

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		ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI Presenza visione e/estrazione di copia (con riferimento alle delibere del CdA, S.A.) Adempimenti procedurali interni al procedimento su istanza di parte sono: 1) istanza di parte; 2) istruttoria dell'Ufficio che riceve l'istanza; 3) emissione del provvedimento finale.	
RIFERIMENTI NORMATIVI		Art.22 e ss. della L. n. 241/1990; D.P.R. n. 184 del 2006; Statuto di Ateneo art. 4, comma 3	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA		Area Supporto Organi Collegiali, Performance, Qualità /Ufficio Organi Collegiali	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	NOME	Dott.ssa Antonella Fratini	
	RECAPITI TELEFONICI	+390755852130	
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	ufficio.organicollegiali@unipg.it protocollo@cert.unipg.it	
UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO)	NOME RESP. LE UFFICIO	Direttore Generale	
	RECAPITI TELEFONICI	075585-2076, 2123	
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	direzione.generale@unipg.it protocollo@cert.unipg.it	
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) Il richiedente deve dimostrare la propria identità (ad es. documento di identità) e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato (procura e/o delega, istanza a firma congiunta). Per poter estrarre copia degli atti richiesti, a seguito di formale riscontro da parte dell'Amministrazione trasmettere attestazione di avvenuto pagamento degli oneri relativi ai diritti di segreteria (pari ad € 5,16 per ricerca e accesso agli atti) e ai costi di riproduzione fotostatica (pari ad € 0,13 per ogni pagina).		
	UFFICIO A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI	ORARI E MODALITA' DI ACCESSO	Tutti i giorni lavorativi dalle 9:00 alle 13:00. Nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle 15:00 alle 17:00.
		INDIRIZZO	Piazza dell'Università n. 1, 06123, Perugia
		RECAPITI TELEFONICI	+39075585 - 2048, 2134, 2130
		CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE	ufficio.organicollegiali@unipg.it protocollo@cert.unipg.it Telefax n. 0755852134
MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO		Richiesta in forma scritta tramite PEC oppure a mezzo posta	
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE		30 gg. dal ricevimento dell'istanza	
POSSIBILITA' DI SOSTITUIRE IL PROVVEDIMENTO CON		No	

UNA DICHIARAZIONE DELL' INTERESSATO				
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' ATTIVAZIONE	E DI	
		TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
	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		IT 70 J 02008 03043 00029407189 intestato all'Università degli Studi di Perugia	
	C/C POSTALE		n. 14853063 intestato all'Università degli Studi di Perugia	
	IMPUTAZIONE VERSAMENTO TESORERIA		Si	
	CAUSALE DEL VERSAMENTO		Richiesta di accesso agli atti del Sig. presentata in data _____	
TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA	NOME		Responsabile di Area, Dott.ssa Alessandra De Nunzio	
	RECAPITI TELEFONICI		+390755852294	
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE		alessandra.denunzio@unipg.it	
	MODALITA' DI ATTIVAZIONE		- Consegna a mano all'ufficio Archivio e Protocollo - Università degli Studi di Perugia – Piazza Università N. 1 - 06123 – Perugia - Invio tramite posta all'ufficio Archivio e Protocollo - Università degli Studi di Perugia – Piazza Università n. 1 - 06123 – Perugia - Invio tramite Posta certificata	
RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO			Non ancora previste	

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO		<p>NUCLEO DI VALUTAZIONE – Nomina</p> <p>Adempimenti procedurali interni al procedimento d'ufficio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Avviso di selezione per la componente docente (interna ed esterna all'Ateneo) adottato con Decreto Rettorale; 2) Avviso di selezione per la componente studentesca adottato con Decreto Rettorale; 3) Designazione del Consiglio di amministrazione, su proposta del Rettore e previo parere del Senato Accademico; 4) Elezione dei rappresentanti degli studenti da parte del Consiglio degli studenti, Proclamazione degli eletti; 5) Decreto rettorale di nomina; 6) Decreto rettorale di nomina del Coordinatore eletto dai componenti del NVA; 7) Comunicazione agli interessati con nota del Rettore; 8) Pubblicità sul sito web (nominativi e curricula ad esclusione della componente studentesca) e comunicazioni agli organi dell'Ateneo, ai Dirigenti, ai Responsabili di Area, ai Responsabili di Ufficio, alle OO.SS., alle RSU; 9) Sostituzione dei cessati in corso di mandato. 	
RIFERIMENTI NORMATIVI		<p>Statuto di Ateneo [art. 16, comma 2 lett. g), art. 20 comma 2, lett. q), art. 26, comma 3 e 4]</p> <p>Regolamento Generale di Ateneo [artt. 70 e 75]</p>	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA		Area Supporto Organi Collegiali, Performance, Qualità /Ufficio Organi Collegiali	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	NOME	Dott.ssa Antonella Fratini	
	RECAPITI TELEFONICI	+390755852130	
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	ufficio.organicollegiali@unipg.it protocollo@cert.unipg.it	
UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO)	NOME RESP. LE UFFICIO	Organo competente: Rettore	
	RECAPITI TELEFONICI	+390755852014 – 2015 - 2224	
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	rettorato@unipg.it ; ufficio.gabinetto@unipg.it protocollo@cert.unipg.it	
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	Tutti i giorni lavorativi dalle 9:00 alle 13:00. Nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle 15:00 alle 17:00.
		INDIRIZZO	Piazza dell'Università n. 1, 06123, Perugia
		RECAPITI TELEFONICI	+39075585 - 2048, 2134, 2130
CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE		ufficio.organicollegiali@unipg.it protocollo@cert.unipg.it Telefax n. 0755852130	
MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO		Contatto telefonico, e-mail	
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE		60 giorni dall'emanazione dei bandi per il rinnovo delle componenti, in quanto alcuni adempimenti procedurali sono adottati in base a precisi termini del Regolamento Generale di Ateneo.	
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' ATTIVAZIONE	E DI	
		TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
	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 Alessandra De Nunzio	
	RECAPITI TELEFONICI		+390755852294	
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE		alessandra.denunzio@unipg.it	
	MODALITA' DI ATTIVAZIONE		<p>- Consegna a mano all'ufficio Archivio e Protocollo - Università degli Studi di Perugia – Piazza Università N. 1 - 06123 – Perugia</p> <p>- Invio tramite posta all'ufficio Archivio e Protocollo - Università degli di Perugia – Piazza Università n. 1 - 06123 – Perugia</p> <p>- Invio tramite posta certificata</p> <p>- Invio tramite fax</p>	
RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO			Non ancora previste	

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO		COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI – Nomina Adempimenti procedurali interni al procedimento d'ufficio: 1) Avviso di selezione per il Presidente del Collegio (interna ed esterna all'Ateneo) adottato con Decreto Rettorale; 2) Designazione di un membro effettivo e di uno supplente da parte del MEF 3) Designazione di un membro effettivo e di uno supplente da parte del MIUR 4) Designazione del Senato Accademico, su proposta del Rettore, del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti; 5) Decreto rettorale di nomina; 6) Comunicazione agli interessati con nota del Rettore; 7) Pubblicità sul sito web (nominativi) e comunicazioni agli organi dell'Ateneo, ai Dirigenti, ai Responsabili di Area, ai Responsabili di Ufficio, alle OO.SS., alle RSU; 8) Sostituzione dei cessati in corso di mandato.		
RIFERIMENTI NORMATIVI		Statuto di Ateneo [art. 16, comma 2 lett. f), art. 25 comma 2, lett. a)] Regolamento Generale di Ateneo [art. 76, comma 1, lett. a)]		
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA		Area Supporto Organi Collegiali, Performance, Qualità /Ufficio Organi Collegiali		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	NOME	Dott.ssa Antonella Fratini		
	RECAPITI TELEFONICI	+390755852130		
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	ufficio.organicollegiali@unipg.it protocollo@cert.unipg.it		
UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO)	NOME RESP. LE UFFICIO	Organo competente: Rettore		
	RECAPITI TELEFONICI	+390755852014 – 2015 - 2224		
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	rettorato@unipg.it ; ufficio.gabinetto@unipg.it protocollo@cert.unipg.it		
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)		Modulistica allegata all'apposito avviso di selezione.	
	UFFICIO A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI	ORARI E MODALITA' DI ACCESSO	Tutti i giorni lavorativi dalle 9:00 alle 13:00. Nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle 15:00 alle 17:00.	
		INDIRIZZO	Piazza dell'Università n. 1, 06123, Perugia	
		RECAPITI TELEFONICI	+39075585 - 2048, 2134, 2130	
CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE		ufficio.organicollegiali@unipg.it protocollo@cert.unipg.it Telefax n. 0755852130		
MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO		contatto telefonico, e-mail		
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE		60 giorni dall'emanazione del bando per il rinnovo del Presidente del Collegio e dalla richiesta di designazione al MEF e al MIUR		
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	Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano
		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 Alessandra De Nunzio
	RECAPITI TELEFONICI		+390755852294
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE		alessandra.denunzio@unipg.it
	MODALITA' DI ATTIVAZIONE		- Consegna a mano all'ufficio Archivio e Protocollo - Università degli Studi di Perugia – Piazza Università N. 1 - 06123 – Perugia - Invio tramite posta all'ufficio Archivio e Protocollo - Università degli Studi di Perugia – Piazza Università n. 1 - 06123 – Perugia - Invio tramite posta certificata - Invio tramite fax
RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO			Non ancora previste

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO			COMITATO PER LO SPORT – Nomina Adempimenti procedurali interni al procedimento d'ufficio: 1) Designazione di due membri da parte del Centro universitario sportivo italiano (C.U.S.I); 2) Designazione dei due rappresentanti degli studenti da parte del Consiglio degli Studenti; 3) Decreto rettorale di nomina; 4) Comunicazione agli interessati con nota del Rettore; 5) Pubblicità sul sito web (nominativi) e comunicazioni agli organi dell'Ateneo, ai Dirigenti, ai Responsabili di Area, ai Responsabili di Ufficio, alle OO.SS., alle RSU; 6) Sostituzione dei cessati in corso di mandato.	
RIFERIMENTI NORMATIVI			Statuto di Ateneo [art. 32] Regolamento del Comitato per lo Sport [art. 1 commi 1 e 2]	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA			Area Supporto Organi Collegiali, Performance, Qualità /Ufficio Organi Collegiali	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	NOME		Sig. ra Carolina Bacocchia	
	RECAPITI TELEFONICI		+390755852048	
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE		ufficio.organicollegiali@unipg.it carolina.bacocchia@unipg.it protocollo@cert.unipg.it	
UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO)	NOME RESP. LE UFFICIO		Organo competente: Rettore	
	RECAPITI TELEFONICI		+390755852014 – 2015 - 2224	
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE		rettorato@unipg.it ; ufficio.gabinetto@unipg.it protocollo@cert.unipg.it	
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		Tutti i giorni lavorativi dalle 9:00 alle 13:00. Nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle 15:00 alle 17:00.
		INDIRIZZO		Piazza dell'Università n. 1, 06123, Perugia
		RECAPITI TELEFONICI		+39075585 - 2048, 2134, 2130
CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE			ufficio.organicollegiali@unipg.it protocollo@cert.unipg.it Telefax n. 0755852130	
MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO			contatto telefonico, e-mail	
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE			60 giorni dalle richieste di designazione	
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' ATTIVAZIONE	E DI	
		TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	

	NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TUTELA AMMINISTRATIVA E MODALITA' DI ATTIVAZIONE	Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano
		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 Alessandra De Nunzio
	RECAPITI TELEFONICI		+390755852294
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE		alessandra.denunzio@unipg.it
	MODALITA' DI ATTIVAZIONE		- Consegna a mano all'ufficio Archivio e Protocollo - Università degli Studi di Perugia – Piazza Università N. 1 - 06123 – Perugia - Invio tramite posta all'ufficio Archivio e Protocollo - Università degli Studi di Perugia – Piazza Università n. 1 - 06123 – Perugia - Invio tramite e-mail e posta certificata
RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO			Non ancora previste

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO			Senato Accademico– nomina Commissioni	
RIFERIMENTI NORMATIVI			Statuto di Ateneo art. 17 Regolamento di funzionamento del Senato Accademico art. 11	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA			Area Supporto Organi Collegiali, Performance, Qualità /Ufficio Organi Collegiali	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	NOME		Dott.ssa Antonella Fratini	
	RECAPITI TELEFONICI		+390755852130	
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE		ufficio.organicollegiali@unipg.it protocollo@cert.unipg.it	
UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO)	NOME RESP. LE UFFICIO		Organo competente: Rettore	
	RECAPITI TELEFONICI		+390755852014 – 2015 - 2224	
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE		rettorato@unipg.it ; ufficio.gabinetto@unipg.it protocollo@cert.unipg.it	
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)		Modulo di opzione	
	UFFICIO A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI	ORARI E MODALITA' DI ACCESSO	Tutti i giorni lavorativi dalle 9:00 alle 13:00. Nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle 15:00 alle 17:00.	
		INDIRIZZO	Piazza dell'Università n. 1, 06123, Perugia	
RECAPITI TELEFONICI		+39075585 - 2048, 2134, 2130		
CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE		ufficio.organicollegiali@unipg.it protocollo@cert.unipg.it Telefax n. 0755852130		
MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO				
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE			30 gg. dalla entrata in carica del Componente del Senato	
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		
	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		
	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 Alessandra De Nunzio
	RECAPITI TELEFONICI	+390755852294
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	alessandra.denunzio@unipg.it
	MODALITA' DI ATTIVAZIONE	<p>- Consegna a mano all'ufficio Archivio e Protocollo - Università degli Studi di Perugia – Piazza Università N. 1 - 06123 – Perugia</p> <p>- Invio tramite posta all'ufficio Archivio e Protocollo - Università degli Studi di Perugia – Piazza Università n. 1 - 06123 – Perugia</p> <p>- Invio tramite e-mail</p> <p>- Invio tramite fax</p>
RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO		Non ancora previste

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO		REGOLAMENTI DI ATENEO Redazione, adozione, modifica (con particolare riferimento ai regolamenti di funzionamento del Consiglio di Amministrazione (CDA), Senato Accademico (SA), Comitato per lo Sport universitario (Comitato), Consiglio degli Studenti	
RIFERIMENTI NORMATIVI		Statuto di Ateneo artt. 17 comma 4, 21 comma 8, 17 comma 4, 31 comma 8 e 32 comma 2	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA		Area Supporto Organi Collegiali, Performance, Qualità /Ufficio Organi Collegiali	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	NOME	Dott.ssa Antonella Fratini per i regolamenti CDA e SA Sig. Carolina Bacocchia per il regolamento Comitato Sig.ra Maria Grazia Rosi per il regolamento del Consiglio degli studenti	
	RECAPITI TELEFONICI	+390755852130, 2048, 2134	
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	ufficio.organicollegiali@unipg.it carolina.bacocchia@unipg.it mariagrazia.rosi@unipg.it protocollo@cert.unipg.it	
UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO)	NOME RESP. LE UFFICIO	Organo competente: Senato Accademico	
	RECAPITI TELEFONICI	+390755852130, 2048, 2134	
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	protocollo@cert.unipg.it	
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	
		INDIRIZZO	
		RECAPITI TELEFONICI	
CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE			
MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO			
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE			60 gg. dalla richiesta degli Organi
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 E MODALITA' DI ATTIVAZIONE	
		TUTELA GIURISDIZIONALE E MODALITA' DI ATTIVAZIONE	
	NEI CONFRONTI DEL	TUTELA AMMINISTRATIVA E MODALITA' DI ATTIVAZIONE	

	PROVVEDIMENTO FINALE	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	
		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 Alessandra De Nunzio
	RECAPITI TELEFONICI			+390755852294
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE			alessandra.denunzio@unipg.it
	MODALITA' DI ATTIVAZIONE			- Consegna a mano all'ufficio Archivio e Protocollo - Università degli Studi di Perugia – Piazza Università N. 1 - 06123 – Perugia - Invio tramite posta all'ufficio Archivio e Protocollo - Università degli Studi di Perugia – Piazza Università n. 1 - 06123 – Perugia - Invio tramite e-mail
RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO				Non ancora previste

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO		<p>PIANO INTEGRATO</p> <p>Il Piano Integrato viene redatto e strutturato seguendo i principi enunciati nelle Linee Guida ANVUR di luglio 2015 a cui con il D.L. 69/2013 convertito con legge 98/2013 sono state trasferite le competenze relative al sistema di valutazione delle attività amministrative delle università e degli enti pubblici di ricerca vigilati dal MIUR.</p> <p>La redazione del piano si sviluppa attraverso la definizione della visione per poi individuare gli obiettivi strategici e operativi (con i relativi indicatori e target) basati su chiare linee di priorità e sul miglioramento rispetto al posizionamento corrente. Il Piano inoltre include anche la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla trasparenza e all'anticorruzione. Il procedimento si conclude con l'adozione da parte del CDA e la pubblicazione nel Portale di Ateneo nella sezione "Amministrazione trasparente" alla sottosezione "Performance" e nel Portale della performance del Dipartimento della Funzione pubblica</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI		Linee guida ANVUR luglio 2015, art. 10 del D.lgs. 150/2013 Art. 10 del D. Lgs 33/2013
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA		Area Supporto Organi Collegiali, Performance, Qualità /Ufficio Gestione Ciclo Performance
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	NOME	Andrea Cerimonia
	RECAPITI TELEFONICI	+390755852295
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	andrea.cerimonia@unipg.it
UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO)	NOME RESP. LE UFFICIO	Organo competente: Consiglio di Amministrazione
	RECAPITI TELEFONICI	+390755852295 – 2344
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	andrea.cerimonia@unipg.it protocollo@cert.unipg.it
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	
	INDIRIZZO	
	RECAPITI TELEFONICI	
	CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE	
MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO		Richiesta scritta, e-mail, contatto telefonico
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE		90 gg da concludersi comunque entro il 31 gennaio di ogni anno
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' ATTIVAZIONE	E DI	
		TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
	NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
		TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
NEL CASO DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE	TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI		
	TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI		
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 Alessandra De Nunzio		
	RECAPITI TELEFONICI	+390755852294		
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	alessandra.denunzio@unipg.it		
	MODALITA' DI ATTIVAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Invio tramite e-mail 		
RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO				Non ancora previste

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO		PRESIDIO DI QUALITA'- nomina Il Presidio è costituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico.		
RIFERIMENTI NORMATIVI		Regolamento generale di Ateneo (Artt. 125,126,127,128,129) Legge 30 dicembre 2010 n. 240, art. 1, comma 3 e nel Decreto Legislativo 27/01/2012 n. 19. L 240/2010 art. 5, comma 3 D.M. 47 del 30 gennaio 2013 ANVUR Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento del Sistema Universitario Italiano		
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA		Area Supporto Organi Collegiali, Performance, Qualità /Ufficio per la qualità di Ateneo		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	NOME	Maria Novella Stefanini		
	RECAPITI TELEFONICI	075 585 2240		
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	marianovella.stefanini@unipg.it		
UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO)	NOME RESP. LE UFFICIO	Maria Novella Stefanini		
	RECAPITI TELEFONICI	075 585 2240		
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	marianovella.stefanini@unipg.it protocollo@cert.unipg.it		
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		
		INDIRIZZO		
		RECAPITI TELEFONICI		
CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE				
MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO		Richiesta scritta, e-mail, contatto telefonico		
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE		60 gg e comunque entro la scadenza del mandato dell'Organo uscente		
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 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	
	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	
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 Alessandra De Nunzio
	RECAPITI TELEFONICI		+390755852294
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE		alessandra.denunzio@unipg.it
	MODALITA' DI ATTIVAZIONE		- Consegna a mano all'ufficio Protocollo - Università degli 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 - Invio tramite e-mail
RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO			Non ancora previste

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO		RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	
		<p>La Relazione sulla performance rappresenta lo strumento per illustrare i risultati organizzativi ed individuali ottenuti nel corso dell'anno di riferimento e con cui si conclude il ciclo di gestione della performance avviato con il Piano delle performance ora Piano integrato. A tal fine vengono raccolte una serie di informazioni relative ai dati dimensionali ed organizzativi dell'Ateneo nonché vengono raccolti i risultati di maggiore impatto in relazione agli obiettivi strategici e vengono richieste le relazioni sull'attività svolta nell'anno di riferimento e i risultati relativi agli obiettivi operativi.</p> <p>La relazione, una volta adottata dal Consiglio di Amministrazione, viene pubblicata nel Portale di Ateneo nella sezione "Amministrazione trasparente" e nel Portale della performance del Dipartimento della Funzione pubblica</p>	
RIFERIMENTI NORMATIVI		all'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs n. 150/2009, delibera ANAC n. 5/2012 e relativo aggiornamento del 30/05/2013	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA		Area Supporto Organi Collegiali, Performance, Qualità /Ufficio Gestione Ciclo Performance	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	NOME	Andrea Cerimonia	
	RECAPITI TELEFONICI	+390755852295	
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	andrea.cerimonia@unipg.it	
UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO)	NOME RESP. LE UFFICIO	Organo competente: Consiglio di Amministrazione	
	RECAPITI TELEFONICI	+390755852295 – 2344	
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	andrea.cerimonia@unipg.it protocollo@cert.unipg.it	
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		
	INDIRIZZO		
	RECAPITI TELEFONICI		
	CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE		
MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO		Richiesta scritta, e-mail, contatto telefonico	
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE		90 gg da concludersi comunque entro il 31 gennaio di ogni anno	
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	
	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			
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 Alessandra De Nunzio
	RECAPITI TELEFONICI		+390755852294
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE		alessandra.denunzio@unipg.it
	MODALITA' DI ATTIVAZIONE		- Consegna a mano all'ufficio Protocollo - Università degli 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 - Invio tramite e-mail
RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO			Non ancora previste