

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

Ambito dell'attività	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Descrizione del procedimento	Rimborso missioni di competenza della Segreteria del Direttore Generale
Riferimenti normativi	Regolamento di Ateneo per le missioni. Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la contabilità
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	30
Decorrenza	Dal ricevimento della fattura o dalla consegna dei giustificativi di spesa
Istanza di parte	No
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento	Segreteria del Direttore Generale direttore.generale@unipa.it
Provvedimento o atto conclusivo	Disposizione di liquidazione
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo	n.d.
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc.	n.d.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	n.d.
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	n.d.
Eventuali e ulteriori informazioni	n.d.

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

Ambito dell'attività	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Descrizione del procedimento	ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA – ART. 36, COMMA 2, LETT. A) D.LGS. 50/2016 - AFFIDAMENTI DIRETTI DI IMPORTO INFERIRE AD € 40.000,00
Riferimenti normativi	D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm. Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Palermo - D. R. n. 1380 del 15/05/2018 (pubblicato nell'Albo Ufficiale di Ateneo al n. 706 del 15/05/2018; modifica il Titolo
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	90
Decorrenza	Il termine iniziale decorre dalla data di emanazione del provvedimento di avvio della procedura acquisitiva (determina a contrarre)
Istanza di parte	No
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento	U.O. Centro Unico di Spesa del SBA Email: centrounicodispesasba@unipa.it
Provvedimento o atto conclusivo	Provvedimento di affidamento della fornitura di beni e/o servizi Direttore Generale o suo delegato
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo	n.d.
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/sba/u.o.centrounicodispesadelsba https://www.unipa.it/amministrazione/rettorato/settorecomunicazionepromozioneeventieurp/u.o.u.r.p.ecomunicazio neinterna
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/sba/u.o.centrounicodispesadelsba https://www.unipa.it/amministrazione/rettorato/settorecomunicazionepromozioneeventieurp/u.o.u.r.p.ecomunicazio neinterna
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	https://www.unipa.it/amministrazione/rettorato/settorecomunicazionepromozioneeventieurp/u.o.u.r.p.ecomunicazio neinterna
Eventuali e ulteriori informazioni	https://www.unipa.it/amministrazione/rettorato/settorecomunicazionepromozioneeventieurp/u.o.u.r.p.ecomunicazio neinterna

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

Ambito dell'attività	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Descrizione del procedimento	ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA, ART. 36, COMMA 2, LETT. B) D.LGS. 50/2016 DI IMPORTO PARI O SUPERIORE AD € 40.000,00
Riferimenti normativi	D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm. Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Palermo - D. R. n. 1380 del 15/05/2018 (pubblicato nell'Albo Ufficiale di Ateneo al n. 706 del 15/05/2018; modifica il Titol
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	90
Decorrenza	Il termine iniziale decorre dalla data di emanazione del provvedimento di avvio della procedura acquisitiva (determina a contrarre)
Istanza di parte	No
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento	U.O. Centro Unico di Spesa del SBA Email: centrounicodispesasba@unipa.it
Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento	
Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento	
Provvedimento o atto conclusivo	Provvedimento di affidamento della fornitura di beni e/o servizi Direttore Generale o suo delegato
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo	n.d.
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/sba/u.o.centrounicodispesadelsba https://www.unipa.it/amministrazione/rettorato/settorecomunicazionepromozioneeventieurp/u.o.u.r.p.ecomunicazioneinterna
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/sba/u.o.centrounicodispesadelsba https://www.unipa.it/amministrazione/rettorato/settorecomunicazionepromozioneeventieurp/u.o.u.r.p.ecomunicazioneinterna
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/sba/u.o.centrounicodispesadelsba https://www.unipa.it/amministrazione/rettorato/settorecomunicazionepromozioneeventieurp/u.o.u.r.p.ecomunicazioneinterna
Eventuali e ulteriori informazioni	https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/sba/u.o.centrounicodispesadelsba https://www.unipa.it/amministrazione/rettorato/settorecomunicazionepromozioneeventieurp/u.o.u.r.p.ecomunicazioneinterna

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

Ambito dell'attività	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Descrizione del procedimento	ACQUISTO DI BENI E SERVIZI EX ART. 63 D.LGS. 50/2016 – PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA
Riferimenti normativi	D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm. Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Palermo - D. R. n. 1380 del 15/05/2018 (pubblicato nell'Albo Ufficiale di Ateneo al n. 706 del 15/05/2018; modifica il Titolo
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	90
Decorrenza	Il termine iniziale decorre dalla data di emanazione del provvedimento di avvio della procedura acquisitiva (determina a contrarre)
Istanza di parte	No
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento	U.O. Centro Unico di Spesa del SBA Email: centrounicodispesasba@unipa.it
Provvedimento o atto conclusivo	Provvedimento di affidamento della fornitura di beni e/o servizi Direttore Generale o suo delegato
link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo	n.d.
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo	n.d.
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/sba/u.o.centrounicodispesadelsba https://www.unipa.it/amministrazione/rettorato/settorecomunicazionepromozioneeventieurp/u.o.u.r.p.ecomunicazioneinterna
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/sba/u.o.centrounicodispesadelsba https://www.unipa.it/amministrazione/rettorato/settorecomunicazionepromozioneeventieurp/u.o.u.r.p.ecomunicazioneinterna
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/sba/u.o.centrounicodispesadelsba https://www.unipa.it/amministrazione/rettorato/settorecomunicazionepromozioneeventieurp/u.o.u.r.p.ecomunicazioneinterna
Eventuali e ulteriori informazioni	https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/sba/u.o.centrounicodispesadelsba https://www.unipa.it/amministrazione/rettorato/settorecomunicazionepromozioneeventieurp/u.o.u.r.p.ecomunicazioneinterna

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

Ambito dell'attività	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Descrizione del procedimento	AUTORIZZAZIONE FREQUENZA CORSO DI FORMAZIONE FACOLTATIVA ESTERNA DEL PERSONALE SBA
Riferimenti normativi	Regolamento per l'attività formativa del personale tecnicoamministrativo dell'Università degli Studi di Palermo - D. R. n. 316 del 04/02/2019
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	30
Decorrenza	Il termine iniziale decorre dalla data dell'istanza avanzata dall'interessato
Istanza di parte	Si
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento	Servizio Speciale Sistema bibliotecario e Archivio storico di Ateneo
Provvedimento o atto conclusivo	autorizzazione
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo	n.d.
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	https://www.unipa.it/amministrazione/direzione generale/s ba https://www.unipa.it/amministrazione/rettorato/settore comunicazione promozione eventie urp/u.o.u.r.p. ecomunicazio ne interna
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	https://www.unipa.it/amministrazione/direzione generale/s ba
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	
Eventuali e ulteriori informazioni	

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

Ambito dell'attività	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Descrizione del procedimento	Procedimento per l'attribuzione mediante procedura di selezione pubblica di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca finanziati nell'ambito di specifici progetti di ricerca o con fondi messi a disposizione dai Dipartimenti o dall'Ateneo.
Riferimenti normativi	Art. 22 Legge 30.12.2010, n. 240; Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca di cui all'art. 22 della Legge 30.12.2010 n. 240 emanato con D.R. N. 3136/2018 del 09/11/2018
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	90
Decorrenza	Dalla data di pubblicazione del bando di selezione.
Istanza di parte	No
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento	U.O. Assegni di ricerca – Servizio Speciale Ricerca di Ateneo
Provvedimento o atto conclusivo	Decreto Rettorale
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo	n.d.
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/serviziospecialericercadiateneo/u.o.assegnidiricerca/struttura/modulistica.html
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/serviziospecialericercadiateneo/u.o.assegnidiricerca/struttura/modulistica.html
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	n.d.
Eventuali e ulteriori informazioni	n.d.

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

Ambito dell'attività	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Descrizione del procedimento	Procedimento per l'attribuzione mediante procedura di selezione pubblica di borse di studio post-lauream per laureati finalizzate all'approfondimento di tematiche di ricerca, nonché alla formazione sulle principali metodologie della ricerca scientifica, f
Riferimenti normativi	Art. 4 Legge 3 luglio 1998, n. 210; Legge 30 novembre 1989, n. 398; Regolamento di Ateneo per l'assegnazione delle borse di studio post-lauream emanato con D.R. N. 3391/2018 del 10/12/2018
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	90
Decorrenza	Dalla data di pubblicazione del bando di selezione.
Istanza di parte	No
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento	U.O. Borse di studio finalizzate alla ricerca – Servizio Speciale Ricerca di Ateneo
Provvedimento o atto conclusivo	Decreto Rettorale
link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo	n.d.
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/serviziospecialericercadiateneo/u.o.borsedistudiofinalizzateallaricerca/struttura/modulistica.html
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/serviziospecialericercadiateneo/u.o.borsedistudiofinalizzateallaricerca/struttura/modulistica.html
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	n.d.
Eventuali e ulteriori informazioni	n.d.

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

Ambito dell'attività	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Descrizione del procedimento	accesso ai documenti amministrativi
Riferimenti normativi	L.n. 241/90
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	30
Decorrenza	Dal giorno successivo a quello di presentazione dell'istanza
Istanza di parte	Si
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio relazioni con il pubblico e comunicazione interna
Provvedimento o atto conclusivo	Provvedimento amministrativo a cura del Direttore Generale
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo	n.d.
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	Modulistica disponibile sulla pagina web dell'URP
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	Tramite email o telefono
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	PagoPA, Banifico, in contanti presso l'Economo
Eventuali e ulteriori informazioni	n.d.

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

Ambito dell'attività	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Descrizione del procedimento	Accesso civico generalizzato
Riferimenti normativi	D.lgs. 33/2013 art. 5 c. 2
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	30
Decorrenza	Dal giorno successivo alla data di presentazione dell'istanza
Istanza di parte	Si
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio relazioni con il pubblico e comunicazione interna
Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento	
Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento	
Provvedimento o atto conclusivo	Il provvedimento amministrativo è a cura del Direttore Generale
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo	n.d.
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	Modulistica pubblicata sulla pagina internet dell'Ufficio
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	Email o telefono
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	L'accesso civico generalizzato è gratuito
Eventuali e ulteriori informazioni	n.d.

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

Ambito dell'attività	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Descrizione del procedimento	Concessione a terzi all'uso di immagini e alle riprese video e fotografiche
Riferimenti normativi	Regolamento "quadro" per la concessione in uso temporaneo degli spazi dell'università degli studi di palermo - d. r. n. 182 del 24/01/2020 (pubblicato nell'albo ufficiale di ateneo al n. 130 del 24/01/2020), art. 6
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	30
Decorrenza	data di registrazione dell'istanza nel sistema di protocollo informatico dell'Università
Istanza di parte	Si
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento	Settore Comunicazione, Promozione eventi e URP - U.O.Comunicazione istituzionale - redazioneweb@unipa.it
Provvedimento o atto conclusivo	mail o concessione autorizzata dal Rettore
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo	n.d.
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/prevenzionedellacorruzione/u.o.normativaeregolamentidia teneoepriavacy/.content/documenti/regolamenti_per_ree_tematiche_di_interesse/regolamenti_di_interesse_general e/Regolamento-quadro-per-la-concess
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/prevenzionedellacorruzione/u.o.normativaeregolamentidia teneoepriavacy/.content/documenti/regolamenti_per_ree_tematiche_di_interesse/regolamenti_di_interesse_general e/Regolamento-quadro-per-la-concess
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	n.d.
Eventuali e ulteriori informazioni	n.d.

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

Ambito dell'attività	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Descrizione del procedimento	Bando annuale della Commissione Relazioni Internazionali
Riferimenti normativi	Statuto dell'Ateneo; Regolamento Generale d'Ateneo; Regolamento per l'avvio e lo sviluppo di collaborazioni internazionali dell'Ateneo.
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	30
Decorrenza	Dal momento dell'acquisizione dell'ultimo documento necessario per l'avvio della procedura
Istanza di parte	Si
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento	Servizio Speciale Internazionalizzazione . UO Cooperazione Internazionale per la Formazione e la Ricerca
Provvedimento o atto conclusivo	Pubblicazione del Bando
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo	n.d.
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	n.d.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	n.d.
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	n.d.
Eventuali e ulteriori informazioni	n.d.

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

Ambito dell'attività	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Descrizione del procedimento	Attivazione dei Corsi internazionali di studi avanzati, Summer School e Winter School
Riferimenti normativi	Statuto dell'Ateneo; Regolamento Generale d'Ateneo; Regolamento Didattico dell'Ateneo di Palermo; Regolamento per l'attivazione dei Corsi internazionali di studi avanzati (Summer e Winter School)
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	30
Decorrenza	Dall'acquisizione dell'ultimo documento necessario all'avvio del procedimento
Istanza di parte	No
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento	Servizio Speciale Internazionalizzazione - UO Cooperazione Internazionale per la Formazione e la Ricerca
Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento	
Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento	
Provvedimento o atto conclusivo	Approvazione del corso da parte degli OO.CC. e relativa comunicazione al docente responsabile
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo	n.d.
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	n.d.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	n.d.
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	n.d.
Eventuali e ulteriori informazioni	n.d.

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

Ambito dell'attività	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Descrizione del procedimento	Rilascio del Titolo di Visiting Professor, Visiting Researcher, Visiting Fellow
Riferimenti normativi	Statuto dell'Ateneo; Regolamento Generale d'Ateneo; Regolamento Visiting Professor, Visiting Researcher e Visiting Fellow.
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	30
Decorrenza	Dall'acquisizione dell'ultimo documento necessario per il rilascio del titolo
Istanza di parte	No
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento	Servizio Speciale Internazionalizzazione - UO Cooperazione Internazionale per la Formazione e la Ricerca
Provvedimento o atto conclusivo	Rilascio del titolo
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo	n.d.
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	n.d.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	n.d.
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	n.d.
Eventuali e ulteriori informazioni	n.d.

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

Ambito dell'attività	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Descrizione del procedimento	Accordi bilaterali per la partecipazione a progetti internazionali finanziati dalla UE nell'ambito dell'Azione 2 del Programma Erasmus +, dal MAECI-AICS ed altri enti.
Riferimenti normativi	Decisione UE 1288/2013; Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270 artt. 3, c.10 e 11, c.7-o; Statuto dell'Ateneo; Regolamento Generale d'Ateneo; Regolamento di Ateneo per la disciplina della mobilità, dei criteri e delle procedure per la stipula ed il
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	30
Decorrenza	Dall'acquisizione dell'ultimo documento necessario alla stipula dell'accordo bilaterale
Istanza di parte	No
Unità organizzativa	Servizio Speciale Internazionalizzazione - UO Cooperazione Internazionale per la Formazione e la Ricerca
Responsabile del procedimento	Antonino Serafini
Provvedimento o atto conclusivo	Stipula dell'accordo bilaterale
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo	n.d.
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	n.d.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	n.d.
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	n.d.
Eventuali e ulteriori informazioni	n.d.

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

Ambito dell'attività	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Descrizione del procedimento	Progetti finanziati da enti nazionali e internazionali la cui gestione è centralizzata (progetto di cooperazione alla sviluppo RIESCA finanziato dal MAECI-AICS e progetto FORTHEM - European University finanziato dalla EU)
Riferimenti normativi	Decisione UE 1288/2013; Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270 artt. 3, c.10 e 11, c.7-o; Statuto dell'Ateneo; Regolamento Generale d'Ateneo; Regolamento di Ateneo per la disciplina della mobilità, dei criteri e delle procedure per la stipula ed il
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	30
Decorrenza	Dall'acquisizione dell'ultimo documento necessario per l'avvio del procedimento
Istanza di parte	No
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento	Servizio Speciale Internazionalizzazione - UO Cooperazione Internazionale per la Formazione e la Ricerca
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo	n.d.
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	n.d.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	n.d.
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	n.d.
Eventuali e ulteriori informazioni	n.d.

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

Ambito dell'attività	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Descrizione del procedimento	Borsa di studio per mobilità esterna - Integrazione borsa Erasmus - Finanziamento fondi ministeriali
Riferimenti normativi	Fondo Giovani - art. 4 D.M. 976/2014 - art.1 i criteri per il riparto delle risorse destinate a realizzare l'obiettivo di cui alla lettera a) del decreto legge 105/2003 e cioè la "mobilità internazionale degli studenti" – competenza Servizio speciale Inte
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	Oltre 90
Decorrenza	La scelta della data di emanazione del bando viene concordata con gli organi di indirizzo dell'Ateneo, solitamente ad inizio anno solare, al fine di assegnare i contributi all'inizio dell'anno accademico successivo.
Istanza di parte	No
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento	U.O. Politiche di internazionalizzazione per la mobilità (ERASMUS)
Provvedimento o atto conclusivo	pagamento del contributo di mobilità agli studenti. la rendicontazione del finanziamento ministeriale viene effettuata sulla base della nota di assegnazione, solitamente due o tre anni dopo l'assegnazione dello stesso.
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo	n.d.
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	tutti i documenti relativi al bando erasmus in corso di svolgimento sono reperibili al seguente link: www.unipa.it/erasmus2020
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	istanza all'ufficio, istanza al Magnifico Rettore, istanza all'urp, via email o pec. ovviamente anche in presenza (non appena sarà di nuovo possibile) presso l'ufficio, o telefonicamente.
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	i contributi vengono assegnati per mezzo della procedura stipendiale CSA del Cineca.
Eventuali e ulteriori informazioni	n.d.

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

Ambito dell'attività	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Descrizione del procedimento	Progetto Erasmus+ mobilità degli studenti in uscita - per studio - per traineeship - Procedura selettiva dei beneficiari
Riferimenti normativi	Decisione UE 1288/2013 - Regolamento di Ateneo per la disciplina del Programma comunitario ERASMUS+ azione chiave 1 mobilità individuale degli studenti e per il riconoscimento dei periodi di mobilità di studenti in uscita per studio e tirocinio
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	Oltre 90
Decorrenza	La scelta della data di emanazione del bando viene concordata con gli organi di indirizzo dell'Ateneo, solitamente ad inizio anno solare, al fine di assegnare i contributi all'inizio dell'anno accademico successivo.
Istanza di parte	No
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento	U.O. Politiche di internazionalizzazione per la mobilità (ERASMUS)
Provvedimento o atto conclusivo	pagamento del contributo di mobilità agli studenti. la rendicontazione del finanziamento comunitario viene effettuata sulla base della nota di assegnazione, solitamente il novembre successivo al termine dell'anno accademico di riferimento.
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo	n.d.
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	tutti i documenti relativi al bando erasmus in corso di svolgimento sono reperibili al seguente link: www.unipa.it/erasmus2020
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	istanza all'ufficio, istanza al Magnifico Rettore, istanza all'urp, via email o pec. ovviamente anche in presenza (non appena sarà di nuovo possibile) presso l'ufficio, o telefonicamente.
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	i contributi vengono assegnati per mezzo della procedura stipendiale CSA del Cineca.
Eventuali e ulteriori informazioni	n.d.

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

Ambito dell'attività	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Descrizione del procedimento	Progetto Erasmus+ mobilità STAFF Docenti per docenza Docenti per formazione
Riferimenti normativi	Decisione UE 1288/2013 - Regolamento di Ateneo per la disciplina del Programma comunitario ERASMUS+ azione chiave 1 mobilità individuale degli studenti e per il riconoscimento dei periodi di mobilità di studenti in uscita per studio e tirocinio - Regolam
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	Oltre 90
Decorrenza	La scelta della data di emanazione del bando viene concordata con gli organi di indirizzo dell'Ateneo, solitamente ad inizio anno solare, al fine di assegnare i contributi all'inizio dell'anno accademico successivo.
Istanza di parte	No
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento	U.O. Politiche di internazionalizzazione per la mobilità (ERASMUS)
Provvedimento o atto conclusivo	pagamento del contributo di mobilità allo staff. la rendicontazione del finanziamento viene effettuata sulla base della nota di assegnazione, solitamente il novembre successivo all'anno accademico di riferimento.
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo	n.d.
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	tutti i documenti relativi al bando erasmus in corso di svolgimento sono reperibili al seguente link: www.unipa.it/erasmus2020
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	istanza all'ufficio, istanza al Magnifico Rettore, istanza all'urp, via email o pec. ovviamente anche in presenza (non appena sarà di nuovo possibile) presso l'ufficio, o telefonicamente.
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	
Eventuali e ulteriori informazioni	i contributi vengono assegnati su richiesta del beneficiario o per mezzo della procedura stipendiale CSA del Cineca o per mezzo di rimborso delle spese di missione sostenute.

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

Ambito dell'attività	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Descrizione del procedimento	Accordi bilaterali di mobilità degli studenti in entrata per il Progetto Erasmus+, Accordi Internazionali, Accordi di Cooperazione Internazionale, Accordi per Doppio Titolo di Laurea e Programmi Integrati di Studio.
Riferimenti normativi	Decisione UE 1288/2013; Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270 artt. 3, c.10 e 11, c.7-o; Statuto dell'Ateneo; Regolamento Generale d'Ateneo; Regolamento di Ateneo per la disciplina della mobilità, dei criteri e delle procedure per la stipula ed il
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	Oltre 90
Motivazione della deroga al termine massimo di 90 giorni	il procedimento si compone delle attività di più soggetti coinvolti, non dipendenti dallo scrivente ufficio, quali ad esempio la proposta di Convenzione, la relazione della struttura proponente, le delibere di approvazione del Cds e del Dpt, le eventuali
Decorrenza	Proposta di stipula dell'accordo/convenzione
Istanza di parte	No
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento	U.O. Politiche di internazionalizzazione per la mobilità (ERASMUS) U.O. Cooperazione internazionale per la formazione e la ricerca U.O. Programmi e ordinamenti didattici internazionali
Provvedimento o atto conclusivo	Accordo firmato da entrambe le parti
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo	n.d.
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	tutti i documenti relativi al bando erasmus in corso di svolgimento sono reperibili al seguente link: https://www.unipa.it/amministrazione/direzione generale/serviziospecialeinternazionalizzazione/
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	istanza all'ufficio, istanza al Magnifico Rettore, istanza all'urp, via email o pec. ovviamente anche in presenza (non appena sarà di nuovo possibile) presso l'ufficio, o telefonicamente.
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	non sono previsti pagamenti per questa procedura
Eventuali e ulteriori informazioni	n.d.

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

Ambito dell'attività	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Descrizione del procedimento	Progetto PJ_GEST_CLARS "Progetto per la gestione dei ricavi e i costi relativi ai Corsi di apprendimento linguistico tramite il software Rosetta Stone Catalyst for Higher Education" sull'e.c. 2020. Acquisto di n. 5000 licenze del software Rosetta Stone Ca
Riferimenti normativi	art. 36, comma 2, lett. b), del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i; Linee guida n. 4, di attuazione del Codice degli Appalti, "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e form
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	90
Decorrenza	Dalla richiesta
Istanza di parte	Si
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento	Centro Linguistico di Ateneo
Provvedimento o atto conclusivo	Pagamento del canone per licenze software
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo	n.d.
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/serviziospecialeinternazionalizzazione/u.o.centrolinguisticodatenoo/Attivita/E-learning/
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	affidamento del suddetto servizio, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b), del D.Lgs. 50/2016, tramite MEPA con lo strumento della Trattativa Diretta
Eventuali e ulteriori informazioni	n.d.