

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'UNIVERSITÀ IUAV DI VENEZIA  
(emanato con decreto rettorale 12 gennaio 2012, n. 10 )**

**INDICE**

**CAPO I - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Articolo 1 (*Principi generali*)
- Articolo 2 (*Ambito d'applicazione*)
- Articolo 3 (*Termini per la conclusione dei procedimenti*)
- Articolo 4 (*Iniziativa del procedimento e decorrenza del termine iniziale*)
- Articolo 5 (*Sospensione e interruzione dei termini*)
- Articolo 6 (*Responsabile del procedimento*)
- Articolo 7 (*Comunicazione di avvio del procedimento*)
- Articolo 8 (*Partecipazione al procedimento*)
- Articolo 9 (*Procedimenti di competenza di più unità organizzative*)

**CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO**

- Articolo 10 (*Ambito di applicazione*)
- Articolo 11 (*Documento amministrativo*)
- Articolo 12 (*Responsabile del procedimento di accesso*)
- Articolo 13 (*Modalità di esercizio del diritto di accesso – costi di riproduzione e spedizione*)
- Articolo 14 (*Accesso informale*)
- Articolo 15 (*Accesso formale*)
- Articolo 16 (*Contenuto della richiesta di accesso*)
- Articolo 17 (*Notifica ai contro interessati*)
- Articolo 18 (*Accoglimento o limitazione della richiesta di accesso*)
- Articolo 19 (*Esclusione e differimento del diritto di accesso*)
- Articolo 20 (*Disposizioni finali*)

**CAPO I - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

## Articolo 1

*(Principi generali)*

1. L'Università IUAV di Venezia informa la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dal presente regolamento in conformità alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e alle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario.
2. Nell'adozione di atti di natura non autoritativa, l'Università IUAV agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.

## Articolo 2

*(Ambito d'applicazione)*

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, di competenza degli organi e degli uffici dell'Università IUAV di Venezia nonché il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità e entro i limiti stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, nel rispetto del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

## Articolo 3

*(Termini per la conclusione dei procedimenti)*

1. I procedimenti amministrativi si concludono con un provvedimento espresso e motivato entro il termine di 30 giorni fatti salvi gli eventuali diversi termini previsti per i procedimenti indicati nelle tabelle di cui all'all. 6 del presente regolamento, da considerarsi parte integrante dello stesso, o previsti da espresse disposizioni legislative.
2. Nel caso di provvedimento recettizio il procedimento si conclude alla data della comunicazione del provvedimento stesso da parte dell'ufficio.

## Articolo 4

*(Iniziativa del procedimento e decorrenza del termine iniziale)*

1. Il procedimento si apre d'ufficio o a domanda di parte.
2. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione universitaria ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda. La data del protocollo costituisce data di ricevimento anche quando le richieste o proposte promanano da organo o ufficio di altra amministrazione. Salva l'ipotesi di cui al successivo art. 15 comma 2, qualora la domanda sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato entro venti giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza, assegnando all'interessato un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata e completata (all.1).
4. Se è prevista una data entro la quale le domande devono essere presentate, il termine decorre da tale data.
5. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti rispettivamente dall'art. 18 della L. 241/1990 e dall'art. 43 del D.P.R. 445/2000.

## Articolo 5

*(Sospensione e interruzione dei termini)*

1. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso:
  - a) nel caso in cui sia necessaria, per l'adozione di un provvedimento, l'acquisizione di valutazioni tecniche da parte di organi o enti appositi, fino all'acquisizione delle valutazioni stesse (all.2);
  - b) nel caso in cui debba essere sentito facoltativamente un organo consultivo, fino all'acquisizione del parere e comunque per il tempo massimo di 30 giorni dalla richiesta del parere stesso; se invece si tratta di parere obbligatorio, fino a 30 giorni dalla richiesta del parere ovvero fino all'acquisizione dello stesso laddove l'amministrazione ritenga di non poterne prescindere (all.2);
2. Il termine per la conclusione del procedimento è interrotto:
  - a) nel caso di motivi ostativi all'accoglimento di un'istanza, secondo quanto stabilito dall'art. 10 bis della L. 241/90 per il tempo massimo di 10 giorni dal ricevimento della

comunicazione da parte dell'istante che ha diritto di presentare osservazioni e documenti (all.2). Tale disposizione non si applica alle procedure concorsuali.

3. In tutti casi contemplati dal presente articolo, della sospensione o interruzione del procedimento è data notizia all'interessato.

#### Articolo 6

##### *(Responsabile del procedimento)*

1. Il responsabile del procedimento è la persona a cui è affidata la responsabilità della unità organizzativa competente a svolgere l'istruttoria della procedura e gli altri adempimenti inerenti al singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale. Il responsabile dell'unità organizzativa può affidare per iscritto la responsabilità dei procedimenti amministrativi ad altro dipendente della medesima unità avente idonea qualifica funzionale.

2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, dal presente regolamento, dallo statuto e dagli altri regolamenti dell'Università, dalle disposizioni organizzative e di servizio e dalle norme generali e speciali concernenti l'ordinamento universitario. In particolare, egli:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della legge n. 241/1990;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
- f) assicura l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le norme della legge n. 241/1990 e del d.P.R. n. 184/2006 nonché del presente regolamento.

#### Articolo 7

##### *(Comunicazione di avvio del procedimento)*

1. Il responsabile del procedimento, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, comunica l'avvio del procedimento (all.3):

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) a quelli che per legge debbono intervenire;
- c) ai soggetti individuati o facilmente individuabili ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2. La comunicazione è personale e deve indicare:

- a) l'oggetto del procedimento;
- b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- c) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- d) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- e) l'ufficio in cui si potrà prendere visione degli atti.

3. Nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, nonché quando per il rilevante numero degli interessati o per l'indeterminabilità degli stessi la comunicazione risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede mediante avviso pubblico all'albo dell'Università e nel sito web d'Ateneo.

#### Articolo 8

##### *(Partecipazione al procedimento)*

1. I destinatari della comunicazione, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni e comitati cui possa derivare un

pregiudizio del provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento ai sensi degli articoli 9, 10 e 10bis della legge 241/90.

2. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni previste dal presente comma non si applicano alle procedure concorsuali.

3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai casi indicati nell'art. 13 della legge 241/1990.

#### Articolo 9

##### *(Procedimenti di competenza di più unità organizzative)*

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza da più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.
2. I responsabili delle strutture che intervengono nel procedimento restano responsabili per la fase di loro competenza.
3. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il compito di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
4. Il responsabile del procedimento concorda con i responsabili delle strutture interessate la ripartizione dei tempi a disposizione degli stessi, fermo restando il rispetto del termine finale fissato nel presente regolamento.

## CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO

#### Articolo 10

##### *(Ambito di applicazione)*

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Università IUAV di Venezia può essere esercitato da chiunque abbia un interesse concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita nei confronti dell'Università Iuav di Venezia secondo le modalità previste negli articoli seguenti.

#### Articolo 11

##### *(Documento amministrativo)*

1. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.
2. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando l'Università ha l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Università.
4. L'Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### Articolo 12

##### *(Responsabile del procedimento di accesso)*

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso è colui che è preposto all'unità organizzativa che per i compiti ad esso attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.
2. Il responsabile del procedimento di cui al primo comma può assegnare formalmente con atto scritto ad altro dipendente addetto alla medesima unità organizzativa la responsabilità del procedimento di accesso, nel rispetto delle funzioni o mansioni proprie della qualifica

rivestita dal dipendente assegnatario. In tal caso quest'ultimo è considerato responsabile del singolo procedimento o dei procedimenti simili di accesso formalmente assegnatigli.

#### Articolo 13

*(Modalità di esercizio del diritto di accesso – costi di riproduzione e spedizione)*

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale.
2. Fatta eccezione per i casi in cui l'istanza di accesso è soddisfatta con la pubblicazione, il deposito o altra idonea forma di pubblicità, il diritto di accesso si realizza attraverso l'esame del documento o estrazione di copia.
3. La richiesta, avvalendosi preferibilmente dell'all. 4, potrà essere:
  - presentata personalmente, all'ufficio che detiene i documenti richiesti;
  - inviata tramite il servizio postale o fax, allegando fotocopia di un documento di identità;
  - inviata per posta elettronica certificata.
4. Le copie verranno rilasciate previo pagamento dell'importo richiesto.
5. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste Italiane o da altra società di spedizioni e consegna.

#### Articolo 14

*(Accesso informale)*

1. L'accesso informale si esercita mediante richiesta motivata, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenute le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
3. Qualora in base al contenuto del documento richiesto risulti l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare richiesta formale di accesso.

#### Articolo 15

*(Accesso formale)*

1. L'accesso formale si realizza quando ne faccia richiesta per iscritto l'istante e qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento, o sia riscontrata l'esistenza di controinteressati. In tal caso, l'Amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta formale, preferibilmente, mediante l'uso di modello prestampato. Sono controinteressati alla richiesta di accesso coloro il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere lesa dall'accoglimento dell'istanza. A richiesta dell'interessato, l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta anche mediante fotocopia dell'istanza protocollata.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.
3. La richiesta formale di accesso presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente; di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

#### Articolo 16

*(Contenuto della richiesta di accesso)*

1. La richiesta di accesso deve contenere le seguenti informazioni (all.4):
  - a) generalità del richiedente, indirizzo e recapito telefonico, eventuale potere rappresentativo del soggetto interessato;
  - b) indicazione specifica delle motivazioni per le quali si inoltra l'istanza;
  - c) indicazione dei documenti che si intendono visionare e di quelli richiesti in copia;
  - d) data e firma del richiedente.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.
3. Se la richiesta è irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data della richiesta, questa si intende rigettata.

Articolo 17

*(Notifica ai controinteressati)*

1. Il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Università, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, fatte le dovute valutazioni, provvede sulla richiesta (all.5).

Articolo 18

*(Accoglimento o limitazione della richiesta di accesso)*

1. L'Ufficio competente comunica al richiedente, mediante raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, l'avvenuto accoglimento della richiesta di accesso entro il termine previsto. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso deve contenere:
  - a) l'indicazione dell'Ufficio presso cui prendere visione dei documenti o per ottenerne copia,
  - b) gli orari di apertura al pubblico e il termine massimo di sessanta giorni a decorrere dal ricevimento della comunicazione entro il quale esercitare il diritto di accesso. Trascorso inutilmente tale termine il richiedente decade dalla facoltà di esercitare l'accesso e, se ancora interessato al relativo esercizio, deve presentare una nuova richiesta di accesso.
2. Qualora il documento abbia solo in parte carattere riservato, l'accoglimento dell'istanza di accesso può essere limitato soltanto ad una parte dello stesso mediante rilascio di un estratto o mascheratura dei dati non conoscibili. Parimenti, l'accoglimento dell'istanza può essere limitato ad alcuno dei documenti richiesti, qualora i restanti non siano accessibili. In entrambe le ipotesi l'Amministrazione indica le ragioni della limitazione dell'accesso. L'esame dei documenti amministrativi avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore ivi indicate, alla presenza del personale addetto. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. E' fatto divieto di spostare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni o alterarli in qualsiasi modo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.
3. L'esame dei documenti amministrativi è gratuito. Il richiedente, o il di lui delegato, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, della quale vanno registrate le generalità in calce alla richiesta, può ottenere copie, anche non autenticate, dei documenti ottenuti in accesso, previo rimborso delle spese di riproduzione e di spedizione. Sono fatte salve le vigenti disposizioni in materia di imposta di bollo.

Articolo 19

*(Esclusione e differimento del diritto di accesso)*

1. Sono sottratti all'accesso, se richiesti da persone diverse dal diretto interessato e fatte salve eventuali difformi disposizioni di legge, i documenti riguardanti:
  - a) la salute delle persone, gli accertamenti medico legali, le condizioni psicofisiche ed i test psico-attitudinali;
  - b) i procedimenti penali, disciplinari e di dispensa dal servizio, fino ad emanazione del provvedimento conclusivo;
  - c) i lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso ed i documenti presentati dai partecipanti fino all'adozione del provvedimento conclusivo;
  - d) gli elenchi delle ditte o persone invitate alle gare espletate nell'ambito dell'attività contrattuale, prima del termine di presentazione delle offerte; gli atti delle gare stesse, fino all'emanazione del provvedimento di aggiudicazione; documentazione tecnica fornita da imprese partecipanti a gare d'appalto nei soli casi in cui la particolare specificità tecnica dei prodotti forniti o la particolare procedura di fabbricazione seguita renda necessaria la tutela del segreto industriale. Il divieto d'accesso viene meno qualora l'Impresa interessata autorizzi la divulgazione dell'offerta tecnica presentati dalle ditte o persone non aggiudicatarie.
  - e) gli atti oggetti di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.
2. Per tutti i procedimenti indicati al precedente comma, è comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e

giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

3. Non possono essere rilasciate copie dei progetti presentati da terzi nell'ambito dell'attività contrattuale, ivi compresi quelli del contraente non allegati all'atto negoziale.

4. Valgono i vincoli di riservatezza derivanti da rapporti contrattuali nel campo della ricerca, delle analisi e prove nonché quelli relativi alla salvaguardia del diritto d'autore e d'invenzione.

Articolo 20  
*(Disposizioni finali)*

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le vigenti norme in materia.

**ALLEGATO 1**

Struttura amministrativa \_\_\_\_\_  
 Responsabile del procedimento \_\_\_\_\_

Al (destinatario del provvedimento)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Oggetto:- procedimento amministrativo**

promosso: \_\_\_\_\_

- **domanda irregolare o incompleta** (comunicazione ai sensi dell'art. 4, comma 3 del Regolamento dei procedimenti amministrativi e di diritto all'accesso ai documenti amministrativi dell'Università luav di Venezia).

In relazione alla richiesta presentata a questa amministrazione in data \_\_\_\_\_, prot. n. \_\_\_\_\_, relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che la stessa risulta irregolare/incompleta per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Pertanto, Lei è invitato/a a regolarizzare/completare la stessa secondo quanto sopra indicato ed entro \_\_\_\_\_ giorni dal ricevimento della presente comunicazione.

Si comunica inoltre, che il termine del procedimento decorrerà dal ricevimento della richiesta regolarizzata/completata.

Per ogni eventuale informazione si resta a disposizione (tel. \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_).

Distinti saluti.

Venezia, \_\_\_\_\_

Il responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 2**

Struttura amministrativa \_\_\_\_\_  
 Responsabile del procedimento \_\_\_\_\_

Al destinatario del provvedimento

\_\_\_\_\_ e p.c. Eventuali cointeressati o controinteressati  
 \_\_\_\_\_

**Oggetto:- procedimento amministrativo promosso:**

**Sospensione/interruzione del termine** (art. 5 comma 1 lett. a),b), e comma 2 lett. a) del *Regolamento dei procedimenti amministrativi e di diritto all'accesso ai documenti amministrativi dell'Università luav di Venezia*).

**ovvero**

**(Casi previsti all'art. 5 comma 1 lett. a) del Regolamento – Valutazioni tecniche obbligatorie)**

Con riferimento al procedimento indicato in oggetto si comunica che essendo stata richiesta a ..... la valutazione tecnica obbligatoria, il termine per la conclusione del procedimento rimarrà sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione stessa, ai sensi dell'art.5 lett.a) del regolamento di cui sopra.

**ovvero**

**(Casi previsti all'art. 5 comma1 lett. b) del Regolamento – Richiesta Parere)**

Con riferimento al procedimento indicato in oggetto si comunica che essendo stato richiesto a ..... il parere obbligatorio/facoltativo, il termine per la conclusione del procedimento stesso rimane sospeso sino all'acquisizione del parere/30 giorni, ai sensi dell'art. 5 comma 1 lett. b) del regolamento di cui sopra.

**ovvero**

**(Casi previsti all'art. 5 comma 2 lett. a) del Regolamento –Preavviso di rigetto)**

Facendo seguito alla sua istanza del \_\_\_\_\_ prot. n \_\_\_\_\_, si fa presente che la stessa non può essere accolta in quanto ostano i seguenti motivi:

La si informa che entro 10 giorni dal ricevimento della presente potrà presentare osservazioni scritte e/o documenti. Il termine per la conclusione del procedimento ricomincerà a decorrere dal ricevimento delle osservazioni ovvero dalla scadenza del termine per presentarle.

Per ogni eventuale informazione si resta a disposizione (tel. \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_).

Distinti saluti.

Venezia, \_\_\_\_\_

Il responsabile del procedimento  
 \_\_\_\_\_

**ALLEGATO 3**

Struttura amministrativa \_\_\_\_\_  
 Responsabile del procedimento \_\_\_\_\_

Al destinatario del provvedimento  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

e, p. c. Eventuali cointeressati o controinteressati  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

SEDE

**Oggetto: procedimento amministrativo:**

comunicazione **dell'avvio del procedimento** (art. 7 commi 1 e 2 del *Regolamento dei procedimenti amministrativi e di diritto all'accesso ai documenti amministrativi dell'Università Iuav di Venezia*).

Ai sensi degli artt. 7 e 8 della legge 241/90 nonché dell'art.7 del regolamento sopra citato, si comunica che (a seguito di *istanza prot.....del.....*) è stato dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il \_\_\_\_\_. In caso di inerzia dell'Amministrazione sarà possibile proporre ricorso avanti al TAR Veneto.

Si comunica, inoltre, che è possibile presentare domanda all'Ufficio \_\_\_\_\_, per prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola.

A tale scopo si riportano qui di seguito le indicazioni relative all'accessibilità all'ufficio.

**Ufficio** \_\_\_\_\_  
 Via \_\_\_\_\_  
 Tel. 041- \_\_\_\_\_ - Fax 041- \_\_\_\_\_,  
 e-mail: \_\_\_\_@iuav.it

Orario di apertura: \_\_\_\_\_ dal lunedì al venerdì  
 dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Si ricorda, infine, che è consentita la presentazione di nuovi documenti entro il \_\_\_\_\_, di cui l'amministrazione terrà conto sempreché il procedimento non sia già concluso.

Distinti saluti.

Venezia, \_\_\_\_\_

Il responsabile del procedimento  
 \_\_\_\_\_

**ALLEGATO 4**

Al responsabile del procedimento  
 Sig. ....  
 Ufficio .....  
 Università luav di Venezia  
 Santa Croce, 191  
 30135 VENEZIA

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi ai sensi degli artt. 22 e ss. della L 241/1990 e del DPR 184/2006.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
 nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in:  
 (indicare: via/ n.civico/ cap/ città/ provincia/ telefono/ fax/ e-mail)

nella sua qualità di:  
*(specificare eventuali poteri rappresentativi e allegare documentazione comprovante il rapporto (la delega scritta e il documento della persona delegante, o il documento che provi il rapporto di rappresentanza, ad. es. visura camerale)*

**CHIEDE**

- di prendere visione
  - di prendere in esame, con rilascio di copia semplice
  - di prendere in esame con rilascio di copia autentica
- (segnare con una X la voce che interessa)*

i sottoindicati documenti amministrativi *(indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero degli elementi che ne consentano l'individuazione):*

per i seguenti motivi *(specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):*

Firma del richiedente

**ALLEGATO 5**

Struttura amministrativa \_\_\_\_\_  
 Responsabile del procedimento \_\_\_\_\_

Al Sig.  
 \_\_\_\_\_

**Oggetto: Notifica ai controinteressati.**

*(L. 241/1990 - art. 3 del D.P.R. n. 184/2006 – art. 17 del Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Università luav di Venezia).*

Con la presente si comunica che è pervenuta a questo ufficio la richiesta di accesso ai documenti amministrativi riguardante \_\_\_\_\_, avanzata dal signor ..... in data \_\_\_\_\_ prot.n. \_\_\_\_\_ per le seguenti motivazioni:  
 \_\_\_\_\_

Considerato che, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006 dell'art. 17 del regolamento citato in oggetto, qualora vengano individuati soggetti accertati come controinteressati in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso, questa Amministrazione è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso; dato atto che la S.V. è stata individuata quale "controinteressato" ai sensi dell'art. 22 c.1 lettera c della legge 241/90,

**si comunica**

che la S.V. ha facoltà di presentare **entro 10 giorni** dal ricevimento della presente, una motivata opposizione scritta alla richiesta di accesso agli atti sopraindicata. Decorso tale termine, questa Amministrazione provvederà in merito alla richiesta di accesso agli atti sopraindicata.

Cordiali saluti  
 Il Responsabile del procedimento

**Tabella dei principali procedimenti amministrativi dell'Università Iuav di Venezia ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni - allegato 6**

Procedimento	Soggetti destinatari	Normativa di riferimento	Provvedimento Finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Area di riferimento	Unità Organizzativa Responsabile	Note
consultazione per fini amministrativi di documentazione in archivio di deposito	uffici dell'ateneo	d. lgs 42/2004		dall'acquisizione della richiesta	15 gg	Direzione generale	<a href="#">Servizio Archivio di Ateneo</a>	
consultazione documentazione in archivio storico	pubblico/studiosi	d. lgs 42/2004; regolamento per la gestione tenuta e tutela della documentazione generale, art. 77		dall'acquisizione della richiesta	15 gg	Direzione generale	<a href="#">Servizio Archivio di Ateneo</a>	
ricerche d'archivio per scopi storici	pubblico (personale, studenti, esterni)	d. lgs 42/2004; codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (Provvedimento del garante 14 marzo 2001)		dalla acquisizione della richiesta	30 gg	Direzione generale	<a href="#">Servizio Archivio di Ateneo</a>	
visite didattiche e visite guidate in archivio	pubblico (personale, studenti, esterni)	d. lgs 42/2004		dall'acquisizione della richiesta	30 gg	Direzione generale	<a href="#">Servizio Archivio di Ateneo</a>	
associazioni / gruppi di studenti: iscrizione all'albo	studenti	L 341/1990; Statuto, art. 7; regolamento per l'attribuzione dei fondi per le attività formative autogestite dagli studenti; bando annuale, art. 3	iscrizione all'albo	dalla presentazione dell'istanza	45 gg	Direzione generale	<a href="#">Servizio di staff del Direttore e degli Affari Istituzionali</a>	<a href="http://www.iuav.it/Ateneo1/organi-di-senato-stu/bando-atti/index.htm">http://www.iuav.it/Ateneo1/organi-di-senato-stu/bando-atti/index.htm</a>
associazioni / gruppi studenteschi: attribuzione fondi	studenti	L 341/1990; Statuto, art. 7; regolamento per l'attribuzione dei fondi per le attività formative autogestite dagli studenti; bando annuale, art. 3	delibera del senato degli studenti di attribuzione fondi	dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande individuato da bando annuale	60 gg	Direzione generale	<a href="#">Servizio di staff del Direttore e degli Affari Istituzionali</a>	<a href="http://www.iuav.it/Ateneo1/organi-di-senato-stu/bando-atti/index.htm">http://www.iuav.it/Ateneo1/organi-di-senato-stu/bando-atti/index.htm</a>
documento unico di valutazione dei rischi	personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo, studenti, azienda esterna	d. lgs 81/2008	documento valutazione rischi	dalla richiesta	30 gg	Direzione generale	<a href="#">Servizio Gestione Salute e Sicurezza</a>	
documento unico di valutazione dei rischi da interferenze lavorative	personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo, studenti, azienda esterna	d. lgs 81/2008	Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza	dalla richiesta	30 gg	Direzione generale	<a href="#">Servizio Gestione Salute e Sicurezza</a>	
pianificazione del sistema di gestione per la salute e sicurezza	personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo, studenti, azienda esterna	d. lgs 81/2008	Sistema di gestione salute e sicurezza	dalla richiesta	30 gg	Direzione generale	<a href="#">Servizio Gestione Salute e Sicurezza</a>	
pianificazione della gestione delle emergenze di palazzo e di ateneo	personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo, studenti, azienda esterna	d. lgs 81/2008	Piano gestione delle Emergenze	dalla richiesta	10 gg	Direzione generale	<a href="#">Servizio Gestione Salute e Sicurezza</a>	

Tabella dei principali procedimenti amministrativi dell'Università Iuav di Venezia ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni - allegato 6

Procedimento	Soggetti destinatari	Normativa di riferimento	Provvedimento Finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Area di riferimento	Unità Organizzativa Responsabile	Note
accesso ai corsi di laurea/laurea magistrale ad accesso programmato: emanazione bando	diplomati	L. 264/1999, art. 16; regolamento didattico di ateneo; regolamento in materia di carriere amministrative degli studenti, art. 5; delibera del senato accademico in materia di attivazione dell'offerta formativa; delibera del senato accademico e del consiglio di amministrazione in materia di tasse e di contributi universitari per l'anno accademico di riferimento; per i corsi a programmazione nazionale degli accessi il decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca per la definizione di modalità e contenuti delle prove di ammissione ai corsi di laurea, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico programmati a livello nazionale	decreto rettorale di emanazione del bando	dalla delibera del consiglio di amministrazione secondo i criteri indicati dal senato accademico e, per i corsi a programmazione nazionale degli accessi dal DM citato nella normativa di riferimento	60 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizi agli studenti - Front office</a>	<a href="http://www.iuav.it/orientamen/isciversi/preiscrizi/">I materiali e i moduli di riferimento sono scaricabili alla pagina <a href="http://www.iuav.it/orientamen/isciversi/preiscrizi/">http://www.iuav.it/orientamen/isciversi/preiscrizi/</a></a>
ammissione di studenti al CdLM in architettura di candidati in possesso di titolo di studio quadriennale o quinquennale in architettura conseguito all'estero	laureati all'estero in architettura	decreto del preside della facoltà di architettura 4 giugno 2012 n. 224; regolamento in materia di carriere degli studenti, art. 6; guida dello studente dell'a.a. di riferimento	assegnazione numero di matricola e consegna libretto	dal ricevimento della richiesta (completa della documentazione comprovante il titolo)	60 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizi agli studenti - Back office</a>	<a href="http://www.iuav.it/orientamen/isciversi/preiscrizi/">I materiali e i moduli di riferimento sono scaricabili alla pagina <a href="http://www.iuav.it/orientamen/isciversi/preiscrizi/">http://www.iuav.it/orientamen/isciversi/preiscrizi/</a></a>
ammissione di studenti in possesso di titolo di studio conseguito all'estero o con studi accademici parziali effettuati all'estero	extra-comunitari residenti all'estero	Circolare MIUR 602/2011; regolamento in materia di carriere degli studenti, art. 6	ammissione alle prove di accesso tramite comunicazione alle Rappresentanze italiane all'estero	dal ricevimento della richiesta (completa della documentazione comprovante il titolo)	30 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizi agli studenti - Front office</a>	<a href="http://www.iuav.it/orientamen/isciversi/preiscrizi/">http://www.iuav.it/orientamen/isciversi/preiscrizi/</a>
attività lavorativa e altre attività come sostitutive di stage: riconoscimento per inserimento in carriera	studenti	regolamento didattico di ateneo; regolamento del corso di studi (manifesto); guida dello studente dell'a.a. di riferimento	inserimento in carriera a seguito di delibera del consiglio di dipartimento / decreto rettorale di riconoscimento crediti	dal ricevimento della richiesta (presso la segreteria dei corsi di studio)	60 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizi agli studenti - Back office</a>	<a href="http://www.iuav.it/LAV-ORO-TIR/TIROCINIO/STUDENTI-L/index.htm">http://www.iuav.it/LAV-ORO-TIR/TIROCINIO/STUDENTI-L/index.htm</a>
borse di studio regionali: selezione	studenti	DPCM 9 aprile 2001; L.240/2010; d.lgs 68/2012; guida dello studente dell'a.a. di riferimento	determinazione dirigenziale di approvazione delle graduatorie	dalla scadenza di presentazione delle domande indicate in apposito bando	75 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizio Amministrazione Finanziaria</a>	<a href="http://www.iuav.it/studenti/agevolazio1/benefici-d/borse-di-s/index.htm">http://www.iuav.it/studenti/agevolazio1/benefici-d/borse-di-s/index.htm</a>
certificazioni linguistiche, informatiche, corsi FSE: inserimento in carriera	studenti	regolamento didattico di ateneo, art. 19, commi 3 e 4; regolamento del corso di studi (manifesto); guida dello studente dell'a.a. di riferimento	provvedimento della competente struttura didattica e inserimento in carriera	dal ricevimento della richiesta	60 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizi agli studenti - Back office</a>	

Tabella dei principali procedimenti amministrativi dell'Università Iuav di Venezia ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni - allegato 6

Procedimento	Soggetti destinatari	Normativa di riferimento	Provvedimento Finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Area di riferimento	Unità Organizzativa Responsabile	Note
cessazione degli studi a seguito di ritiro o rinuncia	studenti	DM 3 novembre 199, n. 509; DM 22 ottobre 2004, n. 270; regolamento didattico di ateneo; regolamento in materia di carriere degli studenti; manifesto degli studi dell'a.a. di riferimento; guida dello studente dell'a.a. di riferimento	cessazione carriera e su richiesta emissione del certificato di rinuncia con esami	dal ricevimento della domanda	30 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizi agli studenti - Back office</a>	<a href="http://www.iuav.it/studi/procedure-decadenza/index.htm">I materiali e i moduli di riferimento sono scaricabili alla pagina <a href="http://www.iuav.it/studi/procedure-decadenza/index.htm">http://www.iuav.it/studi/procedure-decadenza/index.htm</a></a>
collaborazioni studentesche mirate (tutorati) e collaborazioni studentesche generiche: sottoscrizione contratto di collaborazione studentesca (150 ore)	studenti	L. 240/2010; d.lgs 68/2012; regolamento per il conferimento agli studenti di collaborazioni a tempo parziale ai sensi dell'articolo 13 della legge 2 dicembre 1991; guida dello studente dell'a.a. di riferimento	sottoscrizione contratto di collaborazione studentesca	dalla chiamata dello studente da parte della struttura di ateneo	30 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizio Amministrazione Finanziaria</a>	<a href="http://www.iuav.it/studi/agevolazio1/attivita/index.htm">http://www.iuav.it/studi/agevolazio1/attivita/index.htm</a>
corsi di laurea/laurea magistrale: inserimento in carriera di esame di profitto	studenti	regolamento didattico di ateneo; regolamento del corso di studio (manifesto)	inserimento dell'esame in carriera	dalla riconsegna del verbale cartaceo o dal caricamento delle prove con modalità digitale	40 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizi agli studenti - Back office</a>	<a href="http://www.iuav.it/studi/procedure-esami-is/index.htm">http://www.iuav.it/studi/procedure-esami-is/index.htm</a>
corsi singoli: certificazione esame di profitto	utenti esterni	regolamento didattico di ateneo; regolamento del corso di studi (manifesto); guida dello studente dell'a.a. di riferimento	certificato con esami	dalla verbalizzazione dell'esame	30 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizi agli studenti - Front office</a>	<a href="http://www.iuav.it/Didattica1/corsi-sing/Corsi-sing3/index.htm">http://www.iuav.it/Didattica1/corsi-sing/Corsi-sing3/index.htm</a>
equiparazione dei titoli accademici	studenti	decreto interministeriale 9 luglio 2009, DM 3 novembre 1999, n. 509; DM 22 ottobre 2004, n. 270; regolamento didattico di ateneo; guida dello studente dell'a.a. di riferimento	certificato attestante l'equiparazione	dalla presentazione della richiesta	30 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizi agli studenti - Front office</a>	
esame di laurea: ammissione	studenti	regolamento didattico di ateneo; regolamento in materia di carriere degli studenti, art. 42; guida dello studente dell'a.a. di riferimento	pubblicazione del calendario di laurea	dalla compilazione della domanda tramite sito web e consegna della documentazione cartacea (tesi)	30 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizi agli studenti - Back office</a>	<a href="http://www.iuav.it/studi/procedure-esami-di-l/index.htm">I materiali e i moduli di riferimento sono scaricabili alla pagina <a href="http://www.iuav.it/studi/procedure-esami-di-l/index.htm">http://www.iuav.it/studi/procedure-esami-di-l/index.htm</a></a>
esame di laurea: inserimento in carriera della prova finale	studenti	regolamento didattico di ateneo; regolamento didattico del corso di studi (manifesto); regolamento in materia di carriere degli studenti, art. 43; guida dello studente dell'a.a. di riferimento	verbale della seduta di laurea, chiusura della domanda e inserimento in carriera	dall'appello di laurea	30 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizi agli studenti - Back office</a>	<a href="http://www.iuav.it/studi/procedure-esami-di-l/index.htm">http://www.iuav.it/studi/procedure-esami-di-l/index.htm</a>
esame di Stato: approvazione atti concorsuali ed elenco abilitati	laureati	DL. 139/2005; DPR 328/2001; DM 9 settembre 1957; ordinanze ministeriali di indizione annuale; guida dello studente dell'a.a. di riferimento	decreto rettorale	dalla data delle prove scritte di abilitazione	120 gg (i tempi ricomprendono la fase concorsuale in cui sono previste prove scritte e orali e correzioni)	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizi agli studenti - Back office</a>	<a href="http://www.iuav.it/studi/procedure-esami-di-s/index.htm">http://www.iuav.it/studi/procedure-esami-di-s/index.htm</a>

**Tabella dei principali procedimenti amministrativi dell'Università Iuav di Venezia ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni - allegato 6**

Procedimento	Soggetti destinatari	Normativa di riferimento	Provvedimento Finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Area di riferimento	Unità Organizzativa Responsabile	Note
esami sostenuti durante il Programma LLP Erasmus: inserimento in carriera	studenti	regolamento didattico di ateneo; regolamento del corso di studi (manifesto); guida dello studente dell'a.a. di riferimento	inserimento in carriera	decreto rettorale di riconoscimento crediti	30 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizi agli studenti - Back office</a>	<a href="http://www.iuav.it/studenti/mobilita--/mobilita-/Di-ritorno/index.htm">http://www.iuav.it/studenti/mobilita--/mobilita-/Di-ritorno/index.htm</a>
esami sostenuti durante scambi all'estero: inserimento in carriera	studenti	regolamento didattico di ateneo; regolamento del corso di studio (manifesto); regolamento in materia di carriere amministrative degli studenti, art. 34; guida dello studente dell'a.a. di riferimento	inserimento in carriera	decreto rettorale di riconoscimento crediti	30 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizi agli studenti - Back office</a>	<a href="http://www.iuav.it/studenti/mobilita--/mobilita-/Di-ritorno/index.htm">http://www.iuav.it/studenti/mobilita--/mobilita-/Di-ritorno/index.htm</a>
immatricolazione con eventuale riconoscimento di carriera pregressa ad un corso di laurea/laurea magistrale ad accesso programmato	diplomati/laureati	L.264/1999; DM 509/1999 e 270/2004; regolamento didattico di ateneo. art. 16; regolamento in materia di carriere degli studenti, artt. 5, 10, 12 e 26; bando di ammissione; guida dello studente dell'a.a. di riferimento	certificazione di riconoscimento in carriera	dall'immatricolazione o ritiro nulla osta	90 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizi agli studenti - Back office</a>	<a href="http://www.iuav.it/orientamen/isciversi/preiscrizi/">http://www.iuav.it/orientamen/isciversi/preiscrizi/</a>
immatricolazione studenti internazionali con altri titoli di studio	diplomati/laureati	Circolare MIUR 602/2011; regolamento in materia di carriere degli studenti, art. 6; bandi di accesso	assegnazione numero di matricola e consegna libretto	dalla pubblicazione degli ammessi alle prove (sito web)	90 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizi agli studenti - Front office</a>	<a href="http://www.iuav.it/orientamen/isciversi/immaticol/">http://www.iuav.it/orientamen/isciversi/immaticol/</a>
laurea alla memoria e ad honorem	cittadini meritevoli	Regio Decreto 1592/1933, art. 331; regolamento in materia di carriere degli studenti, art. 49; guida dello studente dell'a.a. di riferimento	pergamena di laurea	dalla presentazione della richiesta o dalla deliberazione del senato accademico (per laurea ad honorem)	60 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizi agli studenti - Front office</a>	
passaggi interni	studenti	regolamento in materia di carriere degli studenti; guida dello studente dell'a.a. di riferimento	certificato di iscrizione al nuovo Corso di laurea	dalla presentazione dell'istanza	60 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Divisione Servizi agli studenti</a>	<a href="http://www.iuav.it/studenti/procedure-/trasferime/Valutazione-carriera-2013-14.pdf">http://www.iuav.it/studenti/procedure-/trasferime/Valutazione-carriera-2013-14.pdf</a>
passaggi interni: inserimento in carriera	studenti	DM 2007, art. 4, commi 3 e 4; DM 386/2007; regolamento didattico di ateneo; regolamento in materia di carriere degli studenti; manifesto degli studi dell'a.a. di riferimento	inserimento in carriera	dall'assegnazione al nuovo corso	90 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizi agli studenti - Back office</a>	
recupero carriera dopo decadenza dagli studi: aggiornamento carriera	decaduti	regolamento didattico di ateneo; regolamento del corso di studi (piano attività formative); regolamento in materia di carriere amministrative degli studenti, art. 23 e 24; guida dello studente dell'a.a. di riferimento	decreto di riattivazione	dall'istanza	45 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Divisione Servizi agli studenti</a>	<a href="http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-Regolament/studenti/regolamento-carriere-amministrative-degli-studenti - 15_11_2012.pdf">http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-Regolament/studenti/regolamento-carriere-amministrative-degli-studenti - 15_11_2012.pdf</a>
recupero carriera dopo decadenza dagli studi: richiesta di riconoscimento esami sostenuti	decaduti	regolamento didattico di ateneo; regolamento del corso di studi (piano attività formative); regolamento in materia di carriere amministrative degli studenti, art. 23 e 24; guida dello studente dell'a.a. di riferimento	riconoscimento esami in carriera	decreto di riattivazione	45 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizi agli studenti - Back office</a>	<a href="http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-Regolament/studenti/regolamento-carriere-amministrative-degli-studenti - 15_11_2012.pdf">http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-Regolament/studenti/regolamento-carriere-amministrative-degli-studenti - 15_11_2012.pdf</a>

**Tabella dei principali procedimenti amministrativi dell'Università Iuav di Venezia ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni - allegato 6**

Procedimento	Soggetti destinatari	Normativa di riferimento	Provvedimento Finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Area di riferimento	Unità Organizzativa Responsabile	Note
riconoscimento del titolo accademico straniero contemplato in accordi bilaterali per l'equipollenza del titolo	laureati all'estero	L.188/1992; DPR 336/1997; DPR 322/2000; L.148/2002; accordi tra Italia e nazioni cointeressate; regolamento didattico di ateneo; regolamento in materia di carriere amministrative degli studenti, art. 13; guida dello studente dell'a.a. di riferimento	rilascio della pergamena attestante l'equipollenza del titolo di studio	domanda di riconoscimento del titolo di studio estero equipollenza	60 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Divisione Servizi agli studenti</a>	
rilascio attestato alla memoria degli studi compiuti	ex-studenti	Regio Decreto 1592/1933, art. 331; regolamento in materia di carriere degli studenti, art. 49; guida dello studente dell'a.a. di riferimento	attestato alla memoria degli studi compiuti	dalla presentazione della richiesta	30 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizi agli studenti - Front office</a>	
rimborso tasse per merito/reddito e per versamenti non dovuti (previa richiesta dell'interessato): autorizzazione	studenti	L. 390/1991; DPCM 9 aprile 2001; d.lgs 68/2012; guida dello studente dell'a.a. di riferimento	determinazione dirigenziale	dalla richiesta dell'utente	90 gg (a cadenza periodica nell'anno)	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizi agli studenti - Back office</a>	<a href="http://www.iuav.it/studenti/procedure/modulistic/istanza-di/index.htm">I materiali e i moduli di riferimento sono scaricabili alla pagina <a href="http://www.iuav.it/studenti/procedure/modulistic/istanza-di/index.htm">http://www.iuav.it/studenti/procedure/modulistic/istanza-di/index.htm</a></a>
sospensione degli studi	studenti	regolamenti didattici dei corsi di studio; regolamento in materia di carriere degli studenti, art. 22; guida dello studente dell'a.a. di riferimento	sospensione carriera	dal ricevimento della domanda motivata	30 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizi agli studenti - Back office</a>	<a href="http://www.iuav.it/studenti/procedure/suspension1/index.htm">I materiali e i moduli di riferimento sono scaricabili alla pagina <a href="http://www.iuav.it/studenti/procedure/suspension1/index.htm">http://www.iuav.it/studenti/procedure/suspension1/index.htm</a></a>
trasferimenti (da altro ateneo): riconoscimento esami	studenti	DM 16 marzo 2007, art. 4, commi 3 e 4; DM 386/2007; regolamento didattico di ateneo; regolamento in materia di carriere degli studenti; guida dello studente dell'a.a. di riferimento	certificato con carriera	assegnazione numero di matricola e consegna libretto	60 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizi agli studenti - Back office</a>	<a href="http://www.iuav.it/studenti/procedure/trasferime/index.htm">I materiali e i moduli di riferimento sono scaricabili alla pagina <a href="http://www.iuav.it/studenti/procedure/trasferime/index.htm">http://www.iuav.it/studenti/procedure/trasferime/index.htm</a></a>
trasferimenti (da altro ateneo): immatricolazione studenti	studenti	DM 16 marzo 2007; DM 386/2007; regolamento didattico di ateneo; regolamento in materia di carriere degli studenti, art. 21; guida dello studente dell'a.a. di riferimento	assegnazione numero di matricola e consegna libretto	dal ricevimento del foglio di congedo rilasciato dall'istituzione di partenza	60 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizi agli studenti - Back office</a>	<a href="http://www.iuav.it/studenti/procedure/trasferime/index.htm">http://www.iuav.it/studenti/procedure/trasferime/index.htm</a>
trasferimenti per altra sede: emissione foglio di congedo	studenti	Regolamento in materia di carriere degli studenti, art. 19; manifesto degli studi; guida dello studente dell'a.a. di riferimento	foglio di congedo	dal ricevimento della domanda, a condizione che lo studente sia in regola con esami e tasse	30 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizi agli studenti - Back office</a>	<a href="http://www.iuav.it/studenti/procedure/passaggi-i/index.htm">I materiali e i moduli di riferimento sono scaricabili alla pagina <a href="http://www.iuav.it/studenti/procedure/passaggi-i/index.htm">http://www.iuav.it/studenti/procedure/passaggi-i/index.htm</a></a>
tutorato D.M. 198/2003: selezione candidati	studenti	DM 198/2003; verbali del senato accademico; bando di selezione; guida dello studente dell'a.a. di riferimento	pubblicazione delle graduatorie	dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande	30 gg	Area Didattica e Servizi agli Studenti	<a href="#">Servizio Amministrazione Finanziaria</a>	<a href="http://www.iuav.it/studenti/agevolazio1/fare-ii-tu/index.htm">http://www.iuav.it/studenti/agevolazio1/fare-ii-tu/index.htm</a>

**Tabella dei principali procedimenti amministrativi dell'Università luav di Venezia ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni - allegato 6**

Procedimento	Soggetti destinatari	Normativa di riferimento	Provvedimento Finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Area di riferimento	Unità Organizzativa Responsabile	Note
acquisizione di beni e servizi in economia	utenti esterni	d.lgs 163/2006, art. 125, comma 3, regolamento di Ateneo per servizi e forniture in economia; circolare interna 2/2013, prot. 43290 del 15/05/2013	determinazione dirigenziale	dal ricevimento della richiesta	30 gg	Area Ricerca, Sistema Bibliotecario e dei Laboratori	<a href="#">Servizio Amministrazione Finanziaria ARSBL</a>	
assegni di ricerca di ateneo: conferimento dell'assegno	dottori di ricerca o laureati con curriculum scientifico professionale idoneo allo svolgimento dell'attività di ricerca	L. 240/2010, art. 22; DM 9 marzo 2011 prot. 102; regolamento interno per il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca	determinazione dirigenziale, lettera d'incarico	dal ricevimento della descrizione del profilo degli assegnisti trasmesso dai responsabili scientifici dell'assegno	180 gg	Area Ricerca, Sistema Bibliotecario e dei Laboratori	<a href="#">Servizio Ricerca</a>	
assegni di ricerca FSE: conferimento dell'assegno	dottori di ricerca o laureati con curriculum scientifico professionale idoneo allo svolgimento dell'attività di ricerca	L. 240/2010, art. 22; DM 9 marzo 2011 prot. 102; regolamento interno per il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca	determinazione dirigenziale, lettera d'incarico	dal ricevimento della descrizione del profilo degli assegnisti trasmesso dai responsabili scientifici dell'assegno	180 gg	Area Ricerca, Sistema Bibliotecario e dei Laboratori	<a href="#">Servizio Gestione Rapporti con il Territorio</a>	
certificazione ufficiale caratteristiche tecniche dei materiali	imprese, società, enti, soggetti terzi	L. 1086/1971; decreto ministero infrastrutture e trasporti, 14/01/2008 NTC; regolamento di ateneo per lo svolgimento di attività convenzionale, art. 2, lettera f)	certificazione ufficiale	conclusione delle prove sui materiali	15 gg	ARSBL - Area ricerca, sistema bibliotecario e dei laboratori	<a href="#">Divisione Sistema dei Laboratori</a>	
dottorato: ammissione all'esame finale	dottorandi	L. 210/1998; Decreto MURST 224/1999; regolamento interno della scuola di dottorato dell'Università luav di Venezia e in materia di dottorato di ricerca (D.R. n.349/2012)	silenzio assenso	dal ricevimento della domanda	90 gg	Area Ricerca, Sistema Bibliotecario e dei Laboratori	<a href="#">Servizio Formazione alla Ricerca</a>	
dottorato: esame finale	dottorandi	L. 210/1998; Decreto MURST 224/1999; regolamento interno della scuola di dottorato dell'Università luav di Venezia e in materia di dottorato di ricerca (D.R. n.349/2012), art. 20 e ss.	verbale commissione esame finale	dalla data dell'ultima consegna tesi di dottorato	60 gg	Area Ricerca, Sistema Bibliotecario e dei Laboratori	<a href="#">Servizio Formazione alla Ricerca</a>	
dottorato: esame finale in Doctor Europaeus	dottorandi	L. 210/1998; Decreto MURST 224/1999; regolamento interno della scuola di dottorato dell'Università luav di Venezia e in materia di dottorato di ricerca (D.R. n.349/2012), art. 20 e ss.	verbale commissione esame finale	dalla data dell'ultima consegna della tesi di dottorato	60 gg	Area Ricerca, Sistema Bibliotecario e dei Laboratori	<a href="#">Servizio Formazione alla Ricerca</a>	
dottorato: iscrizione al primo anno	dottorandi	L. 240/2010; D.M. 45/2013; regolamento di ateneo della scuola di dottorato e in materia di dottorato di ricerca	assegnazione numero di matricola	dal ricevimento della domanda	60 gg	Area Ricerca, Sistema Bibliotecario e dei Laboratori	<a href="#">Servizio Formazione alla Ricerca</a>	
dottorato: iscrizione anni successivi	dottorandi	L. 210/1998; Decreto MURST 224/1999; regolamento interno della scuola di dottorato dell'Università luav di Venezia e in materia di dottorato di ricerca (D.R. n.349/2012)	delibera del collegio dei docenti sull'ammissione all'anno accademico successivo	dalla consegna del dottorando dell'avanzamento del progetto	30 gg (e comunque entro e non oltre il 30 gennaio di ogni anno)	Area Ricerca, Sistema Bibliotecario e dei Laboratori	<a href="#">Servizio Formazione alla Ricerca</a>	

**Tabella dei principali procedimenti amministrativi dell'Università Iuav di Venezia ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni - allegato 6**

Procedimento	Soggetti destinatari	Normativa di riferimento	Provvedimento Finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Area di riferimento	Unità Organizzativa Responsabile	Note
dottorato: pubblicazione graduatoria	laureati	L. 240/2010; DM 45/2013; regolamento di ateneo della scuola di dottorato e in materia di dottorato di ricerca	decreto rettorale di approvazione della graduatoria e pubblicazione all'albo	dal verbale della commissione giudicatrice	30 gg	Area Ricerca, Sistema Bibliotecario e dei Laboratori	<a href="#">Servizio Formazione alla Ricerca</a>	
finanziamento di iniziative a favore dei dottorandi: assegnazione dei contributi	dottorandi	regolamento di ateneo della scuola di dottorato e in materia di dottorato di ricerca; bando periodico	decreto rettorale di assegnazione dei contributi	dalla delibera del consiglio della scuola dottorale di approvazione della graduatoria delle iniziative	30 gg	Area Ricerca, Sistema Bibliotecario e dei Laboratori	<a href="#">Servizio Formazione alla Ricerca</a>	
lettere di incarico su tariffario c/terzi	enti, Istituzioni ed utenti esterni	regolamento di ateneo per lo svolgimento di attività convenzionale, art. 2, lettera f)	contratto	dall'accettazione del preventivo da parte del cliente	30 gg	ARSBL - Area ricerca, sistema bibliotecario e dei laboratori	<a href="#">Divisione Sistema dei Laboratori</a>	
predisposizione avvisi di selezione per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione di natura autonoma nell'ambito di progetti di ricerca	utenti esterni	d.lgs 165/2001, art. 7; regolamento interno per la disciplina di procedure comparativa per il conferimento di incarichi di collaborazione di natura autonoma	predisposizione bando	dalla richiesta del docente	30 gg	Area Ricerca, Sistema Bibliotecario e dei Laboratori	<a href="#">Servizio Amministrazione Finanziaria ARSBL</a>	
predisposizione contratti di collaborazione di natura autonoma (cococo, consulenze, lavoro autonomo abituale, lavoro autonomo occasionale)	utenti esterni	Codice Civile, art. 2222 e segg.; DPR 917/86, artt. 53 e 67; L. 20/94	contratto collaboratore che è sottoposto al controllo preventivo della Corte dei Conti	dalla stipula	60 gg	Area Ricerca, Sistema Bibliotecario e dei Laboratori	<a href="#">Servizio Amministrazione Finanziaria ARSBL</a>	
protocolli d'intesa, convenzioni istituzionali e convenzioni conto terzi	enti esterni	regolamento interno per lo svolgimento di attività convenzionale artt. 2, lettere a) e b) e 6, comma 2	sottoscrizione dell'accordo	dal ricevimento della proposta di protocollo	60 gg	ARSBL - Area ricerca, sistema bibliotecario e dei laboratori	<a href="#">Servizio Gestione Rapporti con il Territorio</a>	
protocolli e contratti di ricerca istituzionali legate a specifico progetto	enti, Istituzioni ed utenti esterni	regolamento di ateneo per lo svolgimento di attività convenzionale, art. 2, lettera a)	contratto	dalla richiesta del docente responsabile	60 gg	ARSBL - Area ricerca, sistema bibliotecario e dei laboratori	<a href="#">Divisione Sistema dei Laboratori</a>	
Voucher Alta Formazione FSE	laureati	regolamento interno in materia di corsi di formazione finalizzata e permanente, dei corsi per master universitari di primo e secondo livello e dei master di alto apprendistato	conferimento voucher	dall'emanazione della graduatoria della Direzione Formazione della Regione Veneto.	30 gg	ARSBL - Area ricerca, sistema bibliotecario e dei laboratori	<a href="#">Servizio Gestione Rapporti con il Territorio</a>	
accesso agli atti di selezioni pubbliche	personale docente e ricercatore e utenti esterni	L 241/1990; regolamento dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso ai documenti amministrativi dello Iuav	provvedimento in ordine all'istanza di accesso	dal ricevimento della richiesta motivata	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriera Personale Docente</a>	<a href="http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-Regolament/ateneo/regolamento-procedimento-amministrativo-per-web---2012.pdf">http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-Regolament/ateneo/regolamento-procedimento-amministrativo-per-web---2012.pdf</a>

**Tabella dei principali procedimenti amministrativi dell'Università luav di Venezia ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni - allegato 6**

Procedimento	Soggetti destinatari	Normativa di riferimento	Provvedimento Finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Area di riferimento	Unità Organizzativa Responsabile	Note
cambio afferenza dipartimento	personale docente e ricercatore	L 240/2010	decreto rettorale	dal ricevimento della richiesta	90 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
Co.co.co., co.co.pro. e prestazioni occasionali: (soggetti in possesso dei requisiti di cui al d.lgs. 165/2001, art. 7, comma 6)	utenti esterni	Codice Civile, artt. 2222 e segg.; d.lgs. 165/2001, art. 7, comma 6; L 20/1994, art. 3	contratto	dalla determinazione dirigenziale	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
contratti di insegnamento e attività didattiche integrative	utenti esterni	L 240/2010, art. 23; regolamento luav per il conferimento di contratti di diritto privato per attività di insegnamento e di didattica integrativa ai sensi dell'articolo 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240	decreto del Direttore Generale e contratto	dal ricevimento della relativa documentazione	15 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
infortunio sul lavoro	personale docente e ricercatore		trasmissione denuncia all'INAIL	dal ricevimento della denuncia di infortunio	48 ore	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	<a href="http://www.iuav.it/Servizi-IU/tecnici-am/rapporto-d/essere-in-/infortuni/index.htm">http://www.iuav.it/Servizi-IU/tecnici-am/rapporto-d/essere-in-/infortuni/index.htm</a> aggiunto per il pers. docente
pubblicazione criteri di valutazione commissioni per l'abilitazione scientifica Nazionale	commissioni nominate dal Miur	L. 240/2010, art. 23; regolamento Miur DM 76 /2012	registrazione e pubblicazione su web e invio al MIUR dei criteri di valutazione	dal ricevimento dei verbali	2 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
selezioni per procedura comparativa per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo	utenti esterni	d.lgs 165/2001, art. 7	approvazione atti	dalla pubblicazione del bando	90 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
avvio selezione per reclutamento professori di prima e seconda fascia	personale docente e ricercatore ed esterni in possesso dell'Abilitazione Scientifica Nazionale	L 240/2010, artt. 16 e 18; regolamento luav per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia in attuazione dell'articolo 18 della legge 30 dicembre 2010, n. 240	decreto rettorale di avvio della selezione	dalla delibera del CdA	30 gg (tenuto conto dei tempi per la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale)	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	<a href="http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-/Regolamenti/docenti/Regolamento-reclutamento-prof-chiamata-art-18-L-Gelmini.pdf">http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-/Regolamenti/docenti/Regolamento-reclutamento-prof-chiamata-art-18-L-Gelmini.pdf</a>
nomina professori di prima e seconda fascia	personale docente e ricercatore ed esterni selezionati con procedura ex art. 18 L 240/2010	L 240/2010, artt. 16 e 18	decreto rettorale di nomina	dalla approvazione del CdA a seguito delibera di chiamata del Dipartimento	20 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	<a href="http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-/Regolamenti/docenti/Regolamento-reclutamento-prof-chiamata-art-18-L-Gelmini.pdf">http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-/Regolamenti/docenti/Regolamento-reclutamento-prof-chiamata-art-18-L-Gelmini.pdf</a>

**Tabella dei principali procedimenti amministrativi dell'Università Iuav di Venezia ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni - allegato 6**

Procedimento	Soggetti destinatari	Normativa di riferimento	Provvedimento Finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Area di riferimento	Unità Organizzativa Responsabile	Note
selezione per reclutamento professori di prima e seconda fascia	personale docente e ricercatore ed esterni in possesso dell'Abilitazione Scientifica Nazionale	L 240/2010, artt. 16 e 18; regolamento Iuav per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia in attuazione dell'articolo 18 della legge 30 dicembre 2010, n. 240	decreto rettorale di approvazione atti della selezione	dall'emanazione del bando	175 gg (120 gg termine max per i lavori della commissione salvo proroga di max due mesi, più 15 gg per l'approvazione atti)	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	<a href="http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-Regolamenti/docenti/regolamento-reclutamento-prof-chiamata-art-18-L-Gelmini.pdf">http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-Regolamenti/docenti/regolamento-reclutamento-prof-chiamata-art-18-L-Gelmini.pdf</a>
afferenza a macro settore concorsuale e a settore concorsuale	personale docente e ricercatore	L 240/2010, artt. 15 e 18; DM 336/2011	decreto rettorale	dalla pubblicazione del DM sulla Gazzetta Ufficiale	60 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
aspettativa per carica elettiva	personale docente e ricercatore	d.Lgs. 165/2001, art. 68; DPR 382/80, art. 13	decreto rettorale	dalla comunicazione	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
aspettativa per direzione istituti extra universitari	personale docente e ricercatore	DPR 382/1980; L 705/1985; L 118/1989	decreto rettorale	dalla registrazione della comunicazione dell'assenza	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
aspettativa per il ricongiungimento al coniuge che presta servizio all'estero	personale docente e ricercatore	L 26/80; L 333/1985	decreto rettorale	dalla protocollazione della richiesta	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
aspettativa per incarico dirigenziale	personale docente e ricercatore	d.lgs 502/1992, art. 15 septies; d.lgs 517/1999, art. 5, comma 16	decreto rettorale	dalla protocollazione della richiesta	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
aspettativa per infermità ricovero ospedaliero	personale docente e ricercatore		decreto rettorale	dal ricevimento del certificato di ricovero	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
aspettativa per infermità, congedo straordinario per malattia	personale docente e ricercatore	DPR 3/1957, artt. 37 e 40; DL 112/2008, art. 71	decreto rettorale	dal ricevimento del certificato di malattia	15 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	<a href="http://www.iuav.it/Servizi-IU/Docenti/rapporto-d1/essere-in-aspettativ/index.htm">http://www.iuav.it/Servizi-IU/Docenti/rapporto-d1/essere-in-aspettativ/index.htm</a>
aspettativa per motivi familiari	personale docente e ricercatore	DPR 3/57, artt.67 e 69; L 311/1958, art. 10	decreto rettorale	dalla protocollazione della richiesta	15 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	<a href="http://www.iuav.it/Servizi-IU/Docenti/rapporto-d1/essere-in-aspettativ/index.htm">http://www.iuav.it/Servizi-IU/Docenti/rapporto-d1/essere-in-aspettativ/index.htm</a>
aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	personale docente e ricercatore	DPR 382/1980, art. 14	decreto rettorale	dalla protocollazione della richiesta	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
aspettativa per situazione di incompatibilità	personale docente e ricercatore	L. 705/85; DPR 382/80, art. 13	decreto rettorale	dalla registrazione della comunicazione di incompatibilità	15 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
assenza per sciopero	personale docente e ricercatore	L 146/1990	comunicazione Servizio Gestione Economica	dalla registrazione della comunicazione	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	

Tabella dei principali procedimenti amministrativi dell'Università luav di Venezia ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni - allegato 6

Procedimento	Soggetti destinatari	Normativa di riferimento	Provvedimento Finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Area di riferimento	Unità Organizzativa Responsabile	Note
assunzione ricercatori a tempo determinato	utenti esterni	L. 240/2010, art. 24, regolamento luav per il reclutamento di professori straordinari e di ricercatori a tempo determinato	contratto	dalla delibera di chiamata del dipartimento	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	<a href="http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-Regolamenti/docenti/13-luglio-2012---regolam-reclut-prof-straord-e-ricercat-a-tempo-determinato-art-24-L-gelmini--STRAOR.pdf">http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-Regolamenti/docenti/13-luglio-2012---regolam-reclut-prof-straord-e-ricercat-a-tempo-determinato-art-24-L-gelmini--STRAOR.pdf</a>
attribuzione scatto anticipato per nascita figlio	personale docente e ricercatore	L. 1/1939	comunicazione Servizio Gestione Economica	dalla protocollazione della richiesta	60 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
autorizzazione a risiedere fuori sede	personale docente e ricercatore	L. 311/58	nota Rettorale	dal ricevimento delle delibere degli Organi accademici competenti	60 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
autorizzazione incarichi esterni	personale docente e ricercaotre	L. 240/2010,art. 6; regolamento luav sul conferimento di incarichi esterni a professori e ricercatori universitari a tempo pieno e sulla richiesta di autorizzazione per l'assegnazione di incarichi di insegnamento a professori di altri atenei	decreto rettorale	dalla protocollazione della richiesta	15 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	<a href="http://www.iuav.it/Servizi-IU/Docenti/rapporto-d1/essere-in-/incarichi-/index.htm">http://www.iuav.it/Servizi-IU/Docenti/rapporto-d1/essere-in-/incarichi-/index.htm</a>
cambio settore scientifico disciplinare	personale docente e ricercatore	DPR 898100/1994; DM 4 ottobre 2000, art. 4; DM 336/2011	decreto rettorale	dal ricevimento dell'istanza	180 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	<a href="http://www.iuav.it/Servizi-IU/Docenti/rapporto-d1/essere-in-/cambio-set/index.htm">http://www.iuav.it/Servizi-IU/Docenti/rapporto-d1/essere-in-/cambio-set/index.htm</a>
cessazione dall'ufficio per limiti di età	personale docente e ricercatore	L. 349/58, art. 11; L. 705/85, art. 6; DPR 382/80, artt.19, 24 e 34; L240/2010, art.25	decreto rettorale	entro il mese di aprile dell'anno di riferimento	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
cessazione dall'ufficio per volontarie dimissioni, professori, ricercatori e assistenti	personale docente e ricercatore	DPR 3/57, art. 124	decreto rettorale	dalla presentazione lettera di dimissioni	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
cessazione per trasferimento presso altra sede universitaria	personale docente e ricercatore	L. 210/1998, art.3; L. 240/2010, art. 18	decreto rettorale	dalla registrazione di avvenuta cessazione	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
chiamata diretta	personale docente	L. 230/2005, art. 1, Circolare MIUR 15 dicembre 2006, prot. 1760	decreto rettorale	dal parere del MIUR	90 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
chiamata per chiara fama	personale docente e ricercatore	DM 25 luglio 1997; DM 2 agosto 1999; DM 4 agosto 2000; L. 230/2005, art. 1 commi 9 e 9 bis	decreto rettorale	dal parere del MIUR	90 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
collocamento a riposo d'ufficio per limiti di età	personale docente e ricercatore	DPR 382/1980, L. 230/2005, art. 25; L. 240/2010	decreto rettorale	dal compimento dell'età massima e prima del nuovo anno accademico	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
collocamento a riposo d'ufficio per limiti di servizio	personale ricercatore	L. 133/2008; circ. min. 10/2008; delibera SA 11 febbraio 2009	decreto rettorale	dal compimento dei 40 anni di servizio	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	

**Tabella dei principali procedimenti amministrativi dell'Università Iuav di Venezia ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni - allegato 6**

Procedimento	Soggetti destinatari	Normativa di riferimento	Provvedimento Finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Area di riferimento	Unità Organizzativa Responsabile	Note
collocazione in inabilità temporanea dal servizio	personale docente e ricercatore	DPR 171/2011	decreto rettorale	dal ricevimento verbale commissione medica ASL	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
comunicazione agli albi professionali del regime di impegno	personale docente e ricercatore	DPR 382/1980, art. 11	comunicazione agli ordini professionali	dalla protocollazione della dichiarazione di iscrizione	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
conferimento titolo accademico professore emerito e professore onorario	personale docente e ricercatore	RD 1592/1933, art. 11; L 311/1958, art. 15, comma 2	decreto rettorale	dalla registrazione dell'istanza e parere MIUR	60 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
conferma in ruolo professori e ricercatori	personale docente e ricercatore	RD 1592/33, art. 78; L. 537/93, art. 5; DPR 382/80, artt. 6 e 23	decreto rettorale	dal ricevimento del verbale commissione giudicatrice	60 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
congedo parentale	personale docente e ricercatore	COST, art. 37; dlgs 151/2001	decreto del direttore generale	dal ricevimento del certificato medico	15 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
congedo parentale	personale docente e ricercatore	dlgs 151/2001		dalla registrazione della comunicazione dell'assenza	15 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
congedo per adozione internazionale	personale docente e ricercatore	d.lgs 151/2001 n. 151, art. 27, comma 2	comunicazione del servizio	dalla protocollazione della richiesta	15 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
congedo per figli con handicap	personale docente e ricercatore	d.lgs 151/2001, art. 42, comma 5	comunicazione del servizio	dalla registrazione della comunicazione dell'assenza	15 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
congedo per incarico di insegnamento in paesi in via di sviluppo	personale docente e ricercatore	L 49/1987, art. 21; DPR 177/1988	decreto rettorale	dalla protocollazione della richiesta	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
congedo per motivi di studio e anno sabbatico docenti e ricercatori	personale docente e ricercatore	L. 311/58, art. 10; L. 349/58, art. 8; DPR 382/80, art. 17, L.35/2012, art. 78	decreto rettorale	dal ricevimento delle delibere del Consiglio di Dipartimento	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
congedo straordinario per dottorato di ricerca	personale docente e ricercatore	L. 476/84, art. 2; L. 448/2001, art. 52, comma 57	decreto rettorale	dalla protocollazione della richiesta	60 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
congedo straordinario per gravi motivi	personale docente e ricercatore	L. 537/93, art. 3; DPR 3/57, art. 37	decreto rettorale	dalla registrazione della comunicazione dell'assenza	15 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
congedo straordinario: matrimonio, esami, motivi familiari, malattia figli, ecc.	personale docente e ricercatore	L. 537/93, art. 3; DPR 3/57, art. 37	decreto rettorale	dal ricevimento della documentazione	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	

**Tabella dei principali procedimenti amministrativi dell'Università Iuav di Venezia ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni - allegato 6**

Procedimento	Soggetti destinatari	Normativa di riferimento	Provvedimento Finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Area di riferimento	Unità Organizzativa Responsabile	Note
equo indennizzo per lesione riconosciuta dipendente da causa di servizio	personale docente e ricercatore	DPR 3/1957	decreto del direttore generale	dal ricevimento della documentazione	90 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
liquidazione supplenze e affidamenti	personale docente e ricercatore	L. 477/84, artt 1 e 3; DPR 382/1980, artt. 9, comma 6, 100, lett. b) e 114; L. 240/2010, artt. 7 e 23; regolamento Iuav in materia di attribuzione dei doveri didattici dei docenti ai sensi dell'art. 6 della legge 30 dicembre 2010, n. 240	decreto del direttore generale	dalla comunicazione di effettivo svolgimento da parte del Direttore del Dipartimento o responsabile Master	60 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
opzioni tempo (scelta e modifica)	personale docente e ricercatore	L. 158/87; DPR 382/80, artt. 11 e 22; L. 240/2010, art. 6	decreto rettorale	dall'opzione dell'interessato	60 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	<a href="http://www.iuav.it/Servizi-IU/Docenti/rapporto-d1/essere-in/regime-imp/index.htm">http://www.iuav.it/Servizi-IU/Docenti/rapporto-d1/essere-in/regime-imp/index.htm</a>
reclutamento per trasferimento da altra sede universitaria	personale docente e ricercatore	L. 240/2010, art. 18; L. 210/1998	decreto rettorale	dalla richiesta della facoltà di valutazione comparativa di trasferimento	180 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
riconoscimento del servizio militare ai fini dell'inquadramento economico	personale docente e ricercatore	L. 958/86, art. 20; L. 412/91, art. 7	decreto rettorale	dalla presentazione della domanda	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
riconoscimento servizi svolti in Italia e all'estero (ricostruzione di carriera)	personale docente e ricercatore	DPR 382/1980, art. 103	decreto rettorale	dalla registrazione dell'istanza o dall'ultimo accertamento effettuato	60 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	<a href="http://www.iuav.it/Servizi-IU/Docenti/rapporto-d1/essere-in/ricostruzioni/index.htm">http://www.iuav.it/Servizi-IU/Docenti/rapporto-d1/essere-in/ricostruzioni/index.htm</a>
selezione ricercatori a tempo determinato	utenti esterni	L. 240/2010, art. 24, regolamento Iuav per il reclutamento di professori straordinari e di ricercatori a tempo determinato	decreto rettorale di approvazione atti	dalla pubblicazione del bando	180 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	<a href="http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-Regolamenti/docenti/13-luglio-2012---regolam-reclut-prof-straord-e-ricercat-a-t-d-art-24-L-gelmini--STRAOR.pdf">http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-Regolamenti/docenti/13-luglio-2012---regolam-reclut-prof-straord-e-ricercat-a-t-d-art-24-L-gelmini--STRAOR.pdf</a>
selezione per incarichi di attività didattiche integrative	utenti esterni	L. 240/2010, DM 242/1998, regolamento Iuav per il conferimento di contratti di diritto privato per attività di insegnamento e di didattica integrativa ai sensi dell'art. 23 legge 240/2010	determinazione del dirigente di area	dalla pubblicazione del bando	90 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	<a href="http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-Regolamenti/docenti/reg-10-luglio-2012---incarichi-di-insegnamento-e-attivita-didattiche-integr-art-23-L-G.pdf">http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-Regolamenti/docenti/reg-10-luglio-2012---incarichi-di-insegnamento-e-attivita-didattiche-integr-art-23-L-G.pdf</a>
selezione per incarichi di insegnamento	utenti esterni, personale docente	L. 240/2010, DM 242/1998, regolamento Iuav per il conferimento di contratti di diritto privato per attività di insegnamento e di didattica integrativa ai sensi dell'art. 23 legge 240/2010	decreto rettorale	dalla pubblicazione del bando	90 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	<a href="http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-Regolamenti/docenti/reg-10-luglio-2012---incarichi-di-insegnamento-e-attivita-didattiche-integr-art-23-L-G.pdf">http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-Regolamenti/docenti/reg-10-luglio-2012---incarichi-di-insegnamento-e-attivita-didattiche-integr-art-23-L-G.pdf</a>

**Tabella dei principali procedimenti amministrativi dell'Università Iuav di Venezia ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni - allegato 6**

Procedimento	Soggetti destinatari	Normativa di riferimento	Provvedimento Finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Area di riferimento	Unità Organizzativa Responsabile	Note
trattenimento in servizio dopo i 40 anni di servizio e prima dei 65 di età	personale ricercatore	L 133/2008; circ min. 10/2008; delibera SA 11 febbraio 2009; sentenza Corte Cost. 83/2013; delibera CdA 26 giugno 2013	decreto rettorale	dalla ricezione del possesso dei requisiti utili per rimanere in servizio	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
variazione di residenza	personale docente e ricercatore		caricamento in CSA	dal ricevimento dell'istanza	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Docente</a>	
aspettativa per dottorato o borsa di studio	personale tecnico amministrativo	CCNL 16 ottobre 2008, art. 37; L 476/1984; L 398/1989; L 448/2001, art. 52, comma 57; DPR 321980, artt. 68 e 79	determinazione dirigenziale	dalla protocollazione della richiesta	15 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
aspettativa per incarico sindacale	personale tecnico amministrativo	CCNL 16 ottobre 2008, art. 15; CCNQ 7 agosto 1998	determinazione dirigenziale	dalla protocollazione della richiesta	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	personale tecnico amministrativo	CCNL 16 ottobre 2008, art. 20, comma 11; d.lgs 165/2001, art. 30	nota dirigenziale	dalla protocollazione della comunicazione di altro ente	15 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
assegnazione temporanea / comando/distacco presso altre amministrazioni	personale tecnico amministrativo	DPR 3/1957, art. 56; d.lgs 165/2001 art. 30, art. 70 comma 12	determinazione dirigenziale	dalla protocollazione della richiesta	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
assenza per aspettativa (incarico elettivo)	personale tecnico amministrativo	d.lgs 267/2000, artt. 79 e 81	determinazione dirigenziale	dalla protocollazione della richiesta	15 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
assenza per malattia	personale tecnico amministrativo	CCNL 16 ottobre 2008, art. 35; d.lgs 165/2001, art 55 septies; circolare Funzione Pubblica n. 10/2011	determinazione dirigenziale per la trattenuta stipendiale	dalla registrazione della comunicazione dell'assenza	7 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
assenza per sciopero	personale tecnico amministrativo	art. 5 legge 146/90 e successive modifiche e integrazioni	comunicazione alla Funzione Pubblica tramite PERLA PA	dalla registrazione della comunicazione	2 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
benefici per assistenza a familiari con handicap	personale tecnico amministrativo	d.lgs 151/2001, art. 33, comma 3; L 53/2000, art. 20; L 183/2010, art. 24; L 104/1992	comunicazione del servizio	dalla registrazione dell'istanza	15 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
concorsi e selezioni per il rapporto di lavoro a tempo determinato	personale tecnico amministrativo	DPR 487/1994; d.lgs 165/2001, art. 36; d.lgs 368/2001; CCNL 16 ottobre 2008, art. 22	determinazione dirigenziale	dall'approvazione atti	90 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
concorsi e selezioni per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato	personale tecnico amministrativo	DPR 487/1994; d.lgs. 165/2001, art. 35; L 228/2012	determinazione dirigenziale	dall'approvazione atti	90 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	

Tabella dei principali procedimenti amministrativi dell'Università luav di Venezia ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni - allegato 6

Procedimento	Soggetti destinatari	Normativa di riferimento	Provvedimento Finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Area di riferimento	Unità Organizzativa Responsabile	Note
conferimento incarico retribuito al di fuori dell'orario di servizio	personale tecnico amministrativo	d.lgs. 165/2001, art. 53; L 448/2001, art. 52, comma 67	determinazione dirigenziale	dalla protocollazione della richiesta	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
congedo parentale	personale tecnico amministrativo	d.lgs 26 marzo 2001, n. 151 e CCNL16 ottobre 2008, art. 31	comunicazione al servizio gestione economica del personale	dal giorno 20 di ciascun mese	15 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
congedo per gravi motivi di famiglia	personale tecnico amministrativo	CCNL 16 ottobre 2008, art. 32; L 53/2000, art. 4, commi 2 e 4; DM 21.07.2000 n. 278	comunicazione del servizio	dalla protocollazione della richiesta	10 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
congedo per la formazione	personale tecnico amministrativo	CCNL 16 ottobre 2008, art 32	comunicazione del dirigente dell'area del personale	dalla protocollazione della richiesta	15 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
congedo per motivi di studio	personale tecnico amministrativo	CCNL 16 ottobre 2008, art. 32 ; L 53/2000, artt. 5 e 6	comunicazione del dirigente dell'area del personale	dalla protocollazione della richiesta	15 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
congedo retribuito per figli con handicap	personale tecnico amministrativo	L 53/2000, art. 4, comma 2; d.lgs 151/2001, art. 42	comunicazione del servizio	dalla protocollazione della richiesta	15 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
direttore generale - selezione	personale tecnico amministrativo, soggetti esterni	L 240/2010, art. 2	contratto	dall'approvazione degli atti	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
dirigenti- selezione per un contratto a tempo determinato	personale tecnico amministrativo, soggetti esterni	d.lgs 165/2001, art. 19; CCNL dirigenti 5 aprile 2001	contratto	dall'approvazione degli atti	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
documenti di riconoscimento per dipendenti e familiari - rilascio e rinnovo	personale tecnico amministrativo		rilascio documento	dalla protocollazione della richiesta	10 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
gestione infortuni	personale tecnico amministrativo	DPR 1965/1124, artt. 1, 4, 52, 53, 127, 190; DM 10 ottobre 1985; DL 38/2000; d.lgs 81/2008, art. 18; circolare INPS 34/2013	denuncia da parte del servizio	dal momento dell'infortunio	48 ore	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
incarichi esterni retribuiti per il personale strutturato: anagrafe delle prestazioni	personale tecnico amministrativo	DPR 3/1957, artt. 60 e segg.; d.lgs 165/2001, art. 53	comunicazione alla Funzione Pubblica tramite PERLA PA	dalla protocollazione della richiesta	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
lavoro straordinario - adempimenti per l'ispettorato del lavoro	personale tecnico amministrativo	d.lgs 66/2003	comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro - Settore Ispezione del lavoro	dalla protocollazione della richiesta	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	

**Tabella dei principali procedimenti amministrativi dell'Università luav di Venezia ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni - allegato 6**

<b>Procedimento</b>	<b>Soggetti destinatari</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Provvedimento Finale</b>	<b>Decorrenza termine</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Area di riferimento</b>	<b>Unità Organizzativa Responsabile</b>	<b>Note</b>
lavoro straordinario - ripartizione e assegnazione monte ore alle strutture	personale tecnico amministrativo	d.lgs 66/2003; CCNL 13 maggio 2003 CCNL 27 gennaio 2005	protocollo d'intesa	dall'accordo negoziale	60 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
mobilità e trasferimenti	personale tecnico amministrativo	CCNL 16 ottobre 2008, art. 57; d.lgs 165/2001 art. 30; regolamento luav per la mobilità interna, di comparto e intercomparto del personale tecnico e amministrativo	determinazione dirigenziale	dalla protocollazione della richiesta	90 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
permanenza in servizio oltre il limite d'età	personale tecnico amministrativo	L 186/2004, art. 1 quater; L 248/2006, art. 33	delibera CdA	dalla protocollazione della richiesta	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
progressione economica orizzontale PEO	personale tecnico amministrativo	CCNL 16 ottobre 2008, art.79; d.lgs. 150/2009; DL 78/2010, art. 9	determinazione dirigenziale	dalla registrazione del bando	60 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
progressione economica verticale PEV	personale tecnico amministrativo	DPR 487/1994; CCNL 16 ottobre 2008, artt.80-82; d.lgs. 150/2009; d.lgs 165/2001, art. 52	determinazione dirigenziale	dalla registrazione del bando	90 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e organizzazioni sindacali - gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali	personale tecnico amministrativo	d.lgs 165/2001, art. 9; CCNL 16 ottobre 2008, artt. 3-18	protocollo d'intesa	dalla protocollazione della richiesta	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
rappresentanze sindacali unitarie (RSU) elezione	personale tecnico amministrativo	CCNL 16 ottobre 2008, art. 10; CCNQ 7 agosto 1998	verbale commissione elettorale	dalla registrazione del decreto di indizione delle elezioni	60 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
richiesta autorizzazione mobilità interna	personale tecnico amministrativo	CCNL 16 ottobre 2008; dlgs 165/2001	determinazione dirigenziale	dalla protocollazione della richiesta	60 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
rilascio certificazioni varie	personale tecnico amministrativo		rilascio dall'ufficio	dalla protocollazione della richiesta	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
selezione pubblica riservata ai soggetti disabili	personale tecnico amministrativo	L 113/1985;L 68/1999; d.lgs 165/2001, art. 35	determinazione dirigenziale	dalla registrazione del bando	60 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
stipula contratti di lavoro subordinato	personale tecnico amministrativo		contratto	dalla delibera del CdA	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	

Tabella dei principali procedimenti amministrativi dell'Università Iuav di Venezia ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni - allegato 6

Procedimento	Soggetti destinatari	Normativa di riferimento	Provvedimento Finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Area di riferimento	Unità Organizzativa Responsabile	Note
trasmissione al Dipartim. Funzione Pubblica tramite PER LAPA prospetti informativi relativi al personale disabile	personale tecnico amministrativo	L 104/1992; d.lgs. 151/2001; L 183/2010, n. 183, art. 24	prospetto informativo	entro 31 gennaio	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
variazione di residenza	personale tecnico amministrativo	L 186/2004, art. 1-quater; L 248/2006, art. 33	nota dell'ufficio	dalla protocollazione della richiesta	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio concorsi e carriere Personale Tecnico Amministrativo</a>	
certificazione curriculum formativo	personale tecnico amministrativo		certificato di servizio	dalla richiesta	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Organizzazione e Sviluppo</a>	
corsi di aggiornamento esterni - iscrizioni	personale tecnico amministrativo		autorizzazione del dirigente di area	dalla richiesta	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Organizzazione e Sviluppo</a>	
organizzazione corsi interni	personale tecnico amministrativo		contratto e determinazione dirigenziale	dalla richiesta	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Organizzazione e Sviluppo</a>	
valutazione delle posizioni organizzative - accesso agli atti per attribuzione indennità di responsabilità o di risultato	personale tecnico amministrativo	L 241/1990; regolamento dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso ai documenti amministrativi dello Iuav	provvedimento in ordine all'istanza di accesso	dal ricevimento della richiesta motivata	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Organizzazione e Sviluppo</a>	<a href="http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-Regolament/ateneo/regolamento-procedimento-amministrativo-per-web---2012.pdf">http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-Regolament/ateneo/regolamento-procedimento-amministrativo-per-web---2012.pdf</a>
valutazione delle prestazioni - accesso agli atti per attribuzione indennità di risultato o produttività	personale tecnico amministrativo	L 241/1990; regolamento dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso ai documenti amministrativi dello Iuav	provvedimento in ordine all'istanza di accesso	dal ricevimento della richiesta motivata	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Organizzazione e Sviluppo</a>	<a href="http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-Regolament/ateneo/regolamento-procedimento-amministrativo-per-web---2012.pdf">http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-Regolament/ateneo/regolamento-procedimento-amministrativo-per-web---2012.pdf</a>
pagamento borse di studio	studenti	L 390/1991		dal ricevimento da parte della segreteria studenti del provvedimento di liquidazione	20 gg salvo accordi contrattuali diversi	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Contabilità</a>	
pagamento compensi lavoro autonomo abituale	personale docente a contratto	DPR 382/1980; DM 242/1998; L 230/2005		dal ricevimento della fattura completa di liquidazione	30 gg salvo accordi contrattuali diversi	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Contabilità</a>	
pagamento delle iniziative del senato degli studenti	studenti			dal ricevimento della richiesta di liquidazione	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Contabilità</a>	

**Tabella dei principali procedimenti amministrativi dell'Università luav di Venezia ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni - allegato 6**

Procedimento	Soggetti destinatari	Normativa di riferimento	Provvedimento Finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Area di riferimento	Unità Organizzativa Responsabile	Note
pagamento fornitori e/o prestatori di servizi	imprese, società, enti, soggetti terzi	codice civile; DPR 917/86		dal ricevimento della fattura completa di liquidazione; dall'acquisizione dell'intera documentazione in materia di durc e tracciabilità ove previsto	30 gg salvo accordi contrattuali diversi	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Contabilità</a>	
pagamento prestazioni di lavoro autonomo abituale	soggetti terzi	codice civile; DPR 917/86		dal ricevimento della fattura liquidata dal responsabile del budget	30 gg salvo accordi contrattuali diversi	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Contabilità</a>	
pagamento prestazioni di lavoro autonomo occasionale	soggetti terzi	codice civile; DPR 917/86		dal ricevimento della notula liquidata dal responsabile del budget	30 gg salvo accordi contrattuali diversi	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Contabilità</a>	
pagamento rimborsi tasse e contributi	studenti			dal ricevimento da parte della segreteria studenti del provvedimento di liquidazione	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Contabilità</a>	
rimborsi spese	personale docente e ricercatore e tecnico amministrativo	L 836/1973; regolamento di ateneo per le missioni del personale luav		dal ricevimento della richiesta controfirmata dal responsabile del budget	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Contabilità</a>	
accredito contributi figurativi ai fini di quiescenza	personale tecnico amministrativo, personale docente e ricercatore	L 155/1981, art. 8; L 903/1977, art. 6; d.lgs 151/2001	determinazione dirigenziale e modello PA04	dalla protocollazione della richiesta	60 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
accredito contributi figurativi ai fini di quiescenza (membri eletti c/o Parlamento italiano, europeo e Consigli regionali)	personale docente, ricercatore, personale tecnico amministrativo	L 300/70, L. 440/87; Legge 724/94; d.lgs 564/96; L 488/99; Circ. n. 11 del 18 febbraio 2000; d.lgs 165/2001, art. 68	acquisizione istanza entro il 30/9 dell'anno successivo al collocamento in aspettativa e invio all'INPS	dalla protocollazione della richiesta	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
aspettative lavoratori chiamati a ricoprire cariche elettive presso amministrazioni comunali e provinciali	personale tecnico e amministrativo, personale docente e ricercatore	Circ. INPDAP n. 39 del 22 agosto 1995; d.lgs 564/96; L.278/97; d.lgs 278/98, L 488/99; d.lgs 267/2000	acquisizione istanza entro il 30/9 dell'anno successivo al collocamento in aspettativa e invio all'INPS	dalla protocollazione della richiesta	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
aspettative obbligatoria per la nomina presso un organismo internazionale e relativa copertura contributiva	personale docente, ricercatore	L 1114/196; art. 13 DPR 382/80, art. 13	determinazione dirigenziale	dal termine del collocamento in aspettativa e rientro in servizio	60 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	

**Tabella dei principali procedimenti amministrativi dell'Università luav di Venezia ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni - allegato 6**

Procedimento	Soggetti destinatari	Normativa di riferimento	Provvedimento Finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Area di riferimento	Unità Organizzativa Responsabile	Note
assegni al nucleo familiare	personale docente e tecnico amministrativo	L. 153/1988; circ. applicativa MIUR		dal primo giorno del mese successivo alla registrazione dell'istanza	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione)	personale tecnico amministrativo, personale docente e ricercatore	DPR 1092/73; d.lgs 503/92; L 537/93; L 724/94; L 335/95; L 62/96, art. 59; L 449/97; L 243/2004, L 247/2007; d.lgs 42/2006; L 133/08, Circ. INPDAP n. 18/2010, nota operativa INPDAP n. 56/2010; L 102/09; L. n. 122/2010; DL 98/2011, art. 18	determinazione dirigenziale e dal 01/07/2005 modello PA04	dall'acquisizione agli atti dell'istituto di dimissioni (volontarie o di vecchiaia)	90 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione) a seguito del collocamento d'ufficio per limiti di servizio	personale tecnico e amministrativo e dirigente, personale ricercatore	DPR 1092/73; d.lgs 503/92; L 537/93; L 724/94; L 335/95; L 62/96, art. 59; L 449/97; L 247/2007; d.lgs 42/2006; L 133/08; DL 78/2010, art. 12, delibera SA 2 luglio 2009	modello PA04	dal preavviso di 6 mesi da parte della Amministrazione	90 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
attribuzione pensione di Inabilità (assoluta e permanente non derivante da cause di servizio, proficuo lavoro, causa di servizio)	personale tecnico e amministrativo e dirigente, personale ricercatore	L 274/1991; L 335/1995, art. 2, comma 12; DM 187/1997; L 222/1984; Circ. INPDAP 29 marzo 1996 n. 21; Circ. INPDAP 24 ottobre 1997, n. 57; DPR 461/2001; L 79/1955, art. 7; L 379/55; L 274/1991; DPR 1092/73	determinazione dirigenziale	dalla protocollazione della richiesta	90 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
calcolo degli oneri relativi al trattamento stipendiale a seguito del collocamento Fuori Ruolo a disposizione MAE	personale docente, ricercatore, personale tecnico amministrativo	DPR 215/67, art. 4; L 401/90, art. 16; d.lgs 297/1994	determinazione dirigenziale	dal rientro in servizio in Ateneo	90 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
compilazione modulistica per rilascio prestiti garantiti e gestiti dall'Inps	personale docente e tecnico amministrativo	DPR. 180/1950		dalla presentazione dell'istanza	7 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
computo dei servizi con contribuzione resi presso altre amministrazioni	personale tecnico e amministrativo e dirigente, personale ricercatore	DPR 1092/73, artt. 11 e 12	determinazione dirigenziale e dal 01/07/2005 modello PA04	dall'acquisizione dell'intera documentazione	90 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
distribuzione Fondo Comune di Ateneo	personale tecnico amministrativo	regolamento luav per lo svolgimento di attività convenzionale, art. 5; CCNL integrativo 2011, art. 15		dal primo giorno del mese successivo alla determinazione dirigenziale di autorizzazione al pagamento	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
distribuzione Fondo Servizi Sociali	personale tecnico amministrativo	CCNL 16 ottobre 2008, art. 60; CCNL integrativo 2011, art. 11; d.lgs. 109/1998		dal primo giorno del mese successivo alla determinazione di approvazione atti e graduatoria	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	

**Tabella dei principali procedimenti amministrativi dell'Università Iuav di Venezia ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni - allegato 6**

Procedimento	Soggetti destinatari	Normativa di riferimento	Provvedimento Finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Area di riferimento	Unità Organizzativa Responsabile	Note
equo indennizzo per lesione riconosciuta dipendente da causa di servizio	personale docente, ricercatore, personale tecnico amministrativo	DPR 3/1957, art. 68; L 724/1994, art. 22, commi 27-31; L 662/1996, art. 1, commi 119 e 120; L 340/2000 art. 1, commi 1 e 2; DPR 461/2001	determinazione dirigenziale	dalla protocollazione della richiesta	90 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
esonero dal servizio	personale docente e ricercatore, personale tecnico amministrativo	DL. 112/2008, art. 72; DL 78/2010, art. 12; DL 98/2011, art. 18, comma 22-ter	determinazione dirigenziale	dalla protocollazione della richiesta	90 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
gettoni di presenza CdA, Nucleo di Valutazione, Collegio dei Revisori	componenti degli organi istituzionali	delibere CdA del 18 aprile 1996 e del 5 ottobre 2000; DL 78/2010		dal primo giorno del mese successivo alla richiesta di liquidazione da parte della D.A.	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	personale tecnico amministrativo, personale docente e ricercatore	DPR 1092/1973, art. 42	determinazione dirigenziale	dall'acquisizione agli atti della conferma INPS	60 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
liquidazione indennità di buonuscita	personale tecnico amministrativo, personale docente e ricercatore	DPR 1092/1973, L 122/2010	modello PL1 e PA04	entro 15 giorni dalla decorrenza di cessazione	60 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
liquidazione TFR	personale tecnico amministrativo	Codice Civile, art. 2120; L 335/1995; DPCM 20 dicembre 1999; CCNL Pub 10/1999; Circ. INPDAP 45/2000; Informativa INPDAP 1/2001; Circ. INPDAP 11/2001; Circ. INPDAP 30/2002	modello PL1 e PA04	entro 15 giorni dalla cessazione dal servizio	15 gg salvo ritardi nell'acquisizione della documentazione da altri enti	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
pagamento borse di studio (dottorato, borse FSE) e assegni di ricerca	borsisti assegnisti	L 382/1980; DM 224/1999; L 398/1989; L 240/2010, art. 22, comma 7; L 170/2003; DM 270/2004; DPCM 593/1993; L 476/1997; L 335/1995; L.422/1998; d.lgs 446/1997; risoluzione Ag. Entrate 120/2010; DPR 917/86; regolamento Iuav della scuola di dottorato e in materia di dottorato di ricerca, art. 16; regolamento Iuav per il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca		dal primo giorno del mese successivo alla determinazione dirigenziale con approvazione graduatoria, previo inserimento in procedura dei dati anagrafico-giuridici da parte di AFRU-Divisione Organizzazione e Risorse Umane	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
pagamento compensi	personale tecnico amministrativo a contratto	L 476/1997; L 335/1995; L 422/1998; d.lgs 446/1997; DPR 917/86		dal primo giorno del mese successivo alla richiesta di liquidazione e secondo le scadenze stabilite nel contratto	30 gg previa document. o liquid.da parte del responsabile di riferimento	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	

**Tabella dei principali procedimenti amministrativi dell'Università luav di Venezia ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni - allegato 6**

Procedimento	Soggetti destinatari	Normativa di riferimento	Provvedimento Finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Area di riferimento	Unità Organizzativa Responsabile	Note
pagamento compensi a contratto	personale docente a contratto	regolamento luav per il conferimento di contratti di diritto privato per attività di insegnamento e di didattica integrativa ai sensi dell'art. 23 L. 240/2010; regolamento luav in materia di visiting professor; DPR 382/1980; DM 242/1998; L. 230/2005		dal primo giorno del mese successivo alla richiesta di liquidazione e secondo le scadenze stabilite nel contratto,	30 gg previa document. o liquid. da parte del responsabile di riferimento	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
pagamento compensi collaborazioni a tempo parziale e attività di tutorato	studenti	L. 390/1991, art. 13; regolamento luav per il conferimento agli studenti di collaborazioni a tempo parziale ai sensi dell'articolo 13 L. 390/1991; regolamento luav per l'attribuzione di assegni per l'incentivazione delle attività di tutorato, nonché per attività didattico-integrative, propedeutiche e di recupero		dal primo giorno del mese successivo alla determinazione dirigenziale con approvazione graduatoria, previo inserimento in procedura dei dati anagrafico-giuridici da parte di AFRU-Divisione Organizzazione e Risorse Umane	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
pagamento compensi commissioni di concorso ed esami di stato	personale docente e tecnico amministrativo	L. 1378/1956; DM 15 ottobre 1999; DPCM. 23 marzo 1995; L. 210/1998		dal primo giorno del mese successivo alla richiesta di liquidazione degli uffici competenti	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
pagamento crediti ad eredi	personale docente e tecnico amministrativo	DPR 1032/1973		dal primo giorno del mese successivo al ricevimento documentazione/attestazione della successione	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
pagamento indennità accessorie	personale tecnico amministrativo	CCNL 16 ottobre 2008; CCNL integrativo 2011; L. 133/2008		dal primo giorno del mese successivo alla determinazione dirigenziale sull'utilizzo del fondo accessorio	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
pagamento prestazioni conto terzi e convenzioni	personale docente e tecnico amministrativo	regolamento luav per lo svolgimento di attività convenzionale; DPR 382/80, art.66		dal primo giorno del mese successivo all'arrivo della richiesta di liquidazione dal dirigente della struttura	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	

Tabella dei principali procedimenti amministrativi dell'Università Iuav di Venezia ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni - allegato 6

Procedimento	Soggetti destinatari	Normativa di riferimento	Provvedimento Finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Area di riferimento	Unità Organizzativa Responsabile	Note
pagamento primo stipendio	personale tecnico amministrativo	CCNL 16 ottobre 2008; CCNL dirigenza 28 luglio 2010; delibera CdA 28 marzo 2002; DM Miur n. 315 del 21 luglio 2011		dal primo giorno del mese successivo all'entrata in servizio, previo inserimento in procedura dei dati anagrafico-giuridici da parte di ARFU-Divisione Organizzazione e Risorse Umane	25 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
pagamento primo stipendio	personale docente e ricercatore	DPCM 30 aprile 2010		dal primo giorno del mese successivo all'entrata in servizio, previo inserimento in procedura dei dati anagrafico-giuridici da parte di ARFU-Divisione Organizzazione e Risorse Umane	25 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
pagamento straordinari	personale tecnico amministrativo	CCNL 16 ottobre 2008		dal primo giorno del mese successivo all'arrivo della richiesta di liquidazione da parte di AFRU-Divisione Organizzazione e Risorse Umane	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
pagamento supplenze	personale docente e ricercatore	DPR 382/1980, art. 114; L341/1990 artt. 12 e 16; regolamento generale di ateneo		dal primo giorno del mese successivo all'arrivo della richiesta di liquidazione da parte di AFRU-Divisione Organizzazione e Risorse Umane	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
pensione privilegiata	personale docente e ricercatore	DPR 1092/1973; L 335/1995; DPR 461/ 2001		dall'acquisizione del parere del comitato pensione privilegio	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
prosecuzione volontaria del trattamento contributivo	personale tecnico amministrativo, personale docente e ricercatore	d.lgs. 184/199, art. 7;d.lgs 564/1996, artt. 5, 6 e 8	determinazione dirigenziale e dal 01/07/2005 modello PL1 e PA04	dalla data del decreto di fine rapporto	60 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	

**Tabella dei principali procedimenti amministrativi dell'Università luav di Venezia ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni - allegato 6**

Procedimento	Soggetti destinatari	Normativa di riferimento	Provvedimento Finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Area di riferimento	Unità Organizzativa Responsabile	Note
ricongiunzione ai sensi della l. 29/1979 e della l. 45/1990	personale tecnico amministrativo, personale docente e ricercatore	L 29/1979, n.29; L 45/1990		dall'acquisizione del prospetto contributivo dall'ente	60 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPS)	personale tecnico amministrativo, personale docente e ricercatore	DPR 1092/1973, artt 113 e 115	determinazione dirigenziale e dal 01/07/2005 modello PL1 e PA04	dalla protocollazione della richiesta	60 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio	personale tecnico amministrativo, personale docente e ricercatore	L 340/ 2000, art. 1, commi 1 e 2; DPR 461/2001, artt. 2, 3, 5, 6, 7; DPR 915/1978		dalla protocollazione della richiesta	90 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
rilascio certificazioni su richiesta (imponibili fiscali, certificazioni per enti previdenziali e assistenziali, duplicati del CUD, ecc.)	personale docente e tecnico amministrativo			dalla presentazione dell'istanza	7 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
rimborsi missioni	personale docente e ricercatore e tecnico amministrativo	L 836/1973; regolamento di Ateneo per le missioni del personale IUAV		dal primo giorno del mese successivo alla presentazione dell'istanza/ modello di missione	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
rimborsi spese soggiorno estero	dottorandi	L 398/1989; L 210/1998 art. 4; regolamento luav della scuola di dottorato e in materia di dottorato di ricerca, art.16, comma 8		dal primo giorno del mese successivo alla registrazione dell'istanza	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
riscatti servizi presso amministrazioni dello Stato	personale docente e ricercatore	L 177/76; L 382/80; DPR 1092/73; DPR 2005900/1976; d.lgs 184/97; Circ. INPDAP 10/2004; Circ. INPDAP 33/2004; Circ. INPDAP 67/2004; Circ. INPDAP 1/2005; Nota operativa INPDAP 26 novembre 2005; Circ. INPDAP 13/2005; Circ. INPDAP 50/2005	determinazione dirigenziale e dal 01/07/2005 modello PA04	dall'acquisizione dell'intera documentazione	45 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
riscatti titoli di studio e/o servizi presso amministrazioni dello Stato, servizi prestati in paesi extracomunitari	personale tecnico amministrativo	L. 177/76; L. 382/80; DPR 1092/73; DPR 205900/1976; Circ. INPDAP 10/2004; Circ. INPDAP 33/2004; Circ. INPDAP 67/2004; Circ. INPDAP 1/2005; Nota operativa INPDAP 26 gennaio 2005; Circ. INPDAP 13/2005; Circ. INPDAP 50/2005	determinazione dirigenziale e dal 01/07/2005 modello PA04	dall'acquisizione dell'intera documentazione	45 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	

**Tabella dei principali procedimenti amministrativi dell'Università luav di Venezia ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni - allegato 6**

Procedimento	Soggetti destinatari	Normativa di riferimento	Provvedimento Finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Area di riferimento	Unità Organizzativa Responsabile	Note
riscatti titoli di studio, borse di studio, assistente volontario, esercitatore presso le università, servizi prestati in paesi extracomunitari (Domande presentate dal 1/7/2005)	personale docente e ricercatore	L. 177/76; L. 382/80; DPR 1092/73; DPR 26/1/76; Circ. INPDAP 10/2004; Circ. INPDAP 33/2004; Circ. INPDAP 67/2004; Circ. INPDAP 1/2005; Nota operativa INPDAP 26 gennaio 2005; Circ. INPDAP 13/2005; Circ. INPDAP 50/2005	determinazione dirigenziale e dal 01/07/2005 modello PA04	dall'acquisizione dell'intera documentazione	45 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
totalizzazione Estera CE	personale docente e ricercatore, personale tecnico amministrativo	regolamento CEE 1606/98, informativa INPDAP n. 69 del 2 agosto 2002, accordo 1° giugno 2002 con la Confederazione Elvetica, d.lgs 42/2006; Nota Operativa 11 maggio 2010 n. 21	modello PA04	dalla protocollazione della richiesta	60 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
totalizzazione nazionale	personale docente e ricercatore, personale tecnico amministrativo	L. 243/2004; Circ. INPDAP n. 16/2004; d.lgs 42/2006; L. 247/2007	modello PA04	dalla protocollazione della richiesta	60 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
variazione stipendi per comunicazioni da dipendenti (cambio modalità di pagamento, cambio indirizzo, iscrizione al sindacato, detrazioni fiscali)	personale docente e ricercatore e tecnico amministrativo	DPR 917/86; d.lgs 446/1997 art. 50; d.lgs 360/1998		dal primo giorno del mese successivo alla presentazione dell'istanza	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
variazione stipendi per provvedimenti ad personam (riduzioni per malattia, aspettative, sciopero, passaggio a part-time, recuperi stipendiali, ecc.)	personale tecnico amministrativo	CCNL 16 ottobre 2008; L. 150/2008; DPR 3/1957; Circ. Rag. Gen. Stato 010265/1975; regolamento luav per la disciplina della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno a tempo parziale		dall'inserimento della procedura da parte di AFRU-Divisione Organizzazione e Risorse Umane	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
variazione stipendi per provvedimenti ad personam (riduzioni per malattia, aspettative, sciopero, recuperi stipendiali, cambio regime, scatti anticipati, ricostruzione carriera, cambio opzione, ecc.)	personale docente e ricercatore	DPR 382/80; L. 341/90		dall'inserimento della procedura da parte di AFRU-Divisione Organizzazione e Risorse Umane	30 gg	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	

**Tabella dei principali procedimenti amministrativi dell'Università luav di Venezia ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 e successive modificazioni - allegato 6**

Procedimento	Soggetti destinatari	Normativa di riferimento	Provvedimento Finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Area di riferimento	Unità Organizzativa Responsabile	Note
variazione stipendi per provvedimenti ad personam (ritenute extra erariali: atti di sequestro, cessioni di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, pignoramento, ecc.)	personale tecnico amministrativo	DPR. 180/1950; L. 52/2006		dal primo giorno del mese successivo alla data di arrivo della notifica (deleghe sindacali e INA, modelli INPDAP, atti del tribunale, ecc.)	30 gg o diversi termini stabiliti dall'A.G.	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
variazione stipendi per provvedimenti ad personam (ritenute extra erariali: atti di sequestro, cessioni di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, pignoramento, ecc.)	personale docente e ricercatore	DPR 180/1950; L. 52/2006		dal primo giorno del mese successivo alla data di arrivo della notifica (deleghe sindacali e INA, modelli INPDAP, atti del tribunale, ecc.)	30 gg o diversi termini stabiliti dall'A.G.	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
variazione stipendi per provvedimenti di carattere generale (adeguamenti stipendiali da DPCM, normativa con ricadute sulla retribuzione dei docenti)	personale docente e ricercatore	L. 448/1998, art. 24; L. 133/2010 art. 69; DL 78/2010, art. 6		dall'inserimento della variazione in procedura da parte di AFRU-Divisione Organizzazione e Risorse Umane	30 gg o diverso termine stabilito da atto normativo o contrattuale	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
variazione stipendi per provvedimenti di carattere generale (rinnovi contrattuali, PEO, PEV, produttività)	personale tecnico amministrativo	CCNL 16 ottobre 2008; L. 133/2008; regolamento luav recante disposizioni sulle procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione del personale tecnico e amministrativo		dalla pubblicazione della norma, o determinazione di approvazione atti e graduatoria	30 gg o diverso termine stabilito da atto normativo o contrattuale	Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
versamento ritenute extra erariali	personale docente e tecnico amministrativo	DPR. 180/1951		entro il 20 del mese successivo a quello di competenza		Area Finanza e Risorse Umane	<a href="#">Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</a>	
Accesso agli atti di gara (beni e servizi diversi)	imprese, società, enti, soggetti terzi	L. 241/1990; d.lgs 163/2006; DPR 207/2010; regolamento dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Università luav di Venezia	provvedimento in ordine all'istanza di accesso	dalla protocollazione della richiesta	30 gg	Area Infrastrutture	<a href="#">Divisione Patrimonio e Approvvigionamenti</a>	<a href="http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-Regolament/ateneo/regolamento-procedimento-amministrativo-per-web---2012.pdf">http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-Regolament/ateneo/regolamento-procedimento-amministrativo-per-web---2012.pdf</a>
Accesso agli atti di gara (beni e servizi I.C.T.)	imprese, società, enti, soggetti terzi	L. 241/1990; d.lgs 163/2006; DPR 207/2010; regolamento dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Università luav di Venezia	provvedimento in ordine all'istanza di accesso	dalla protocollazione della richiesta	30 gg	Area Infrastrutture	<a href="#">Servizio Supporto Informatico</a>	<a href="http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-Regolament/ateneo/regolamento-procedimento-amministrativo-per-web---2012.pdf">http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-Regolament/ateneo/regolamento-procedimento-amministrativo-per-web---2012.pdf</a>
Accesso agli atti di gara (lavori)	imprese, società, enti, soggetti terzi	L. 241/1990; d.lgs 163/2006; DPR 207/2010; regolamento dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Università luav di Venezia	provvedimento in ordine all'istanza di accesso	dalla protocollazione della richiesta	30 gg	Area Infrastrutture	<a href="#">Servizio Gestione Edilizia e Manutenzione</a>	<a href="http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-Regolament/ateneo/regolamento-procedimento-amministrativo-per-web---2012.pdf">http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-Regolament/ateneo/regolamento-procedimento-amministrativo-per-web---2012.pdf</a>