

ART. 35, D.LGS. N. 33/2013

(OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E AI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI)

| | | | |
|--|--|--|---|
| BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | | INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER FORNITURE DI SERVIZI IN ECONOMIA RELATIVI ALLA TUTELA BREVETTUALE DI INVENZIONI DI CUI E' TITOLARE L'ATENE0, DALLA RICHIESTA DI PREVENTIVI ALL'AFFIDAMENTO DI INCARICO A MEZZO BUONO D'ORDINE | |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | | REG. D'ATENE0 PER LA GESTIONE DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE – ART. 65 C.P.I. , REG. D'ATENE0 PER LA CONTABILITA' E LA FINANZA | |
| UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA | | UFFICIO I.L.O. - AREA PER LA PROGETTAZIONE, VALORIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLA RICERCA | |
| RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | NOME | GINA OLSEN | |
| | RECAPITI TELEFONICI | 075 5852029 | |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | ufficio.ilo@unipg.it | |
| UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO) | NOME RESP. LE UFFICIO | | |
| | RECAPITI TELEFONICI | | |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | | |
| DOCUMENTAZIONE NECESSARIA DA ALLEGARE AI SOLI PROCEDIMENTI SU ISTANZA DI PARTE | ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA (indicare il link della pagina del Portale dove si trovano i doc.) | | |
| | MODULISTICA NECESSARIA (COMPRESI I FAC-SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI) (indicare il link della pagina del Portale dove si trova la modulistica) | | |
| UFFICIO A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI | ORARI E MODALITA' DI ACCESSO | UFFICIO I.L.O. - AREA PER LA PROGETTAZIONE, VALORIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLA RICERCA – ORARI: lun.-merc.-ven. dalle 11:00 alle 13:00 mar. dalle 15:00 alle 16:30 | |
| | INDIRIZZO | VIA INNAMORATI, 6 – 06123 PERUGIA | |
| | RECAPITI TELEFONICI | 075 5852029 | |
| | CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE | ufficio.ilo@unipg.it protocollo@cert.unipg.it | |
| MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO | | E-MAIL POSTA ORDINARIA | |
| TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE | | IL PROCEDIMENTO SI CONCLUDE CON L'ACCETTAZIONE DEL BUONO D'ORDINE DA PARTE DEL FORNITORE (ENTRO 180 GG DALL'ACCETTAZIONE DEL PREVENTIVO) | |
| POSSIBILITA' DI SOSTITUIRE IL PROVVEDIMENTO CON UNA DICHIARAZIONE DELL' INTERESSATO | | | |
| POSSIBILITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON IL SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE | | | |
| STRUMENTI DI TUTELA RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO | NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO | TUTELA AMMINISTRATIVA E MODALITA' DI ATTIVAZIONE | |
| | | TUTELA GIURISDIZIONALE E MODALITA' DI ATTIVAZIONE | |
| | NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO | TUTELA AMMINISTRATIVA E MODALITA' DI ATTIVAZIONE | Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano. |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | FINALE | TUTELA GIURISDIZIONALE E MODALITA' DI ATTIVAZIONE | Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano. |
| | NEL CASO DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE | TUTELA AMMINISTRATIVA E MODALITA' DI ATTIVAZIONE | Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano. |
| | | TUTELA GIURISDIZIONALE E MODALITA' DI ATTIVAZIONE | Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano. |
| LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE (OVE GIA' DISPONIBILE IN RETE O I TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE) - Art. 1, c. 30, L. 190/2012 - | | | |
| MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI | CODICE IBAN | | |
| | C/C POSTALE | | |
| | IMPUTAZIONE VERSAMENTO TESORERIA | | |
| | CAUSALE DEL VERSAMENTO | | |
| TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA | NOME | | Responsabile di Area, DOTT.SSA PIERA PANDOLFI |
| | RECAPITI TELEFONICI | | 075 5852040 |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | | piera.pandolfi@unipg.it protocollo@cert.unipg.it |
| | MODALITA' DI ATTIVAZIONE | | - Pec all'indirizzo: protocollo@cert.unipg.it - consegna a mano: all'Ufficio Protocollo - Università degli Studi di Perugia - Piazza Università n.1 - 06123 Perugia; - invio tramite posta: all'Ufficio Protocollo - Università degli Studi di Perugia - Piazza Università n.1 - 06123 Perugia |
| RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO | | | Non ancora previste |

ART. 35, D.LGS. N. 33/2013

(OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E AI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI)

| | | | |
|--|--|--|--|
| BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | | GESTIONE DEI TROVATI REALIZZATI DAI RICERCATORI DELL'ATENEO, DALLA LORO PRESENTAZIONE AGLI UFFICI SINO ALLA DELIBERA DELL'ORGANO COMPETENTE | |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | | REG. D'ATENEO PER LA GESTIONE DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE – ART. 65 C.P.I. | |
| UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA | | UFFICIO I.L.O. - AREA PER LA PROGETTAZIONE, VALORIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLA RICERCA – | |
| RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | NOME | GINA OLSEN | |
| | RECAPITI TELEFONICI | 075 5852029 | |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | ufficio.ilo@unipg.it | |
| UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO) | ORGANO COMPETENTE | CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI ATENEO | |
| | RECAPITI TELEFONICI | | |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | | |
| DOCUMENTAZIONE NECESSARIA DA ALLEGARE AI SOLI PROCEDIMENTI SU ISTANZA DI PARTE | ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA (indicare il link della pagina del Portale dove si trovano i doc.) | http://www.unipg.it/ricerca/trasferimento-della-conoscenza/brevetti | |
| | MODULISTICA NECESSARIA (COMPRESI I FAC-SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI) (indicare il link della pagina del Portale dove si trova la modulistica) | http://www.unipg.it/ricerca/trasferimento-della-conoscenza/brevetti | |
| UFFICIO A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI | ORARI E MODALITA' DI ACCESSO | UFFICIO I.L.O. – AREA PER LA PROGETTAZIONE, VALORIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLA RICERCA –ORARI: lun.-merc.-ven. dalle 11:00 alle 13:00 mar. dalle 15:00 alle 16:30 | |
| | INDIRIZZO | VIA INNAMORATI, 6 – 06123 PERUGIA | |
| | RECAPITI TELEFONICI | 075 5852029 | |
| | CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE | ufficio.ilo@unipg.it protocollo@cert.unipg.it | |
| | | | |
| MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO | | E-MAIL POSTA ORDINARIA | |
| TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE | | <p>- DALLA PRESENTAZIONE DEL TROVATO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO DI ATENEO</p> <p>- ACQUISIZIONE DEL PARERE DELLA COMMISSIONE D'ATENEO PER LA PROPRIETA' INTELLETTUALE (ENTRO 60 GG DALLA PRESENTAZIONE DEL TROVATO)</p> <p>- ISTRUTTORIA PER LA DELIBERA (ENTRO 30 GG DALL'ACQUISIZIONE DEL PARERE DELLA COMMISSIONE)</p> <p>- IL PROCEDIMENTO SI CONCLUDE CON L'ADOZIONE DELLA DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI ATENEO NELLA PRIMA SEDUTA UTILE</p> <p>I tempi delle singole fasi e l'adozione del provvedimento finale possono variare a seconda della tempistica e degli esiti delle sedute degli organi coinvolti.</p> | |
| POSSIBILITA' DI SOSTITUIRE IL PROVVEDIMENTO CON UNA DICHIARAZIONE DELL' INTERESSATO | | | |
| POSSIBILITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON IL SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE | | | |
| STRUMENTI DI TUTELA RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN | NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO | TUTELA AMMINISTRATIVA E MODALITA' DI ATTIVAZIONE | |
| | | TUTELA GIURISDIZIONALE E | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| FAVORE DELL'INTERESSATO | | MODALITA' DI ATTIVAZIONE | |
| | NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE | TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' DI ATTIVAZIONE | Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano. |
| | | TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' DI ATTIVAZIONE | Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano. |
| | NEL CASO DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE | TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' DI ATTIVAZIONE | Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano. |
| TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' DI ATTIVAZIONE | | Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano. | |
| LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE (OVE GIA' DISPONIBILE IN RETE O I TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE) - Art. 1, c. 30, L. 190/2012 - | | | |
| MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI | CODICE IBAN | | |
| | C/C POSTALE | | |
| | IMPUTAZIONE VERSAMENTO TESORERIA | | |
| | CAUSALE DEL VERSAMENTO | | |
| TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA | NOME | | Responsabile di Area, DOTT.SSA PIERA PANDOLFI |
| | RECAPITI TELEFONICI | | 075 5852040 |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | | piera.pandolfi@unipg.it protocollo@cert.unipg.it |
| | MODALITA' DI ATTIVAZIONE | | - Pec all'indirizzo: protocollo@cert.unipg.it - consegna a mano: all'Ufficio Protocollo - Università degli Studi di Perugia - Piazza Università n.1 - 06123 Perugia; - invio tramite posta: all'Ufficio Protocollo - Università degli Studi di Perugia - Piazza Università n.1 - 06123 Perugia |
| RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO | | | Non ancora previste |

ART. 35, D.LGS. N. 33/2013

(OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E AI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI)

| | | | |
|--|--|--|--|
| BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | | SPIN OFF – SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALL'ACCREDITAMENTO DI IMPRESE AD ALTA TECNOLOGIA | |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | | REG. ATENEO SPIN OFF UNIVERSITARI | |
| UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA | | UFFICIO I.L.O. - AREA PER LA PROGETTAZIONE, VALORIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLA RICERCA | |
| RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | NOME | GINA OLSEN | |
| | RECAPITI TELEFONICI | 075 5852029 | |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | ufficio.ilo@unipg.it | |
| UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO) | ORGANO COMPETENTE | CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI ATENEO | |
| | RECAPITI TELEFONICI | | |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | | |
| DOCUMENTAZIONE NECESSARIA DA ALLEGARE AI SOLI PROCEDIMENTI SU ISTANZA DI PARTE | ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA (indicare il link della pagina del Portale dove si trovano i doc.) | http://spinoff.unipg.it/ | |
| | MODULISTICA NECESSARIA (COMPRESI I FAC-SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI) (indicare il link della pagina del Portale dove si trova la modulistica) | http://spinoff.unipg.it/ | |
| UFFICIO A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI | ORARI E MODALITA' DI ACCESSO | UFFICIO I.L.O. – AREA PER LA PROGETTAZIONE, VALORIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLA RICERCA – ORARI: lun.-merc.-ven. dalle 11:00 alle 13:00 mar. dalle 15:00 alle 16:30 | |
| | INDIRIZZO | VIA INNAMORATI, 6 – 06123 PERUGIA | |
| | RECAPITI TELEFONICI | 075 5852029 | |
| | CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE | ufficio.ilo@unipg.it protocollo@cert.unipg.it | |
| MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO | | E-MAIL POSTA ORDINARIA | |
| TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE | | <p>- DALLA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI ATTIVAZIONE ALL'UFFICIO PROTOCOLLO DI ATENEO</p> <p>- ACQUISIZIONE DEL PARERE DELLA COMMISSIONE SPIN OFF (ENTRO 30 GG DALLA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA)</p> <p>- ISTRUTTORIA PER LA DELIBERA DEL SENATO ACCADEMICO (ENTRO 30 GG DAL PARERE DELLA COMMISSIONE SPIN OFF)</p> <p>- ISTRUTTORIA PER LA DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (ENTRO 30 GG DAL PARERE DEL SENATO ACCADEMICO)</p> <p>I tempi delle singole fasi e l'adozione del provvedimento finale possono variare a seconda della tempistica e degli esiti delle sedute degli organi deliberanti.</p> | |
| POSSIBILITA' DI SOSTITUIRE IL PROVVEDIMENTO CON UNA DICHIARAZIONE DELL' INTERESSATO | | | |
| POSSIBILITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON IL SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE | | | |
| STRUMENTI DI TUTELA RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE | NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO | TUTELA AMMINISTRATIVA E MODALITA' DI ATTIVAZIONE | |
| | | TUTELA GIURISDIZIONALE E MODALITA' DI | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| DELL'INTERESSATO | | ATTIVAZIONE | |
| | NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE | TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' ATTIVAZIONE | E DI Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano. |
| | | TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE | E DI Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano. |
| | NEL CASO DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE | TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' ATTIVAZIONE | E DI Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano. |
| TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE | | E DI Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano. | |
| LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE (OVE GIA' DISPONIBILE IN RETE O I TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE) - Art. 1, c. 30, L. 190/2012 - | | | |
| MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI | CODICE IBAN | | |
| | C/C POSTALE | | |
| | IMPUTAZIONE VERSAMENTO TESORERIA | | |
| | CAUSALE DEL VERSAMENTO | | |
| TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA | NOME | | Responsabile di Area, DOTT.SSA PIERA PANDOLFI |
| | RECAPITI TELEFONICI | | 075 5852040 |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | | piera.pandolfi@unipg.it protocollo@cert.unipg.it |
| | MODALITA' DI ATTIVAZIONE | | - Pec all'indirizzo: protocollo@cert.unipg.it - consegna a mano: all'Ufficio Protocollo - Università degli Studi di Perugia - Piazza Università n.1 - 06123 Perugia; - invio tramite posta: all'Ufficio Protocollo - Università degli Studi di Perugia - Piazza Università n.1 - 06123 Perugia |
| RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO | | | Non ancora previste |

ART. 35, D.LGS. N. 33/2013

(OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E AI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI)

| | | | |
|--|--|---|--|
| BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | | ISTRUTTORIA PER LA PREDISPOSIZIONE, L'ADOZIONE E/O LA MODIFICA DEI REGOLAMENTI IN MATERIA DI TRASFERIMENTO DELLA CONOSCENZA | |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | | L. n. 240/2010 STATUTO D'ATENEO – REG. GENERALE D'ATENEO | |
| UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA | | UFFICIO I.L.O.- AREA PER LA PROGETTAZIONE, VALORIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLA RICERCA | |
| RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | NOME | GINA OLSEN | |
| | RECAPITI TELEFONICI | 075 5852029 | |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | ufficio.ilo@unipg.it | |
| UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO) | ORGANO COMPETENTE | SENATO ACCADEMICO | |
| | RECAPITI TELEFONICI | | |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | | |
| DOCUMENTAZIONE NECESSARIA DA ALLEGARE AI SOLI PROCEDIMENTI SU ISTANZA DI PARTE | ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA (indicare il link della pagina del Portale dove si trovano i doc.) | | |
| | MODULISTICA NECESSARIA (COMPRESI I FAC-SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI) (indicare il link della pagina del Portale dove si trova la modulistica) | | |
| UFFICIO A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI | ORARI E MODALITA' DI ACCESSO | UFFICIO I.L.O. – AREA PER LA PROGETTAZIONE, VALORIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLA RICERCA –ORARI: lun.-merc.-ven. dalle 11:00 alle 13:00 mar. dalle 15:00 alle 16:30 | |
| | INDIRIZZO | VIA INNAMORATI, 6 – 06123 PERUGIA | |
| | RECAPITI TELEFONICI | 075 5852029 | |
| | CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE | ufficio.ilo@unipg.it protocollo@cert.unipg.it | |
| MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO | | E-MAIL POSTA ORDINARIA | |
| TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE | | <p>- DAL MANIFESTARSI DELL'ESIGENZA DI INTRODURRE NUOVI REGOLAMENTI O ADEGUARE QUELLI VIGENTI</p> <p>- ALLA PREDISPOSIZIONE DEL TESTO DEI REGOLAMENTI (150 GG A FAR DATA DAL DELL'ESIGENZA DI INTRODURRE NUOVI REGOLAMENTI O ADEGUARE QUELLI VIGENTI)</p> <p>- IL PROCEDIMENTO SI CONCLUDE CON LA DELIBERA DEL SENATO ACCADEMICO (ENTRO 30 GG DALLA PREDISPOSIZIONE DEL TESTO)</p> <p>L'adozione del provvedimento finale varia a seconda della tempistica e degli esiti delle sedute degli organi deliberanti.</p> | |
| POSSIBILITA' DI SOSTITUIRE IL PROVVEDIMENTO CON UNA DICHIARAZIONE DELL' INTERESSATO | | | |
| POSSIBILITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON IL SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE | | | |
| STRUMENTI DI TUTELA RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO | NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO | TUTELA AMMINISTRATIVA E MODALITA' DI ATTIVAZIONE | |
| | | TUTELA GIURISDIZIONALE E MODALITA' DI ATTIVAZIONE | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE | TUTELA AMMINISTRATIVA E MODALITA' DI ATTIVAZIONE | Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano. |
| | | TUTELA GIURISDIZIONALE E MODALITA' DI ATTIVAZIONE | |
| | NEL CASO DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE | TUTELA AMMINISTRATIVA E MODALITA' DI ATTIVAZIONE | Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano. |
| | | TUTELA GIURISDIZIONALE E MODALITA' DI ATTIVAZIONE | |
| LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE (<i>OVE GIA' DISPONIBILE IN RETE O I TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE</i>) - Art. 1, c. 30, L. 190/2012 - | | | |
| MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI | CODICE IBAN | | |
| | C/C POSTALE | | |
| | IMPUTAZIONE VERSAMENTO TESORERIA | | |
| | CAUSALE DEL VERSAMENTO | | |
| TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA | NOME | Responsabile di Area, DOTT.SSA PIERA PANDOLFI | |
| | RECAPITI TELEFONICI | 075 5852040 | |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | piera.pandolfi@unipg.it protocollo@cert.unipg.it | |
| | MODALITA' DI ATTIVAZIONE | - Pec all'indirizzo: protocollo@cert.unipg.it - consegna a mano: all'Ufficio Protocollo - Università degli Studi di Perugia - Piazza Università n.1 - 06123 Perugia; - invio tramite posta: all'Ufficio Protocollo - Università degli Studi di Perugia - Piazza Università n.1 - 06123 Perugia | |
| RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO | | | Non ancora previste |

ART. 35, D.LGS. N. 33/2013

(OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E AI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI)

| | | | |
|--|--|--|---|
| BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | | PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI CON GESTIONE CENTRALIZZATA E FONDI A CARICO DEL BILANCIO DI ATENEO | |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | | BANDO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO PER CIASCUN SOGGETTO FINANZIATORE | |
| UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA | | LABORATORIO PER LA PROGETTAZIONE TRANSNAZIONALE - AREA PER LA PROGETTAZIONE, VALORIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLA RICERCA | |
| RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | NOME | MARIA RAGANO CARACCIOLIO | |
| | RECAPITI TELEFONICI | 075 5852348 | |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | maria.raganocaracciolo@unipg.it | |
| UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO) | UFFICIO COMPETENTE | | |
| | RECAPITI TELEFONICI | | |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | | |
| DOCUMENTAZIONE NECESSARIA DA ALLEGARE AI SOLI PROCEDIMENTI SU ISTANZA DI PARTE | ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA (indicare il link della pagina del Portale dove si trovano i doc.) | http://www.unipg.it/ricerca/progettazione/internazionale - sito web del Soggetto finanziatore | |
| | MODULISTICA NECESSARIA (COMPRESI I FAC-SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI) (indicare il link della pagina del Portale dove si trova la modulistica) | http://www.unipg.it/ricerca/progettazione/internazionale - sito web del Soggetto finanziatore | |
| UFFICIO A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI | ORARI E MODALITA' DI ACCESSO | LABORATORIO PER LA PROGETTAZIONE TRANSNAZIONALE - AREA PER LA PROGETTAZIONE, VALORIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLA RICERCA – ORARI: lun.-merc.-ven. dalle 11:00 alle 13:00 mar. dalle 15:00 alle 16:30 | |
| | INDIRIZZO | VIA INNAMORATI, 6 – 06123 PERUGIA | |
| | RECAPITI TELEFONICI | 075 5852348 | |
| | CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE | maria.raganocaracciolo@unipg.it protocollo@cert.unipg.it | |
| | | | |
| MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO | | E-MAIL POSTA ORDINARIA | |
| TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE | | - ENTRO LA SCADENZA PREVISTA DAL BANDO DEL SOGGETTO FINANZIATORE. | |
| POSSIBILITA' DI SOSTITUIRE IL PROVVEDIMENTO CON UNA DICHIARAZIONE DELL' INTERESSATO | | | |
| POSSIBILITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON IL SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE | | | |
| STRUMENTI DI TUTELA RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO | NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO | TUTELA AMMINISTRATIVA E MODALITA' DI ATTIVAZIONE | |
| | | TUTELA GIURISDIZIONALE E MODALITA' DI ATTIVAZIONE | |
| | NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE | TUTELA AMMINISTRATIVA E MODALITA' DI ATTIVAZIONE | |
| | | TUTELA GIURISDIZIONALE E MODALITA' DI ATTIVAZIONE | Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano. |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | ATTIVAZIONE | |
| | NEL CASO DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE | TUTELA AMMINISTRATIVA E MODALITA' DI ATTIVAZIONE | Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano. |
| | | TUTELA GIURISDIZIONALE E MODALITA' DI ATTIVAZIONE | |
| LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE (OVE GIA' DISPONIBILE IN RETE O I TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE) - Art. 1, c. 30, L. 190/2012 - | | | |
| MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI | CODICE IBAN | | |
| | C/C POSTALE | | |
| | IMPUTAZIONE VERSAMENTO TESORERIA | | |
| | CAUSALE DEL VERSAMENTO | | |
| TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA | NOME | | DOTT.SSA PIERA PANDOLFI |
| | RECAPITI TELEFONICI | | 075 5852040 |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | | piera.pandolfi@unipg.it protocollo@cert.unipg.it |
| | MODALITA' DI ATTIVAZIONE | | - Pec all'indirizzo: protocollo@cert.unipg.it - consegna a mano: all'Ufficio Protocollo - Università degli Studi di Perugia - Piazza Università n.1 - 06123 Perugia; - invio tramite posta: all'Ufficio Protocollo - Università degli Studi di Perugia - Piazza Università n.1 - 06123 Perugia |
| RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO | | | Non ancora previste |

ART. 35, D.LGS. N. 33/2013

(OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E AI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI)

| | | | |
|--|---|--|---|
| BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | | Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB Proposta di delibera, da inoltrare al Consiglio di Amministrazione, per le variazioni di bilancio connesse all'erogazione delle risorse finanziarie assegnate alle unità di ricerca ammesse a finanziamento. | |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità | |
| UNITA'ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA | | Sportello Finanziamenti MIUR alla ricerca | |
| RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | NOME | Elisabetta Rossini | |
| | RECAPITI TELEFONICI | 075 585 2390 | |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | elisabetta.rossini@unipg.it | |
| UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO) | ORGANO COMPETENTE | CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI ATENEO | |
| | RECAPITI TELEFONICI | | |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | | |
| DOCUMENTAZIONE NECESSARIA DA ALLEGARE AI SOLI PROCEDIMENTI SU ISTANZA DI PARTE | ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA (indicare il link della pagina del Portale dove si trovano i doc.) | | |
| | MODULISTICA NECESSARIA (COMPRESI I FACSIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI) (indicare il link della pagina del Portale dove si trova la modulistica) | | |
| UFFICIO A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI | ORARI E MODALITA'DI ACCESSO | Sportello Finanziamenti MIUR alla ricerca Orari di apertura al pubblico: lunedì – mercoledì - venerdì dalle 11:00 alle 13:00 martedì dalle 15:00 alle 17:00 | |
| | INDIRIZZO | Via Innamorati 6 | |
| | RECAPITI TELEFONICI | 075 585 2390 | |
| | CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE | ufficio.finanziamentimiur@unipg.it | |
| MODALITA'CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO | | Richiesta in forma scritta a mezzo e-mail o posta ordinaria | |
| TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE | | Il procedimento si distingue in 2 fasi: 1) fase istruttoria pre-contabile (ENTRO 30 GG dalla notifica del D.M. di ammissione al finanziamento); 2) fase di inoltro al Consiglio di Amministrazione (attraverso l'inserimento della pratica in iter documentale) (ENTRO 30 GG dall'acquisizione della bozza di delibera con le relative operazioni di contabilizzazione effettuate dagli Uffici competenti). L'adozione del provvedimento finale varia a seconda della tempistica e degli esiti delle sedute degli organi deliberanti. | |
| POSSIBILITA'DI SOSTITUIRE IL PROVVEDIMENTO CON UNA DICHIARAZIONE DELL' INTERESSATO | | NO | |
| POSSIBILITA'DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON IL SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE | | NO | |
| STRUMENTI DI TUTELA RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO | NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO | TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA'DI ATTIVAZIONE | E |
| | | TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA'DI ATTIVAZIONE | E |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE | TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA'DI ATTIVAZIONE | E | Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano. |
| | | TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA'DI ATTIVAZIONE | E | |
| | NEL CASO DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE | TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA'DI ATTIVAZIONE | E | Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano. |
| | | TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA'DI ATTIVAZIONE | E | |
| LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE (<i>OVEGIA' DISPONIBILE IN RETE O I TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE</i>) - Art. 1, c. 30, L. 190/2012 - | | | | |
| MODALITA'PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI | CODICE IBAN | | | |
| | C/C POSTALE | | | |
| | IMPUTAZIONE VERSAMENTO TESORERIA | | | |
| | CAUSALE DEL VERSAMENTO | | | |
| TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA | NOME | | | Responsabile di area, DOTT.SSA PIERA PANDOLFI |
| | RECAPITI TELEFONICI | | | 075 5852040 |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | | | piera.pandolfi@unipg.it protocollo@cert.unipg.it |
| | MODALITA'DI ATTIVAZIONE | | | - Pec all'indirizzo: protocollo@cert.unipg.it - consegna a mano: all'Ufficio Protocollo - Università degli Studi di Perugia - Piazza Università n.1 - 06123 Perugia; - invio tramite posta: all'Ufficio Protocollo - Università degli Studi di Perugia - Piazza Università n.1 - 06123 Perugia |
| RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA'DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO | | | | Non ancora previste |

ART. 35, D.LGS. N. 33/2013

(OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E AI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI)

| | | | |
|--|--|---|--|
| BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | | <p>Progetti di ricerca per giovani ricercatori – Futuro in ricerca</p> <p>Proposta di delibera, da inoltrare al Consiglio di Amministrazione, per le variazioni di bilancio connesse all'erogazione delle risorse finanziarie assegnate alle unità di ricerca ammesse a finanziamento.</p> <p>Il procedimento si distingue in 2 fasi:</p> <p>2) fase istruttoria pre-contabile</p> <p>3) fase di inoltro al Consiglio di Amministrazione (attraverso l'inserimento della pratica in iter documentale)</p> | |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | | Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità | |
| UNITA'ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA | | Sportello Finanziamenti MIUR alla ricerca | |
| RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | NOME | Elisabetta Rossini | |
| | RECAPITI TELEFONICI | 075 585 2390 | |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | elisabetta.rossini@unipg.it | |
| UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO) | ORGANO COMPETENTE | CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI ATENEO | |
| | RECAPITI TELEFONICI | | |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | | |
| DOCUMENTAZIONE NECESSARIA DA ALLEGARE AI SOLI PROCEDIMENTI SU ISTANZA DI PARTE | ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA (indicare il link della pagina del Portale dove si trovano i doc.) | | |
| | MODULISTICA NECESSARIA (COMPRESI I FAC-SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI) (indicare il link della pagina del Portale dove si trova la modulistica) | | |
| | UFFICIO A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI | ORARI E MODALITA' DI ACCESSO | Sportello Finanziamenti MIUR alla ricerca Orari di apertura al pubblico: lunedì – mercoledì - venerdì dalle 11:00 alle 13:00 martedì dalle 15:00 alle 17:00 |
| | | INDIRIZZO | Via Innamorati 6 |
| | | RECAPITI TELEFONICI | 075 585 2390 |
| CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE | | ufficio.finanziamentimiur@unipg.it | |
| MODALITA'CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO | | Richiesta in forma scritta a mezzo e-mail o posta ordinaria | |
| TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE | | <p>Il procedimento si distingue in 2 fasi:</p> <p>4) fase istruttoria pre-contabile (ENTRO 30 GG dalla notifica del D.M. di ammissione al finanziamento);</p> <p>2) fase di inoltro al Consiglio di Amministrazione (attraverso l'inserimento della pratica in iter documentale) (ENTRO 30 GG dall'acquisizione della bozza di delibera con le relative operazioni di contabilizzazione effettuate dagli Uffici competenti).</p> <p>L'adozione del provvedimento finale varia a seconda della tempistica e degli esiti delle sedute degli organi deliberanti.</p> | |
| POSSIBILITA'DI SOSTITUIRE IL PROVVEDIMENTO CON UNA DICHIARAZIONE DELL' INTERESSATO | | NO | |
| POSSIBILITA'DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON IL SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE | | NO | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| STRUMENTI DI TUTELA RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO | NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO | TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA'DI ATTIVAZIONE E | |
| | | TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA'DI ATTIVAZIONE E | |
| | NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE | TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA'DI ATTIVAZIONE E | |
| | | TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA'DI ATTIVAZIONE E | Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano. |
| | NEL CASO DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE | TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA'DI ATTIVAZIONE E | |
| TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA'DI ATTIVAZIONE E | | Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano. | |
| LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE (OVEGIA' DISPONIBILE IN RETE I TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE) - Art. 1, c. 30, L. 190/2012 - | | | |
| MODALITA'PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI | CODICE IBAN | | |
| | C/C POSTALE | | |
| | IMPUTAZIONE VERSAMENTO TESORERIA | | |
| | CAUSALE DEL VERSAMENTO | | |
| TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO IN | NOME | Responsabile, DOTT.SSA PIERA PANDOLFI | |
| | RECAPITI TELEFONICI | 075 5852040 | |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | piera.pandolfi@unipg.it protocollo@cert.unipg.it | |
| | MODALITA'DI ATTIVAZIONE | - Pec all'indirizzo: protocollo@cert.unipg.it - consegna a mano: all'Ufficio Protocollo - Università degli Studi di Perugia - Piazza Università n.1 - 06123 Perugia; - invio tramite posta: all'Ufficio Protocollo - Università degli Studi di Perugia - Piazza Università n.1 - 06123 Perugia | |
| RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA'DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO | | | Non ancora previste |

ART. 35, D.LGS. N. 33/2013

(OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E AI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI)

| | | | |
|--|--|--|--|
| BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | | Iniziative per la diffusione della cultura scientifica – Legge 6/2000 Proposta di delibera, da inoltrare al Consiglio di Amministrazione, per le variazioni di bilancio connesse all'erogazione delle risorse finanziarie assegnate alle unità di ricerca ammesse a finanziamento. | |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | | Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità | |
| UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA | | Sportello Finanziamenti MIUR alla ricerca | |
| RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | NOME | Elisabetta Rossini | |
| | RECAPITI TELEFONICI | 075 585 2390 | |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | elisabetta.rossini@unipg.it | |
| UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO) | ORGANO COMPETENTE | CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI ATENEIO | |
| | RECAPITI TELEFONICI | | |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | | |
| DOCUMENTAZIONE NECESSARIA DA ALLEGARE AI SOLI PROCEDIMENTI SU ISTANZA DI PARTE | ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA (indicare il link della pagina del Portale dove si trovano i doc.) | | |
| | MODULISTICA NECESSARIA (COMPRESI I FAC-SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI) (indicare il link della pagina del Portale dove si trova la modulistica) | | |
| UFFICIO A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI | ORARI E MODALITA' DI ACCESSO | Sportello Finanziamenti MIUR alla ricerca Orari di apertura al pubblico: lunedì – mercoledì - venerdì dalle 11:00 alle 13:00 martedì dalle 15:00 alle 17:00 | |
| | INDIRIZZO | Via Innamorati 6 | |
| | RECAPITI TELEFONICI | 075 585 2390 | |
| | CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE | ufficio.finanziamentimiur@unipg.it | |
| MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO | | Richiesta in forma scritta a mezzo e-mail o posta ordinaria | |
| TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE | | Il procedimento si distingue in 2 fasi: 5) fase istruttoria pre-contabile (ENTRO 30 GG dalla notifica del D.M. di ammissione al finanziamento); 2) fase di inoltro al Consiglio di Amministrazione (attraverso l'inserimento della pratica in iter documentale) (ENTRO 30 GG dall'acquisizione della bozza di delibera con le relative operazioni di contabilizzazione effettuate dagli Uffici competenti). L'adozione del provvedimento finale varia a seconda della tempistica e degli esiti delle sedute degli organi deliberanti. | |
| POSSIBILITA' DI SOSTITUIRE IL PROVVEDIMENTO CON UNA DICHIARAZIONE DELL' INTERESSATO | | NO | |
| POSSIBILITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON IL SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE | | NO | |
| STRUMENTI DI TUTELA RICONOSCIUTI | NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO | TUTELA AMMINISTRATIVA E MODALITA' DI ATTIVAZIONE | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO | | TUTELA GIURISDIZIONALE E MODALITA'DI ATTIVAZIONE | |
| | NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE | TUTELA AMMINISTRATIVA E MODALITA'DI ATTIVAZIONE | |
| | | TUTELA GIURISDIZIONALE E MODALITA'DI ATTIVAZIONE | Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano. |
| | NEL CASO DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE | TUTELA AMMINISTRATIVA E MODALITA'DI ATTIVAZIONE | |
| TUTELA GIURISDIZIONALE E MODALITA'DI ATTIVAZIONE | | Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano. | |
| LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE (OVEGIA' DISPONIBILE IN RETE I TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE) - Art. 1, c. 30, L. 190/2012 - | | | |
| MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI | CODICE IBAN | | |
| | C/C POSTALE | | |
| | IMPUTAZIONE VERSAMENTO TESORERIA | | |
| | CAUSALE DEL VERSAMENTO | | |
| TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA | NOME | | Responsabile di Area, DOTT.SSA PIERA PANDOLFI |
| | RECAPITI TELEFONICI | | 075 5852040 |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | | piera.pandolfi@unipg.it protocollo@cert.unipg.it |
| | MODALITA'DI ATTIVAZIONE | | - Pec all'indirizzo: protocollo@cert.unipg.it - consegna a mano: all'Ufficio Protocollo - Università degli Studi di Perugia - Piazza Università n.1 - 06123 Perugia; - invio tramite posta: all'Ufficio Protocollo - Università degli Studi di Perugia - Piazza Università n.1 - 06123 Perugia |
| RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA'DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO | | | Non ancora previste |

ART. 35, D.LGS. N. 33/2013

(OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E AI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI)

| | | | |
|--|---|--|---|
| BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | | Progetti di rilevante interesse - PRIN Proposta di delibera, da inoltrare al Consiglio di Amministrazione, per le variazioni di bilancio connesse all'erogazione delle risorse finanziarie assegnate alle unità di ricerca ammesse a finanziamento. | |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | | Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità | |
| UNITA'ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA | | Sportello Finanziamenti MIUR alla ricerca | |
| RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | NOME | Elisabetta Rossini | |
| | RECAPITI TELEFONICI | 075 585 2390 | |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | elisabetta.rossini@unipg.it | |
| UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO) | ORGANO COMPETENTE | CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI ATENEO | |
| | RECAPITI TELEFONICI | | |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | | |
| DOCUMENTAZIONE NECESSARIA DA ALLEGARE AI SOLI PROCEDIMENTI SU ISTANZA DI PARTE | ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA (indicare il link della pagina del Portale dove si trovano i doc.) | | |
| | MODULISTICA NECESSARIA (COMPRESI I FACSIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI) (indicare il link della pagina del Portale dove si trova la modulistica) | | |
| UFFICIO A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI | ORARI E MODALITA'DI ACCESSO | Sportello Finanziamenti MIUR alla ricerca Orari di apertura al pubblico: lunedì – mercoledì - venerdì dalle 11:00 alle 13:00 martedì dalle 15:00 alle 17:00 | |
| | INDIRIZZO | Via Innamorati 6 | |
| | RECAPITI TELEFONICI | 075 585 2390 | |
| | CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE | ufficio.finanziamenti@unipg.it | |
| MODALITA'CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO | | Richiesta in forma scritta a mezzo e-mail o posta ordinaria | |
| TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE | | Il procedimento si distingue in 2 fasi: 6) fase istruttoria pre-contabile (ENTRO 30 GG dalla notifica del D.M. di ammissione al finanziamento); 2) fase di inoltro al Consiglio di Amministrazione (attraverso l'inserimento della pratica in iter documentale) (ENTRO 30 GG dall'acquisizione della bozza di delibera con le relative operazioni di contabilizzazione effettuate dagli Uffici competenti). L'adozione del provvedimento finale varia a seconda della tempistica e degli esiti delle sedute degli organi deliberanti. | |
| POSSIBILITA'DI SOSTITUIRE IL PROVVEDIMENTO CON UNA DICHIARAZIONE DELL' INTERESSATO | | NO | |
| POSSIBILITA'DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON IL SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE | | NO | |
| STRUMENTI DI TUTELA RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO | NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO | TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA'DI ATTIVAZIONE | E |
| | | TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA'DI ATTIVAZIONE | E |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE | TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA'DI ATTIVAZIONE | E | Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano. |
| | | TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA'DI ATTIVAZIONE | E | |
| | NEL CASO DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE | TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA'DI ATTIVAZIONE | E | Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano. |
| | | TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA'DI ATTIVAZIONE | E | |
| LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE (<i>OVEGIA' DISPONIBILE IN RETE O I TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE</i>) - Art. 1, c. 30, L. 190/2012 - | | | | |
| MODALITA'PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI | CODICE IBAN | | | |
| | C/C POSTALE | | | |
| | IMPUTAZIONE VERSAMENTO TESORERIA | | | |
| | CAUSALE DEL VERSAMENTO | | | |
| TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA | NOME | | | Responsabile di Area, DOTT.SSA PIERA PANDOLFI |
| | RECAPITI TELEFONICI | | | 075 5852040 |
| | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | | | piera.pandolfi@unipg.it protocollo@cert.unipg.it |
| | MODALITA'DI ATTIVAZIONE | | | - Pec all'indirizzo: protocollo@cert.unipg.it - consegna a mano: all'Ufficio Protocollo - Università degli Studi di Perugia - Piazza Università n.1 - 06123 Perugia; - invio tramite posta: all'Ufficio Protocollo - Università degli Studi di Perugia - Piazza Università n.1 - 06123 Perugia |
| RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA'DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO | | | | Non ancora previste |