

Area amministrativo, contabile, patrimoniale					
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg	RISCHIO	MISURE	MONITORAGGIO
Statuto di autonomia – Modifica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istanza di modifica 2. Istruttoria 3. Delibera Organi di governo 4. Fase ministeriale 5. Decreto presidenziale di emanazione 6. Responsabile dell'istruttoria: Commissione appositamente nominata. 7. Responsabile del Procedimento: Direttore 	Legge 508/99 Termini statuari	basso	Vedi misure indicate nel PIAO - Programmazione delle misure - Area Organi di governo	Vedi PIAO - Indicatori di monitoraggio - Area Organi di governo
Regolamento di amministrazione – Redazione, modifica e aggiornamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istanza di modifica 2. Istruttoria 3. Delibera Organi di governo 4. Fase ministeriale 5. Decreto presidenziale di emanazione 6. Responsabile dell'istruttoria: Direttore Amministrativo o docente incaricato 7. Responsabile del Procedimento: Direttore Amministrativo 	Legge 508/99 Termini statuari	basso	Vedi misure indicate nel PIAO - Programmazione delle misure - Area Organi di governo	Vedi PIAO - Indicatori di monitoraggio - Area Organi di governo
Regolamenti interni – Redazione, modifica e aggiornamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Delibera Organi di governo 2. Decreto presidenziale di emanazione 3. Responsabile dell'istruttoria: Commissione appositamente nominata. 4. Responsabile del Procedimento: Direttore 	Termini statuari	basso	Vedi misure indicate nel PIAO - Programmazione delle misure - Area Organi di governo	Vedi PIAO - Indicatori di monitoraggio - Area Organi di governo
Presidente – Nomina	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designazione terna da parte del C.A. 2. Istanza al Miur 3. Decreto di nomina di durata triennale da parte del Miur 	Termini statuari e regolamentari	basso	partecipazione e informazione dei Consiglieri Accademici durante il procedimento - rilascio dichiarazione di assenza incompatibilità	approvazione e nomina ministeriale e pubblicazione
Direttore – Nomina	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emanazione decreto di indizione delle elezioni 2. Presentazione curricula da parte dei candidati 3. Procedura elettorale 4. Decreto di nomina di durata triennale da parte del Miur 	Termini statuari e regolamentari	basso	partecipazione e informazione del personale docente durante il procedimento - rilascio dichiarazione di assenza incompatibilità	nomina ministeriale e pubblicazione
Nucleo di Valutazione – Nomina	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposta del CdA sentito il CA 2. Decreto di nomina di durata triennale da parte del Presidente 	Termini statuari	basso	partecipazione e informazione dei Consiglieri Accademici e dei Consiglieri di Amministrazione durante il procedimento - rilascio dichiarazione di assenza incompatibilità	pubblicazione

Area amministrativo, contabile, patrimoniale					
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg	RISCHIO	MISURE	MONITORAGGIO
Revisori – Nomina	1. Nomina da parte del MUR con Decreto Direttoriale		Basso	MUR	MUR
Consiglio Accademico – Nomina	1. Emanazione decreto di indizione delle elezioni 2. Procedura elettorale 3. Decreto di nomina di durata triennale da parte del Direttore	Termini statuari e regolamentari	basso	partecipazione e informazione del personale docente durante il procedimento - rilascio dichiarazione di assenza incompatibilità	pubblicazione
Consulta degli studenti – Nomina	1. Emanazione decreto di indizione delle elezioni 2. Procedura elettorale 3. Decreto di nomina di durata triennale da parte del Direttore	Termini statuari e regolamentari	basso	partecipazione e informazione degli studenti	pubblicazione
Elezione rappresentanze unitarie sindacali (R.S.U.)	1. Procedura elettorale 2. Provvedimento finale adottato dalla Commissione.	Termini di legge e CCNQ	basso	partecipazione e informazione dei lavoratori e delle Organizzazioni Sindacali	pubblicazione
Elezione delle rappresentanze degli studenti negli organi del Conservatorio	1. Designazione da parte della Consulta studenti	Termini statuari e regolamentari	basso	partecipazione e informazione degli studenti	pubblicazione
Accesso ai documenti amministrativi	1. Istanza dell'interessato 2. Comunicazione avvio procedimento 3. Accesso, eventuali fasi intermedie e chiusura procedimento 4. Responsabile del Procedimento: Direttore* 5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 6. Unità organizzativa: diversa a seconda dell'ambito di riferimento	Conclusione entro 30 gg da ricevimento istanza Regolamento interno	basso	regolamento interno	verifica e rispetto dei termini del procedimento
Certificazioni e verifiche	1. Ricevimento istanza 2. Rilascio certificazioni 3. Responsabile del Procedimento: Direttore* 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: diversa a seconda dell'ambito di riferimento	30 gg da ricevimento istanza	basso	partecipazione e informazione dell'interessato	verifica e rispetto dei termini del procedimento

Area amministrativo, contabile, patrimoniale					
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg	RISCHIO	MISURE	MONITORAGGIO
Informazioni e relazioni con il pubblico - reclami	1. Ricevimento istanza 2. Risposta 3. Responsabile del Procedimento: Direttore* 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: diversa a seconda dell'ambito di riferimento	30 gg da ricevimento istanza	basso	partecipazione e informazione dell'interessato	verifica e rispetto dei termini del procedimento
Patrocinio per eventi - concessione o diniego	1. Ricevimento richiesta patrocinio 2. Comunicazione esito 3. Responsabile del Procedimento: Direttore* 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: diversa a seconda dell'ambito di riferimento	30 gg da ricevimento istanza	basso	regolamento interno	Consiglio Accademico
Affidamento di servizi e forniture in economia	1. Lettera di invito 2. Presentazione offerte 3. Nomina Commissione ove prevista 4. Aggiudicazione e stipula 5. Collaudo ove previsto 6. Pagamento 7. Responsabile del Procedimento: Direttore Amministrativo 8. Unità organizzativa: Direttore di ragioneria; Ufficio economato	60 gg 30/60 gg dal collaudo fatto salvo acquisizione del DURC e regolarità fattura elettronica	basso	regolamento interno, Vedi misure indicate nel PIAO - Programmazione delle misure Area amministrativo, contabile patrimoniale	Revisori dei conti, Vedi PIAO - Indicatori di monitoraggio - Area amministrativo, contabile, patrimoniale
Affidamento di servizi e forniture con procedure di acquisto ai sensi del codice dei contratti	1. Lettera di invito 2. Presentazione offerte 3. Nomina Commissione ove prevista 4. Aggiudicazione e stipula 5. Collaudo ove previsto 6. Pagamento 7. Responsabile del Procedimento: Direttore 8. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 9. Unità organizzativa: Direttore di ragioneria; Ufficio economato	60 gg 30/60 gg dal collaudo fatto salvo acquisizione del DURC e regolarità fattura elettronica	basso	regolamento interno, Vedi misure indicate nel PIAO - Programmazione delle misure Area amministrativo, contabile patrimoniale	Revisori dei conti, Vedi PIAO - Indicatori di monitoraggio - Area amministrativo, contabile, patrimoniale

* Salvo quanto previsto dall'art. 51 del Regolamento di Amministrazione finanza e contabilità



Area amministrativo, contabile, patrimoniale					
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg	RISCHIO	MISURE	MONITORAGGIO
Prestito strumenti	1. Presentazione istanza 2. Formulazione graduatoria 3. Erogazione prestito 4. Responsabile del Procedimento: Direttore 5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 6. Unità organizzativa: Ufficio economato		basso	regolamento interno	inizio e fine anno accademico
Bilanci	Predisposizione e approvazione documenti di Bilancio	Termini statutari e regolamentari	basso	normativa contabile	Revisori dei conti
Variazioni di bilancio in corso d'esercizio	Predisposizione e approvazione documenti di Bilancio	Termini statutari e regolamentari	basso	normativa contabile	Revisori dei conti
Divieto di fumo – Norme e applicazione della sanzione	1. Rilevazione infrazione 2. Compilazione della sanzione 3. Rilascio della sanzione 4. Responsabile del Procedimento: Direttore 5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 6. Unità organizzativa: Direttore di Ragioneria	30 gg	medio	normativa specifica	verifica giornaliera
Certificazione unica - CU ai CoCoCo e ai supplenti	1. Rilascio del CU 2. Responsabile del Procedimento: Direttore 3. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 4. Unità organizzativa: Ufficio Ragioneria	Termini di legge	basso	normativa specifica	attuazione adempimenti di legge e consegna agli interessati



Area della didattica					
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg	RISCHIO	MISURE	MONITORAGGIO
Corsi liberi	1. Ricevimento istanza 2. Accoglimento 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Unità organizzativa: Uffici della didattica	Termini stabiliti dal manifesto	basso	Regolamento interno	Pubblicazione e accessibilità agli atti
Corsi di studio: - Prove di ammissione ai corsi di studio a numero programmato o con prova di accertamento obbligatoria; - Iscrizione	1. Predisposizione manifesto e approvazione degli organi 2. Domande di ammissione 3. Selezione 4. Graduatoria idonei 5. Graduatoria ammessi 6. Responsabile del Procedimento: Direttore 7. Unità organizzativa: Uffici della didattica	Termini stabiliti dal manifesto	medio	Regolamenti didattici, manifesto studi, partecipazione e informazione degli interessati	Pubblicazione e accessibilità agli atti
Studenti: - Passaggi interni con valutazione carriera pregressa	1. Ricevimento istanza 2. Riconoscimento titoli da parte della Commissione riconoscimenti 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Unità organizzativa: Uffici della didattica	30 gg da ricevimento istanza	basso	Docente delegato della didattica, tutor	Pubblicazione e accessibilità agli atti
Studenti – Trasferimenti da altra sede	1. Ricevimento istanza 2. Accoglimento 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Unità organizzativa: Uffici della didattica	Termini di legge e regolamentari	basso	Regolamenti didattici, manifesto studi	Informazione
Studenti – trasferimenti per altra sede	1. Ricevimento istanza 2. Nulla osta 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Unità organizzativa: Uffici della didattica	Termini di legge e regolamentari	basso	Regolamenti didattici, manifesto studi	Informazione



Area della didattica					
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg	RISCHIO	MISURE	MONITORAGGIO
Studenti stranieri	<ol style="list-style-type: none">1. Preiscrizione2. Selezione3. Graduatoria idonei4. Graduatoria ammessi5. Iscrizione ammessi6. Responsabile del Provvedimento: Direttore7. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo8. Unità organizzativa: Uffici della didattica	Termini di legge e regolamentari	basso	Circolari ministeriali, delibere del Consiglio Accademico, Vedi misure indicate nel PIAO - Programmazione delle misure Area internazionalità	Portale University; vedi PIAO Indicatori di monitoraggio - area internazionalità
Studenti – Riconoscimento crediti carriera pregressa (equipollenze)	<ol style="list-style-type: none">1. Ricevimento istanza2. esame Commissione riconoscimenti3. Atto di riconoscimento4. Responsabile del provvedimento: Direttore5. Unità organizzativa: Uffici della didattica	Termini di legge e regolamentari	basso	Docente delegato della didattica, tutor, regolamento interno, vedi misure indicate nel PIAO - Programmazione delle misure - Area didattica	Pubblicazione e accessibilità agli atti, vedi PIAO -Indicatori di monitoraggio - area didattica
Studenti – Piani di studio individuali	<ol style="list-style-type: none">1. Ricevimento istanza2. Esame Commissione ristretta3. Atto di riconoscimento4. Responsabile del Provvedimento: Direttore5. Unità organizzativa: Uffici della didattica	30 gg	basso	Docente delegato della didattica, tutor, regolamenti didattici, vedi misure indicate nel PIAO - Programmazione delle misure - Area didattica	Pubblicazione e accessibilità agli atti, vedi PIAO -Indicatori di monitoraggio - area didattica
Studenti – Procedimento disciplinare	<ol style="list-style-type: none">1. Commissione comportamenti sanzionabili2. Avvio del procedimento disciplinare3. Chiusura del procedimento con eventuale sanzione applicata dal Direttore4. Responsabile del Provvedimento: Direttore5. Unità organizzativa: Uffici della didattica	Termini Regolamentari	basso	Regolamento interno	Rispetto dei termini del procedimento



Area della didattica					
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg	RISCHIO	MISURE	MONITORAGGIO
Studenti – Sospensione degli studi	1. Ricevimento istanza 2. Concessione 3. Responsabile del Provvedimento: Direttore 4. Unità organizzativa: Uffici della didattica	Termini Regolamentari	basso	Docente delegato della didattica, tutor, regolamenti didattici,	Rispetto dei termini del procedimento
Studenti esonero delle tasse o contributi	1. Ricevimento istanza 2. Concessione 3. Responsabile del Provvedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Uffici della didattica	Termini di legge e regolamentari	medio	Disposizioni ministeriali, Manifesto Studi, vedi misure indicate nel PIAO - Programmazione delle misure - Area didattica	Rispetto dei termini del procedimento, vedi PIAO - Indicatori di monitoraggio - area didattica
Collaborazioni studenti – bando 200 ore	1. Pubblicazione della procedura selettiva 2. Selezione 3. Graduatoria 4. Responsabile del Provvedimento: Direttore 5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 6. Unità organizzativa: Uffici della didattica	60 gg	medio	Bando, vedi misure indicate nel PIAO - Programmazione delle misure - Area didattica	Pubblicazione e accessibilità agli atti, vedi PIAO - Indicatori di monitoraggio - area didattica



Area della didattica					
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg	RISCHIO	MISURE	MONITORAGGIO
Studenti - Rinuncia agli studi	1. Ricevimento istanza 2. Accoglimento 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Unità organizzativa: Uffici della didattica	30 gg	basso	Docente delegato della didattica, tutor, regolamenti didattici	Rispetto dei termini del procedimento
Studenti – Equiparazione dei titoli accademici; Studenti – Riconoscimento del titolo accademico straniero	1. Ricevimento istanza 2. Accoglimento 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Unità organizzativa: Uffici della didattica	30 gg	basso	Regolamento interno, Docente delegato della didattica, tutor	Rispetto dei termini del procedimento
Svolgimento esami	1. Ricevimento istanza 2. Verifica possesso requisiti per partecipare agli esami 3. Pubblicazione calendario date esami e commissioni 4. Pubblicazione risultati 5. Responsabile del Procedimento: Direttore 6. Unità organizzativa: Uffici della didattica	Termini Regolamentari	medio	Regolamento interno, Calendario esami, Commissioni, vedi misure indicate nel PIAO - Programmazione delle misure - Area didattica	Pubblicazione e accessibilità agli atti, vedi PIAO -Indicatori di monitoraggio - area didattica
Premi e borse di studio	1. Pubblicazione bando 2. Selezione 3. Graduatoria 4. Assegnazione borse 5. Responsabile del Procedimento: Direttore 6. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 7. Unità organizzativa: Uffici della didattica	60 gg	medio	Regolamento interno, Bando, Commissioni; vedi misure indicate nel PIAO - Programmazione delle misure - Area didattica	Pubblicazione e accessibilità agli atti; vedi PIAO -Indicatori di monitoraggio - area didattica
Certificazioni e verifiche	1. Ricevimento istanza 2. Rilascio/risposta secondo le modalità previste dalla normativa vigente 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Uffici della didattica	30 gg da ricevimento istanza	basso	partecipazione e informazione dell'interessato	verifica e rispetto dei termini del procedimento



Area del personale					
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg	RISCHIO	MISURE	MONITORAGGIO
Rilascio autorizzazioni al personale per attività esterne	1. Presentazione istanza 2. Rilascio autorizzazione 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	30 gg da ricevimento istanza	medio	Normativa specifica, Circolari ministeriali	Rispetto dei termini del procedimento
Trattamento di fine rapporto – TFR-TFS- INPS gestione ex INPDAP	1. Istruttoria 2. Trasmissione documentazione all'Inps e all'interessato 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Ufficio amministrazione del personale	Termini di legge	basso	Normativa specifica, Circolari ministeriali	Rispetto dei termini del procedimento
Cessazioni con diritto a pensione	1. Domanda di cessazione e contestuale domanda telematica all'Inps per l'attribuzione del trattamento di quiescenza da parte dell'interessato 2. Istruttoria 3. Verifica requisiti e invio documentazione all'Inps gestione ex INPDAP 4. Responsabile del Procedimento: Direttore 5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 6. Unità organizzativa: Ufficio amministrazione del personale	Termini di legge	basso	Normativa specifica, Circolari ministeriali	Rispetto dei termini del procedimento, caricamento portale MUR e INPS
Ricostruzione di carriera	1. Domanda dell'interessato 2. Istruttoria 3. Decreto di ricostruzione 4. Responsabile del Procedimento: Direttore 5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 6. Unità organizzativa: Ufficio amministrazione del personale	30 gg dalla richiesta	basso	Normativa specifica, Circolari ministeriali	Rispetto dei termini del procedimento, controllo RTS
Prestiti e mutui garantiti	1. Domanda telematica da parte dell'interessato 2. Istruttoria 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Ufficio amministrazione del personale	30 gg dall'istanza	basso	Normativa specifica, Circolari ministeriali	Rispetto dei termini del procedimento



Area del personale					
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg	RISCHIO	MISURE	MONITORAGGIO
Certificazioni del Conservatorio come sostituto di imposta	1. Predisposizione delle dichiarazioni e trasmissione 2. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Ufficio amministrazione del personale	Termini di legge	basso	normativa specifica	attuazione adempimenti di legge e consegna agli interessati
Mobilità	1. Bando Conservatorio 2. Presentazione istanze 3. Istruttoria come da Bando 4. Pubblicazione trasferimenti 5. Responsabile del Procedimento: Direttore 6. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 7. Unità organizzativa: Ufficio amministrazione del personale	Termini stabiliti da Bando e da circolare ministeriale	basso	DPR 83/2024, Circolari ministeriali, delibere del Consiglio Accademico, bando	Pubblicazione nel portale MUR, accessibilità agli atti



Area del personale					
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg	RISCHIO	MISURE	MONITORAGGIO
Affidamento incarico interno (Fondo di istituto)	1. Lettera di incarico 2. Accettazione incarico da parte dell'interessato 3. Presentazione relazione da parte dell'interessato 4. Responsabile del Procedimento: Direttore 5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 6. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	Dopo approvazione Contratto integrativo di Istituto. Entro il 10 Novembre dell'a.a. successivo allo svolgimento dell'incarico	medio	Contrattazione d'Istituto, delibere del Consiglio Accademico, vedi misure indicate nel PIAO - Programmazione delle misure - Area del personale	Revisori dei conti, vedi PIAO Indicatori di monitoraggio - area del personale
Aspettativa	1. Presentazione istanza 2. Concessione aspettativa 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	30 gg dalla richiesta/termini di legge	basso	normativa specifica	attuazione adempimenti di legge
Assenza per infortunio sul lavoro	1. Istruttoria 2. Verifiche Inail 3. Provvedimento 4. Responsabile del Procedimento: Direttore 5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 6. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	Termini di legge	basso	normativa specifica	attuazione adempimenti di legge
Benefici per assistenza a familiari con handicap	1. Presentazione istanza 2. Concessione 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	30 gg dal ricevimento dell'istanza	basso	normativa specifica	attuazione adempimenti di legge
Assenza per maternità e paternità	1. Presentazione istanza 2. Concessione 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	Termini di legge	basso	normativa specifica	attuazione adempimenti di legge



Area del personale					
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg	RISCHIO	MISURE	MONITORAGGIO
Assenza per sciopero	1. Rilevazione assenza 2. Applicazione trattenuta 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	Termini di legge	basso	normativa specifica	attuazione adempimenti di legge
Assenza per studio	1. Presentazione istanza 2. Concessione 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	Termini di legge	basso	normativa specifica	attuazione adempimenti di legge
Procedimenti disciplinari	1. Istruttoria 2. Chiusura del procedimento 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	Termini di legge	basso	normativa specifica	attuazione adempimenti di legge
Procedura di reclutamento personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato	1. Autorizzazione Ministeriale 2. Delibera organi di governo 3. Pubblicazione bando di selezione 4. Domande dei candidati 5. Nomina Commissione giudicatrice 6. Verifica domande pervenute/selezione ove prevista 7. Approvazione atti ed emanazione graduatoria. 8. individuazione personale avente diritto 9. Stipula contratto 10. Provvedimento di conferma in ruolo 11. Responsabile del Procedimento: Direttore 12. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 13. Unità organizzativa: Ufficio amministrazione del personale	Termini stabiliti nel bando	medio	delibere, bandi, partecipazione interessati e controinteressati, vedi misure indicate nel PIAO - Programmazione delle misure - Area del personale	Pubblicazione e accessibilità agli atti, vedi PIAO Indicatori di monitoraggio - area del personale



Area del personale					
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg	RISCHIO	MISURE	MONITORAGGIO
Procedura di reclutamento personale tecnico amministrativo a tempo determinato	<ol style="list-style-type: none">1. Delibera degli Organi di Governo2. Pubblicazione bando di selezione3. Domande dei candidati4. Nomina Commissione giudicatrice5. Verifica domande pervenute6. Espletamento prove7. Approvazione atti ed emanazione graduatoria8. Scorrimento graduatoria9. Individuazione10. Stipula contratto11. Responsabile del Procedimento: Direttore12. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo13. Unità organizzativa: Ufficio amministrazione del personale	<p>Termini stabiliti nel bando</p> <p>Secondo necessità</p> <p>Entro 48 dall'accettazione</p>	medio	delibere, bandi, partecipazione interessati e controinteressati, vedi misure indicate nel PIAO - Programmazione delle misure - Area del personale	Pubblicazione e accessibilità agli atti, vedi PIAO Indicatori di monitoraggio - area del personale
Procedura di reclutamento personale docente a tempo determinato	<ol style="list-style-type: none">1. Delibera organi di governo2. Pubblicazione bando di selezione3. Domande dei candidati4. Nomina Commissione giudicatrice5. Verifica domande pervenute e valutazione titoli6. Approvazione atti ed emanazione graduatoria7. Scorrimento graduatoria8. Individuazione9. Stipula contratto10. Responsabile del Procedimento: Direttore11. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo12. Unità organizzativa: Ufficio amministrazione del personale	<p>Termini stabiliti nel bando</p> <p>Secondo necessità</p> <p>Entro 48h dall'accettazione</p>	medio	delibere, bandi, partecipazione interessati e controinteressati, vedi misure indicate nel PIAO - Programmazione delle misure - Area del personale	Pubblicazione e accessibilità agli atti, vedi PIAO Indicatori di monitoraggio - area del personale



Area del personale					
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg	RISCHIO	MISURE	MONITORAGGIO
Procedura di reclutamento personale docente a tempo indeterminato	1. Procedura di reclutamento a carico del Miur 2. Stipula contratto 3. Provvedimento di conferma in ruolo 4. Responsabile del Procedimento: Direttore 5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 6. Unità organizzativa: Ufficio amministrazione del personale	termini ministeriali	medio	delibere, bandi, partecipazione interessati e controinteressati, vedi misure indicate nel PIAO - Programmazione delle misure - Area del personale	Pubblicazione e accessibilità agli atti, vedi PIAO Indicatori di monitoraggio - area del personale
Attribuzione ore aggiuntive di insegnamento	1. Delibera organi di governo 2. Lettera di incarico 3. Responsabile del Procedimento: Direttore 4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 5. Unità organizzativa: Ufficio gestione del personale	Contratti nazionali integrativi e contratti d'istituto	medio	Contrattazione d'Istituto, delibere del Consiglio Accademico, Regolamento interno, vedi misure indicate nel PIAO - Programmazione delle misure - Area del personale	Revisori dei conti, vedi PIAO Indicatori di monitoraggio - area del personale
Decadenza per mancata presa di servizio	1. Istruttoria 2. Provvedimento 3. Responsabile del procedimento: Direttore 4. Responsabile dell'istruttoria: Direttore amministrativo 5. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo 6. Unità organizzativa: Ufficio amministrazione del personale	30 gg dal verificarsi del fatto	basso	Normativa specifica, Circolari ministeriali	Rispetto dei termini del procedimento



Area del personale					
PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE e/o FASI	RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI gg	RISCHIO	MISURE	MONITORAGGIO
Procedure selettive pubbliche per esperti esterni	<ol style="list-style-type: none">1. Delibera degli Organi di Governo2. Pubblicazione bando di selezione3. Domande dei candidati4. Nomina Commissione giudicatrice5. Verifica domande pervenute6. Espletamento prove ove previste e valutazione titoli7. Approvazione atti ed emanazione graduatoria8. Scorrimento graduatoria9. Individuazione10. Stipula contratto11. Responsabile del Procedimento: Direttore12. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo13. Unità organizzativa: Ufficio amministrazione del personale	60 gg	medio	delibere, bandi, partecipazione interessati e controinteressati, vedi misure indicate nel PIAO - Programmazione delle misure - Area del personale	Pubblicazione e accessibilità agli atti, vedi PIAO Indicatori di monitoraggio - area del personale
Certificazioni e verifiche	<ol style="list-style-type: none">1. Ricevimento istanza2. Rilascio/risposta secondo le modalità previste dalla normativa vigente3. Responsabile del Procedimento: Direttore4. Responsabile istruttoria: Direttore Amministrativo5. Unità organizzativa: Ufficio amministrazione del personale	30 gg da ricevimento istanza	basso	partecipazione e informazione dell'interessato	verifica e rispetto dei termini del procedimento