

1. Area Didattica e servizi agli studenti

| Descrizione del procedimento | Equipollenza dei titoli accademici |
|---|---|
| Termine | 120 giorni |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI  |
| Responsabile | SIGOLO DONATO  |
| Atto Conclusivo | Provvedimento implicito |
| Adozione provvedimento | Provvedimento implicito |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | http://www.unipd.it/riconoscimento-titoli-accademici-stranieri-e-abbreviazione-di-corso  |

1. Area Didattica e servizi agli studenti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Studenti - preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo estero |
| Termine | scadenza prevista da ciascun avviso di ammissione |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI  |
| Responsabile | SIGOLO DONATO  |
| Atto Conclusivo | Provvedimento implicito |
| Adozione provvedimento | Provvedimento implicito |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato. |
| 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 | http://www.unipd.it/servizi/le-esperienze-internazionali/iscrizioni-studenti-stranieri?target=Studenti  |

1. Area Didattica e servizi agli studenti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Studenti - riconoscimento del titolo accademico straniero |
| Termine | 90 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI  |
| Responsabile | SIGOLO DONATO  |
| Atto Conclusivo | Provvedimento implicito |
| Adozione provvedimento | Provvedimento implicito |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | http://www.unipd.it/domanda-di-valutazione-dei-requisiti-curricolari-minimi-e-riconoscimento-dei-crediti?target=Studenti  |

1. Area Didattica e servizi agli studenti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Studenti - rinuncia agli studi |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI  |
| Responsabile | SIGOLO DONATO  |
| Atto Conclusivo | provvedimento implicito |
| Adozione provvedimento | provvedimento implicito |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato. |
| 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 | http://www.unipd.it/interrompere-gli-studi?target=Studenti  |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Scelta del contraente - Procedura in economia per acquisizione di servizi e forniture (art. 125 D.Lgs. 163/2006) |
| Termine | come da normativa, D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | dal decreto del Direttore Generale o dalla delibera del Consiglio di Amministrazione o per importi fino a â € 20.000,00 avvio d'ufficio da parte del Capo Servizio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO ACQUISTI  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - decreto Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | decreto del Direttore Generale o delibera del Consiglio di Amministrazione o per importi fino a Euro 20.000,00 avvio d'ufficio da parte del Capo Servizio |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| Descrizione del procedimento | Concessione di servizi |
|---|---|
| Termine | Come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | Dal decreto del Direttore Generale di avvio o dalla delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO GARE E APPALTI  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - Decreto Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale o delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| Descrizione del procedimento | Domanda di accesso agli atti |
|---|--|
| Termine | Come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO GARE E APPALTI  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Provvedimento di accesso |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale o RUP |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Scelta del contraente - Procedura in economia per acquisizione di servizi e forniture (art. 125 D.Lgs. 163/2006) |
| Termine | Come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | dal decreto di avvio del Direttore Generale o dalla delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO GARE E APPALTI  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - Decreto Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale o delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Scelta del contraente - Procedura negoziata senza pubblicazione del bando - Servizi e forniture |
| Termine | Come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | Dal Decreto del Direttore Generale di avvio o dalla Delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO GARE E APPALTI  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - Decreto Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale o delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Scelta del contraente conseguente a procedure aperte di appalto Servizi e forniture - Prezzo a ribasso |
| Termine | Come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | Dal decreto del Direttore Generale di avvio o dalla delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO GARE E APPALTI  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - Decreto Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale o delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Scelta del contraente conseguente a procedure aperte di appalto Servizi e forniture - offerta economicamente più vantaggiosa |
| Termine | Come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | Dal decreto di avvio del Direttore Generale o dalla delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO GARE E APPALTI  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - Decreto Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale o delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Scelta del contraente conseguente a procedure di appalto negoziate con pubblicazione del bando, Servizi e forniture - Prezzo a ribasso |
| Termine | Come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | Dal decreto del Direttore Generale di avvio o dalla delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO GARE E APPALTI  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - Decreto Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale o delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Scelta del contraente conseguente a procedure di appalto negoziate con pubblicazione del bando, Servizi e forniture - offerta economicamente più vantaggiosa |
| Termine | Come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | Dal decreto del Direttore Generale di avvio o dalla delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO GARE E APPALTI  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - Decreto Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale o delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Scelta del contraente conseguente a procedure di appalto ristrette, Servizi e forniture - Prezzo a ribasso |
| Termine | Come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | Dal decreto del Direttore Generale di avvio o dalla delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO GARE E APPALTI  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Decreto di aggiudicazione definitiva Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale o delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Scelta del contraente conseguente a procedure di appalto ristrette, Servizi e forniture - offerta economicamente più vantaggiosa |
| Termine | Come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | Dal decreto del Direttore Generale di avvio o dalla delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO GARE E APPALTI  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - Decreto Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale o delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Scelta del contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi |
| Termine | Come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | dal decreto di avvio del Direttore Generale o Delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO GARE E APPALTI  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - Decreto Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale o Delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| Descrizione del procedimento | Concessione uso spazi immobili Strutture |
|---|---|
| Termine | 30 giorni |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO LOGISTICA  |
| Responsabile | RAVAZZOLO ETTORE  |
| Atto Conclusivo | Autorizzazione del Rettore e concessione del Direttore di Dipartimento |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente 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 | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| Descrizione del procedimento | Immobili vincolati |
|---|---|
| Termine | Data ricezione comunicazione da parte dell'Ente preposto |
| Decorrenza | Applicazione codice ex D.Lgs. n. 42/2004, art. 12 comma 1 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO LOGISTICA  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Provvedimento di trasmissione all' Agenzia delle Entrate per la trascrizione |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente 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 | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Locazione attiva e passiva di beni immobili (L. 392/78 e succ. modifiche) |
| Termine | Termine di legge (L. 392/78 e succ. modifiche) |
| Decorrenza | dalla delibera di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO LOGISTICA  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Delibera del C.d..A di autorizzazione alla stipula del contratto di locazione |
| Adozione provvedimento | Consiglio di Amministrazione dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente 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 | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Scelta del contraente - Procedura in economia per acquisizione di servizi e forniture (art. 125 D.Lgs. 163/2006) |
| Termine | come da normativa, D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | dal decreto del Direttore Generale dell'Universita' di Padova o dalla delibera del Consiglio di Amministrazione o per importi fino a Euro 20.000,00 avvio d'ufficio da parte del Capo Servizio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO MANUTENZIONE  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - Decreto Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale o dalla delibera del Consiglio di Amministrazione o per importi fino a Euro 20.000,00 avvio d'ufficio da parte del Capo Servizio |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Scelta del contraente - Procedura negoziata senza pubblicazione del bando - Lavori di manutenzione |
| Termine | Come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | dal decreto di avvio del Direttore Generale o dalla delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO MANUTENZIONE  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - Decreto Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale o delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Scelta del contraente conseguente a procedure aperte di appalto Lavori manutenzione - Prezzo a ribasso |
| Termine | Come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | Dal decreto del Direttore Generale di avvio o dalla delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO MANUTENZIONE  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - decreto del Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale o delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Scelta del contraente conseguente a procedure di appalto negoziate con pubblicazione del bando, Lavori manutenzione - Prezzo a ribasso |
| Termine | Come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | Dal decreto del Direttore Generale di avvio o dalla delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO MANUTENZIONE  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - decreto del Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Scelta del contraente conseguente a procedure di appalto ristrette, Lavori manutenzione - Prezzo a ribasso |
| Termine | Come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | Dal decreto del Direttore Generale di avvio o dalla delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO MANUTENZIONE  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - decreto del Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Scelta del contraente, conseguente a procedure aperte di appalto Lavori di manutenzione - offerta economicamente più vantaggiosa |
| Termine | Come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | Dal decreto di avvio del Direttore Generale o dalla delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO MANUTENZIONE  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - decreto del Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale o dalla delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Scelta del contraente, conseguente a procedure di appalto negoziate con pubblicazione del bando, Lavori di manutenzione - offerta economicamente più vantaggiosa |
| Termine | Come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | Dal decreto di avvio del Direttore Generale o dalla delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO MANUTENZIONE  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - decreto del Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Scelta del contraente, conseguente a procedure di appalto ristrette, Lavori di manutenzione - offerta economicamente più vantaggiosa |
| Termine | Come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | Dal decreto di avvio del Direttore Generale o dalla delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO MANUTENZIONE  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - decreto del Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Scelta del contraente - Procedura in economia per acquisizione di lavori (art. 125 D.Lgs. 163/2006) |
| Termine | come da normativa, D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | dal decreto di avvio del Direttore Generale o dalla delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO PROCESSI AMMINISTRATIVI DI AREA TECNICA  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - decreto del Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale o delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Scelta del contraente conseguente a procedure aperte di appalto Lavori - Prezzo a ribasso |
| Termine | Come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | Dal decreto del Direttore Generale di avvio o dalla delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO PROCESSI AMMINISTRATIVI DI AREA TECNICA  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - decreto del Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale di avvio o delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Scelta del contraente conseguente a procedure di appalto aperte, Lavori - offerta economicamente più vantaggiosa |
| Termine | come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | Dal decreto del Direttore Generale di avvio o dalla delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO PROCESSI AMMINISTRATIVI DI AREA TECNICA  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - decreto del Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Scelta del contraente conseguente a procedure di appalto negoziate con pubblicazione del bando, Lavori - Prezzo a ribasso |
| Termine | Come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | Dal decreto del Direttore Generale di avvio o dalla delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO PROCESSI AMMINISTRATIVI DI AREA TECNICA  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - decreto del Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Scelta del contraente conseguente a procedure di appalto negoziate con pubblicazione del bando, Lavori - offerta economicamente più vantaggiosa |
| Termine | Come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | Dal decreto del Direttore Generale di avvio o dalla delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO PROCESSI AMMINISTRATIVI DI AREA TECNICA  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - decreto del Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Scelta del contraente conseguente a procedure di appalto ristrette, Lavori - Prezzo a ribasso |
| Termine | Come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | Dal decreto del Direttore Generale di avvio o dalla delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO PROCESSI AMMINISTRATIVI DI AREA TECNICA  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - decreto del Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Scelta del contraente conseguente a procedure di appalto ristrette, Lavori - offerta economicamente più vantaggiosa |
| Termine | Come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | Dal decreto del Direttore Generale di avvio o dalla delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO PROCESSI AMMINISTRATIVI DI AREA TECNICA  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - decreto del Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Scelta del contraente- Procedura negoziata senza pubblicazione del bando - Lavori |
| Termine | Come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | dal Decreto del Direttore Generale o Delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO PROCESSI AMMINISTRATIVI DI AREA TECNICA  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - decreto del Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale o Delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| Descrizione del procedimento | Adempimenti relativi a programma triennale ed elenco annuale opere di edilizia |
|---|---|
| Termine | Annuale in base all'art. 128 del D.Lgs. N. 163/06 e s.m.i. |
| Decorrenza | Annuale in base all'art. 128 del D.Lgs. N. 163/06 e s.m.i. |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO PROGETTAZIONE E SVILUPPO EDILIZIO  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Delibera Consiglio di Amministrazione |
| Adozione provvedimento | Consiglio di Amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente 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 | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Affidamento incarichi esterni - (artt. 91 e 125 D.Lgs.163/2006)- Servizi ingegneria |
| Termine | Come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | dal Decreto del Direttore Generale o Delibera del Consiglio di Amministrazione. |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO PROGETTAZIONE E SVILUPPO EDILIZIO  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | Aggiudicazione definitiva - Decreto Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale o Delibera del Consiglio di Amministrazione. |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso agli atti della procedura di gara, ritenuti lesivi, è proponibile ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro giorni 30 (trenta) |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

2. Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Affidamento incarichi interni - Servizi ingegneria (art. 90 D.lgs.163/2006) |
| Termine | Come da normativa D.Lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010 |
| Decorrenza | dal Decreto del Direttore Generale o Delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO PROGETTAZIONE E SVILUPPO EDILIZIO  |
| Responsabile | RUP ai sensi del dlgs 163/2006 |
| Atto Conclusivo | decreto del Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Decreto del Direttore Generale o Delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente 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 | |

3. Area Finanza, programmazione e controllo

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili |
| Termine | 180 gg |
| Decorrenza | Dalla data della delibera di approvazione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA' AMMINISTRAZIONE CENTRALE  |
| Responsabile | FERRO RENATO  |
| Atto Conclusivo | Contratto di Mutuo |
| Adozione provvedimento | Consiglio di Amministrazione dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Nessuno |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

3. Area Finanza, programmazione e controllo

| Descrizione del procedimento | Atti di liberalità |
|---|--|
| Termine | 60 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA' AMMINISTRAZIONE CENTRALE  |
| Responsabile | FERRO RENATO  |
| Atto Conclusivo | Rogito Notaio |
| Adozione provvedimento | Consiglio di Amministrazione dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Nessuna |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

3. Area Finanza, programmazione e controllo

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Omogenea Redazione del conto consuntivo (con Servizio Bilancio Strutture) |
| Termine | 180 gg |
| Decorrenza | Lettera di attivazione della procedura dal MIUR |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA' AMMINISTRAZIONE CENTRALE  |
| Responsabile | FERRO RENATO  |
| Atto Conclusivo | Decreto del Direttore Generale - pubblicazione su Banca dati Miur |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Nessuna |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

3. Area Finanza, programmazione e controllo

| Descrizione del procedimento | Allegati delle spese di personale al bilancio di previsione (per RGS) |
|---|--|
| Termine | 90 gg |
| Decorrenza | Dall'inizio del procedimento d'ufficio (dalla decorrenza prevista dal MEF con apposita circolare) |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE  |
| Responsabile | FUSARO ANNA MARIA  |
| Atto Conclusivo | Decreto del Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | nessuna |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

3. Area Finanza, programmazione e controllo

| | |
|---|---|
| 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. |
| Termine | 180 gg |
| Decorrenza | D'ufficio, con decorrenza dalla data stabilita dal Bando |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE  |
| Responsabile | FUSARO ANNA MARIA  |
| Atto Conclusivo | Decreto del Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Decreto del Direttore Generale |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | http://www.unipd.it/iniziative-culturali-degli-studenti?target=Studenti  |

3. Area Finanza, programmazione e controllo

| Descrizione del procedimento | Conto annuale del personale (per RGS) |
|---|---|
| Termine | 180 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio (dalla decorrenza prevista dal MEF con apposita circolare) |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE  |
| Responsabile | FUSARO ANNA MARIA  |
| Atto Conclusivo | Certificazione del Presidente del Collegio dei Revisori dei conti. - Decreto Direttore Generale dell'Universita' di Padova |
| Adozione provvedimento | .Certificazione del Presidente del Collegio dei Revisori dei conti. - Decreto Direttore Generale dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente 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 | |

3. Area Finanza, programmazione e controllo

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale (dipendente e non dipendente) - Comunicazione versamenti contributivi e fiscali del personale |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento dell'istanza |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO COORDINAMENTO FISCALE E IVA  |
| Responsabile | VOLTAN STEFANIA  |
| Atto Conclusivo | rilascio comunicazione avvenuto versamento |
| Adozione provvedimento | |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | - |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

3. Area Finanza, programmazione e controllo

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Personale (dipendente e non dipendente) e studenti - Denunce INAIL Infortuni |
| Termine | 48 ore |
| Decorrenza | dal ricevimento della comunicazione del soggetto interessato |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO COORDINAMENTO FISCALE E IVA  |
| Responsabile | VOLTAN STEFANIA  |
| Atto Conclusivo | denuncia all'INAIL |
| Adozione provvedimento | |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | http://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/infortunio_dipendenti2.pdf  http://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/infortuniostudenti2.pdf  http://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/infortuniopersonalemissione.pdf  |

4. Area Organizzazione e personale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Personale tecnico amministrativo - Assenza per maternità e paternità |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda in quanto di iniziativa di parte e quindi dalla data di registrazione del sistema di protocollo informatico |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE  |
| Responsabile | BERTELLE STEFANIA  |
| Atto Conclusivo | comunicazione del collocamento in congedo per maternità e paternità con registrazione del sistema di protocollo informatico |
| Adozione provvedimento | |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | si ricorso in via amministrativa al Capo dello Stato entro 120gg e in via giurisdizionale al TAR entro 60 gg |
| Link al servizio online | no |
| Link alla modulistica | |

4. Area Organizzazione e personale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale tecnico amministrativo - Compensi commissioni di concorso - Esami di stato e rimborso spese |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio, al termine della procedura di concorso |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE  |
| Responsabile | BERTELLE STEFANIA  |
| Atto Conclusivo | liquidazione del compenso dovuto |
| Adozione provvedimento | |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | si ricorso al giudice del lavoro |
| Link al servizio online | no |
| Link alla modulistica | no |

4. Area Organizzazione e personale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Personale tecnico amministrativo - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo determinato |
| Termine | 180 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio: dal decreto del direttore generale di autorizzazione dell'indizione della selezione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CARRIERE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO  |
| Responsabile | MOLLURA MARIA SAVERIA  |
| Atto Conclusivo | Decreto del Direttore Generale di approvazione degli atti |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente 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 | http://www.unipd.it/universita/lavoro-e-appalti-ateneo/concorsi-e-selezioni/selezioni-pubbliche-personale-tecnico-ammi-0  |

4. Area Organizzazione e personale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Personale tecnico amministrativo - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato |
| Termine | 180 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio: dal decreto del direttore generale di indizione della selezione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CARRIERE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO  |
| Responsabile | MOLLURA MARIA SAVERIA  |
| Atto Conclusivo | Decreto del Direttore Generale di approvazione degli atti |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente 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 | http://www.unipd.it/concorsi-e-selezioni/pta-tempo-indeterminato  |

4. Area Organizzazione e personale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale tecnico amministrativo - Mobilità esterna intercompartimentale |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO ORGANIZZAZIONE  |
| Responsabile | FURLAN VERONICA  |
| Atto Conclusivo | Rilascio Nulla Osta o Diniego alla mobilità intercompartimentale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

4. Area Organizzazione e personale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale tecnico amministrativo - Mobilità parziale (incarico ad interim) |
| Termine | 60 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO ORGANIZZAZIONE  |
| Responsabile | FURLAN VERONICA  |
| Atto Conclusivo | Autorizzazione all'attività di Mobilità Parziale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | http://www.unipd.it/bilanciostrutture/  |

4. Area Organizzazione e personale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale tecnico amministrativo - Esonero dal servizio |
| Termine | 90 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO PENSIONI  |
| Responsabile | BARALDO MERIS  |
| Atto Conclusivo | Provvedimento del Dirigente dell'Area Organizzazione e Personale. |
| Adozione provvedimento | Provvedimento del Dirigente dell'Area Organizzazione e Personale |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente provvedimento è proponibile ricorso gerarchico |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

4. Area Organizzazione e personale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale tecnico amministrativo - Permanenza in servizio oltre il limite di età |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO PENSIONI  |
| Responsabile | BARALDO MERIS  |
| Atto Conclusivo | Provvedimento del Dirigente dell'Area Organizzazione e Personale |
| Adozione provvedimento | Provvedimento del Dirigente dell'Area Organizzazione e Personale |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente provvedimento è proponibile ricorso gerarchico |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

4. Area Organizzazione e personale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Personale universitario - Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione) |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio se la cessazione avviene per vecchiaia dall'inizio della domanda di parte se la cessazione è anticipata |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO PENSIONI  |
| Responsabile | BARALDO MERIS  |
| Atto Conclusivo | provvedimento di collocamento in quiescenza. compilazione e invio modello INPS (ex INPDAP) per il conteggio della pensione e della buonuscita. |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale dell'Università di Padova se il personale cessato è docente, Dirigente se il personale cessato è personale tecnico-amministrativo. |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente provvedimento è proponibile ricorso alla Corte dei Conti |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

4. Area Organizzazione e personale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale universitario - Attribuzione pensione di inabilità |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000. la procedura può iniziare anche d'ufficio. |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO PENSIONI  |
| Responsabile | BARALDO MERIS  |
| Atto Conclusivo | successivamente al ricevimento della decisione della commissione medica di verifica viene predisposto e inviato il provvedimento di cessazione e il conseguente modulo INPS (ex INPDAP) per il conteggio della pensione. |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale dell'Università di Padova se il personale cessato è docente, Dirigente se il personale cessato è personale tecnico-amministrativo. |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente provvedimento è proponibile ricorso alla Corte dei Conti |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

4. Area Organizzazione e personale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Personale universitario - Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR) |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda di richiesta di accredito della buonuscita, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO PENSIONI  |
| Responsabile | BARALDO MERIS  |
| Atto Conclusivo | compilazione e invio modello INPS (ex INPDAP) completo di documenti per il conteggio della buonuscita o del TFR |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale dell'Università di Padova in caso di cessazione del personale docente, Dirigente in caso di cessazione del personale tecnico-amministrativo |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente provvedimento è proponibile ricorso alla Corte dei Conti |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

4. Area Organizzazione e personale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Personale tecnico amministrativo - Valutazione annuale delle prestazioni |
| Termine | 180 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE  |
| Responsabile | NARDELLI ROSA  |
| Atto Conclusivo | Scheda individuale di valutazione delle prestazioni |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale dell'Università di Padova e Dirigente Area Organizzazione del personale |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge |
| Link al servizio online | https://portal.cca.unipd.it/portal/page/portal/CCA/Valorizzazione  Area Riservata SIT Sezione Valorizzazione |
| Link alla modulistica | https://portal.cca.unipd.it/portal/page/portal/CCA/Valorizzazione  Area riservata SIT Pagina Valorizzazione |

5. Area Relazioni internazionali, ricerca e trasferimento tecnologico

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Dottorato di ricerca - Gestione convenzioni con enti pubblici e privati |
| Termine | 180 gg |
| Decorrenza | presentazione della lettera di intenti |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA  |
| Responsabile | MARTELLA DONATELLA  |
| Atto Conclusivo | convenzione per il finanziamento di borse di dottorato di ricerca |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Restituzione importi al finanziatore entro 90 gg in caso di mancata assegnazione della borsa o fruizione parziale della stessa |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | http://www.unipd.it/ricerca/dottorati-di-ricerca/gli-enti-finanziatori  |

5. Area Relazioni internazionali, ricerca e trasferimento tecnologico

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Dottorato di ricerca - bando, selezione e ammissione ai corsi |
| Termine | 60 gg |
| Decorrenza | Dall'approvazione con Decreto Rettorale del Bando di concorso per l'ammissione all'approvazione con Decreto Rettorale delle graduatorie |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA  |
| Responsabile | MARTELLA DONATELLA  |
| Atto Conclusivo | pubblicazione graduatorie per l'ammissione ai Corsi di dottorato |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente 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 | http://www.unipd.it/ricerca/dottorati-di-ricerca/bandi-e-graduatorie  |

5. Area Relazioni internazionali, ricerca e trasferimento tecnologico

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Dottorato di ricerca - cotutele |
| Termine | 60 gg |
| Decorrenza | 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 | SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA  |
| Responsabile | MARTELLA DONATELLA  |
| Atto Conclusivo | Firma della convenzione da parte del dottorando interessato, dei due supervisor e dei due Rettori |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Poichè si tratta di un accordo tra più parti, non è previsto alcun ricorso |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | http://www.unipd.it/dottorati-co-tutela  |

5. Area Relazioni internazionali, ricerca e trasferimento tecnologico

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Iniziative per la diffusione della cultura scientifica - Legge 6/2000 |
| Termine | 180 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO RICERCA  |
| Responsabile | MARINI MANUELA  |
| Atto Conclusivo | Decreto Ministeriale |
| Adozione provvedimento | MIUR- Direzione Generale per il Coordinamento e lo Sviluppo della Ricerca - Ufficio IV. Responsabile del Procedimento: Dott. Fabrizio Cobis Tel. 06-97727365 |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge |
| Link al servizio online | http://roma.cilea.it/Sirio  |
| Link alla modulistica | http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ricerca/diffusione  |

5. Area Relazioni internazionali, ricerca e trasferimento tecnologico

| Descrizione del procedimento | Progetti di ricerca per giovani ricercatori |
|---|---|
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO RICERCA  |
| Responsabile | MARINI MANUELA  |
| Atto Conclusivo | Decreto Rettorale approvazione graduatoria vincitori |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge |
| Link al servizio online | https://loginmiur.cineca.it/  |
| Link alla modulistica | http://www.unipd.it/ricerca/finanziamenti/assegni/assegni-di-ricerca-senior  |

5. Area Relazioni internazionali, ricerca e trasferimento tecnologico

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO RICERCA  |
| Responsabile | MARINI MANUELA  |
| Atto Conclusivo | Decreto Direttoriale MIUR |
| Adozione provvedimento | MIUR - Responsabile del procedimento è l'Ing. Mauro Massulli â Dirigente dell'Ufficio V della Direzione Generale per il coordinamento e lo sviluppo della ricerca â ufficioprin@miur.it |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge |
| Link al servizio online | https://loginmiur.cineca.it/  |
| Link alla modulistica | http://prin.miur.it/  |

5. Area Relazioni internazionali, ricerca e trasferimento tecnologico

| Descrizione del procedimento | Eventi di innovazione e sviluppo (Start cup) |
|---|---|
| Termine | 180 gg |
| Decorrenza | Apertura delle iscrizioni |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO TRASFERIMENTO DI TECNOLOGIA  |
| Responsabile | PAVAN ELENA  |
| Atto Conclusivo | Premiazione dei 5 gruppi finalisti e partecipazione al Premio Nazionale Innovazione |
| Adozione provvedimento | Direttore del Premio: prof. Giuseppe Stellin - prorettore ai rapporti con il mondo delle imprese |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Il giudizio del Comitato Tecnico Scientifico è insindacabile. E' possibile chiedere motivazioni e suggerimenti per migliorare l'idea di business |
| Link al servizio online | http://www.startcupveneto.it/  |
| Link alla modulistica | Business Idea on-line, business plan tipo con esempi di piano economico finanziario sul sito. |

5. Area Relazioni internazionali, ricerca e trasferimento tecnologico

| Descrizione del procedimento | Gestione proprietà intellettuale e industriale |
|---|---|
| Termine | 180 gg |
| Decorrenza | Invio della proposta di brevetto |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO TRASFERIMENTO DI TECNOLOGIA  |
| Responsabile | PAVAN ELENA  |
| Atto Conclusivo | Deposito della domanda di brevetto o della firma del contratto di licenza/cessione |
| Adozione provvedimento | La Commissione Brevetti valuta se autorizzare la richiesta di deposito e i contratti di licenza/cessione che poi vanno autorizzati in CdA e firmati dal Direttore Generale |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | In caso di mancata approvazione della Commissione è possibile chiedere chiarimenti ed il riesame. |
| Link al servizio online | http://www.unipd.it/ricerca/risultati/brevetti?target=Aziende  |
| Link alla modulistica | Proposta di brevetto (redatta con l'aiuto del Servizio), contratto di cessione dei diritti brevettuali all'Università, bozza di contratto di licenza/cessione a terzi. |

5. Area Relazioni internazionali, ricerca e trasferimento tecnologico

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Spin off - Creazione di impresa ad alta tecnologia |
| Termine | 180 gg |
| Decorrenza | Dall'incontro con il proponente |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO TRASFERIMENTO DI TECNOLOGIA  |
| Responsabile | PAVAN ELENA  |
| Atto Conclusivo | Costituzione dello spin-off |
| Adozione provvedimento | Parere Consiglio di Dipartimento, della Consulta dei Direttori di Dipartimento, della Commissione Spin-off, autorizzazione con delibera del Consiglio di Amministrazione. Responsabile dott. Stefano Negrelli, stefano.negrelli@unipd.it, 049 8243952 |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | http://www.unipd.it/ricerca/risultati/spin?target=Aziende  |
| Link alla modulistica | Proposta di spin-off, Business plan, Patti parasociali e Statuto. Disponibili su richiesta bozza parere Consiglio di Dipartimento e Consulta Direttori di Dipartimento. |

7. Direzione Generale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Massimario e prontuario di selezione dei documenti amministrativi - Redazione, modifica e aggiornamento |
| Termine | 180 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO ARCHIVIO GENERALE DI ATENEEO  |
| Responsabile | MAZZETTO DONATELLA  |
| Atto Conclusivo | decreto del Direttore generale |
| Adozione provvedimento | avviene con decreto del Direttore Generale dell'Universita' degli Studi di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Prestito di documenti d'archivio per eventi |
| Termine | 90 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO ARCHIVIO GENERALE DI ATENEEO  |
| Responsabile | MAZZETTO DONATELLA  |
| Atto Conclusivo | Autorizzazione |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Protocollo informatico - Manuale di gestione - Redazione, modifica e aggiornamento |
| Termine | 180 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO ARCHIVIO GENERALE DI ATENEIO  |
| Responsabile | MAZZETTO DONATELLA  |
| Atto Conclusivo | decreto del Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione) |
| Termine | 180 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO ARCHIVIO GENERALE DI ATENEIO  |
| Responsabile | MAZZETTO DONATELLA  |
| Atto Conclusivo | decreto del Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Titolario di classificazione - Redazione, modifica e aggiornamento |
| Termine | 180 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO ARCHIVIO GENERALE DI ATENEIO  |
| Responsabile | MAZZETTO DONATELLA  |
| Atto Conclusivo | decreto del Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Traslochi e spostamenti di archivio |
| Termine | 15 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO ARCHIVIO GENERALE DI ATENEIO  |
| Responsabile | MAZZETTO DONATELLA  |
| Atto Conclusivo | comunicazione di avvenuto trasloco e spostamento alla Soprintendenza archivistica per il Veneto |
| Adozione provvedimento | Verbale del Direttore Generale dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Nulla osta per supplenze o affidamenti fuori sede |
| Termine | 30 gg, previo acquisizione parere del Dipartimento di afferenza del docente |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Autorizzazione |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Afferenza ai dipartimenti |
| Termine | dall'1 ottobre successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Adozione provvedimento | Consiglio di Amministrazione dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Aspettativa per assunzione in altra amministrazione |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto del Magnifico Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Aspettativa per attività presso soggetti ed organismi operanti in sede internazionale |
| Termine | 30 gg dalla data di acquisizione dei pareri da parte dei competenti organi accademici |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto del Magnifico Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Aspettativa per borse di studio, assegni o altre sovvenzioni dell'Unione Europea o internazionali |
| Termine | 30 gg dalla data di acquisizione dei pareri espressi dai competenti organi accademici |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto del Magnifico Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Aspettativa per coniuge in servizio all'estero |
| Termine | 30 gg dalla data di acquisizione dei pareri espressi dai competenti organi accademici |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto del Magnifico Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Aspettativa per direzione istituti extrauniversitari |
| Termine | 30 gg dalla data di acquisizione dei pareri espressi dai competenti organi accademici |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto del Magnifico Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Aspettativa per infermità |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto del Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Aspettativa per mandato parlamentare (incompatibilità) |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto del Magnifico Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Aspettativa per motivi di famiglia |
| Termine | 30 gg dalla data di acquisizione dei pareri da parte dei competenti organi accademici |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto del Magnifico Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Assenza per maternità e paternità |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto del Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Assenza per studio e ricerca scientifica (non solo anno sabbatico) |
| Termine | 30 gg dalla data di acquisizione dei pareri espressi dai competenti organi accademici |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto del Magnifico Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Cambio area scientifico-disciplinare |
| Termine | 30 gg dalla data di ricevimento del parere da parte del Magnifico Rettore e dalla data di approvazione del Presidente dell'area di ricerca |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | provvedimento del Magnifico Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Cambio settore scientifico-disciplinare e/o settore concorsuale |
| Termine | 180 gg dalla data di ricezione del parere favorevole del Consiglio Universitario Nazionale. L'effetto si produce con l'inizio dell'anno accademico successivo alla data di adozione del decreto del Magnifico Rettore |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto del Magnifico Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Chiamata |
| Termine | 180 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio dalla data dell'approvazione degli atti della procedura selettiva |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto del Magnifico Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Chiamata diretta |
| Termine | 180 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio successivo all'autorizzazione ministeriale |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto del Magnifico Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Chiamata per chiara fama |
| Termine | 180 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio successivo all'autorizzazione ministeriale |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto del Magnifico Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Collocamento fuori ruolo per incarichi all'estero |
| Termine | 60 gg dalla data di acquisizione dei pareri espressi dai competenti organi accademici |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto del Magnifico Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| Descrizione del procedimento | Personale docente - Conferma in ruolo |
|---|--|
| Termine | 180 gg dalla data di ricezione del verbale della Commissione giudicatrice competente per esprimere il giudizio ai fini della conferma in ruolo del docente |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto del Magnifico Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Congedo per adozione internazionale |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto del Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Congedo per figli con handicap |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto del Direttore Generale |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Congedo per incarico di insegnamento nei Paesi in via di sviluppo - PVS |
| Termine | 60 gg dalla data di acquisizione dei pareri espressi da parte dei competenti organi accademici |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto del Magnifico Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Contratti per attività di insegnamento di alta qualificazione (comma 3) |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Adozione provvedimento | Consiglio di Amministrazione dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Opzione per nuovo regime di trattamento economico |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto del Magnifico Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Opzione stato giuridico |
| Termine | 60 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto del Magnifico Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Prolungamento del servizio |
| Termine | 30 gg dalla data di acquisizione dei pareri da parte dei competenti organi accademici |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto del Magnifico Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Riammissione in servizio |
| Termine | 30 gg dalla data di acquisizione dei pareri espressi dai competenti organi accademici |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto del Magnifico Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Riconoscimento servizi svolti in Italia e all'estero |
| Termine | 60 gg 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 |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto del Magnifico Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Svolgimento attività accademica presso altra sede per convenzione interateneo e con Enti Pubblici di Ricerca (art. 55 D.L. 5/2012) |
| Termine | 60 gg dalla data di approvazione della convenzione da parte degli organi accademici |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Convenzione |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Trasferimento presso altra sede universitaria |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto di trasferimento |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale docente - Variazione del regime d'impegno (tempo pieno e tempo definito) |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte, quindi dalla data di registrazione nel sistema di protocollo informatico, ex art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 dal 1 ottobre successivo alla domanda |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto del Magnifico Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Ricercatore universitario - Conferma in ruolo |
| Termine | 180 gg dalla data di ricezione del verbale della Commissione giudicatrice competente ad esprimere il giudizio per la conferma in ruolo del ricercatore |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DOCENTI  |
| Responsabile | Capo Servizio |
| Atto Conclusivo | Decreto del Magnifico Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Commissioni scientifiche |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dal decreto di indizione delle elezioni |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E ORGANI COLLEGIALI  |
| Responsabile | REA CATERINA  |
| Atto Conclusivo | Proclamazione del Senato Accademico e decreto del Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente provvedimento è proponibile ricorso al Senato Accademico entro 3 giorni dalla pubblicazione degli eletti |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Consiglio Nazionale Studenti Universitari - Elezione dei rappresentanti |
| Termine | 60 gg |
| Decorrenza | dalla data fissata dall'ordinanza ministeriale |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E ORGANI COLLEGIALI  |
| Responsabile | REA CATERINA  |
| Atto Conclusivo | decreto ministeriale |
| Adozione provvedimento | Decreto ministeriale |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Consiglio di Dipartimento - nomina rappresentanze |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E ORGANI COLLEGIALI  |
| Responsabile | REA CATERINA  |
| Atto Conclusivo | decreto del rettore |
| Adozione provvedimento | decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente provvedimento è proponibile ricorso ai competenti organi entro 3 giorni dalla pubblicazione degli eletti |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Consiglio di amministrazione - Commissioni - Nomina, compiti, rinnovo |
| Termine | 180 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E ORGANI COLLEGIALI  |
| Responsabile | REA CATERINA  |
| Atto Conclusivo | Decreto del Rettore |
| Adozione provvedimento | Consiglio di Amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Consiglio di corso di laurea - nomina delle rappresentanze elettive |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dal decreto di indizione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E ORGANI COLLEGIALI  |
| Responsabile | REA CATERINA  |
| Atto Conclusivo | proclamazione del Senato accademico e decreto del Rettore |
| Adozione provvedimento | decreto del Rettore |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente provvedimento è proponibile ricorso al Senato accademico entro 3 giorni dalla pubblicazione dei risultati provvisori |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Personale Tecnico amministrativo - Elezione delle rappresentanze nel Senato Accademico |
| Termine | 60 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E ORGANI COLLEGIALI  |
| Responsabile | REA CATERINA  |
| Atto Conclusivo | proclamazione Senato Accademico e decreto del Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente provvedimento è proponibile ricorso ad apposita commissione nominata dal rettore entro 3 giorni dalla pubblicazione degli eletti |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Pro-rettori e delegati - Nomina, dimissioni |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento della comunicazione del Rettore |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E ORGANI COLLEGIALI  |
| Responsabile | REA CATERINA  |
| Atto Conclusivo | Decreto Rettorale |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Rappresentanti degli studenti nelle scuole di specializzazione - Elezioni |
| Termine | 60 gg |
| Decorrenza | dal decreto rettorale di indizione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E ORGANI COLLEGIALI  |
| Responsabile | REA CATERINA  |
| Atto Conclusivo | Proclamazione Senato Accademico e decreto del Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente provvedimento è proponibile ricorso al Senato Accademico entro 3 giorni dalla data di pubblicazione degli eletti |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Rappresentanti dei dottorandi nella Consulta dei Direttori delle Scuole di dottorato di ricerca - Elezioni |
| Termine | 60 gg |
| Decorrenza | dal decreto di indizione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E ORGANI COLLEGIALI  |
| Responsabile | REA CATERINA  |
| Atto Conclusivo | decreto del Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente provvedimento è proponibile ricorso entro 3 giorni agli organi accademici |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Rettore - Commissioni - Nomina, compiti, rinnovo |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio (comunicazione del Rettore) |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E ORGANI COLLEGIALI  |
| Responsabile | REA CATERINA  |
| Atto Conclusivo | decreto del rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Rettore - Nomina, dimissioni |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dalla data in cui il candidato è stato proclamato eletto dal decano |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E ORGANI COLLEGIALI  |
| Responsabile | REA CATERINA  |
| Atto Conclusivo | decreto del Ministro |
| Adozione provvedimento | MIUR |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente provvedimento è proponibile ricorso al Senato Accademico entro 3 giorni dalla proclamazione provvisoria del Decano |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Studenti - Elezione della rappresentanza degli studenti negli organi di Ateneo |
| Termine | 60 gg |
| Decorrenza | dal decreto di indizione delle elezioni |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E ORGANI COLLEGIALI  |
| Responsabile | REA CATERINA  |
| Atto Conclusivo | proclamazione del Senato Accademico e decreto del Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente provvedimento è proponibile ricorso al Senato Accademico entro 3 giorni dalla pubblicazione degli eletti |
| Link al servizio online | |
| Link alla modulistica | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Associazioni - Costituzione e adesione |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dalla delibera di richiesta della struttura |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO STATUTO E REGOLAMENTI  |
| Responsabile | REA CATERINA  |
| Atto Conclusivo | delibera degli organi di governo che autorizza l'adesione |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Centri - Direttore e vicario - nomina, compiti, dimissioni |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dal verbale di elezione/lettera di dimissioni da parte dell'interessato |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO STATUTO E REGOLAMENTI  |
| Responsabile | REA CATERINA  |
| Atto Conclusivo | decreto del Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Centri - Regolamenti, adozione e modifica |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento del verbale della struttura |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO STATUTO E REGOLAMENTI  |
| Responsabile | REA CATERINA  |
| Atto Conclusivo | approvazione organi accademici |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Consorzi e centri interuniversitari - Costituzione, adesioni, designazione rappresentanti |
| Termine | 60 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento della delibera della struttura che richiede l'adesione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO STATUTO E REGOLAMENTI  |
| Responsabile | REA CATERINA  |
| Atto Conclusivo | delibera degli organi di governo che autorizza l'adesione |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Dipartimenti - Istituzione e organizzazione |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO STATUTO E REGOLAMENTI  |
| Responsabile | REA CATERINA  |
| Atto Conclusivo | decreto del Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Dipartimenti - Regolamenti, adozione e modifica |
| Termine | 180 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento della delibera della struttura |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO STATUTO E REGOLAMENTI  |
| Responsabile | REA CATERINA  |
| Atto Conclusivo | decreto del Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Dipartimento - Direttore e vicario - nomina, compiti, dimissioni |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento del verbale di elezione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO STATUTO E REGOLAMENTI  |
| Responsabile | REA CATERINA  |
| Atto Conclusivo | decreto del Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Poli - istituzione e organizzazione |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO STATUTO E REGOLAMENTI  |
| Responsabile | REA CATERINA  |
| Atto Conclusivo | decreto del Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Regolamento generale di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento |
| Termine | 180 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO STATUTO E REGOLAMENTI  |
| Responsabile | REA CATERINA  |
| Atto Conclusivo | decreto del Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Scuole di specializzazione - Direttore e vicario - nomina e dimissioni |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento della delibera di elezione |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO STATUTO E REGOLAMENTI  |
| Responsabile | REA CATERINA  |
| Atto Conclusivo | decreto del Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Statuto di autonomia - Redazione, modifica e aggiornamento |
| Termine | 180 gg |
| Decorrenza | dall'inizio del procedimento d'ufficio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO STATUTO E REGOLAMENTI  |
| Responsabile | REA CATERINA  |
| Atto Conclusivo | decreto del Rettore |
| Adozione provvedimento | Magnifico Rettore dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Accesso civico |
| Termine | 30 gg |
| Decorrenza | dal ricevimento della domanda |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  |
| Responsabile | SCOMA MARINA  |
| Atto Conclusivo | Risposta, tramite e-mail, a quanto richiesto dall'utente |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | In caso di inerzia, ritardo, omessa pubblicazione o mancata comunicazione, il richiedente può rivolgersi al Direttore Generale, Responsabile della Trasparenza, in qualità di soggetto titolare del potere sostitutivo. |
| Link al servizio online | http://www.unipd.it/trasparenza/altri-contenuti  |
| Link alla modulistica | http://www.unipd.it/trasparenza/altri-contenuti  |

7. Direzione Generale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Piano triennale di prevenzione della corruzione |
| Termine | 180 gg precedenti all'adozione del piano |
| Decorrenza | 31 gennaio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  |
| Responsabile | SCOMA MARINA  |
| Atto Conclusivo | Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dell'Ateneo |
| Adozione provvedimento | Consiglio di Amministrazione dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale | Avverso il presente provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge. |
| Link al servizio online | http://www.unipd.it/trasparenza/disposizioni-generalis  |
| Link alla modulistica | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|---|
| Descrizione del procedimento | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità |
| Termine | 180 gg precedenti all'adozione del programma |
| Decorrenza | 31 gennaio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  |
| Responsabile | SCOMA MARINA  |
| Atto Conclusivo | Adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità da parte dell'Ateneo |
| Adozione provvedimento | Consiglio di Amministrazione dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Non previsto |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Servizio Ispettivo. Verifiche a campione, ai sensi dell'art. 1 comma 62 della legge 23/12/1996 n. 662 e succ. modifiche (compatibilità/incompatibilità delle attività extraistituzionali) |
| Termine | 31 dicembre |
| Decorrenza | Dall'inizio del procedimento d'ufficio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  |
| Responsabile | SCOMA MARINA  |
| Atto Conclusivo | Comunicazione dell'esito del procedimento alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica. |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale dell'Università di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato. |
| 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 | |

7. Direzione Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione del procedimento | Servizio ispettivo. Verifiche a campione ai sensi dell'art. 33 comma 7 bis della legge 104/92 e successive modifiche ed in applicazione della circolare n. 13/2010 del Dipartimento della funzione pubblica à Presidenza del Consiglio dei Ministri |
| Termine | 28 febbraio |
| Decorrenza | Dall'inizio del procedimento d'ufficio |
| Unità organizzativa responsabile | SERVIZIO TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  |
| Responsabile | SCOMA MARINA  |
| Atto Conclusivo | Comunicazione dell'esito del procedimento alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica. |
| Adozione provvedimento | Direttore Generale dell'Universita' di Padova |
| Silenzio assenso o dichiarazione dell'interessato | Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato. Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso 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 | |