



POLITECNICO DI MILANO

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
<b>SERVIZI DI STAFF DIREZIONE AMMINISTRATIVA - SERVIZIO ORGANI COLLEGIALI</b>							
Convocazioni degli organi collegiali: Senato Accademico, Senato Accademico Integrato, Consiglio di Amministrazione	X						
Convocazioni degli organi collegiali: Consiglio Studenti, Collegio Direttori Dipartimento						X	La firma è di competenza del Presidente dell'Organo
Verbali: Senato Accademico, Senato Accademico Integrato, Consiglio di Amministrazione	X	X					
Verbali: Consiglio Studenti, Collegio Direttori Dipartimento						X	La firma è di competenza del Presidente e del Segretario dell'Organo
Allegati alle delibere. Senato Accademico, Senato Accademico Integrato, Consiglio di Amministrazione				X			
Lettere di richiesta di conferimento di lauree honoris causa al Ministero	X						
Copie conformi dai verbali degli organi collegiali: Senato Accademico, Senato Accademico Integrato, Consiglio di Amministrazione, Consiglio Studenti, Collegio Direttori Dipartimento				X		X	
Comunicazioni con uffici interni dell'Ateneo				X			
Emissione di buoni d'ordine			X	X			Il Capo Servizio può essere delegato per richieste inferiori o pari a € 20.000

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
<b>SERVIZI DI STAFF DIREZIONE AMMINISTRATIVA - SERVIZIO STUDI</b>							
Trasmissione Pesi Programmazione Triennale 2007-2009	X						Procedura on-line (ancora non definite le proc.trasmissione dal MIUR)
Trasmissione dati personale docente a c.tto e PTA al MIUR - Uff.Statistica	X						
Trasmissione dati studenti/laureati al MIUR - Uff.Statistica	X						
Trasmissione dati post-laurea al MIUR - Uff.Statistica	X						
Trasmissione dati dottorati (anagrafe, borse fondo giovani) al MIUR- Ufficio dottorati	X						
Trasmissione dati contribuzione stud. e interventi a favore studenti al MIUR - Uff.Statistica	X						
Indagine razionalizzazione acquisti PA al MEF				X			Questionari on-line
Trasmissione rapporto Nucleo di Valutazione al MIUR	X						
Rilevazione bilanci universitari all'ISTAT	X						
Rilevazione ISTAT (elenco dottori)				X			
Relazioni tecniche Offerta Formativa						X	Presidente Nucleo di Valutazione Disponibili sul sito MIUR - Offerta Formativa
Trasmissione Relazioni Tecniche (pareri) Nucleo di Valutazione				X		X	Presidente Nucleo di Valutazione
Trasmissioni dati statistici e questionari (all'interno e all'esterno del Politecnico)				X		X	e-mail
Trasmissione incarichi esterni e pagamenti				X		X	Presidente Nucleo di Valutazione
Trasmissione autorizzazioni missioni Nucleo di Valutazione		X					
Emissione di buoni d'ordine			X	X			Il Capo Servizio può essere delegato per richieste inferiori o pari a € 20.000

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
<b>SERVIZI DI STAFF DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA - SERVIZIO AFFARI GENERALI E NORMATIVA ISTITUZIONALE</b>							
Costituzione Organi (Senato accademico, Senato accademico Integrato, Consiglio di Amministrazione, Organismo di Coordinamento Didattico di Ateneo, Consiglio degli Studenti, Consiglio Scuola di dottorato, Nucleo di Valutazione, Collegio dei Revisori dei conti, Osservatorio della Didattica)	X						
Nomina Prorettore Vicario	X						
Nomina Prorettore Delegato	X						
Nomina Presidi e Vicepresidi	X						
Nomina Presidenti Consigli Corsi di Studio	X						
Nomina Direttori e Vicedirettori dei Dipartimenti	X						
Costituzione Collegio dei Direttori di Dipartimento	X						
Costituzione Giunta di Dipartimento	X					X	Direttore di Dipartimento secondo i Regolamenti
Nomine Rappresentanti dottorandi in Consiglio di Dipartimento	X					X	Direttore Dipartimento secondo i Regolamenti
Nomine rappresentanti PTA in Consiglio di Dipartimento		X					
Nomina Coordinatore e Vicecoordinatore del Collegio dei Direttori di Dipartimento	X						
Decreti Afferenze/Trasferimenti dei docenti tra Dipartimenti/Poli regionali	X						
Nomina Prorettore Vicario							
Costituzione Giunta di Polo	X						
Nomine Presidenti dei Centri/Strutture di supporto	X						
Composizione Comitati di gestione/Consigli scientifici	X						
Nomine Presidenti e Vicepresidenti Comitati delle Sedi territoriali	X						
Nomine Responsabili operativi (Facoltà, Poli regionali, Sedi territoriali)		X					

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
Nomina Direttore della Scuola di Dottorato	X						
Nomine Rappresentanti dei Dottorandi in seno alla Scuola di Dottorato	X						
Nomine Presidente e Vicepresidente del Consiglio degli Studenti	X						
Costituzione Giunta del Consiglio degli Studenti	X	X					
Decreti di sostituzione dei rappresentanti degli studenti negli Organi di Governo e Didattici	X	X					
Nomine Coordinatore e vicecoordinatore, Rappresentanti degli studenti in seno all'Organismo di coordinamento didattico di Ateneo)	X						
Nomine cariche elettive degli Organi dell'Alta Scuola Politecnica (Direttore e Vice direttore, Giunta, Comitato Promotore, Comitato Scientifico di Valutazione)	X						D'intesa con il Rettore del Politecnico di Torino
Designazioni personale docente / tecnico-amministrativo in Enti esterni	X	X					A seconda della fattispecie
Deleghe Rettore	X						
Deleghe Direttore Amministrativo		X					
Regolamenti Elettorali	X						
Circolari elettorali		X				X	A seconda delle fattispecie
Decreti di Indizione delle votazioni	X					X	A seconda delle fattispecie
Decreti di costituzione di Commissioni elettorali	X	X				X	A seconda della fattispecie
Decreti di costituzione di seggi elettorali		X					
Lettere pagamento dei gettoni di presenza		X		X			

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
Regolamenti di Ateneo: Statuto, Regolamento Generale, RAFC, Regolamento Didattico, Regolamenti di attuazione di Leggi dello Stato, Regolamento Consiglio Studenti)	X						
Regolamenti delle Strutture (Facoltà, Dipartimenti, Poli, Sedi, Centri)	X						
Altri Regolamenti (PTA, PD, Carattere generale)	X	X					A seconda della fattispecie
Decreti di costituzione e di eventuali rinnovi: Facoltà, Dipartimenti, Poli, Centri e altre Strutture	X						
Decreti di costituzione Commissioni/Comitati/Gruppi di lavoro	X	X					A seconda della fattispecie
Decreti di costituzione Commissioni aggiudicatrici gare d'appalto		X					
Costituzione Delegazione di Parte pubblica	X						
Convocazione delle Commissioni/Gruppi di lavoro				X			
Gestione pratiche per presentazione a Commissione preposta delle richieste di inserimento nell'Albo dei partners del Politecnico presentate da enti pubblici e/o privati				X			
Statuto, Nomina Presidente, Costituzione Organi della Fondazione Politecnico di Milano	X						
Trasmissione al MIUR di nuove richieste di adesione alla Fondazione	X						
Emanazione DPS di Ateneo (Documento Programmatico della Sicurezza)		X					
Gestione DPS di Ateneo				X			
Nomina Responsabili trattamento dati	X						
Nomina Incaricati trattamento dati						X	Responsabile trattamento dati
Corrispondenza varia (interna ed esterna)	X	X		X			A seconda della fattispecie
Corrispondenza con soggetti pubblici e/o privati ai fini della comunicazione dell'inserimento o non inclusione degli stessi nell'Albo dei partners dell'Ateneo				X			

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
Comunicazione per i provvedimenti di competenza alle Strutture interessate degli esiti dell'inserimento dei soggetti pubblici/privati nell'Albo dei partners dell'Ateneo				X			
Emissione di buoni d'ordine			X	X			Il Capo Servizio può essere delegato per richieste inferiori o pari a € 20.000
Copie conformi				X			
<b>SERVIZI DI STAFF DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA - SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO</b>							
Comunicazioni con uffici interni POLI			X	X			
Trasmissioni dati e reportistica via e-mail (all'interno del Politecnico)			X	X			
Emissione di buoni d'ordine			X	X			Il Capo Servizio può essere delegato per richieste inferiori o pari a € 20.000

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
<b>AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b>							
Reversali d'incasso			X	X			Dirigente o delegati
Ordinativi di pagamento			X	X			Dirigente o delegati
Comunicazioni verso le strutture decentrate di carattere contabile (ripartizione di fondi, esiti delle commissioni bilancio, delibere del C.d.A. su autorizzazioni di spesa, notifica di adempimenti, ecc.)			X	X			
Organizzazione risorse umane in servizio presso la propria Area dirigenziale con esclusione di provvedimenti comportanti variazioni mansioni			X				
Atti di gestione del personale all'interno dell'Area e dei relativi Servizi			X	X			A seconda della fattispecie
Emissione di buoni d'ordine			X	X			Il Capo Servizio può essere delegato per richieste inferiori o pari a € 20.000
Autorizzazioni incarichi missioni			X				
<b>AREA APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA</b>							
Firma bandi di gara previa approvazione CDA o determina a contrarre		X					
Richiesta di pubblicazione dei bandi e degli avvisi di gara alla GUCE, alla GURI, al BURL ed all'Albo Pretorio			X	X			
Richiesta di pubblicazione degli avvisi di gara sui quotidiani			X	X			
Richiesta di emissione all'Area Amministrativa e Finanziaria dei mandati di pagamento relativi alla pubblicazione dei bandi e degli avvisi di gara			X	X			
Svincolo cauzioni			X	X			

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
Comunicazioni obbligatorie, all'interno e all'esterno, relative alle procedure di gara in applicazione di norme o di provvedimenti di Ateneo				X		X	Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Comunicazioni obbligatorie, all'interno e all'esterno, relative ai contratti, ai collaudi, in applicazione di norme o di provvedimenti di Ateneo				X		X	Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Lettere di aggiudicazione previa delibera di aggiudicazione definitiva CDA		X					
Lettere di esclusione dalla gara						X	Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Contratti in forma pubblica amministrativa		X				X	Ufficiale erogante
Contratti con scrittura privata (noleggio, licenze d'uso, servizi vari, manutenzione)		X					Sopra delega di spesa
Contratti con scrittura privata (noleggio, licenze d'uso, servizi vari, manutenzione)			X				Sotto delega di spesa
Attivazione cottimi fiduciari		X					Sopra delega di spesa
Attivazione cottimi fiduciari			X				Sotto delega di spesa
Donazioni	X		X				
Contratti di sponsorizzazione	X	X					
Contratti finalizzati		X					
Permessi di accesso e di permanenza nelle strutture dipartimentali regolarmente firmate dal richiedente e controfirmate dal Direttore di Dipartimento				X			
Accoglimento richiesta di accesso con auto privata di aziende all'interno dei Campus per contatti con il personale dei Dipartimenti e strutture varie				X			

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
Utilizzo aule per concorsi anche esterni, dove vengono pattuiti eventuali costi di utilizzo spazi				X			
Utilizzo aule per corsi master, F.S.E. e di formazione permanente e con relativo addebito dei costi di gestione spazi				X			
Richieste di modifica assegnazione spazi didattici per motivi di sicurezza e per motivi di cambiamento orari (regolarmente controfirmati dal Preside)				X			
Richieste assegnazione aule per seminari didattici				X			
Richieste assegnazione spazi per mostre didattiche, o seminari ed altro				X			
Richieste di assegnazione spazi per rinfreschi collegati ad iniziative dipartimentali				X			
Richieste di attivazione allarmi di sicurezza e loro gestione			X	X			
Firma per lavori svolti secondo quanto previsto dai contratti in essere con società di servizio (pulizie - vigilanza armata - portierato e bidelleria - servizi di assistenza tecnica alle strumentazioni utilizzate dai docenti nelle aule didattiche - giardini ed altro)			X				
Richieste di utilizzo attrezzature didattiche presso le aule per didattica o convegni				X			
Richieste di utilizzo arredi per mostre interne ed esterne				X			
Richieste di manutenzione arredi aule e parti comuni				X			

<b>DOCUMENTI</b>	<b>RETTORE</b>	<b>D.A.</b>	<b>DIR</b>	<b>C.S.</b>	<b>F.O.</b>	<b>R.P./ALTRO</b>	<b>NOTE</b>
Richieste di programmazione di acquisto arredi e attrezzature didattiche			X				
Comunicazioni e trasmissioni documenti di interesse della struttura e dell'Amministrazione centrale			X				
Richieste concernenti lavori straordinari per pulizie riguardanti spazi di nuova attivazione non in contratto			X				
Richieste di personale concernente la sorveglianza di spazi di nuova assegnazione o per nuove attività in contratto		X	X				
Richieste di acquisto di arredi didattici non previsti nella programmazione annuale o semestrale		X	X				
Richieste di acquisto di attrezzature video non programmate		X	X				
Richieste di acquisizione auto di servizio			X				
Richieste di attivazione servizi non previsti (assistenza tecnica alle aule per convegni organizzati dall'Amministrazione; allestimenti floreali; servizi di vigilanza particolare per iniziative studentesche) o di estensione delle vigenti diverse previsioni contrattuali		X	X				
Richiesta amministratori condominio per la messa a norma degli impianti			X				
Aggiornamento Istat			X				
Apertura trattativa per rinnovo contratto di locazione			X				
Atti firmati successivamente dal dirigente			X				
Avviso di pagamento canone			X				
Cartelle riepilogative rendiconto economo			X				
Comunicazione all'assicurazione			X				
Comunicazione della locazione all'amministratore			X				

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
Comunicazione di cessione fabbricato	X	X					
Contestazione servizi			X				
Contratti di attivazione utenze			X				
Contratti fidi locazione	X	X					
Diffida riparazioni straordinarie/urgenti			X				
Dissenso sulle liti condominiali			X				
Distinte di trasmissione documentazioni di spesa			X				
Documentazione trasmissione rendiconti economo			X				
Documentazione varia con Enti e Ministeri		X					
Esposto al Sindaco contro opere abusive condominiali		X					
Comodati e concessioni	X	X					
Firma delle comunicazioni varie agli altri uffici inerenti le attività dell'Area AAL			X				
Imposte		X					
Liquidazione documenti di spesa			X				
Polizze e appendici assicurazioni		X					Sopra limite di spesa
Polizze e appendici assicurazioni			X				Sotto limite di spesa
Registrazione contratti				X			
Richiesta pagamento spese condominiali e sollecito pagamento				X			
Trasmissione copie dei contratti d'affitto ai nostri inquilini			X				
Tutte le comunicazioni obbligatorie in tema di scarico			X				
Contratti di comodato di immobili		X					
Emissione di buoni d'ordine			X	X			Il Capo Servizio può essere delegato per richieste inferiori o pari a € 20.000
Autorizzazioni incarichi missioni			X				
Organizzazione risorse umane in servizio presso la propria Area dirigenziale con esclusione di provvedimenti comportanti variazioni mansioni			X				
Atti di gestione del personale all'interno dell'Area e dei relativi Servizi			X	X			A seconda della fattispecie

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
<b>AREA PROMOZIONE E SVILUPPO</b>							
Acquisti fino al limite di spesa			X				
Liquidazione fatture			X				
Emissione di buoni d'ordine			X	X			Il Capo Servizio può essere delegato per richieste inferiori o pari a € 20.000
Autorizzazioni incarichi missioni			X				
Organizzazione risorse umane in servizio presso la propria Area dirigenziale con esclusione di provvedimenti comportanti variazioni mansioni			X				
Atti di gestione del personale all'interno dell'Area e dei relativi Servizi			X	X			A seconda della fattispecie
<b>AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE</b>							
Contratti e convenzioni con enti esterni		X					
Bandi borse di studio		X	X				
Autorizzazioni incarichi missioni			X				
Lettera ammissione studenti			X				
Emissione di buoni d'ordine (fino a 10000 €)				X			
Emissione di buoni d'ordine (oltre i 10000 €)			X	X			il Capo Servizio può essere delegato per importi inferiori o pari a 20000 Euro
Decreti Dirigenziali			X				
Richieste per pagamento fatture all'estero				X			
Rimborso spese di rappresentanza			X				
Incarichi di prestazione d'opera			X				
Organizzazione risorse umane in servizio presso la propria Area dirigenziale con esclusione di provvedimenti comportanti variazioni mansioni			X				
Atti di gestione del personale all'interno dell'Area e dei relativi Servizi			X	X			A seconda della fattispecie

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
<b>AREA LEGALE</b>							
Rappresentanza e difesa Ateneo avanti Organi Amministrativi/Giurisdizionali ove normativamente consentito (Corte Conti e L. 19/94; - Giudice Lavoro e art. 63 D.Lgs 165/01 - Collegio Conciliazione C/o Dir. Prov. Lavoro - Commissioni Tributarie)			X				Determina del Direttore Amministrativo del 2002 → delega di firma al Dirigente
Sottoscrizione atti delle procedure di contenzioso quali memorie difensive, ricorsi, comparse di risposta ecc.			X				
Difesa da parte dell'Avvocatura dello Stato con atti predisposti dal Servizio Contenzioso	X	X					A seconda della fattispecie
Richieste di risarcimento in via stragiudiziale	X	X	X				
Corrispondenza			X				Posta interna ed esterna
Corrispondenza				X			Posta interna
Contratto Comodati di beni mobili						X	Direttore Dipartimento; Responsabile Ricerca. A seconda della fattispecie, quando il comodato è finalizzato all'espletamento di una ricerca, viene chiesta la firma anche del docente responsabile della stessa
Consulenza per gli atti sopra descritti				X		X	A seconda della fattispecie, in alternativa, tenuto conto della specificità delle richieste e dei carichi di lavoro
Determina/atto di accettazione per donazione di modico valore all'Amministrazione Centrale			X				Competente il dirigente dell'area che gestisce la tipologia di "attività" finanziata - La donazione di modico valore per borse di studio, viene accettata dal dirigente dell'area studenti
Consulenza per gli atti sopra descritti				X		X	A seconda delle fattispecie, in alternativa, tenuto conto della specificità delle richieste e dei carichi di lavoro

<b>DOCUMENTI</b>	<b>RETTORE</b>	<b>D.A.</b>	<b>DIR</b>	<b>C.S.</b>	<b>F.O.</b>	<b>R.P./ALTRO</b>	<b>NOTE</b>
Provvedimenti di accettazione per donazioni di modico valore ai Dipartimenti e Strutture decentrate						X	Direttore Dipartimento
Consulenza per gli atti sopra descritti				X		X	A seconda delle fattispecie, in alternativa, tenuto conto della specificità delle richieste e dei carichi di lavoro
Determina di delega per accettazione di donazione per atto pubblico		X	X				
Consulenza per gli atti sopra descritti				X		X	A seconda delle fattispecie, in alternativa, tenuto conto della specificità delle richieste e dei carichi di lavoro
Convenzioni/accordi di collaborazione quadro di ricerca/Protocolli di Intesa/Accordi di Programma	X						
Consulenza per gli atti sopra descritti				X		X	A seconda delle fattispecie, in alternativa, tenuto conto della specificità delle richieste e dei carichi di lavoro
Convenzione/Contratti di sviluppo e studio congiunto						X	Direttore Dipartimento; Responsabile Ricerca. A seconda della fattispecie, quando il comodato è finalizzato all'espletamento di una ricerca, viene chiesta la firma anche del docente responsabile della stessa
Consulenza per gli atti sopra descritti				X		X	A seconda delle fattispecie, in alternativa, tenuto conto della specificità delle richieste e dei carichi di lavoro

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
Decreti di nomina dei membri dei Comitati misti di Gestione previsti dalle convenzioni/accordi di collaborazione quadro di ricerca.	X						
Contratti ex art.66 DPR 382/80 (ricerca, consulenza) - richieste pareri						X	Direttore Dipartimento; Responsabile Ricerca
Consulenza per gli atti sopra descritti				X		X	A seconda delle fattispecie, in alternativa, tenuto conto della specificità delle richieste e dei carichi di lavoro
Autorizzazione stipula contratti ex art. 66 DPR 382/80 attribuiti alle Aree dell'Amministrazione Centrale		X					
Consulenza per gli atti sopra descritti				X		X	A seconda delle fattispecie, in alternativa, tenuto conto della specificità delle richieste e dei carichi di lavoro
Contratti di comodato di beni immobili		X					
Consulenza per gli atti sopra descritti				X		X	A seconda delle fattispecie, in alternativa, tenuto conto della specificità delle richieste e dei carichi di lavoro
Contratto di concessione amministrativa di beni immobili		X					
Consulenza per gli atti sopra descritti				X		X	A seconda delle fattispecie, in alternativa, tenuto conto della specificità delle richieste e dei carichi di lavoro
Accordi di riservatezza						X	Direttore Dipartimento; Responsabile Ricerca
Consulenza per gli atti sopra descritti				X		X	A seconda delle fattispecie, in alternativa, tenuto conto della specificità delle richieste e dei carichi di lavoro

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
Contratti di sponsorizzazione		X				X	Direttore Dipartimento; Responsabile Ricerca. Al momento le sponsorizzazioni sono legate a programmi di ricerca specifici, questo rende possibile una gestione molto prossima ai contributi finalizzati; tuttavia, laddove la fattispecie dovesse essere meglio strutturata, bisognerà tener conto delle disposizioni del codice dei contratti pubblici e attribuirne la competenza al d.a.
Consulenza per gli atti sopra descritti				X		X	A seconda delle fattispecie, in alternativa, tenuto conto della specificità delle richieste e dei carichi di lavoro
Atti costitutivi/riciesta di adesione per la partecipazione a enti associativi o società di capitale ;ai sensi dell'art. 74 RAFC sono atti attribuiti al Rettore, che può delegare	X						
Consulenza per gli atti sopra descritti				X		X	A seconda delle fattispecie, in alternativa, tenuto conto della specificità delle richieste e dei carichi di lavoro
Convenzioni istitutive di Centri interuniversitari; ai sensi dell'art. 75 RAFC sono atti attribuiti al Rettore, che può delegare	X						
Emissione di buoni d'ordine			X	X			Il Capo Servizio può essere delegato per richieste inferiori o pari a € 20.000
Autorizzazioni incarichi missioni			X				

<b>DOCUMENTI</b>	<b>RETTORE</b>	<b>D.A.</b>	<b>DIR</b>	<b>C.S.</b>	<b>F.O.</b>	<b>R.P./ALTRO</b>	<b>NOTE</b>
Organizzazione risorse umane in servizio presso la propria Area dirigenziale con esclusione di provvedimenti comportanti variazioni mansioni			X				
Atti di gestione del personale all'interno dell'Area e dei relativi Servizi			X	X			A seconda della fattispecie

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
<b>AREA RICERCA E SISTEMI DOCUMENTALI</b>							
Convenzioni quadro	X					X	Rettore o delegato su apposita delega specifica
Assegni di ricerca	X		X				Su delega del Rettore. Per la gestione complessiva del processo (v. anche Area Risorse Umane e Organizzazione)
Contratti di ricerca, consulenza, didattica per conto terzi			X			X	I contratti sono principalmente quelli di cui all'art. 52 del Regolamento A.F.C., che sono firmati dai Direttori di Dipartimento o dai Responsabili delle strutture di supporto. I dirigenti su autorizzazione del D.A. Per le prestazioni a tariffario approvato da CdA l'offerta viene inviata dalla Segreteria tecnica come previsto nel tariffario stesso
Decreti di nomina comitati di gestione	X						
Atti costitutivi societari	X					X	Rettore o delegato
Atti per il conferimento del capitale sociale		X					
Conferimento di incarichi a studi notarili		X	X				Dirigente nei limiti di spesa (delega spesa € 100.000,00, RAFC o quant'altro approvato dal CdA)
Deposito certificati azionari in assemblea per società per azioni			X				
Decreti di nomina negli organi societari e procure di rappresentanza	X						
Note esplicative e circolari		X	X				a seconda della fattispecie
Certificazioni e copie conformi				X			
Comunicazioni, trasmissione/richiesta documenti.				X			
Comunicazioni inerenti il funzionamento della Scuola di Dottorato						X	Direttore della scuola di dottorato

<b>DOCUMENTI</b>	<b>RETTORE</b>	<b>D.A.</b>	<b>DIR</b>	<b>C.S.</b>	<b>F.O.</b>	<b>R.P./ALTRO</b>	<b>NOTE</b>
Convenzioni per il finanziamento di posti aggiunti ai corsi di Dottorato						X	Direttore della scuola di dottorato

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
Decreti bandi di concorso per Dottorato di ricerca, Scuole di specializzazione	X		X				
Decreti di ammissione Dottorato / Scuole di specializzazione (per anni successivi al primo)	X						
Conferme di titoli di studio				X			Firma autografa
Decreti di nomina di commissioni di esame di ammissione al dottorato e per il conseguimento del titolo finale	X						
Decreto assegnazione borse di studio per frequenza ai corsi di Dottorato / Scuola di specializzazione			X				
Decreto assegnazione borse di studio post-dottorato e perfezionamento all'estero (ad esaurimento)			X				
Decreto di pubblicazione della graduatoria degli ammessi Dottorato / Scuole di specializzazione			X				
Diplomi delle Scuole di specializzazione e duplicati	X	X				X	Direttore della scuola di specializzazione
Diplomi di Dottorato e duplicati	X	X				X	Direttore della scuola di Dottorato
Convenzioni per la stipula di consorzi con altri Atenei	X					X	Rettore o delegato
Convenzioni per l'attivazione di corsi di dottorato interamente finanziati da enti esterni						X	Delegato
Internazionalizzazione(convenzioni di cotutela tra diversi Atenei - convenzioni con altri Atenei per il rilascio del doppio titolo di dottorato - convenzioni per lo scambio di dottorandi tra diversi paesi)-	X					X	Rettore o delegato
Modulistica gestionale Galleria del Vento				X		X	Direttore scientifico
Convocazione Consiglio scientifico						X	Direttore scientifico
Atti di gestione relativi all'Area			X			X	Coordinatore funzione di staff
Organizzazione risorse umane in servizio presso la propria Area dirigenziale con esclusione di provvedimenti comportanti variazioni mansioni			X			X	Coordinatore funzioni di Staff
Atti di gestione del personale all'interno dell'Area e dei relativi Servizi			X	X		X	Coordinatore funzioni di Staff

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
Corrispondenza interna ed esterna			X	X		X	Coordinatore funzioni di Staff
Ordini di servizio interni in esecuzione di deliberazioni del C.d.A.			X				
Contratti Co.co.co., prestazioni esterne		X					
Accordi di programma	X	X					La competenza è attribuita in rapporto allo scopo prevalente - eventuale firma congiunta
Emissione fatture attive			X		X	X	Il Dirigente delega il Capo Servizio
Autorizzazioni che implicano spese (formazione/missione)			X				
Emissione buoni d'ordine/richesta emissione buoni d'ordine altre Aree			X	X		X	Il Dirigente può delegare un responsabile per spese inferiori a 20,000; il Dirigente può delegare il Capo Servizio o Coordinatore Funz. Staff
Autorizzazione pagamento fatture arrivate presso altre aree			X				
Stampa registro giornaliero da protocollo informatico				X			
Procura di rappresentanza per deposito brevetti	X					X	Il contratto di licenza viene firmato dal Rettore o suo delegato
Licenze d'uso brevetti	X					X	Delegato del Rettore
Fatture passive			X	X			Firma congiunta Dirigente e Capo Servizio
Emissione fatture attive			X	X			Il Dirigente delega il Capo Servizio
Autorizzazione pagamento fatture arrivate presso altre aree			X				
Documenti, accordi, convenzioni quadro per la gestione della proprietà industriale nelle varie forme di ricerca cooperativa	X					X	Delegato del Rettore
Richiesta pagamento diritti d'autore e diritto di proprietà intellettuale			X	X			Firma congiunta Dirigente e Capo Servizio

<b>DOCUMENTI</b>	<b>RETTORE</b>	<b>D.A.</b>	<b>DIR</b>	<b>C.S.</b>	<b>F.O.</b>	<b>R.P./ALTRO</b>	<b>NOTE</b>
Certificazioni e copie conformi				X		X	I certificati di taratura vengono firmati dal Responsabile del Centro SIT, nominato dal Rettore

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
<b>AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</b>							
Atti relativi a: - assenze (alternanze, congedi per studio, congedi matrimoniali, aspettative varie) - salute (congedi, aspettative, maternità) - carriera (conferme, ricostruzioni, equipollenze, collocamenti fuori ruolo, permanenze in servizio) - cambio s.s.d.			X				
Atti relativi a: - cessazioni (collocamenti a riposo, decessi, dimissioni) - nomine, trasferimenti e mobilità - opzione tempo - aumenti anticipati di stipendio		X	X				
Corrispondenza argomenti sopraindicati			X	X			A seconda della fattispecie
Lettere di trasmissione al CINECA dei provvedimenti emessi				X			
Autorizzazione incarico di ricerca per conto del C.N.R.			X				
Certificati				X			
Dichiarazioni ai fini pensionistici			X				
Stati di servizio del personale				X			
Comunicazioni relative ad attribuzioni di unità di conto ai Dipartimenti (assegnazioni, turnover e rientri ministeriali); eventuali variazioni valore unità di conto	X		X	X			A seconda della fattispecie
Circolari relative a decorrenze per nomine e trasferimenti	X		X				
Lettere di autorizzazione ed autocertificazioni per lo svolgimento di incarichi retribuiti da parte di docenti a tempo pieno	X						Firma on line del Rettore
Decreti relativi ad autorizzazione per Direzione di Istituti e laboratori e tra universitari di ricerca ai sensi art. 12 D.P.R. 382/1980 (con assegni)	X	X	X				Su delega del D.A.
Relativa corrispondenza			X	X			
Decreti di assegnazione di tutto il personale docente a nuove Facoltà	X	X	X				Su delega del D.A.
Relativa corrispondenza			X	X			
Decreti e corrispondenza relativi a contenziosi	X	X					A seconda della fattispecie

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
Trasmissione di tutti gli atti che danno luogo a variazioni di tipo stipendiale				X			
Contratti ai sensi del D.M. 13 del 26/1/2001 relativi a studiosi stranieri ed italiani residenti all'estero	X	X	X				Su delega del D.A.
Comunicazioni ai Presidi dell'approvazione da parte del MIUR delle proposte dei contratti sopraccitati			X	X			
Comunicazione di conferimento del titolo di professore emerito	X						
Trasmissione ai Presidi degli elenchi del personale che ha maturato il triennio utile per la conferma in ruolo				X			
Pratiche relative agli infortuni		X					
Visto sui modelli di richiesta mutuo o piccolo prestito (parte riservata a carriera e trattamento stipendiale)			X				
Trasmissione all'I.N.P.D.A.P. di richieste di mutuo o piccolo prestito			X				
Provvedimenti al personale relative a: progressioni verticali, nulla osta al trasferimento, nulla osta assunzioni disabili, congedo per motivi di famiglia - di studio e di formazione, infortuni sul lavoro, congedo per ricongiungimento coniuge all'estero, dottorato di ricerca o altra esperienza lavorativa, congedi parentalicarica pubblica, assenze per malattia con riduzione stipendio, visite collegiali, aspettative per periodi di priva personale T.A. e dirigenti, cessazione per dimissioni, cessazioni per decesso, collocamenti a riposo, permanenza in servizio, esonero dal servizio, sanzioni disciplinari.		X	X				
Lettere indirizzate al personale relative a: cambio area, trasmissione fascicolo, moduli prestiti INPDAP, congedo per ricongiungimento coniuge all'estero, dottorato di ricerca, congedi parentali, carica pubblica, telelavoro, part-time, cartelle di rischio			X				Cartelle di rischio per delega del Rettore

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
Richieste informazioni ai responsabili di struttura relative al dipendente; lettere convocazione assunzioni; lettere trasmissione provvedimenti vari; lettere di trasmissioni informazioni altri enti, lettera di prova			X				
Ordinanze e decreti relativi al personale		X					
Lettere autorizzazioni per il Direttore amministrativo	X						
Lettere autorizzazioni per il restante personale t.a.		X	X				
Contratto Individuale di Lavoro		X					
Certificati di servizio			X	X		X	
Copie conformi				X		X	
Stati servizio del personale T.A.				X		X	
Provvedimenti di malattia, di congedo obbligatorio per maternità, congedi parentali, astensione per malattia del bambino di età inferiore agli otto anni			X				
Decreti di pensioni provvisorie		X	X				
Prospetti di liquidazione (PL1, PL2, PR1)			X				
Corrispondenza diversa con Enti ed amministrati, trasmissione decreti, tessera mod. 322 - A (costituzione posizione assicurativa)			X				
Copie conformi, prospetti calcolo pensione e buonuscita, comunicazioni interne, richieste di documentazione ai dipendenti				X		X	Personale del settore
Professori a contratto: contratto di diritto privato di conferimento incarico di docenza.		X	X				Su delega del D.A.
Incarichi di prestazione occasionale, di collaborazione coordinata e continuativa, di prestazione professionale di lavoro autonomo.		X	X				Su delega del D.A.
Copie conformi, comunicazioni per la pubblicazione degli avvisi di selezione, comunicazioni di rilevanza interna alle diverse strutture.				X			
D.R. bando valutazioni comparative personale docente e ricercatore	X						D.P.R. n. 117/2000
D.R. Commissioni Giudicatrici	X						D.P.R. n. 117/2000
Lettere di convocazione I riunione della Commissione	X						D.P.R. n. 117/2000

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
D.R. Approvazioni Atti Personale Docente	X						D.P.R. n. 117/2000
D.R. Esclusione Personale Docente	X						D.P.R. n. 117/2000
Autorizzazioni varie ( proroghe, riunioni telematiche e quant'altro avente contenuto autorizzativo)		X					
Lettere di invio dell'avviso di indizione delle procedure di valutazione comparativa per la sua pubblicazione in G.U.			X				
Lettere al MIUR di trasmissione atti di concorso per la pubblicazione			X				
Comunicazioni diverse ai commissari o ai candidati in considerazione della rilevanza di eventuali quesiti posti o per comunicare disposizioni di carattere generale		X					
Valutazioni comparative: lettere convocazione commissari alle prove; lettere convocazione candidati alle prove; lettere trasmissione atti alle Presidenze; lettere comunicazione del vincitore ai candidati; lettere nomine commissioni giudicatrici; lettere alle Facoltà e ai Dipartimenti con indicazione scadenze per invio documentazione per l'indicazione dei bandi; richieste alle Facoltà di designazione membro interno; lettere ai candidati, esclusione dalla procedura			X	X		X	A seconda della fattispecie
Comunicazioni diverse ai candidati (diritto di accesso e quant'altro connesso alle procedure di valutazione comparativa)			X	X		X	A seconda della fattispecie
Decreti indizione delle selezioni a tempo determinato ed indeterminato; decreti di approvazione atti; decreti di esclusione e relative comunicazioni ai candidati; decreti di costituzione delle Commissioni esaminatrici; lettere al Ministero per pubblicazione bandi a tempo indeterminato; lettere al Ministero per pubblicazione graduatorie finali; stato di indigenza; ricorsi.		X	X				Su delega del D.A.
Comunicazioni ai Commissari ed eventuali comunicazioni ai candidati			X				
Certificazioni diverse e comunicazioni ai candidati relative all'accesso agli atti; comunicazioni per la pubblicazione degli avvisi di selezione su quotidiani.			X				

<b>DOCUMENTI</b>	<b>RETTORE</b>	<b>D.A.</b>	<b>DIR</b>	<b>C.S.</b>	<b>F.O.</b>	<b>R.P./ALTRO</b>	<b>NOTE</b>
Copie conformi di atti prodotti dal Servizio				X		X	Responsabili del Procedimento
Accordi di Contrattazione Collettiva Integrativa						X	Delegazione Pubblica
Lettere di convocazione delle riunioni di C.C.I.						X	Presidente della Delegazione Pubblica
Verbali di C.C.I. (quale Presidente)						X	Presidente della Delegazione Pubblica
Lettere particolari alle OO.SS. territoriali						X	Presidente della Delegazione Pubblica

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
Assegnazione permessi sindacali		X	X				Su delega D.A.
Autorizzazioni alle R.S.U. ed alle OO.SS.		X	X				A seconda della fattispecie
Eventuali altre comunicazioni su tematiche diverse da quelle sopra elencate		X	X				Su delega D.A.
Lettere di assegnazione risorse (posti o fondi) alle strutture		X	X				Su delega D.A.
Eventuali altre comunicazioni su tematiche diverse da quelle sopra elencate		X	X				Su delega D.A.
e-mail di trasmissione verbali agli uffici interessati per gli atti di competenza; lettere di trasmissione atti alle R.S.U. ed alle OO.SS. d'Ateneo per informazione e art. 6 CCNL; verbali di Contrattazione Collettiva Integrativa e relativi estratti (quale segretario); e-mail di trasmissione verbali agli uffici interessati per gli atti di competenza; comunicazioni di carattere generale alle R.S.U. ed alle OO.SS. d'Ateneo; e-mail di richiesta di pubblicazione accordi sindacali su Intranet				X			
Autenticazione copie degli atti originali depositati presso l'Amministrazione o presentati dagli interessati e restituiti				X			
Autenticazione firme				X			
Comunicati ufficiali relativi agli scioperi (L. 146/90); comunicazioni particolari alle R.S.U. ed alle OO.SS. d'Ateneo; lettere all'ARAN in risposta alle varie richieste e statistiche ARAN; autorizzazioni in genere alle R.S.U. ed alle OO.SS.; lettere di trasmissione di atti particolari alle R.S.U. ed alle OO.SS.; eventuali altre comunicazioni su tematiche diverse da quelle sopra elencate			X				
Lettere di autorizzazione e di liquidazione compensi incarichi e art. 71 del RAFC.		X					
Lettere di accreditamento fondi alle strutture			X				
Certificazioni fiscali	X	X					
Mod. 770	X	X					
INPS: DM10 e corrispondenza varia	X	X					

<b>DOCUMENTI</b>	<b>RETTORE</b>	<b>D.A.</b>	<b>DIR</b>	<b>C.S.</b>	<b>F.O.</b>	<b>R.P./ALTRO</b>	<b>NOTE</b>
Ragioneria Provinciale: Modd. P1 (contributi) – Conto annuale: Previsione e consuntivo, Relazione.			X				
Relazione anagrafe delle prestazioni			X				
Circolari interne: Mod. 730 – A. F. – CUD - Collabor. Coord. e Cont. – Anagrafe delle Prestazioni .			X				
INAIL: corrispondenza per Gestione in conto Stato e Collab. Coord. e cont. – Apertura nuove posizioni assicurative per i Collab. (d'ordine del Rettore)			X				
Moduli prestiti Inpdap e altre finanziarie			X				
MIUR, ARAN varie (es. Deleghe sindacali)		X	X				

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
Lettere di comunicazioni al personale per ricostruzioni, arretrati, debiti, varie			X				
Anagrafe delle prestazioni: comunicazione ad altre amm. pubbliche dei compensi erogati ai loro dipendenti			X				
Richieste varie ad altri Enti (es. contribuzione ecc.)			X				
Comunicazione a vari Enti, sindacati ecc. dei versamenti mensili (trattenuti sugli stipendi)			X				
Situazioni partitarie e debitorie			X				
Certificati				X			
Comunicazioni inerenti al trattamento retributivo, fiscale, previdenziale				X			
Accordi interuniversitari per lo scambio di docenti	X						
Convenzioni per cattedre convenzionate	X						
Assegni di ricerca			X				
Reiterazione bando per la selezione degli assegni di ricerca	X						
Emissione di buoni d'ordine			X	X			Il Capo Servizio può essere delegato per richieste inferiori o pari a € 20.000
Autorizzazioni incarichi missioni			X				
Organizzazione risorse umane in servizio presso la propria Area dirigenziale con esclusione di provvedimenti comportanti variazioni mansioni			X				
Atti di gestione del personale all'interno dell'Area e dei relativi Servizi			X	X			A seconda della fattispecie

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
<b>AREA SERVIZI AGLI STUDENTI</b>							
Decreti degli ordinamenti didattici e corrispondenza ministeriale O.F.	X						
Convenzioni di didattica (corsi di studio; master e corsi di perfezionamento)	X						
Comunicazioni al MIUR relativamente a numero programmato nazionale e locale + relativi bandi	X						
Richieste a facoltà di numero programmato a livello locale e nazionale				X			
Decreti bandi M.U. e corsi di perfezionamento	X						
Certificazioni progetti finanziati RL, domande di finanziamento dei progetti, domanda di accreditamento e relativa documentazione	X						
Lettere di trasmissione documentazione a RL				X			
Lettera di intenti per ATS	X						
Associazioni temporanee di scopo per Servizio Post laurea				X			delega del Rettore tramite delibera di CdA
Lettere di incarico sui progetti finanziati per personale del Servizio Post Laurea			X				
Timesheet per Progetti finanziati per il personale del Servizio post Laurea				X			
Timesheet per Progetti finanziati per il Capo Servizio post Laurea			X				
Vidimazione registri FSE				X		X	personale delegato
Documentazione e rilievi qualità - SPL						X	personale delegato
Riesame della direzione qualità Servizio post laurea				X			
Regolamenti Master, corsi di Perfezionamento e Formazione permanente	X						
Circolari attuative delle Deliberazioni	X						
Decreti indizione borse e premi di studio	X		X				

<b>DOCUMENTI</b>	<b>RETTORE</b>	<b>D.A.</b>	<b>DIR</b>	<b>C.S.</b>	<b>F.O.</b>	<b>R.P./ALTRO</b>	<b>NOTE</b>
Decreti di assegnazione borse di studio			X				
Avvisi/bandi attività culturali e sociali			X				
Certificazioni			X	X	X		Stampa a firma del Dirigente
Certificazioni da valere per l'estero			X	X		X	Responsabile di cui sia stata depositata la firma in Prefettura
Certificazioni, autenticazione copie conformi, di firme, di copie di documenti				X			Estesa a tutti i dipendenti con delega

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
Comunicazioni delibere (abbreviazioni di corso, ammissione studenti stranieri, passaggi di corso di laurea)	X		X		X	X	CCS - PERSONALE DELEGATO
Comunicazioni di particolare rilevanza, relazioni a MIUR, Consolati, Ambasciate....	X						
Comunicazioni e trasmissione di documenti				X			
Comunicazioni relative agli atti di carriera, congedi...			X	X			Stampa a firma del dirigente
Comunicazioni relative alle nomine di commissioni Esami di Stato				X			
Convocazioni riunioni commissioni Esami di Stato						X	Personale assegnato alla struttura
Lettere di trasmissione documentazione ad Enti interni ed esterni ( Servizio Post Laurea)						X	Personale assegnato alla struttura
Richiesta di conferma di titoli di studio			X		X	X	Stampa a firma del Dirigente
Comunicazione di conferma di possesso di titolo di studio/ abilitazione all'esercizio della professione ( servizio post laurea)				X			
Decreto assegnazione contributi per attività culturali e sociali			X	X			
Decreti di rimborso assegnatari di borsa I.S.U., per pagamenti errati, per reddito e merito scolastico			X				
Accordi con altre Università per il rilascio di titoli di studio congiunti	X						

<b>DOCUMENTI</b>	<b>RETTORE</b>	<b>D.A.</b>	<b>DIR</b>	<b>C.S.</b>	<b>F.O.</b>	<b>R.P./ALTRO</b>	<b>NOTE</b>
Decreti / bandi di selezione per collaborazioni studenti (150 ore e tutorato)			X				
Diplomi di Esami di Stato	X						
Diplomi di Laurea e duplicati	X	X				X	Preside della Facoltà
Diplomi di Master e duplicati	X	X				X	Direttore del master
Diplomi di Master congiunti - sede amministrativa Poli e relativi duplicati	X	X					
M.U. e C.d.P.: lettere iscrizione sotto condizione, procedimento di esclusione ed esclusione, lettere di regolarizzazione, risposte ad istanza degli studenti			X	X			
Attestati corsi di perfezionamento		X				X	Direttore del corso
Attestati corsi di perfezionamento congiunti - sede amministrativa Poli		X					
Prospetto di liquidazione compensi per gettoni di presenza			X				
Pubblicazione esito delle prove scritte/grafiche esami di Stato						X	Presidente della Commissione
Decreto di organizzazione degli Esami di Stato	X	X					
Decreto costituzione Comitato di vigilanza per Esami di Stato			X				
Richiesta nominativi Presidenti e membri aggregati di commissione Esami di Stato				X			

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
Attività di collaborazione a tempo parziale e art. 13 legge 390/91 (150 ore)- adempimenti vari			X				
Emissione di buoni d'ordine			X	X			Il Capo Servizio può essere delegato per richieste inferiori o pari a € 20.000
Autorizzazioni incarichi missioni			X				
Organizzazione risorse umane in servizio presso la propria Area dirigenziale con esclusione di provvedimenti comportanti variazioni mansioni			X				
Atti di gestione del personale all'interno dell'Area e dei relativi Servizi			X	X			A seconda della fattispecie
<b>AREA SERVIZI RESIDENZIALI</b>							
Convenzioni con RU/ Collegi privati		X					
Regolamenti residenze		X					
Assegnazione alloggio			X				
<b>Codice Disciplinare Residenze</b>							
- sanzione pecuniaria			X				
- richiamo scritto con sanzione pecuniaria			X				
- sospensione temporanea e allontanamento cautelativo			X				
- revoca del posto alloggio	X	X					
Corrispondenza esterna/interna			X				
Dichiarazioni			X				
Emissione di buoni d'ordine			X	X			Il Capo Servizio può essere delegato per richieste inferiori o pari a € 20.000
Autorizzazioni incarichi missioni			X				
Organizzazione risorse umane in servizio presso la propria Area dirigenziale con esclusione di provvedimenti comportanti variazioni mansioni			X				
Atti di gestione del personale all'interno dell'Area e dei relativi Servizi				X			

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
<b>AREA SISTEMI INFORMATICI</b>							
Emissione di buoni d'ordine			X	X			Il Capo Servizio può essere delegato per richieste inferiori o pari a € 20.000
Autorizzazioni incarichi missioni			X				
Organizzazione risorse umane in servizio presso la propria Area dirigenziale con esclusione di provvedimenti comportanti variazioni mansioni			X				
Atti di gestione del personale all'interno dell'Area e dei relativi Servizi			X	X			A seconda della fattispecie
<b>AREA TECNICO-EDILIZIA</b>							
Corrispondenza con l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (in qualità di Responsabile Unico del Procedimento e referente dell'Amministrazione)			X			X	RUP
Corrispondenza varia con le Imprese, con gli Enti Previdenziali (in qualità di Responsabile Unico del Procedimento)						X	RUP
Notifiche di apertura di cantieri in qualità di Responsabile dei Lavori						X	RUP
Richieste di offerte per l'affidamento di lavori in economia (cottimo fiduciario) in qualità di Dirigente dell'Area			X				
Contratti di attivazione utenze (energia ecc..)		X					
Autorizzazioni incarichi missioni			X				
Decreti (direttoriali e dirigenziali), compensi incarichi professionali		X	X			X	RUP; Dirigente nei limiti di spesa (delega spesa € 100.000,00, RAFC o quant'altro approvato da CDA)

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
Denuncia di esecuzione di opere in e.a. (al Comune)			X			X	RUP
Denuncia di inizio attività ai sensi dell'art. 43 della Legge Regionale 22/1999 (al Comune)			X			X	RUP
Richiesta per approvazione progetti di ristrutturazione (al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti)			X			X	RUP
Richiesta di parere di conformità antincendio (al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco)	X	X				X	RUP; Il Rettore può delegare il D.A.
Rilevazione stato di attuazione degli interventi di Edilizia Universitaria (al MIUR)	X						
Certificazione pagamenti ai fini del rimborso del contributo MIUR (al MIUR)	X						
Decreti di affidamento lavori a società esterne		X	X			X	RUP; Dirigente nei limiti di spesa (delega spesa € 100.000,00, RAFC o quant'altro approvato dal CdA
Richiesta di concessione per occupazione di spazio pubblico (al Comune di Milano)			X			X	RUP
Emissione di buoni d'ordine			X	X		X	RUP; Il Capo Servizio può essere delegato per richieste inferiori o pari a € 20.000
Organizzazione risorse umane in servizio presso la propria Area dirigenziale con esclusione di provvedimenti comportanti variazioni mansioni			X				
Atti di gestione del personale all'interno dell'Area e dei relativi Servizi			X				

DOCUMENTI	RETTORE	D.A.	DIR	C.S.	F.O.	R.P./ALTRO	NOTE
<b>SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>							
Affidamenti di incarico ai docenti per corsi di formazione						X	Dirigente dell'Area Risorse Umane e Organizzazione
Verbale corsi da trasmettere all'ASL		X	X				Delega del D.A. al Dirigente dell'Area Risorse Umane e Organizzazione
Relazione periodica del RSPP	X	X					
Relazioni finali incarichi di docenza						X	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)
Attestati di frequenza corsi di formazione		X	X				Delega del D.A. al Dirigente dell'Area Risorse Umane e Organizzazione
Modello unico di dichiarazione ambientale		X					
Documento di valutazione dei rischi	X						
Cartella sanitaria di rischio	X		X				Delega del Rettore al Dirigente dell'Area Risorse Umane e Organizzazione
Emissione di buoni d'ordine			X	X			Il Capo Servizio può essere delegato per richieste inferiori o pari a € 20.000

**Legenda**

F.O.= firma omessa D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39

R.U.P. = Responsabile unico del procedimento

ALTRO = anche personale del settore

C.S. = Capo Servizio