

## 1. Diritti di accesso

Descrizione del procedimento	Accesso civico semplice
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento della richiesta
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO che detiene i dati, informazioni e documenti oggetto della richiesta
Responsabile del procedimento	Responsabile dell'Ufficio competente
Organo competente all'adozione del provvedimento	Responsabile dell'Ufficio competente
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	Non prevista
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	In caso di inerzia, ritardo, omessa pubblicazione o mancata risposta entro il temine, il richiedente può ricorrere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/trasparenza/accesso-civico">https://www.unipd.it/trasparenza/accesso-civico</a>
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/trasparenza/accesso-civico">https://www.unipd.it/trasparenza/accesso-civico</a>

## 1. Diritti di accesso

<b>Descrizione del procedimento</b>	<b>Accesso civico generalizzato</b>
<b>Tempi di conclusione del procedimento</b>	30 giorni dal ricevimento della richiesta
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	UFFICIO che detiene i dati, informazioni e documenti oggetto della richiesta
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dirigente
<b>Organo competente all'adozione del provvedimento</b>	Dirigente
<b>Silenzio assenso</b>	Non previsto
<b>Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione</b>	Non prevista
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b>	Richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), in caso di rigetto totale o parziale o mancata risposta entro il termine, oppure accoglimento della richiesta in caso di motivata opposizione dei controinteressati
<b>Link al servizio online</b>	<a href="https://www.unipd.it/trasparenza/accesso-civico">https://www.unipd.it/trasparenza/accesso-civico</a>
<b>Link alla modulistica</b>	<a href="https://www.unipd.it/trasparenza/accesso-civico">https://www.unipd.it/trasparenza/accesso-civico</a>

## 1. Diritti di accesso

<b>Descrizione del procedimento</b>	<b>Accesso agli atti</b>
<b>Tempi di conclusione del procedimento</b>	30 giorni dal ricevimento della richiesta
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	UFFICIO competente a formare il documento o detenerlo stabilmente
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dirigente. Per le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, Responsabile unico del procedimento (RUP) ai sensi del d.lgs 50/2016
<b>Organo competente all'adozione del provvedimento</b>	Dirigente o RUP
<b>Silenzio assenso</b>	Non previsto. Previsto il silenzio diniego.
<b>Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione</b>	Non prevista
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b>	In caso di diniego o differimento è proponibile, in sede giurisdizionale, ricorso al Tribunale amministrativo regionale, entro 30 giorni ovvero, in sede amministrativa, richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, entro 30 giorni
<b>Link al servizio online</b>	<a href="https://www.unipd.it/trasparenza/accesso-civico">https://www.unipd.it/trasparenza/accesso-civico</a>
<b>Link alla modulistica</b>	<a href="https://www.unipd.it/trasparenza/accesso-civico">https://www.unipd.it/trasparenza/accesso-civico</a>

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Enti esterni - Costituzione o adesione
Tempi di conclusione del procedimento	180 giorni dalla ricezione della proposta di adesione o costituzione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione o Senato accademico (e-mail di contatto: <a href="mailto:organi@unipd.it">organi@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Designazioni e nomine dei delegati del Rettore e dei rappresentanti di Ateneo negli organi degli enti partecipati
Tempi di conclusione del procedimento	90 giorni dalla ricezione della richiesta
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione o Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:organi@unipd.it">organi@unipd.it</a> ; <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Modifiche di Statuto di enti esterni
Tempi di conclusione del procedimento	180 giorni dalla ricezione della proposta di revisione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione o Senato accademico (e-mail di contatto: <a href="mailto:organi@unipd.it">organi@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Recesso, scioglimento e liquidazione di enti esterni
Tempi di conclusione del procedimento	120 giorni dalla ricezione della richiesta o dalla scadenza del termine di durata
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: organi@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche
Tempi di conclusione del procedimento	Entro la scadenza prevista dalla normativa di riferimento
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: organi@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	



## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Rettore - Elezioni
Tempi di conclusione del procedimento	120 giorni dalla data di indizione delle elezioni
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<u>UFFICIO AFFARI GENERALI</u>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Decano dei professori ordinari dell'Università (adozione provvedimento di proclamazione da parte del Decano) (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	30 giorni dal recepimento dei risultati delle designazioni e delle elezioni di componenti del Senato accademico
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Senato accademico - Elezioni personale docente non appartenente al ruolo di Direttore di dipartimento e Personale tecnico amministrativo
Tempi di conclusione del procedimento	120 giorni dall'inizio del procedimento
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è ammesso ricorso ad una Commissione entro il terzo giorno dalla data di pubblicazione. Avverso il provvedimento definitivo è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Consiglio del personale tecnico amministrativo - Elezioni
Tempi di conclusione del procedimento	120 giorni dall'inizio del procedimento
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Commissioni scientifiche - elezioni
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dal decreto di indizione delle elezioni
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso al Senato accademico entro 3 giorni dalla pubblicazione degli eletti. Avverso il provvedimento definitivo è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Studenti - Elezione della rappresentanza degli studenti negli organi di Ateneo
Tempi di conclusione del procedimento	120 giorni dal decreto di indizione delle elezioni
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso al Senato accademico entro 3 giorni dalla pubblicazione degli eletti. Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Studenti - Nomina della rappresentanza degli studenti nei Consigli di dipartimento
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dalla comunicazione del Decano del singolo dipartimento
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Studenti - Elezione della rappresentanza degli studenti nelle Commissioni Paritetiche
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dalla comunicazione dei risultati
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Studenti - Elezione della rappresentanza degli studenti nel Consiglio degli studenti ed elezione della rappresentanza degli studenti con disabilità
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dal decreto di indizione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenziò assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso le decisioni della Commissione elettorale qualunque elettore può proporre ricorso al Senato accademico entro il terzo giorno dalla data di conclusione delle operazioni. E altresì proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	



## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Studenti - Elezione della rappresentanza degli studenti nelle Scuole di specializzazione
Tempi di conclusione del procedimento	90 giorni dal decreto di indizione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Consulta dei Direttori delle Scuole di dottorato di ricerca - Elezioni del Coordinatore, della Giunta e delle rappresentanze studentesche
Tempi di conclusione del procedimento	90 giorni dal decreto di indizione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso entro 3 giorni agli organi accademici ed è altresì proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Rappresentati dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) - Elezione dei rappresentanti
Tempi di conclusione del procedimento	120 giorni dall'avvio del procedimento
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Centri - Nomina e dimissioni direttore
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal verbale di elezione/lettera di dimissioni da parte dell'interessato
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Commissioni del Consiglio di amministrazione e Senato accademico - Nomina, compiti e rinnovo
Tempi di conclusione del procedimento	180 giorni dall'inizio del procedimento
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: organi@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Consiglio di corso di laurea - Nomina Presidente
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dalla ricezione del verbale di elezione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Istituzione, organizzazione dei Dipartimenti, Centri, Poli e Scuole - Rinnovo dei Centri
Tempi di conclusione del procedimento	180 giorni dall'inizio del procedimento
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Dipartimenti - Nomina e dimissioni Direttore
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dal ricevimento del verbale di elezione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	



## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Pro-rettori e delegati - Nomina e dimissioni
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Rettore
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Commissioni del Rettore - Nomina, compiti, rinnovo
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Rettore
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Scuole di specializzazione - Nomina e dimissioni Direttore
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal recepimento del verbale dell'elezione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Consiglio di amministrazione - Nomina
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dall'acquisizione delle delibere del Senato accademico e della Consulta del Territorio
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Senato accademico - Nomina rappresentanti dei Direttori di dipartimento
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal recepimento dei risultati delle designazioni e delle elezioni di componenti del Senato accademico
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Nucleo di Valutazione - Nomina
Tempi di conclusione del procedimento	45 giorni dalla delibera del Senato accademico
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Collegio Revisori dei Conti - Nomina
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal recepimento dell'ultimo atto necessario alla composizione dell'organo
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Comitato unico di garanzia (CUG) - Nomina
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal recepimento dell'ultimo atto necessario alla composizione dell'organo
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore e Direttore Generale congiuntamente (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> ; <a href="mailto:direttore.generale@unipd.it">direttore.generale@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	



## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Consulta del territorio - Nomina
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dalle delibere degli organi
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Statuto e Regolamento generale di Ateneo - Modifiche
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni da parere positivo/ silenzio assenso/ ultime delibere confermative dell'organo deputato
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Trascorsi 60 giorni dall'invio al Ministero competente
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Difensore civico - Nomina
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dalla delibera del Senato accademico
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Consigliere/a di Fiducia - Nomina
Tempi di conclusione del procedimento	180 giorni dall'avvio del procedimento
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Regolamenti di Ateneo - Emanazione
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dall'acquisizione del verbale dell'organo deliberante previa richiesta dell'Ufficio interessato
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Scuole di Ateneo - Nomina del Presidente del Consiglio
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento del verbale di elezione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso al Senato accademico entro 3 giorni dalla data della proclamazione provvisoria. Avverso il provvedimento definitivo è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Personale docente - Afferenza ai dipartimenti
Tempi di conclusione del procedimento	180 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AFFARI GENERALI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: organi@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Procedimento per addvenire alla stipula di convenzioni con enti pubblici e istituzioni di ricerca ex art. 23, comma 1, l. 240/2010
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta del Direttore di dipartimento
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO CONTRATTI E ASSICURAZIONI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	



## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Procedimento per addivenire alla stipula di convenzione per il finanziamento di posti di professore di 1^ e 2^ fascia
Tempi di conclusione del procedimento	45 giorni dalla data di ricevimento del verbale del Consiglio di dipartimento richiedente
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO CONTRATTI E ASSICURAZIONI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: organi@unipd.it)
Silenziio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Procedimento per addivenire alla stipula di convenzione per lo svolgimento di attività accademica presso altro Ateneo - presso nostra sede per convenzione
Tempi di conclusione del procedimento	45 giorni dalla data di ricevimento del verbale del Consiglio di dipartimento richiedente
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO CONTRATTI E ASSICURAZIONI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: organi@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Procedimento per addivenire alla stipula di contratti, convenzioni e protocolli di intesa di Ateneo che non rientrano nell'autonomia delle Strutture
Tempi di conclusione del procedimento	45 giorni dalla data di ricevimento del verbale del Consiglio di Dipartimento richiedente
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO CONTRATTI E ASSICURAZIONI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: organi@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Prestito di documenti d'archivio per eventi
Tempi di conclusione del procedimento	90 giorni dal ricevimento della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore Generale (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione)
Tempi di conclusione del procedimento	180 giorni dall'inizio del procedimento d'ufficio
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore Generale (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Aggiudicazione del servizio di sanificazione di documenti storici dell'archivio di Ateneo
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dall'inizio del procedimento d'ufficio
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Aggiudicazione del servizio di facchinaggio, trasporto, spolveratura e movimentazione di documenti su scaffalatura per l'archivio vecchio e nuovo di Legnaro
Tempi di conclusione del procedimento	90 giorni dall'inizio del procedimento d'ufficio
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore Generale (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Censimento di serie archivistiche di documentazione storica
Tempi di conclusione del procedimento	90 giorni dall'inizio del procedimento d'ufficio
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	



## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Servizio postale per l'Amministrazione Centrale
Tempi di conclusione del procedimento	90 giorni dall'inizio del procedimento d'ufficio
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente
Silenzio assenso	non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 2. AAGL - Area affari generali e legali

Descrizione del procedimento	Servizio postale dedicato con modalità di corriere espresso nazionale e internazionale
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dall'inizio del procedimento d'ufficio
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente
Silenzio assenso	
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

### 3. ACOM - Area comunicazione e marketing

Descrizione del procedimento	Atti di liberalità
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dalla definizione della fase istruttoria per i beni mobili; 120 giorni dalla definizione della fase istruttoria per i beni immobili
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO FUNDRAISING</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore Generale o Responsabile del Centro Autonomo di gestione, ciascuno entro i propri limiti di autorizzazione alla spesa ex art. 63 Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità. Oltre tali limiti, dal Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it; organi@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/sostieniunipd">https://www.unipd.it/sostieniunipd</a>
Link alla modulistica	

### 3. ACOM - Area comunicazione e marketing

Descrizione del procedimento	Procedimento per addivenire alla stipula di contratti di sponsorizzazione
Tempi di conclusione del procedimento	Tempestivo o 60 giorni dalla definizione della fase istruttoria
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO FUNDRAISING</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione o Direttore Generale entro i limiti di autorizzazione alla spesa ex art. 63 Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (e-mail di contatto: <a href="mailto:organi@unipd.it">organi@unipd.it</a> ; <a href="mailto:direttore.generale@unipd.it">direttore.generale@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/sostieniunipd">https://www.unipd.it/sostieniunipd</a>
Link alla modulistica	

### 3. ACOM - Area comunicazione e marketing

Descrizione del procedimento	Atti mortis causa (eredità e legati)
Tempi di conclusione del procedimento	180 giorni dalla definizione della fase istruttoria
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO FUNDRAISING</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: organi@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

### 3. ACOM - Area comunicazione e marketing

Descrizione del procedimento	Richiesta contributo formazione generale - Servizio Civile Universale
Tempi di conclusione del procedimento	Entro i termini stabiliti dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PUBLIC ENGAGEMENT</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/serviziocivile">https://www.unipd.it/serviziocivile</a>
Link alla modulistica	

### 3. ACOM - Area comunicazione e marketing

Descrizione del procedimento	Formazione aggiuntiva - Servizio Civile
Tempi di conclusione del procedimento	Entro il termine dell'anno di Servizio Civile
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PUBLIC ENGAGEMENT</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/serviziocivile">https://www.unipd.it/serviziocivile</a>
Link alla modulistica	

### 3. ACOM - Area comunicazione e marketing

Descrizione del procedimento	Iscrizione e adeguamento all'albo di Servizio Civile Universale
Tempi di conclusione del procedimento	Entro i termini stabiliti dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PUBLIC ENGAGEMENT</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione per l'iscrizione (e-mail di contatto: <a href="mailto:organi@unipd.it">organi@unipd.it</a> ) Rettore per l'adeguamento (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/serviziocivile">https://www.unipd.it/serviziocivile</a>
Link alla modulistica	<a href="https://www.serviziocivile.gov.it">https://www.serviziocivile.gov.it</a>



### 3. ACOM - Area comunicazione e marketing

Descrizione del procedimento	Progettazione per il Servizio Civile
Tempi di conclusione del procedimento	Entro i termini stabiliti dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PUBLIC ENGAGEMENT</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/serviziocivile">https://www.unipd.it/serviziocivile</a>
Link alla modulistica	<a href="https://www.serviziocivile.gov.it">https://www.serviziocivile.gov.it</a>

### 3. ACOM - Area comunicazione e marketing

Descrizione del procedimento	Selezione per operatrici ed operatori volontari di Servizio Civile (Regionale e Universale)
Tempi di conclusione del procedimento	Entro i termini stabiliti dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e dall'Unità Organizzativa Famiglia, Minori, Giovani e Servizio civile della Regione Veneto
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PUBLIC ENGAGEMENT</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/serviziocivile">https://www.unipd.it/serviziocivile</a>
Link alla modulistica	

### 3. ACOM - Area comunicazione e marketing

Descrizione del procedimento	Avvio al Servizio Civile (Regionale e Universale)
Tempi di conclusione del procedimento	Entro i termini stabiliti dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e dall'Unità Organizzativa Famiglia, Minori, Giovani e Servizio civile della Regione Veneto
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PUBLIC ENGAGEMENT</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/serviziocivile">https://www.unipd.it/serviziocivile</a>
Link alla modulistica	

### 3. ACOM - Area comunicazione e marketing

Descrizione del procedimento	Procedimento disciplinare nei confronti delle operatrici e degli operatori di Servizio Civile (Regionale e Universale)
Tempi di conclusione del procedimento	Entro i termini stabiliti dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale e dall'Unità Organizzativa Famiglia, Minori, Giovani e Servizio civile della Regione Veneto
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PUBLIC ENGAGEMENT</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il presente provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/serviziocivile">https://www.unipd.it/serviziocivile</a>
Link alla modulistica	

### 3. ACOM - Area comunicazione e marketing

Descrizione del procedimento	Formazione Operatore Locale di Progetto (F-OLP)
Tempi di conclusione del procedimento	Entro i termini stabiliti dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e dall'Unità Organizzativa Famiglia, Minori, Giovani e Servizio civile
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PUBLIC ENGAGEMENT</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/serviziocivile">https://www.unipd.it/serviziocivile</a>
Link alla modulistica	

### 3. ACOM - Area comunicazione e marketing

Descrizione del procedimento	Conferimento del titolo di "Studiosa e Studioso Senior dello Studium Patavinum"
Tempi di conclusione del procedimento	Entro 30 giorni dalla ricezione e protocollo della delibera del Dipartimento proponente
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PUBLIC ENGAGEMENT</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/studiosisenior">https://www.unipd.it/studiosisenior</a>
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/studiosisenior">https://www.unipd.it/studiosisenior</a>

### 3. ACOM - Area comunicazione e marketing

Descrizione del procedimento	Autorizzazione per riprese video e foto di beni culturali dell'Università di Padova e riproduzione dei materiali d'archivio di proprietà della stessa.
Tempi di conclusione del procedimento	Entro trenta giorni dalla richiesta pervenuta
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PUBLIC ENGAGEMENT</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Prorettore alle relazioni culturali, sociali e di genere (e-mail di contatto: segreteria.prorettori@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/riprese-foto-video">https://www.unipd.it/riprese-foto-video</a>
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/riprese-foto-video">https://www.unipd.it/riprese-foto-video</a>

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Equiparazione dei titoli accademici
Tempi di conclusione del procedimento	120 giorni dal ricevimento della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO CARRIERE STUDENTI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di dipartimento
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	Non previsto
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	



#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo estero
Tempi di conclusione del procedimento	Alla data prevista dai singoli avvisi per l'ammissione a decorrere dal ricevimento della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO CARRIERE STUDENTI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di Corso di studio
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	Non previsto
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Studenti - Certificati
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO CARRIERE STUDENTI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore dell'Ufficio
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	Non previsto
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/certificazioni">https://www.unipd.it/certificazioni</a>
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2019/M24_certificati_REV%204.1.pdf">https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2019/M24_certificati_REV%204.1.pdf</a>

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Studenti - Rinuncia agli studi
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO CARRIERE STUDENTI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore dell'Ufficio
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	Non previsto
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="http://www.unipd.it/interrompere-gli-studi?target=Studenti">http://www.unipd.it/interrompere-gli-studi?target=Studenti</a>

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Studenti - Valutazione della carriera pregressa
Tempi di conclusione del procedimento	15 giorni dalla chiusura della finestra di valutazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO CARRIERE STUDENTI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di Corso di studio
Silenzio assenso	non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	non previsto
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://uniweb.unipd.it/valutazioneonline">https://uniweb.unipd.it/valutazioneonline</a>
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Studenti - Conseguimento titolo
Tempi di conclusione del procedimento	120 giorni - 60 giorni dalla presentazione della domanda di conseguimento del titolo, entro le finestre previste dal calendario accademico
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO CARRIERE STUDENTI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Commissione esaminatrice
Silenzio assenso	non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	non previsto
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/laurearsi">https://www.unipd.it/laurearsi</a>
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Laurea ad honorem - Richiesta di autorizzazione al MIUR
Tempi di conclusione del procedimento	da 3 a 12 mesi a decorrere dal 1 aprile di ogni anno accademico
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO CARRIERE STUDENTI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Senato accademico (e-mail di contatto: organi@unipd.it)
Silenzio assenso	non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	non previsto
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/ricerca-avanzata/laurea%20ad%20honorem?">https://www.unipd.it/ricerca-avanzata/laurea%20ad%20honorem?</a>
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Studenti - Attestato e laurea alla memoria
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dalla delibera del Consiglio di dipartimento
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO CARRIERE STUDENTI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Senato accademico (e-mail di contatto: organi@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	Non previsto
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2017/REG_studenti_2016_0.pdf">https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2017/REG_studenti_2016_0.pdf</a>
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Studenti - Procedimento disciplinare
Tempi di conclusione del procedimento	120 giorni dalla contestazione di addebito
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO CARRIERE STUDENTI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore-Senato Accademico (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> ; <a href="mailto:organi@unipd.it">organi@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	Non previsto
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2017/REG_studenti_2016_0.pdf">https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2017/REG_studenti_2016_0.pdf</a>
Link alla modulistica	



#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Studenti - Stampa e consegna pergamena di conseguimento titolo in sede di proclamazione
Tempi di conclusione del procedimento	120 giorni - 60 giorni dalla presentazione della domanda di conseguimento del titolo, entro le finestre previste dal calendario accademico
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO CARRIERE STUDENTI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore - Direttore Generale (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> ; <a href="mailto:direttore.generale@unipd.it">direttore.generale@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	Non previsto
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2017/REG_studenti_2016_0.pdf">https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2017/REG_studenti_2016_0.pdf</a>
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Studenti - Decadenza
Tempi di conclusione del procedimento	Termini previsti dal Regolamento delle carriere degli studenti
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO CARRIERE STUDENTI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore dell'Ufficio
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	Non previsto
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2017/REG_studenti_2016_0.pdf">https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2017/REG_studenti_2016_0.pdf</a>
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Studenti - Conferme
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO CARRIERE STUDENTI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore dell'Ufficio
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	Non previsto
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2017/REG_studenti_2016_0.pdf">https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2017/REG_studenti_2016_0.pdf</a>
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Dottorato di ricerca - Procedimento per addivenire alla stipula di convenzioni con enti pubblici e privati
Tempi di conclusione del procedimento	180 giorni dalla presentazione della lettera di intenti
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Restituzione importi al finanziatore entro 90 giorni, in caso di mancata assegnazione della borsa o fruizione parziale della stessa
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Dottorato di ricerca - bando, selezione e ammissione ai corsi
Tempi di conclusione del procedimento	120 giorni dall'approvazione con Decreto Rettorale delle graduatorie
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile, in via amministrativa, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione, ricorso straordinario al Capo dello Stato ovvero, in sede giurisdizionale, impugnazione al Tribunale Amministrativo Regionale, entro 60 giorni dalla stessa data
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="http://www.unipd.it/ricerca/dottorati-di-ricerca/bandi-e-graduatorie">http://www.unipd.it/ricerca/dottorati-di-ricerca/bandi-e-graduatorie</a>

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Dottorato di ricerca - cotutele
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dalla richiesta del dottorando interessato. Il procedimento interessa partner stranieri e la tempistica per la conclusione non può essere definita a priori
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="http://www.unipd.it/dottorati-co-tutela">http://www.unipd.it/dottorati-co-tutela</a>

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Ammissione degli specializzandi al successivo anno di corso
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento del verbale con il giudizio finale sull'anno di corso e, per gli specializzandi non medici, dal pagamento delle tasse di iscrizione all'anno successivo
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Provvedimento implicito
Silenzio assenso	
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	Prevista
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Corsi per la formazione iniziali degli insegnanti (TFA, corso di specializzazione per il sostegno didattico) - selezione
Tempi di conclusione del procedimento	I termini sono indicati nel bando per l'ammissione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Commissione giudicatrice
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="http://www.unipd.it/corsi/formazione-iniziale-insegnanti">http://www.unipd.it/corsi/formazione-iniziale-insegnanti</a>



#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Esame per il conseguimento del diploma di specializzazione
Tempi di conclusione del procedimento	entro un mese per la sessione ordinaria; entro 45 giorni per le sessioni straordinarie, con decorrenza dalla data di conclusione della formazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Commissione giudicatrice
Silenzio assenso	
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	Prevista
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="http://uniweb.unipd.it">http://uniweb.unipd.it</a>
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Esami di stato per l'abilitazione all'esercizio delle professioni
Tempi di conclusione del procedimento	I termini sono indicati nelle ordinanze ministeriali, con decorrenza dalla ricezione dell'ordinanza ministeriale
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Commissione giudicatrice
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/esami-stato">https://www.unipd.it/esami-stato</a>
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Esclusione dalla selezione per l'ammissione a un corso post lauream
Tempi di conclusione del procedimento	15 giorni per la comunicazione di avvio del procedimento, se dovuta; 10 giorni per la presentazione di eventuali osservazioni da parte dell'interessato; 30 giorni dalle eventuali osservazioni dell'interessato per l'adozione del provvedimento
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Responsabile del procedimento se per l'esclusione è sufficiente un mero accertamento tecnico. Rettore se l'esclusione richiede valutazioni di merito (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Esclusione dalla prosecuzione degli studi
Tempi di conclusione del procedimento	15 giorni per l'avvio del procedimento; 10 giorni dalla comunicazione di avvio del procedimento per l'invio di osservazioni da parte dell'interessato; 30 giorni dalla ricezione delle osservazioni dell'interessato per l'adozione del provvedimento
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Immatricolazione a master, corso di perfezionamento o di aggiornamento professionale o alta formazione
Tempi di conclusione del procedimento	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'attestazione dell'avvenuto pagamento delle tasse di iscrizione, con efficacia dalla data di pagamento
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Provvedimento implicito
Silenzio assenso	
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	Prevista
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="http://uniweb.unipd.it">http://uniweb.unipd.it</a>
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Immatricolazione a una scuola di specializzazione
Tempi di conclusione del procedimento	Entro 30 giorni dal ricevimento della domanda, accompagnata dal pagamento della prima rata delle tasse, con decorrenza dalla data di inizio delle attività didattiche
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Provvedimento implicito
Silenzio assenso	
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	Prevista
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="http://uniweb.unipd.it">http://uniweb.unipd.it</a>
Link alla modulistica	<a href="http://www.unipd.it/corsi/scuole-specializzazione/scuole-specializzazione-bandi-graduatorie">http://www.unipd.it/corsi/scuole-specializzazione/scuole-specializzazione-bandi-graduatorie</a>

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Immatricolazione ai Corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità e ai corsi di Tirocinio Formativo Attivo
Tempi di conclusione del procedimento	Termine fissato dal decreto di approvazione della graduatoria. Entro 15 giorni dalla domanda di completamento dell'immatricolazione nel sistema Uniweb da parte dell'ufficio, a seguito della presentazione della domanda di immatricolazione da parte del candidato.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Provvedimento implicito
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="http://www.uniweb.unipd.it">www.uniweb.unipd.it</a>
Link alla modulistica	<a href="http://www.unipd.it/corsi/formazione-iniziale-insegnanti/corsi-specializzazione-sostegno-didattico-alunni-disabilita">http://www.unipd.it/corsi/formazione-iniziale-insegnanti/corsi-specializzazione-sostegno-didattico-alunni-disabilita</a> <a href="http://www.unipd.it/corsi/formazione-iniziale-insegnanti/tirocinio-formativo-attivo-tfa">http://www.unipd.it/corsi/formazione-iniziale-insegnanti/tirocinio-formativo-attivo-tfa</a>

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Immatricolazione ai Percorsi Abilitanti Speciali
Tempi di conclusione del procedimento	Nei tempi di conclusione del procedimento fissato dall'avviso di attivazione, decorrenti dalla presentazione della domanda di immatricolazione. Entro 15 giorni dal completamento dell'immatricolazione nel sistema Uniweb da parte dell'ufficio, a seguito della presentazione della domanda di immatricolazione da parte del candidato
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Provvedimento implicito
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="http://www.uniweb.unipd.it">www.uniweb.unipd.it</a>
Link alla modulistica	<a href="http://www.unipd.it/pas">http://www.unipd.it/pas</a>



#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Master, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale - selezione
Tempi di conclusione del procedimento	I termini sono indicati nell'avviso di selezione, con decorrenza dalla delibera degli Organi di governo di approvazione dell'offerta formativa master
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Commissione giudicatrice
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile, in via amministrativa, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione, ricorso straordinario al Capo dello Stato ovvero, in sede giurisdizionale, impugnazione al Tribunale Amministrativo Regionale, entro 60 giorni
Link al servizio online	<a href="http://www.unipd.it/master">http://www.unipd.it/master</a> <a href="http://www.unipd.it/corsi-aggiornamento-e-formazione-professionale">http://www.unipd.it/corsi-aggiornamento-e-formazione-professionale</a>
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Master, corsi di perfezionamento, di aggiornamento professionale e di alta formazione - Istituzione, attivazione e disattivazione
Tempi di conclusione del procedimento	Definito con apposito decreto rettorale che annualmente definisce il calendario di approvazione dei progetti di master e dei corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: <a href="mailto:organi@unipd.it">organi@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="http://www.unipd.it/master">http://www.unipd.it/master</a> <a href="http://www.unipd.it/corsi-aggiornamento-e-formazione-professionale">http://www.unipd.it/corsi-aggiornamento-e-formazione-professionale</a>
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Procedimento per addivenire alla stipula degli accordi interuniversitari per l'aggregazione di scuole di specializzazione in Medicina e Chirurgia
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento dell'accordo firmato da tutti gli altri Atenei membri dell'aggregazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Procedimento per addivenire alla stipula del contratto di formazione con specializzandi medici
Tempi di conclusione del procedimento	La firma del medico in formazione è contestuale all'immatricolazione. 60 giorni per la firma degli altri contraenti, con decorrenza dalla data di inizio della formazione stabilita dal MIUR
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore Generale (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/scuole-specializzazione-bandi-graduatorie">https://www.unipd.it/scuole-specializzazione-bandi-graduatorie</a>

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Procedimento per addivenire alla stipula delle convenzioni o del protocollo di intesa per il finanziamento di posti aggiuntivi nelle Scuole di specializzazione in Medicina e Chirurgia
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dalla richiesta del Ministero e comunque prima dell'inizio delle prove concorsuali. Il tempi di conclusione del procedimento per la stipula dei protocollo con la Regione Veneto e le Province autonome non è prevedibile. I posti aggiuntivi sono comunque messi a concorso con i posti ministeriali
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Procedimento per addivenire alla stipula di convenzioni per la realizzazione e/o per il finanziamento di un master
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento della convenzione firmata da tutte le altre parti dell'accordo
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/modulistica-universita-enti-esterni-master">https://www.unipd.it/modulistica-universita-enti-esterni-master</a>

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Rilascio certificati Scuole di Specializzazione- Master - Corsi di Perfezionamento - Abilitazione Professionale - non informatizzati
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dal ricevimento della domanda in relazione alla data di frequenza al corso dell'interessato
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore dell'Ufficio
Silenzio assenso	
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	Prevista
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Rimborso tasse d'iscrizione ai corsi post lauream e agli esami di Stato
Tempi di conclusione del procedimento	90 gg dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	



#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Rinuncia agli studi
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dalla data della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Provvedimento implicito
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="http://uniweb.unipd.it">http://uniweb.unipd.it</a>
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Ripresa degli studi dopo eventi di sospensione
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento della domanda, con efficacia dalla data della ripresa delle attività indicata nella domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Provvedimento implicito
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="http://uniweb.unipd.it">http://uniweb.unipd.it</a>
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Scuole di specializzazione - Istituzione, attivazione, disattivazione
Tempi di conclusione del procedimento	L'attivazione delle scuole in medicina e chirurgia è subordinata all'emanazione del bando di concorso nazionale. Per le scuole non mediche è prevista l'approvazione dell'offerta formativa entro il mese di settembre di ciascun anno. I termini decorrono dai provvedimenti ministeriali sull'ordinamento didattico e dalle delibere degli organi di governo dell'ateneo
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: <a href="mailto:organi@unipd.it">organi@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Scuole di specializzazione non mediche - concorso per l'ammissione
Tempi di conclusione del procedimento	I termini sono indicati in ciascun bando di concorso
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/scuole-specializzazione-bandi-graduatorie">https://www.unipd.it/scuole-specializzazione-bandi-graduatorie</a>

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Sospensione dalla frequenza di corsi post lauream
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento della domanda; in ogni caso la sospensione ha efficacia dalla data di presentazione della domanda o dal verificarsi dell'evento di sospensione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Provvedimento implicito
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Trasferimento a Scuole di Specializzazione di altra università
Tempi di conclusione del procedimento	Dal ricevimento della domanda, entro la data di inizio del successivo anno di corso presso l'Ateneo di destinazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Provvedimento implicito
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="http://www.uniweb.unipd.it">www.uniweb.unipd.it</a>
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Trasferimento da Scuole di Specializzazione di altra Università
Tempi di conclusione del procedimento	15 giorni dal ricevimento della domanda e del foglio di congedo
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO DOTTORATO E POST LAUREAM</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Provvedimento implicito
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="http://www.uniweb.unipd.it">www.uniweb.unipd.it</a>
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Corsi di laurea, laurea magistrale, laurea magistrale a ciclo unico - Istituzione, attivazione e disattivazione
Tempi di conclusione del procedimento	I termini sono definiti annualmente da Note MIUR e da linee guida deliberate degli organi di governo dell'Ateneo
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO OFFERTA FORMATIVA ED ASSICURAZIONE DELLA QUALITA'</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: <a href="mailto:organi@unipd.it">organi@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://elearning.unipd.it/cpqd/">https://elearning.unipd.it/cpqd/</a>



#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Corsi di laurea, laurea magistrale, laurea magistrale a ciclo unico - Definizione del numero programmato
Tempi di conclusione del procedimento	I termini sono definiti annualmente da Note MIUR e da linee guida deliberate degli organi di governo dell'Ateneo
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO OFFERTA FORMATIVA ED ASSICURAZIONE DELLA QUALITA'</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Senato accademico e Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: organi@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Progetti per la didattica innovativa - Valutazione progetti e distribuzione budget ai dipartimenti
Tempi di conclusione del procedimento	Cadenza annuale
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO OFFERTA FORMATIVA ED ASSICURAZIONE DELLA QUALITA'</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Commissione nominata dal Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Non previsto
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2017/REG_studenti_2016_0.pdf">https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2017/REG_studenti_2016_0.pdf</a>
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Collaborazioni studentesche
Tempi di conclusione del procedimento	Il tempo di conclusione del procedimento è indicato nel relativo bando di concorso, con decorrenza dalla data di pubblicazione del bando
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO SERVIZI AGLI STUDENTI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Premi di studio e progetti agli studenti
Tempi di conclusione del procedimento	I termini sono contenuti nei relativi bandi di concorso con decorrenza dalla data di pubblicazione del bando
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO SERVIZI AGLI STUDENTI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Rimborso tasse studenti
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento della domanda, esclusi eventuali tempi per acquisizione atti in possesso di soggetti terzi
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO SERVIZI AGLI STUDENTI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore dell'Ufficio
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Selezione per assegnazione assegni tutorato
Tempi di conclusione del procedimento	I termini sono contenuti nei relativi bandi di concorso, con decorrenza dalla data di pubblicazione del bando.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO SERVIZI AGLI STUDENTI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

#### 4. ADISS - Area didattica e servizi agli studenti

Descrizione del procedimento	Assegnazione dei contributi per la realizzazione di iniziative ed attività culturali promosse dagli studenti, ai sensi della legge 3 agosto 1985, n. 429.
Tempi di conclusione del procedimento	180 giorni con decorrenza dalla data stabilita dal bando
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO SERVIZI AGLI STUDENTI</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: <a href="mailto:organi@unipd.it">organi@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/iniziative-culturali-studenti">https://www.unipd.it/iniziative-culturali-studenti</a>

## 5. AES - Area edilizia e sicurezza

Descrizione del procedimento	Sicurezza - Nomina addetti all'emergenza
Tempi di conclusione del procedimento	90 giorni dall'inizio del procedimento d'ufficio
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AMBIENTE E SICUREZZA</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore Generale (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	



## 5. AES - Area edilizia e sicurezza

Descrizione del procedimento	Sicurezza - Nomina addetti al primo soccorso
Tempi di conclusione del procedimento	90 giorni dall'inizio del procedimento d'ufficio
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AMBIENTE E SICUREZZA</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore Generale (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	Non previsto
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 5. AES - Area edilizia e sicurezza

Descrizione del procedimento	Piano generale di Sicurezza per l'Ateneo
Tempi di conclusione del procedimento	Entro il 31 dicembre
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO AMBIENTE E SICUREZZA</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: organi@unipd.it)
Silenzio assenso	
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/sicurezza-ambiente">https://www.unipd.it/sicurezza-ambiente</a>
Link alla modulistica	

## 5. AES - Area edilizia e sicurezza

Descrizione del procedimento	Programma triennale ed elenco annuale opere di edilizia
Tempi di conclusione del procedimento	Annuale in base all'art. 21 del d.lgs. 50/2016 e d.m. 16/01/2018, n. 14
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO SVILUPPO EDILIZIO</a>
Responsabile del procedimento	RUP ai sensi del d.lgs. 50/2016
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: organi@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile, in via amministrativa, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione, ricorso straordinario al Capo dello Stato ovvero, in sede giurisdizionale, impugnazione al TAR, entro 60 giorni dalla stessa data
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 5. AES - Area edilizia e sicurezza

Descrizione del procedimento	Affidamento incarichi interni - Servizi ingegneria ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 50/2016
Tempi di conclusione del procedimento	Come da normativa d. lgs. 50/2016; D.P.R. 207/2010 ove applicabile, dal Decreto del Direttore Generale o Delibera del Consiglio di amministrazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO SVILUPPO EDILIZIO</a>
Responsabile del procedimento	RUP ai sensi del d.lgs. 50/2016
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore Generale o Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it; organi@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile, in via amministrativa, entro giorni 120 (centoventi) dalla data di pubblicazione, ricorso straordinario al Capo dello Stato ovvero, in sede giurisdizionale, impugnazione al TAR, entro 60 giorni dalla stessa data
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 6. AFIP - Area finanza e programmazione

Descrizione del procedimento	Servizio Ispettivo - Verifiche a campione, ai sensi dell'art. 1, comma 62 della l. 662/1996
Tempi di conclusione del procedimento	90 giorni dall'inizio del procedimento
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente Area Risorse Umane
Silenzio assenso	
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	Prevista
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 6. AFIP - Area finanza e programmazione

Descrizione del procedimento	Servizio ispettivo - Verifiche a campione ai sensi dell'art. 33, comma 7 bis della l. 104/1992
Tempi di conclusione del procedimento	180 giorni dall'inizio del procedimento
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente Area Risorse Umane
Silenzio assenso	Previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	Prevista
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 6. AFIP - Area finanza e programmazione

Descrizione del procedimento	Personale (dipendente e non dipendente) - Comunicazione versamenti contributivi e fiscali del personale
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento dell'istanza
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO FISCALITA'</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore dell'Ufficio
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 6. AFIP - Area finanza e programmazione

Descrizione del procedimento	Prestito di beni culturali
Tempi di conclusione del procedimento	Entro 30 giorni dal rilascio del parere della Soprintendenza
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO RAGIONERIA</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	Non prevista
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	



## 7. APAL - Area patrimonio, approvvigionamenti e logistica

Descrizione del procedimento	Affidamento diretto di servizi e forniture ex art. 36, comma 2, lett. a) del d.lgs. 50/2016
Tempi di conclusione del procedimento	Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO ACQUISTI</a>
Responsabile del procedimento	RUP ai sensi del d.lgs. 50/2016
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso agli atti della procedura di gara è proponibile ricorso al TAR, entro 30 giorni
Link al servizio online	<a href="https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=394:10:::::">https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=394:10:::::</a>
Link alla modulistica	<a href="https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=394:10:::::">https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=394:10:::::</a>

## 7. APAL - Area patrimonio, approvvigionamenti e logistica

Descrizione del procedimento	Aggiudicazione di appalto di servizi e forniture mediante procedura negoziata ex art. 36, comma 2, lett. b) del d.lgs. 50/2016
Tempi di conclusione del procedimento	Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO ACQUISTI</a>
Responsabile del procedimento	RUP ai sensi del d.lgs. 50/2016
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione - Direttore Generale - Dirigente (e-mail di contatto: organi@unipd.it; direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso agli atti della procedura di gara è proponibile ricorso al TAR, entro 30 giorni
Link al servizio online	<a href="https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=394:10:::::">https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=394:10:::::</a>
Link alla modulistica	<a href="https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=394:10:::::">https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=394:10:::::</a>

## 7. APAL - Area patrimonio, approvviggi

Descrizione del procedimento	Aggiudicazione di appalto di servizi e forniture mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando (art. 63 del d.lgs. 50/2016)
Tempi di conclusione del procedimento	Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO ACQUISTI</a>
Responsabile del procedimento	RUP ai sensi del d.lgs. 50/2016
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione - Direttore Generale - Dirigente (e-mail di contatto: organi@unipd.it; direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso agli atti della procedura di gara è proponibile ricorso al TAR, entro 30 giorni
Link al servizio online	<a href="https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=394:10:::::">https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=394:10:::::</a>
Link alla modulistica	<a href="https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=394:10:::::">https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=394:10:::::</a>

## 7. APAL - Area patrimonio, approvvigionamenti e logistica

Descrizione del procedimento	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi
Tempi di conclusione del procedimento	Entro il 31 dicembre di ciascun anno
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO ACQUISTI</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile della Programmazione
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: organi@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/gareappalti">https://www.unipd.it/gareappalti</a>
Link alla modulistica	

## 7. APAL - Area patrimonio, approvvigionamenti e logistica

Descrizione del procedimento	Concessione di servizi
Tempi di conclusione del procedimento	Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO GARE</a>
Responsabile del procedimento	RUP ai sensi del d.lgs. 50/2016
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore Generale o Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it; organi@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso agli atti della procedura di gara è proponibile ricorso al TAR, entro 30 giorni
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=394:10">https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=394:10</a>

## 7. APAL - Area patrimonio, approvvigionamenti e logistica

Descrizione del procedimento	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del d.lgs. 50/2016
Tempi di conclusione del procedimento	Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO GARE</a>
Responsabile del procedimento	RUP ai sensi del d.lgs. 50/2016
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione o Direttore Generale o Dirigente (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it; organi@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso agli atti della procedura di gara è proponibile ricorso al TAR, entro 30 giorni
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=394:10">https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=394:10</a>

## 7. APAL - Area patrimonio, approvvigionamenti e logistica

Descrizione del procedimento	Aggiudicazione di appalti relativi a lavori, compresi lavori di manutenzione, servizi e forniture, mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara
Tempi di conclusione del procedimento	Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO GARE</a>
Responsabile del procedimento	RUP ai sensi del d.lgs. 50/2016
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore Generale o Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it; organi@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso agli atti della procedura di gara è proponibile ricorso al TAR, entro 30 giorni
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=394:10">https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=394:10</a>

## 7. APAL - Area patrimonio, approvvigionamenti e logistica

Descrizione del procedimento	Affidamento di lavori, servizi e forniture, mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara
Tempi di conclusione del procedimento	Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO GARE</a>
Responsabile del procedimento	RUP ai sensi del d.lgs. 50/2016
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione o Direttore Generale (e-mail di contatto: <a href="mailto:organi@unipd.it">organi@unipd.it</a> ; <a href="mailto:direttore.generale@unipd.it">direttore.generale@unipd.it</a> )
Silenzi assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso agli atti della procedura di gara è proponibile ricorso al TAR, entro 30 giorni
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=394:10">https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=394:10</a>



## 7. APAL - Area patrimonio, approvvigionamenti e logistica

Descrizione del procedimento	Aggiudicazione di appalti relativi a lavori, compresi i lavori di manutenzione; servizi e forniture, mediante procedura competitiva con negoziazione
Tempi di conclusione del procedimento	Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO GARE</a>
Responsabile del procedimento	RUP ai sensi del d.lgs. 50/2016
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore Generale o Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it; organi@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al TAR, entro 30 giorni
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=394:10">https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=394:10</a>

## 7. APAL - Area patrimonio, approvvigionamenti e logistica

Descrizione del procedimento	Affidamento incarichi esterni - Servizi ingegneria ai sensi dell'art. 157 del d.lgs 50/2016
Tempi di conclusione del procedimento	Come da normativa d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO GARE</a>
Responsabile del procedimento	RUP ai sensi del d.lgs. 50/2016
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione o Direttore Generale o Dirigente (e-mail di contatto:organi@unipd.it; direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al TAR, entro 60 giorni
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 7. APAL - Area patrimonio, approvvigionamenti e logistica

Descrizione del procedimento	Procedura negoziata per affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016
Tempi di conclusione del procedimento	Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO GARE</a>
Responsabile del procedimento	RUP ai sensi del d. lgs. 50/2016
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione o Direttore Generale o Dirigente di Area (e-mail di contatto: organia@unipd.it; direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso agli atti della procedura di gara è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro 30 giorni
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=394:10">https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=394:10</a>

## 7. APAL - Area patrimonio, approvvigionamenti e logistica

Descrizione del procedimento	Concessione uso spazi
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dal ricevimento della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PATRIMONIO E LOGISTICA</a>
Responsabile del procedimento	RUP ai sensi del d.lgs. 50/2016
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore o Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> ; <a href="mailto:organi@unipd.it">organi@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Ricorso straordinario al Capo dello Stato, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione. Ricorso al TAR, entro 60 giorni dalla data di pubblicazione
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 7. APAL - Area patrimonio, approvvigionamenti e logistica

Descrizione del procedimento	Verifica dell'interesse culturale immobili vincolati ex art. 12 d.lgs 42/2004
Tempi di conclusione del procedimento	120 giorni dal ricevimento della richiesta
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PATRIMONIO E LOGISTICA</a>
Responsabile del procedimento	RUP ai sensi del d.lgs. 50/2016
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore generale o Dirigente (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Ricorso straordinario al Capo dello Stato, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione. Ricorso al TAR, entro 60 giorni dalla data di pubblicazione
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 7. APAL - Area patrimonio, approvvigionamenti e logistica

Descrizione del procedimento	Locazione attiva e passiva di beni immobili ex l. 392/1978
Tempi di conclusione del procedimento	Come da l. 392/1978, dalla delibera di autorizzazione del Consiglio di amministrazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PATRIMONIO E LOGISTICA</a>
Responsabile del procedimento	RUP ai sensi del d.lgs. 50/2016
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore Generale o Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> ; <a href="mailto:organi@unipd.it">organi@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Ricorso straordinario al Capo dello Stato, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione; Ricorso al TAR, entro 60 giorni dalla data di pubblicazione
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 7. APAL - Area patrimonio, approvvigionamenti e logistica

Descrizione del procedimento	Alienazione di beni immobili
Tempi di conclusione del procedimento	Come da d.l. 98/2011, dal decreto del Ministro dell'economia e delle finanze di verifica del rispetto dei saldi strutturali di finanza pubblica
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PATRIMONIO E LOGISTICA</a>
Responsabile del procedimento	RUP ai sensi del d.lgs. 50/2016
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: organi@unipd.it)
Silenzio assenso	non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 7. APAL - Area patrimonio, approvvigionamenti e logistica

Descrizione del procedimento	Acquisto di beni immobili
Tempi di conclusione del procedimento	Come da d.l. 98/2011, dal decreto del Ministro dell'economia e delle finanze di verifica del rispetto dei saldi strutturali di finanza pubblica
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PATRIMONIO E LOGISTICA</a>
Responsabile del procedimento	RUP ai sensi del d.lgs. 50/2016
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: organi@unipd.it)
Silenzio assenso	non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	



## 8. ARI - Area relazioni internazionali

Descrizione del procedimento	Concessione contributi a carico del bilancio universitario per il sostegno della mobilità internazionale del personale docente
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dalla data di pubblicazione del bando
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">INTERNATIONAL OFFICE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Commissione selezionatrice
Silenzi assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/staff-mobility-teaching">https://www.unipd.it/staff-mobility-teaching</a>

## 8. ARI - Area relazioni internazionali

Descrizione del procedimento	Concessione contributi a carico del bilancio universitario per il sostegno della mobilità internazionale del personale tecnico-amministrativo
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dalla data di pubblicazione del bando
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">INTERNATIONAL OFFICE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Commissione selezionatrice
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/erasmus-staff">https://www.unipd.it/erasmus-staff</a>
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/erasmus-staff">https://www.unipd.it/erasmus-staff</a>

## 8. ARI - Area relazioni internazionali

<b>Descrizione del procedimento</b>	<b>Predisposizione accordi interistituzionali Erasmus+</b>
<b>Tempi di conclusione del procedimento</b>	90 giorni. Tempi di conclusione del procedimento indicativo: preferibilmente entro pubblicazione del bando Erasmus per studio, tuttavia la tempistica è vincolata ai tempi impiegati e alle decisioni prese dalle istituzioni partner
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	<a href="#">INTERNATIONAL OFFICE</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Direttore dell'Ufficio
<b>Organo competente all'adozione del provvedimento</b>	Prorettore (e-mail di contatto: segreteria.prorettori@unipd.it)
<b>Silenziio assenso</b>	Non previsto
<b>Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione</b>	
<b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale</b>	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
<b>Link al servizio online</b>	
<b>Link alla modulistica</b>	<a href="http://www.unipd.it/modalita-attivazione-accordo-bilaterale-erasmus-0">http://www.unipd.it/modalita-attivazione-accordo-bilaterale-erasmus-0</a>

## 8. ARI - Area relazioni internazionali

Descrizione del procedimento	Procedimento per addivenire all'assegnazione di borse per attività di studio Visiting Scientist
Tempi di conclusione del procedimento	90 giorni dalla data di pubblicazione del bando
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">INTERNATIONAL OFFICE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Commissione selezionatrice
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="http://www.unipd.it/visiting-scientist?target=Docenti%20e%20ricercatori">http://www.unipd.it/visiting-scientist?target=Docenti%20e%20ricercatori</a>

## 8. ARI - Area relazioni internazionali

Descrizione del procedimento	Procedimento per addivenire alla selezione di iniziative di cooperazione universitaria
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dalla data di pubblicazione del bando
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">INTERNATIONAL OFFICE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Commissione selezionatrice
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="http://www.unipd.it/progettazione-cooperazione">http://www.unipd.it/progettazione-cooperazione</a>

## 8. ARI - Area relazioni internazionali

Descrizione del procedimento	Procedimento per addivenire alla selezione di studenti outgoing Erasmus
Tempi di conclusione del procedimento	120 giorni dalla data pubblicazione del bando
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">INTERNATIONAL OFFICE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Commissione selezionatrice
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="http://www.unipd.it/servizi/le-esperienze-internazionali/studiare-allestero/erasmus-0?target=Studenti">http://www.unipd.it/servizi/le-esperienze-internazionali/studiare-allestero/erasmus-0?target=Studenti</a>

## 8. ARI - Area relazioni internazionali

Descrizione del procedimento	Procedimento per addivenire alla selezione di docenti per mobilità outgoing su accordi bilaterali
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dalla data di pubblicazione del bando
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">INTERNATIONAL OFFICE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Commissione selezionatrice
Silenzi assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/scambi-accordi-bilaterali">https://www.unipd.it/scambi-accordi-bilaterali</a>

## 8. ARI - Area relazioni internazionali

Descrizione del procedimento	Procedimento per addivenire alla selezione di 24 posti per mobilità virtuale (Progetto Erasmus+ Strategic Partnership NICE)
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dalla data di pubblicazione del bando
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">INTERNATIONAL OFFICE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Commissione selezionatrice
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/accordi-bilaterali-studenti">https://www.unipd.it/accordi-bilaterali-studenti</a>



## 8. ARI - Area relazioni internazionali

Descrizione del procedimento	Procedimento per addivenire alla selezione di n. 25 posti di scambio studenti presso l'University of Sidney (Australia)- A.A. 2019-2020
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dalla data di pubblicazione del bando
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">INTERNATIONAL OFFICE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Commissione selezionatrice
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/accordi-bilaterali-studenti">https://www.unipd.it/accordi-bilaterali-studenti</a>

## 8. ARI - Area relazioni internazionali

Descrizione del procedimento	Assegnazione benefici riservati a studenti internazionali degree seekers (PES, IYT, borse di Dipartimento)
Tempi di conclusione del procedimento	90 giorni dalla pubblicazione del bando
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">INTERNATIONAL OFFICE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Commissione selezionatrice
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/en/sites/en.unipd.it/files/Avviso%20di%20selezione_en.pdf">https://www.unipd.it/en/sites/en.unipd.it/files/Avviso%20di%20selezione_en.pdf</a>

## 8. ARI - Area relazioni internazionali

Descrizione del procedimento	Procedimento per addivenire alla selezione di studenti outgoing tramite accordi bilaterali di Ateneo o di Dipartimento
Tempi di conclusione del procedimento	120 giorni dalla data di pubblicazione del bando
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">INTERNATIONAL OFFICE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Commissione selezionatrice
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/ulisse">https://www.unipd.it/ulisse</a>

## 8. ARI - Area relazioni internazionali

Descrizione del procedimento	Procedimento per addivenire alla selezione di studenti outgoing verso la Svizzera
Tempi di conclusione del procedimento	120 giorni dalla data di pubblicazione del bando
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">INTERNATIONAL OFFICE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Commissione selezionatrice
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/sempr">https://www.unipd.it/sempr</a>

## 8. ARI - Area relazioni internazionali

Descrizione del procedimento	Procedimento per addivenire alla selezione di studenti per il progetto doppio titolo TIME
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dalla data di pubblicazione dei bandi
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">INTERNATIONAL OFFICE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Commissione selezionatrice
Silenziio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/time">https://www.unipd.it/time</a>

## 9. ARRI - Area ricerca e rapporti con le imprese

Descrizione del procedimento	Assegnazione finanziamenti per attività di ricerca istituzionale (BIRD)
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dall'inizio del procedimento d'ufficio
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO RICERCA E QUALITA'</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: organi@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/budget-integrato-ricerca-dipartimenti-bird">https://www.unipd.it/budget-integrato-ricerca-dipartimenti-bird</a>

## 9. ARRI - Area ricerca e rapporti con le imprese

Descrizione del procedimento	Bandi per il finanziamento di attrezzature finalizzate alla ricerca (Infrastrutture Strategiche, Infrastrutture Immateriali, Aggiornamento infrastrutture di ricerca, ...)
Tempi di conclusione del procedimento	180 giorni dall'inizio del procedimento d'ufficio
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO RICERCA E QUALITA'</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: organi@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/finanziamenti-ateneo">https://www.unipd.it/finanziamenti-ateneo</a>

## 9. ARRI - Area ricerca e rapporti con le imprese

Descrizione del procedimento	Procedimento per addivenire all'assegnazione di assegni di ricerca per giovani ricercatori
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dall'inizio del procedimento d'ufficio
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO RICERCA E QUALITA'</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://loginmiur.cineca.it/">https://loginmiur.cineca.it/</a>
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/assegni-ricerca">https://www.unipd.it/assegni-ricerca</a>



## 9. ARRI - Area ricerca e rapporti con le imprese

Descrizione del procedimento	Bando Stars - Supporting TAlent in Research@Università di Padova
Tempi di conclusione del procedimento	12 mesi dall'approvazione del bando
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO RICERCA INTERNAZIONALE</a>
Responsabile del procedimento	Dirigente
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: organi@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti in termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/stars">https://www.unipd.it/stars</a>

## 9. ARRI - Area ricerca e rapporti con le imprese

Descrizione del procedimento	Bando MSCA Seal of Excellence@UniPD
Tempi di conclusione del procedimento	90 giorni dalla pubblicazione del bando
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO RICERCA INTERNAZIONALE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/msca-seal-excellence">https://www.unipd.it/msca-seal-excellence</a>

## 9. ARRI - Area ricerca e rapporti con le imprese

Descrizione del procedimento	Espressione di interesse per la partecipazione a reti europee per la ricerca
Tempi di conclusione del procedimento	90 giorni dalla pubblicazione del bando
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO RICERCA INTERNAZIONALE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: organi@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti in termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/reti-partenariati-internazionali-ricerca">https://www.unipd.it/reti-partenariati-internazionali-ricerca</a>

## 9. ARRI - Area ricerca e rapporti con le imprese

Descrizione del procedimento	Procedimento per il deposito di marchi nazionali e internazionali
Tempi di conclusione del procedimento	180 giorni dalla richiesta di registrazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 9. ARRI - Area ricerca e rapporti con le imprese

Descrizione del procedimento	Procedimento per il deposito domande di brevetto
Tempi di conclusione del procedimento	180 giorni dall'invio della proposta di brevetto
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Commissione Brevetti
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	In caso di mancata approvazione della Commissione è possibile chiedere chiarimenti ed il riesame.
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 9. ARRI - Area ricerca e rapporti con le imprese

Descrizione del procedimento	Spin off - Procedimento per addivenire alla creazione di impresa ad alta tecnologia
Tempi di conclusione del procedimento	180 giorni dall'incontro con il proponente
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di Amministrazione (e-mail di contatto: organi@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	In caso di mancata autorizzazione, è possibile rivedere il progetto di spin-off e ripresentarlo.
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/spinoff">https://www.unipd.it/spinoff</a>

## 9. ARRI - Area ricerca e rapporti con le imprese

Descrizione del procedimento	Ripartizione degli utili derivanti da atti di valorizzazione della PI
Tempi di conclusione del procedimento	180 giorni dalla notifica dell'incasso
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente
Silenzio assenso	non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti in termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 9. ARRI - Area ricerca e rapporti con le imprese

Descrizione del procedimento	Bando Erasmus+ per tirocinio
Tempi di conclusione del procedimento	Entro il 30 settembre dell'anno accademico cui è riferito il bando
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO CAREER SERVICE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti in termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/erasmus-tirocinio">https://www.unipd.it/erasmus-tirocinio</a>



## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale docente - Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento della domanda, previo acquisizione parere del Dipartimento di afferenza del docente
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Previsto per alcuni tipi di incarichi
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/autorizzazione-incarichi-esterni">https://www.unipd.it/autorizzazione-incarichi-esterni</a>
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale docente - Afferenza ai dipartimenti
Tempi di conclusione del procedimento	Dal 1 ottobre successivo alla delibera del Consiglio di amministrazione (per l'anno accademico)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: organi@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale docente - Aspettative e congedi a vario titolo
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dalla data di acquisizione dei pareri da parte degli organi accademici o 30 giorni dalla data della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale docente - Cambio area scientifico-disciplinare
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dalla data di ricevimento del parere del Rettore
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale docente - Cambio settore scientifico-disciplinare e/o settore concorsuale
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dalla data di ricezione del parere del Consiglio Universitario Nazionale e con decorrenza del cambio dal 1° ottobre dell'anno accademico successivo
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale docente - Chiamata
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dalla data della delibera del Consiglio di amministrazione che approva la chiamata
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenziò assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale docente - Chiamata diretta/chiamata di chiara fama
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dalla data del ricevimento dell'autorizzazione ministeriale alla nomina del docente
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale docente - Opzione per nuovo regime di trattamento economico
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dal ricevimento della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Responsabile	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	



## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale docente - Opzione stato giuridico
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dal ricevimento della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale docente - Proposta al Senato accademico e al Consiglio di amministrazione di attivazione di contratti d'insegnamento ai sensi dell'art. 23, comma 3, della l. 240/2010
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dalla data della delibera del Dipartimento interessato
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: organi@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile, in via amministrativa, entro giorni 120 giorni dalla data di pubblicazione, ricorso straordinario al Capo dello Stato ovvero, in sede giurisdizionale, impugnazione al TAR, entro 60 giorni dalla stessa data
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale docente - Reclutamento per trasferimento Ricercatore Universitario da altra sede universitaria
Tempi di conclusione del procedimento	210 giorni dalla data di emanazione del bando
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Responsabile	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile, in via amministrativa, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione, ricorso straordinario al Capo dello Stato ovvero, in sede giurisdizionale, impugnazione al TAR, entro 60 giorni dalla stessa data
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/trasferimenti-ricercatori">https://www.unipd.it/trasferimenti-ricercatori</a>
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale docente - Riammissione in servizio
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dalla data di acquisizione dei pareri espressi da parte dei competenti organi accademici
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale docente - Riconoscimento servizi svolti in Italia e all'estero
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dalla data di acquisizione dei pareri espressi dai competenti organi accademici e dai competenti Ministeri e/o accertamento dei servizi di cui il soggetto ha chiesto il riconoscimento
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale docente - Svolgimento attività accademica presso altra sede per convenzione interateneo e con Enti Pubblici di Ricerca (art. 6, comma 11, l. 240/2010)
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dalla data di approvazione della convenzione da parte degli organi accademici
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: rettore@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale docente - Trasferimento presso altra sede universitaria
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dalla data di ricezione del provvedimento dell'altro Ateneo
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale docente - Variazione del regime d'impegno (tempo pieno e tempo definito)
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dal ricevimento della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	



## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale docente - applicazione l. 104/1992
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Procedura selettiva per l'assunzione di Ricercatori a tempo determinato tipo A e tipo B
Tempi di conclusione del procedimento	270 giorni dalla data di emanazione del bando
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile, in via amministrativa, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione, ricorso straordinario al Capo dello Stato ovvero, in sede giurisdizionale, impugnazione al TAR, entro 60 giorni dalla stessa data
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/procedure-concorsuali-ricercatori-tipo-a">https://www.unipd.it/procedure-concorsuali-ricercatori-tipo-a</a>
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/procedure-concorsuali-ricercatori-tipo-b">https://www.unipd.it/procedure-concorsuali-ricercatori-tipo-b</a>

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale docente - verifica attività didattica e di ricerca ai sensi dell'articolo 6, comma 7, della l. 240/2010
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dalla data di ricezione del parere del Direttore del Dipartimento
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile, in via amministrativa, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione, ricorso straordinario al Capo dello Stato ovvero, in sede giurisdizionale, impugnazione al TAR, entro 60 giorni dalla stessa data
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale docente - Attribuzione del titolo di professore emerito/onorario
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dalla data di ricezione del decreto da parte del Ministero
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Ministero
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile, in via amministrativa, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione, ricorso straordinario al Capo dello Stato ovvero, in sede giurisdizionale, impugnazione al TAR, entro 60 giorni dalla stessa data
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale docente - Stato matricolare di servizio/certificazione di servizio
Tempi di conclusione del procedimento	90 giorni dalla data della domanda dell'interessato o dell'Ufficio Trattamenti economici e welfare
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore dell'Ufficio
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile, in via amministrativa, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione, ricorso straordinario al Capo dello Stato ovvero, in sede giurisdizionale, impugnazione al TAR, entro 60 giorni dalla stessa data
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale docente - Attribuzione dello scatto stipendiale
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dalla data della delibera del Consiglio di amministrazione che attribuisce lo scatto
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: organi@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile, in via amministrativa, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione, ricorso straordinario al Capo dello Stato ovvero, in sede giurisdizionale, impugnazione al TAR, entro 60 giorni dalla stessa data
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale docente - Autorizzazione riduzione carico didattico
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dalla data di domanda dell'interessato o dalla data di ricezione della delibera della Scuola di Ateneo
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile, in via amministrativa, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione, ricorso straordinario al Capo dello Stato ovvero, in sede giurisdizionale, impugnazione al TAR, entro 60 giorni dalla stessa data
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale docente - Procedimenti disciplinari
Tempi di conclusione del procedimento	180 giorni dalla data di trasmissione degli atti al Consiglio di amministrazione.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di amministrazione (e-mail di contatto: organi@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile, in via amministrativa, entro giorni 120 (centoventi) dalla data di pubblicazione, ricorso straordinario al Capo dello Stato ovvero, in sede giurisdizionale, impugnazione al TAR, entro 60 giorni dalla stessa data
Link al servizio online	
Link alla modulistica	



## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Procedura selettiva per la chiamata di Professori di prima fascia o seconda fascia, ai sensi dell'art. 18, comma 1 oppure ai sensi dell'art. 18, comma 4, l. 240/2010
Tempi di conclusione del procedimento	240 giorni dalla data di emanazione del bando
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzi assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile, in via amministrativa, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione, ricorso straordinario al Capo dello Stato ovvero, in sede giurisdizionale, impugnazione al TAR, entro 60 giorni dalla stessa data
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/procedure-personale-docente">https://www.unipd.it/procedure-personale-docente</a>

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Procedura valutativa per la chiamata di Professori di prima o seconda fascia ai sensi dell'art. 24, comma 6, l. 240/2010
Tempi di conclusione del procedimento	120 giorni dalla data di emanazione del bando
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile, in via amministrativa, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione, ricorso straordinario al Capo dello Stato ovvero, in sede giurisdizionale, impugnazione al TAR, entro 60 giorni dalla stessa data
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/procedure-personale-docente">https://www.unipd.it/procedure-personale-docente</a>

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Procedura valutativa per la chiamata di Professori di seconda fascia ai sensi dell'art. 24, comma 5, l. 240/2010
Tempi di conclusione del procedimento	120 giorni dalla data di emanazione del bando
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE DOCENTE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile, in via amministrativa, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione, ricorso straordinario al Capo dello Stato ovvero, in sede giurisdizionale, impugnazione al TAR, entro 60 giorni dalla stessa data
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="https://www.unipd.it/procedure-personale-docente">https://www.unipd.it/procedure-personale-docente</a>

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per maternità e per paternità
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente Area Risorse Umane
Silenzio assenso	Previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	Previsto
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Ricorso in via amministrativa al Capo dello Stato entro 120 giorni e in via giurisdizionale al TAR entro 60 giorni
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale tecnico amministrativo - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo determinato
Tempi di conclusione del procedimento	180 giorni dal decreto del direttore generale di autorizzazione dell'indizione della selezione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore Generale (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile, in via amministrativa, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione, ricorso straordinario al Capo dello Stato ovvero, in sede giurisdizionale, impugnazione al TAR, entro 60 giorni dalla stessa data
Link al servizio online	<a href="https://www.unipd.it/selezioni-personale-determinato">https://www.unipd.it/selezioni-personale-determinato</a>
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale tecnico amministrativo - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato
Tempi di conclusione del procedimento	180 giorni dal decreto del direttore generale di indizione della selezione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore Generale (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile, in via amministrativa, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione, ricorso straordinario al Capo dello Stato ovvero, in sede giurisdizionale, impugnazione al TAR, entro 60 giorni dalla stessa data
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="http://www.unipd.it/concorsi-e-selezioni/pta-tempo-indeterminato">http://www.unipd.it/concorsi-e-selezioni/pta-tempo-indeterminato</a>

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale Tecnico Amministrativo - Riammissione in Servizio
Tempi di conclusione del procedimento	180 giorni dal ricevimento della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore Generale (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale tecnico amministrativo - Mobilità compensativa
Tempi di conclusione del procedimento	180 giorni (esclusi i tempi di valutazione da parte del Ministero) dal ricevimento della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore Generale (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	



## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale tecnico amministrativo - Mobilità esterna ad altra Pubblica Amministrazione - Concessione nulla osta
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore Generale (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale tecnico amministrativo - Mobilità esterna da altra Pubblica Amministrazione
Tempi di conclusione del procedimento	180 giorni dai tempi di conclusione del procedimento di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore Generale (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="http://www.unipd.it/universita/concorsi-selezioni/mobilita-personale-tecnico-amministrativo/procedure-mobilita-personale">http://www.unipd.it/universita/concorsi-selezioni/mobilita-personale-tecnico-amministrativo/procedure-mobilita-personale</a>

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale tecnico amministrativo - Mobilità interna volontaria
Tempi di conclusione del procedimento	180 giorni data di presentazione della domanda di mobilità volontaria
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale tecnico amministrativo - Incarichi extraistituzionali interni
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</a>
Responsabile del procedimento	Direttore ufficio/Segretario/Responsabile amministrativo
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore generale/Responsabile di struttura (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="http://www.unipd.it/incarichi-interni">http://www.unipd.it/incarichi-interni</a>

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale tecnico amministrativo - Rilascio nulla osta al comando presso altra Pubblica Amministrazione
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore Generale (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale tecnico amministrativo - Rilascio nulla osta al distacco in qualità di Esperto Nazionale Distaccato (END) presso le Istituzioni, gli Organi e gli Organismi dell'Unione Europa
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore Generale (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale tecnico-amministrativo - Mobilità interna Job Posting
Tempi di conclusione del procedimento	Di norma 180 giorni (esclusi i tempi di valutazione delle candidature da parte del responsabile di struttura) dalla data di scadenza di presentazione delle candidature
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	<a href="http://www.unipd.it/jobposting">www.unipd.it/jobposting</a>
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale tecnico-amministrativo - Aspettativa per dottorato di ricerca o per borsa di studio
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento della domanda corredata dei necessari pareri
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="http://www.unipd.it/ufficiopta">www.unipd.it/ufficiopta</a>



## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale tecnico-amministrativo - Aspettativa per altra esperienza lavorativa
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="http://www.unipd.it/ufficiopta">www.unipd.it/ufficiopta</a>

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale tecnico-amministrativo - Aspettativa per periodo di prova
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="http://www.unipd.it/ufficiopta">www.unipd.it/ufficiopta</a>

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale tecnico-amministrativo - Congedo straordinario per assistenza a familiari con disabilità grave
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="http://www.unipd.it/ufficiopta">www.unipd.it/ufficiopta</a>

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale tecnico-amministrativo - Congedo per motivi di famiglia o di studio
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="http://www.unipd.it/ufficiopta">www.unipd.it/ufficiopta</a>

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale tecnico-amministrativo - Congedo per adozione nazionale o internazionale
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale tecnico-amministrativo - Riconoscimento benefici l. n. 104/1992
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale tecnico-amministrativo - Congedo parentale
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale tecnico-amministrativo - Autorizzazione attività extraistituzionali
Tempi di conclusione del procedimento	30 gg dal ricevimento della domanda
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="http://www.unipd.it/incarichi-extraistituzionali">www.unipd.it/incarichi-extraistituzionali</a>



## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale (dipendente e non dipendente) e studenti - Denunce INAIL Infortuni
Tempi di conclusione del procedimento	48 ore dal ricevimento della comunicazione del soggetto interessato
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO TRATTAMENTI ECONOMICI E WELFARE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Ricorso del soggetto interessato all'INAIL in caso di mancato riconoscimento dell'infortunio
Link al servizio online	
Link alla modulistica	<a href="http://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/infortunio_dipendenti2.pdf">http://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/infortunio_dipendenti2.pdf</a> <a href="http://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/infortuniostudenti2.pdf">http://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/infortuniostudenti2.pdf</a> <a href="http://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/infortuniopersonalemissione.pdf">http://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/infortuniopersonalemissione.pdf</a>

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale tecnico amministrativo - Compensi commissioni di concorso - Esami di stato e rimborso spese
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dall'inizio del procedimento d'ufficio, ai tempi di conclusione del procedimento della procedura di concorso
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO TRATTAMENTI ECONOMICI E WELFARE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Ricorso al giudice del lavoro
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Erogazione contributi servizi educativi
Tempi di conclusione del procedimento	Entro 90 giorni lavorativi dalla data scadenza presentazione richiesta contributo
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO TRATTAMENTI ECONOMICI E WELFARE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore Generale (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso al Direttore Generale entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Dispensa dal servizio
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dall'acquisizione del verbale di accertamento della commissione medica di verifica
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO TRATTAMENTI ECONOMICI E WELFARE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore, se trattasi di docenti - Direttore Generale, se trattasi di personale tecnico amministrativo (e-mail di contatto: rettore@unipd.it; direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale Docente - Estinzione del rapporto d'impiego per il collocamento a riposo per limiti di età o per dimissioni
Tempi di conclusione del procedimento	Entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda di dimissioni volontarie. Nel caso di cessazione d'ufficio per raggiungimento del limite massimo di età il provvedimento viene rilasciato antecedentemente la data di cessazione (almeno 5 mesi prima)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO TRATTAMENTI ECONOMICI E WELFARE</a>
Responsabile del procedimento	Dirigente
Organo competente all'adozione del provvedimento	Rettore (e-mail di contatto: <a href="mailto:rettore@unipd.it">rettore@unipd.it</a> )
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale Tecnico Amministrativo - cessazione per vecchiaia o per dimissioni
Tempi di conclusione del procedimento	Entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda di dimissioni volontarie. Nel caso di cessazione d'ufficio per raggiungimento del limite massimo di età, almeno 5 mesi prima la data di cessazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO TRATTAMENTI ECONOMICI E WELFARE</a>
Responsabile del procedimento	Dirigente
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore Generale (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Benefici economici
Tempi di conclusione del procedimento	45 giorni dalla nomina della commissione, entro i 15 giorni successivi viene inviata comunicazione agli interessati
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO TRATTAMENTI ECONOMICI E WELFARE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore Generale (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Personale tecnico e amministrativo - Autorizzazione telelavoro
Tempi di conclusione del procedimento	90 giorni dalla scadenza del bando
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO TRATTAMENTI ECONOMICI E WELFARE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore Generale (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	



## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Rilascio tessere AT
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dalla richiesta
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO TRATTAMENTI ECONOMICI E WELFARE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Non previsto
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Convenzioni con finanziarie, asili nido, enti diversi
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal decreto del Direttore Generale che autorizza l'accordo
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO TRATTAMENTI ECONOMICI E WELFARE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore Generale (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Reclamo contro la valutazione della performance
Tempi di conclusione del procedimento	90 giorni dalla presentazione del reclamo
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO</a>
Responsabile del procedimento	Direttore di Ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Commissione di garanzia per le contestazioni sulla valutazione
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il presente provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 10. ARU - Area risorse umane

Descrizione del procedimento	Distacco e aspettativa per motivi sindacali
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dalla richiesta di aspettativa/distacco
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">SETTORE RELAZIONI SINDACALI</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore Relazioni Sindacali
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore Generale (e-mail di contatto: direttore.generale@unipd.it)
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	Non previsto
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 11. ASIT - Area sistemi informatici e telecomunicazioni

Descrizione del procedimento	Adozione documenti sulla sicurezza informatica in conformità alle Linee guida AgID
Tempi di conclusione del procedimento	Entro il 31 dicembre di ogni anno
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">UFFICIO INFRASTRUTTURA, SISTEMI E TELECOMUNICAZIONE</a>
Responsabile del procedimento	Direttore dell'ufficio
Organo competente all'adozione del provvedimento	Dirigente
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 12. Dipartimenti

Descrizione del procedimento	Borse di studio per attività di ricerca finanziate da enti privati
Tempi di conclusione del procedimento	Previsti dal bando, dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">Dipartimento</a>
Responsabile del procedimento	Direttore del Dipartimento
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore del Dipartimento
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 12. Dipartimenti

Descrizione del procedimento	Procedura comparativa per l'affidamento di incarichi occasionali e professionali ex art. 7, comma 6 d.lgs. 165/2001
Tempi di conclusione del procedimento	Previsti dal bando, dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">Dipartimento</a>
Responsabile del procedimento	Direttore del Dipartimento
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore del Dipartimento
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile, in via amministrativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla data di pubblicazione ovvero, in sede giurisdizionale, impugnazione al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla stessa data
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 12. Dipartimenti

Descrizione del procedimento	Procedura valutativa per addivenire alla stipula di contratti per attività di insegnamento, ai sensi dell'art. 23 della l. 240/2010
Tempi di conclusione del procedimento	Previsti dal bando, dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">Dipartimento</a>
Responsabile del procedimento	Direttore del Dipartimento
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore del Dipartimento
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile, in via amministrativa, entro giorni 120 (centoventi) dalla data di pubblicazione, ricorso straordinario al Capo dello Stato ovvero, in sede giurisdizionale, impugnazione al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 60 (sessanta) dalla stessa data
Link al servizio online	
Link alla modulistica	



## 12. Dipartimenti

Descrizione del procedimento	Procedura concorsuale per l'attivazione e/o rinnovo assegni di ricerca a totale carico/cofinanziati
Tempi di conclusione del procedimento	Previsti dal bando, dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">Dipartimento</a>
Responsabile del procedimento	Direttore del Dipartimento
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore del Dipartimento
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 12. Dipartimenti

Descrizione del procedimento	Affidamento diretto di servizi e forniture (art. 36, comma 2, lett. a) del d.lgs. 50/2016)
Tempi di conclusione del procedimento	come da d.lgs. 50/2016; D.P.R. 207/2010 ove applicabile, dal decreto del Direttore di Dipartimento
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">Dipartimento</a>
Responsabile del procedimento	Direttore del Dipartimento
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore della Struttura o Consiglio di Dipartimento
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro 30 giorni
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 12. Dipartimenti

Descrizione del procedimento	Aggiudicazione di appalti relativi a servizi e forniture, mediante procedura negoziata con e senza pubblicazione del bando
Tempi di conclusione del procedimento	Come da normativa d.lgs. 50/2016; D.P.R. 207/2010 ove applicabile, dal decreto del Direttore del Dipartimento
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">Dipartimento</a>
Responsabile del procedimento	Direttore del Dipartimento
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore della Struttura oppure Consiglio di Dipartimento
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro 30 giorni
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 12. Dipartimenti

Descrizione del procedimento	Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB
Tempi di conclusione del procedimento	Previsti dal bando dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">Dipartimento</a>
Responsabile del procedimento	Direttore del Dipartimento
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di Dipartimento
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 12. Dipartimenti

Descrizione del procedimento	Progetti di Rilevante interesse nazionale - PRIN
Tempi di conclusione del procedimento	Previsti dal bando dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">Dipartimento</a>
Responsabile del procedimento	Direttore del Dipartimento
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di Dipartimento
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 12. Dipartimenti

Descrizione del procedimento	Fondo integrativo speciale per la Ricerca - FISR
Tempi di conclusione del procedimento	Previsti dal bando dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">Dipartimento</a>
Responsabile del procedimento	Direttore del Dipartimento
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di Dipartimento
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 12. Dipartimenti

Descrizione del procedimento	Finanziamenti internazionali per la ricerca
Tempi di conclusione del procedimento	Previsti dal bando dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">Dipartimento</a>
Responsabile del procedimento	Direttore del Dipartimento
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di Dipartimento
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 12. Dipartimenti

Descrizione del procedimento	Finanziamenti Regionali per la ricerca
Tempi di conclusione del procedimento	Previsti dal bando dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">Dipartimento</a>
Responsabile del procedimento	Direttore del Dipartimento
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di Dipartimento
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	



## 12. Dipartimenti

Descrizione del procedimento	Atti di liberalità - Acquisizione beni mobili per le strutture
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dalla definizione della fase istruttoria
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">Dipartimento</a>
Responsabile del procedimento	Direttore del Dipartimento
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio di Dipartimento
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 12. Dipartimenti

Descrizione del procedimento	Giunta di Dipartimento - Costituzione
Tempi di conclusione del procedimento	Entro 30 giorni dalla nomina delle rappresentanze
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">Dipartimento</a>
Responsabile del procedimento	Direttore del Dipartimento
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore del Dipartimento
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 12. Dipartimenti

Descrizione del procedimento	Giunta di Dipartimento - Nomina rappresentanze
Tempi di conclusione del procedimento	30 giorni dal verbale di elezione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">Dipartimento</a>
Responsabile del procedimento	Direttore del Dipartimento
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore del Dipartimento
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 13. Centri

Descrizione del procedimento	Borse di studio per attività di ricerca finanziate da enti privati
Tempi di conclusione del procedimento	Previsti dal bando, dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">Centro</a>
Responsabile del procedimento	Direttore del Centro
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore del Centro
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 13. Centri

Descrizione del procedimento	Procedura comparativa per l'affidamento di incarichi occasionali e professionali ex art. 7, comma 6 d.lgs. 165/2001
Tempi di conclusione del procedimento	Previsti dal bando, dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">Centro</a>
Responsabile del procedimento	Direttore del Centro
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore del Centro
Silenziò assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile, in via amministrativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla data di pubblicazione ovvero, in sede giurisdizionale, impugnazione al TAR entro 60 giorni dalla stessa data
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 13. Centri

Descrizione del procedimento	Procedura concorsuale per l'attivazione o il rinnovo degli assegni di ricerca
Tempi di conclusione del procedimento	Previsti dal bando, dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">Centro</a>
Responsabile del procedimento	Direttore del Centro
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio Direttivo del Centro
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 13. Centri

Descrizione del procedimento	Affidamento diretto di servizi e forniture ex art. 36, comma 2, lett. a) del d.lgs. 50/2016
Tempi di conclusione del procedimento	Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">Centro</a>
Responsabile del procedimento	Direttore del Centro
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore del Centro o Consiglio Direttivo del Centro
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 13. Centri

Descrizione del procedimento	Aggiudicazione di appalti relativi a servizi e forniture, mediante procedura negoziata con e senza pubblicazione del bando
Tempi di conclusione del procedimento	Come da d.lgs. 50/2016, dal provvedimento di autorizzazione a contrarre
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">Centro</a>
Responsabile del procedimento	Direttore del Centro
Organo competente all'adozione del provvedimento	Direttore del Centro o Consiglio Direttivo del Centro
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	



## 13. Centri

Descrizione del procedimento	Fondo integrativo speciale per la Ricerca - FISR
Tempi di conclusione del procedimento	Previsti dal bando, dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">Centro</a>
Responsabile del procedimento	Direttore del Centro
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio Direttivo del Centro
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

## 13. Centri

Descrizione del procedimento	Finanziamenti internazionali per la ricerca
Tempi di conclusione del procedimento	Previsti dal bando, dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">Centro</a>
Responsabile del procedimento	Direttore del Centro
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio Direttivo del Centro
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

### 13. Centri

Descrizione del procedimento	Finanziamenti Regionali per la ricerca
Tempi di conclusione del procedimento	Previsti dal bando, dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">Centro</a>
Responsabile del procedimento	Direttore del Centro
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio Direttivo del Centro
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	

### 13. Centri

Descrizione del procedimento	Atti di liberalità - Acquisizione beni mobili per le Strutture
Tempi di conclusione del procedimento	60 giorni dalla definizione della fase istruttoria
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<a href="#">Centro</a>
Responsabile del procedimento	Direttore del Centro
Organo competente all'adozione del provvedimento	Consiglio Direttivo del Centro
Silenzio assenso	Non previsto
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge
Link al servizio online	
Link alla modulistica	