie Studenti e Diritto	Infostudenti Alloggi	Direzione edilizia Direttori	Dirigente	Termini del bando	Regolamento residenze	Graduatorie Assegnazioni	Dirigente	<a href="http://www.unimi.it">www.unimi.it</a>

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITA COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)
	allo Studio		delle residenze						
Foresteria studenti e docenti	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infostudenti Alloggi	Direzione edilizia Direttori delle residenze	Dirigente		Regolamento residenze	Assegnazioni	Dirigente	<a href="http://www.unimi.it">www.unimi.it</a>
Controllo dichiarazioni sostitutive uniche	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail Ufficio Controllo redditi e recupero crediti	INPS AGENZIA DELLE ENTRATE AGENZIA DEL TERRITORIO O COMUNE DI MILANO Banca Dati TELEMACO	Dirigente		Regolamento controlli	Provvedimenti di decadenza e revoca dai benefici Recupero somme percepite Recupero tasse dovute Sanzioni	Dirigente	<a href="http://www.unimi.it">www.unimi.it</a>
Gestione posizioni debitorie	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail Ufficio Controllo redditi e recupero crediti		Dirigente		Regolamento controlli	Recupero somme percepite e tasse dovute	Dirigente	<a href="http://www.unimi.it">www.unimi.it</a>
Controllo documentazione studenti stranieri DSU	Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio	Infomail Ufficio Controllo redditi e recupero crediti		Dirigente		Regolamento controlli Regolamento Tasse contributi ed esoneri	Isee parificato	Dirigente	<a href="http://www.unimi.it">www.unimi.it</a>

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>CONTATTI</b>	<b>ALTRE UNITÀ COINVOLTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA</b>	<b>ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE</b>	<b>LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE E/O MODULISTICA)</b>
Nomina collaboratori ed esperti linguistici Procedure concorsuali	Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente		- Consiglio di Dipartimento - Consiglio di Amministrazione	Capo Settore procedure concorsuali personale docente e TAB	90 dall'emissione del bando	Legge 236/1995	Contratto	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	

## Direzione Servizi Patrimoniali Immobiliari e Assicurativi

Dirigente Responsabile / Delegato: dott. Lorenzo Maiocchi

Tel. 02.503.12156, e-mail: [lorenzo.maiocchi@unimi.it](mailto:lorenzo.maiocchi@unimi.it)

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA A TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON - LINE E/O MODULISTICA)
Aste pubbliche per la vendita di immobili	Direzione Servizi Patrimoniali immobiliari e assicurativi	<a href="mailto:immobili.assicurazioni@unimi.it">immobili.assicurazioni@unimi.it</a>	Direzione Edilizia	Responsabile e delegato della Direzione	6 mesi dall'autorizzazione del CdA	R.D n. 924/1923 L'Amministrazione fissa un termine di scadenza ampio, per garantire la massima partecipazione	Delibera di aggiudicazione	Consiglio di Amministrazione	<a href="https://www.unimi.it/it/ateneo/bandi-di-gare-e-contratti/aste-e-procedure-immobiliari">https://www.unimi.it/it/ateneo/bandi-di-gare-e-contratti/aste-e-procedure-immobiliari</a>
Contratti di locazione attivi e passivi	Direzione Servizi Patrimoniali immobiliari e assicurativi	<a href="mailto:immobili.assicurazioni@unimi.it">immobili.assicurazioni@unimi.it</a>	Strutture interessate e alla locazione	Responsabile e delegato della Direzione	60 giorni dall'autorizzazione del CdA	Regolamento attività negoziale	Contratto	Direttore Generale o Rettore <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a> <a href="mailto:segreteria.rettorato@unimi.it">segreteria.rettorato@unimi.it</a>	
Contratti immobiliari vari (comodato, convenzione, concessione ecc.)	Direzione Servizi Patrimoniali immobiliari e assicurativi	<a href="mailto:immobili.assicurazioni@unimi.it">immobili.assicurazioni@unimi.it</a>	Strutture interessate	Responsabile e delegato della Direzione	60 giorni dall'autorizzazione del CdA	Regolamento attività negoziale	Contratto	Direttore Generale o Rettore <a href="mailto:direzione.generale@unimi.it">direzione.generale@unimi.it</a> <a href="mailto:segreteria.rettorato@unimi.it">segreteria.rettorato@unimi.it</a>	<a href="https://work.unimi.it/aree_protette/122729.htm">https://work.unimi.it/aree_protette/122729.htm</a>
Comodati di beni mobili con valore stimato pari o superiore a € 75.000,00	Direzione Servizi Patrimoniali immobiliari e assicurativi	<a href="mailto:immobili.assicurazioni@unimi.it">immobili.assicurazioni@unimi.it</a>	Strutture interessate	Responsabile e delegato della Direzione	60 giorni dall'autorizzazione del CdA	Regolamento attività negoziale	Contratto	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Atti di liberalità (es. legato, eredità ecc.)	Direzione Servizi Patrimoniali immobiliari e assicurativi	<a href="mailto:immobili.assicurazioni@unimi.it">immobili.assicurazioni@unimi.it</a>	Strutture interessate	Responsabile e delegato della Direzione	90 giorni dall'autorizzazione del CdA	Regolamento attività negoziale	Atto di accettazione/ Contratto	Rettore <a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Atti di liberalità in	Direzione	<a href="mailto:immobili.assicurazioni@unimi.it">immobili.assicurazioni@unimi.it</a>	Strutture	Responsabile	90 giorni	Regolamento	Atto di	Rettore	

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILI E DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA A TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON - LINE E/O MODULISTICA)
denaro superiori a € 250.000,00	Servizi Patrimoniali immobiliari e assicurativi	<a href="mailto:assicurazioni@unimi.it">assicurazioni@unimi.it</a>	interessate	e delegato della Direzione	dall'autorizzazione del CdA	attività negoziale	accettazione	<a href="mailto:rettore@unimi.it">rettore@unimi.it</a>	
Predisposizione orari delle lezioni	Settori Servizi Logistici per la Didattica - Aree Centro e Città Studi	Città Studi: <a href="mailto:csd@unimi.it">csd@unimi.it</a> Centro: <a href="mailto:caslodsettoria_a1@unimi.it">caslodsettoria_a1@unimi.it</a>	Uffici SE.DI.	Responsabili Settori	almeno 10 giorni prima dell'inizio delle lezioni		Pubblicazione calendari	Responsabile della Direzione Servizi Patrimoniali immobiliari e assicurativi	
Assegnazione spazi su richiesta strutture	Settori Servizi Logistici per la Didattica - Aree Centro e Città Studi	Città Studi: <a href="mailto:csd@unimi.it">csd@unimi.it</a> Centro: <a href="mailto:caslodsettoria_a1@unimi.it">caslodsettoria_a1@unimi.it</a>	Ufficio Eventi	Responsabili Settori	5 giorni dalla richiesta		Assegnazione spazi	Responsabile della Direzione Servizi Patrimoniali immobiliari e assicurativi	

Procedimento	Unità organizzativa competente	Contatti	Altre Unità coinvolte	Responsabile del procedimento	Durata max. (n. gg.) e decorrenza termine	Riferimenti normativi e motivazione durata	Atto finale	Responsabile adozione atto finale	Link (accesso al servizio online e/o modulistica)
Contratti U.E.   Grant Agreement	Direzione Servizi per la Ricerca	<a href="mailto:contratti.ricerca@unimi.it">contratti.ricerca@unimi.it</a>	Dipartimenti interessati	Dirigente Direzione Servizi per la Ricerca	Nei progetti in cui UNIMI è coordinatore 90 giorni dall'invito della Commissione Europea a completare il modello di Grant Agreement. Nei progetti in cui UNIMI è partner 30 giorni dalla firma del coordinatore e della Commissione Europea	Regolamento UE 1291/2013 Regolamento UE che istituisce il programma quadro di ricerca e innovazione (2014-2020) - Horizon 2020	Grant Agreement firmato	Rettore rettore@unimi.it	<a href="https://work.unimi.it/servizi_ricerca/bandi_finanz/90572.htm">https://work.unimi.it/servizi_ricerca/bandi_finanz/90572.htm</a>
Contratti U.E.   Consortium Agreement	Direzione Servizi per la Ricerca	<a href="mailto:contratti.ricerca@unimi.it">contratti.ricerca@unimi.it</a>	Dipartimenti interessati	Dirigente Direzione Servizi per la Ricerca	90 giorni dalla data di inizio del progetto		Consortium Agreement firmato	Rettore rettore@unimi.it	<a href="https://work.unimi.it/servizi_ricerca/bandi_finanz/90572.htm">https://work.unimi.it/servizi_ricerca/bandi_finanz/90572.htm</a>
Convenzioni di ricerca con finanziamenti esterni derivanti da bandi competitivi e extra bando	Direzione Servizi per la Ricerca	<a href="mailto:contratti.ricerca@unimi.it">contratti.ricerca@unimi.it</a>	Dipartimenti interessati	Dirigente Direzione Servizi per la Ricerca	30 dalla data di ricevimento della proposta di convenzione firmata dal contraente, approvata dall'organo collegiale della struttura interessata		Convenzione firmata	Rettore rettore@unimi.it	<a href="https://work.unimi.it/servizi_ricerca/615.htm">https://work.unimi.it/servizi_ricerca/615.htm</a>
Convenzioni quadro per attività di ricerca e convenzioni di collaborazione scientifica	Direzione Servizi per la Ricerca	<a href="mailto:contratti.ricerca@unimi.it">contratti.ricerca@unimi.it</a>	Dipartimenti interessati	Dirigente Direzione Servizi per la Ricerca	30 dalla data di ricevimento della proposta di convenzione firmata dal contraente, approvata dall'organo collegiale della struttura interessata		Convenzione firmata	Rettore rettore@unimi.it	<a href="https://work.unimi.it/servizi_ricerca/accordi_ric/">https://work.unimi.it/servizi_ricerca/accordi_ric/</a>
Costituzione di Consorzi (o adesione)	Direzione Servizi per la Ricerca	<a href="mailto:contratti.ricerca@unimi.it">contratti.ricerca@unimi.it</a> <a href="mailto:consorzi@ricerca.it">consorzi@ricerca.it</a>	Dipartimenti interessati	Dirigente Direzione Servizi per la Ricerca	90 giorni dalla data di ricevimento della proposta di costituzione o adesione approvata dal CdIA, dietro proposta dell'organo collegiale della struttura interessata		Atto di costituzione di Consorzi (o adesione)	Rettore rettore@unimi.it	<a href="https://www.unimi.it/it/ateneo/amministrazione">https://www.unimi.it/it/ateneo/amministrazione</a>
Contratti di ricerca su commissione di terzi, contratti di consulenza e contratti per attività di formazione	Direzione Servizi per la Ricerca	<a href="mailto:contoterzi.centri@unimi.it">contoterzi.centri@unimi.it</a>	Dipartimenti interessati	Dirigente Direzione Servizi per la Ricerca	60 dalla data di ricevimento della proposta di Contratto firmata dal contraente, approvata dall'organo collegiale della struttura interessata		Contratto firmato	Rettore rettore@unimi.it	<a href="https://work.unimi.it/servizi_ricerca/conto_terzi/">https://work.unimi.it/servizi_ricerca/conto_terzi/</a>
Utilizzo del nome o logo dell'Università a scopo pubblicitario da parte di terzi	Direzione Servizi per la Ricerca	<a href="mailto:contoterzi.centri@unimi.it">contoterzi.centri@unimi.it</a>	Dipartimenti interessati	Dirigente Direzione Servizi per la Ricerca	60 dalla data di ricevimento della proposta di Contratto firmata dal contraente, approvata dal CDA		Contratto firmato	Rettore rettore@unimi.it	
Erogazioni Liberali - Accettazione atti di liberalità di importo superiore ad €26.000,00	Direzione Servizi per la Ricerca	<a href="mailto:contoterzi.centri@unimi.it">contoterzi.centri@unimi.it</a>	Dipartimenti interessati	Dirigente Direzione Servizi per la Ricerca	30 giorni dalla data di ricevimento della proposta di liberalità, se di importo inferiore ad € 100.000,00 - 60 giorni dalla data di ricevimento della proposta di liberalità, se di importo superiore ad € 100.000,00 (per delibera CDA)		Lettera di Accettazione liberalità	Rettore rettore@unimi.it	<a href="https://work.unimi.it/servizi_ricerca/erogazioni/">https://work.unimi.it/servizi_ricerca/erogazioni/</a>
Procedure per la costituzione ed il funzionamento di Centri di ricerca, Centri Interdipartimentali e Centri Interuniversitari	Direzione Servizi per la Ricerca	<a href="mailto:contoterzi.centri@unimi.it">contoterzi.centri@unimi.it</a>	Dipartimenti interessati	Dirigente Direzione Servizi per la Ricerca	90 dalla data di ricevimento della proposta di costituzione o adesione approvata dall'organo collegiale della struttura interessata		Atto di costituzione o adesione firmato dal Rettore o suo delegato	Rettore rettore@unimi.it	<a href="http://www.unimi.it/ricerca/strutture/643.htm">http://www.unimi.it/ricerca/strutture/643.htm</a>
Richiesta pareri al Comitato Etico su progetti di ricerca e contenziosi in merito alla Research Integrity	Direzione Servizi per la Ricerca	<a href="mailto:Comitato.etico@unimi.it">Comitato.etico@unimi.it</a>	Ricercatori interessati DPO Direzione Legale e procedure concorsuali personale dipendente	Dirigente Direzione Servizi per la Ricerca	Per i progetti 60 gg dalla data di ricevimento del progetto, corredato dalla documentazione prevista dal Regolamento del Comitato Etico Per i contenziosi 180 gg dalla data di ricevimento del progetto, corredato dalla documentazione prevista dal Regolamento del Comitato Etico	Regolamento Comitato Etico Nel caso dei progetti occorre il tempo di verificare con il DPO la correttezza del trattamento dei dati personali Nel caso dei contenziosi occorre il tempo di esame dei documenti e di ricezione delle controdeduzioni da parte degli interessati	Parere motivato espresso dal Comitato Etico	Rettore rettore@unimi.it Presidente Comitato Etico Marco.pedrazzi@unimi.it	<a href="http://www.unimi.it/ateneo/20138.htm">http://www.unimi.it/ateneo/20138.htm</a>
Coordinamento e controllo dei processi amministrativi e contabili inerenti le operazioni del ciclo attivo e passivo derivanti dalle attività amministrative e contabili poste in essere dalle piattaforme Tecnologiche UNITECH	Direzione Servizi per la Ricerca	<a href="mailto:contabilita.ricerca@unimi.it">contabilita.ricerca@unimi.it</a>	Piattaforme Unitech - Uffici della Contabilità Generale	Dirigente Direzione Servizi per la Ricerca	Entro le date di scadenza stabilite dalle normative fiscali, dai regolamenti di ateneo e dalle procedure informatiche interne	I riferimenti normativi sono quelli contenuti nelle leggi in vigore e nei regolamenti interni di ateneo	Ciclo Passivo : Determine di affidamento delle forniture di beni e servizi richiesti dalle piattaforme tecnologiche Unitech e inferiori a 40.000€. Lettera di autorizzazione agli Uffici della Contabilità Generale per il pagamento delle fatture passive pervenute dai fornitori. Ciclo Attivo: Validazione delle richieste per l'emissione delle fatture attive ai fornitori.	Dirigente	<a href="mailto:unitech@unimi.it">unitech@unimi.it</a>
Coordinamento e controllo dei processi amministrativi e contabili inerenti le operazioni del ciclo passivo derivanti dalle attività amministrative e contabili poste in essere dalle strutture dell'Animal Care	Direzione Servizi per la Ricerca	<a href="mailto:contabilita.ricerca@unimi.it">contabilita.ricerca@unimi.it</a>	strutture dell'Animal Care Uffici della Contabilità Generale	Dirigente Direzione Servizi per la Ricerca	Entro le date di scadenza stabilite dalle normative fiscali, dai regolamenti di ateneo e dalle procedure informatiche interne	I riferimenti normativi sono quelli contenuti nelle leggi in vigore e nei regolamenti interni di ateneo	Ciclo Passivo : Determine di affidamento delle forniture di beni e servizi richiesti dal Settore dell'Animal Care e inferiori a 40.000€. Lettera di autorizzazione agli Uffici della Contabilità Generale per il pagamento delle fatture passive pervenute dai fornitori.	Dirigente	<a href="mailto:unitech@unimi.it">unitech@unimi.it</a>
Finanziamenti competitivi per progetti di ricerca su fondi di Ateneo	Direzione Servizi per la Ricerca	<a href="tel:0250312752">Telefono 02 503 12752</a> <a href="mailto:ricerca@unimi.it">ricerca@unimi.it</a>	Dipartimenti interessati; Direzione ICT; Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione Finanziaria;	Dirigente Direzione Servizi per la Ricerca	Durata massima per assegnazione fondi 550 giorni (18 mesi) dalla data di delibera degli Organi Competenti	Il procedimento può variare in base allo specifico finanziamento e prevede molti passaggi, in coerenza con le procedure nazionali, europee e internazionali di assegnazione dei fondi di ricerca su base competitiva.	Determina dirigenziale	Dirigente ricerca@unimi.it	<a href="https://work.unimi.it/servizi_ricerca/bandi_finanz/">https://work.unimi.it/servizi_ricerca/bandi_finanz/</a>
Gestione processo di approvazione dei progetti di ricerca che fanno uso di animali, in accordo con il D.Lvo 26/2014.	Direzione Servizi per la Ricerca	<a href="mailto:Segreteria.opba@unimi.it">Segreteria.opba@unimi.it</a> <a href="mailto:Giuliano.grignaschi@unimi.it">Giuliano.grignaschi@unimi.it</a>	Segreterie amministrative dipartimenti	Dirigente Direzione Servizi per la Ricerca	40 giorni lavorativi dal caricamento in Banca Dati Nazionale	D.Lvo 26/2014 Art. 31, Comma 7 e Comma 8	Comunicazione via PEC al PI del Decreto del Ministero della Salute di autorizzazione/diniego	Dirigente ricerca@unimi.it	<a href="https://www.unimi.it/it/ateneo/governance/orga">https://www.unimi.it/it/ateneo/governance/orga</a>

## Direzione Servizio Bibliotecario di Ateneo

Dirigente Responsabile: Tiziana Morocutti

Tel. 02 5031 2270, e-mail: tiziana.morocutti@unimi.it

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N.GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)
Stipula di contratti per forniture e servizi bibliografici (fino a 40.000 €)	Ufficio Pianificazione Operativa SBA Ufficio Biblioteca Digitale Ufficio Servizi per il back office SBA Biblioteca	Responsabili uffici <sup>1</sup> Responsabili di biblioteca <sup>2</sup>	Direzione Contabilità, Bilancio Generale e Programmazione Finanziaria	Dirigente SBA	Determina del dirigente SBA, 60 gg	Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità  Regolamento sull'attività negoziale	Contratto	Dirigente SBA	
Stipula di contratti per forniture e servizi bibliografici (oltre 40.000 € fino alla soglia comunitaria)	Ufficio Pianificazione Operativa SBA Ufficio Biblioteca Digitale Ufficio Servizi per il back office SBA	Responsabili uffici <sup>1</sup>	Direzione Contabilità, Bilancio Generale e Programmazione Finanziaria  Direzione Centrale Acquisti	Dirigente SBA	Delibera Consiglio di amministrazione, 60 gg	Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità  Regolamento sull'attività negoziale	Contratto	Dirigente SBA	

<sup>1</sup> pianificazione.sba@unimi.it (Ufficio Pianificazione Operativa SBA); reviews@unimi.it (Ufficio Biblioteca digitale); sportello.sba@unimi.it (Ufficio Servizi per il back office SBA)

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N.GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)
Collaborazioni studentesche (reclutamento)	Biblioteca	Responsabili di biblioteca <sup>2</sup>	Direzione Segreteria Studenti e Diritto allo Studio	Responsabile di biblioteca	Determina del dirigente SBA, 60 gg	Regolamento della collaborazione degli studenti ai servizi dell'Università	Graduatori a relativa al bando	Responsabili di biblioteca	<a href="#">Regolamento</a>
Collaborazioni studentesche (pagamento)	Biblioteca	Responsabili di biblioteca <sup>2</sup>	Direzione Risorse Umane	Responsabili di biblioteca	Fine della prestazione, 15 gg	Regolamento della collaborazione degli studenti ai servizi dell'Università	Richiesta di pagamento dello studente indirizzata alla Direzione Risorse Umane	Responsabili di biblioteca	
Acquisti di forniture e servizi bibliografici nei contratti centralizzati della Direzione SBA	Biblioteca	Responsabili di biblioteca <sup>2</sup>	Direzione Contabilità, Bilancio Generale e Programmazione Finanziaria	Responsabili di biblioteca	Ricevimento della fattura, 15 gg	Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Contratti della Direzione SBA	Accettazione della fattura in UGOV	Responsabili di biblioteca	

<sup>2</sup> Biblioteca Alberto Malliani (vialba@unimi.it); Biblioteca Biomedica (biblioteca.biomedica@unimi.it); Biblioteca del Polo centrale di medicina e chirurgia (bibliomedpc@unimi.it); Biblioteca del Polo di lingue e letterature straniere (info.biblingue@unimi.it); Biblioteca del Polo di Mediazione interculturale e comunicazione (bibliomedia@unimi.it); Biblioteca del Polo S. Paolo (biblio.sanpaolo@unimi.it); Biblioteca di Biologia, Informatica, Chimica e Fisica (biblio.bicf@unimi.it); Biblioteca di Filosofia (biblio.filo@unimi.it); Biblioteca di Medicina veterinaria (info.bibvet@unimi.it); Biblioteca di Scienze agrarie e alimentari (bib.a-graria@unimi.it); Biblioteca di Scienze della storia e della documentazione storica (prestito.storia@unimi.it); Biblioteca di Scienze della Terra Ardito Desio (geobib@unimi.it); Biblioteca di Scienze dell'antichità e di filologia moderna (bib.sa.fm@unimi.it); Biblioteca di Scienze politiche Enrica Collotti Pisichel (spse-r@unimi.it); Biblioteca di Storia dell'arte, della musica e dello spettacolo (bibliosam@unimi.it); Biblioteca di Studi giuridici e umanistici (segreteria.bsgu@unimi.it); Biblioteca Matematica Giovanni Ricci (biblio.mat@unimi.it).

## Direzione Sicurezza, Sostenibilità e Ambiente

Dirigente Responsabile / Delegato: Dott. Ing. Giovannino Messina  
Tel. 0250313460 e-mail: [giovannino.messina@unimi.it](mailto:giovannino.messina@unimi.it)

PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	CONTATTI	ALTRE UNITÀ COINVOLTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA	ATTO FINALE	RESPONSABILI ADOZIONE ATTO FINALE	LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)
Sorveglianza sanitaria	Ufficio Tutela Salute, Attività Amministrative e Sistema Qualità	ambulatorioMC@unimi.it	Medico competente	Responsabile delegato	Scadenze previste dalla legge	Art. 41 D. Lgs. 81/08	Certificato di idoneità alla mansione	Medico competente	
Tutela della maternità e delle lavoratrici madri	Ufficio Tutela Salute, Attività Amministrative e Sistema Qualità	prevenzione.sicurezza@unimi.it	Medico competente	Responsabile delegato	Entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza	Art.20 comma 1.1 del D. Lgs. 26.3.2001 n. 151 D. Lgs n. 80 del 15 giugno 2015 (modifica dell'art. 16 D.Lgs. 26.3.2001 n. 151) Art. 15 L.8/3/2000 n 53	Provvedimento di astensione dal lavoro	Medico Competente e Responsabile del Procedimento	
Infortuni	Ufficio Tutela Salute, Attività Amministrative e Sistema	infortuni.studenti@unimi.it	nessuna	Responsabile delegato	Entro 48 ore dalla data di ricezione della denuncia	D.P.R. 30/6/1965 n.1124 e ss.mm.ii D.M. 10/10/1985 D. Lgs. 81/08 e	La denuncia all'INAIL	Responsabile del Procedimento	<a href="https://work.unimi.it/servizi/luoghi_sicurezza/21089.htm">https://work.unimi.it/servizi/luoghi_sicurezza/21089.htm</a>

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>CONTATTI</b>	<b>ALTRE UNITÀ COINVOLTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DURATA MAX (N. GG) E DECORRENZA TERMINE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E MOTIVAZIONE DURATA</b>	<b>ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILI ADOZIONE ATTO FINALE</b>	<b>LINK (ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE E/O MODULISTICA)</b>
	Qualità				dello studente comunicazione a Inail	ss.mm.ii.			
Gestione della formazione sulla sicurezza	Ufficio Tutela Salute, Attività Amministrative e Sistema Qualità	sportello.salute sicurezza@unimi.it	nessuna	Responsabile delegato	Secondo le scadenze previste	Art. 37 D. Lgs. 81/08	Rilascio certificato di avvenuta formazione	A cura della Società che eroga la formazione	
Gestione Sistema Qualità	Ufficio Tutela Salute, Attività Amministrative e Sistema Qualità	sportello.salute sicurezza@unimi.it	nessuna	Responsabile delegato		Norma UNI En Iso 9001:2015	Acquisizione della Certificazione di qualità	Ente certificatore	