La *“****Tabella*** *dei procedimenti amministrativi dell’Università degli Studi del Sannio”* è stata strutturata sulla base della omologa *“Tabella”* predisposta dal *“Co.In.Fo.”-* Gruppo di lavoro Progetti *“UniDOC”* e *“Procedamus”*,e validata dal CoDAU, allo scopo di dotarsi di un documento omogeneo e condiviso da gran parte del sistema universitario.

A decorrere dalla data del 15 luglio 2020, è stato approvato, in relazione alla nuova struttura organizzativa, il nuovo organigramma del personale tecnico-amministrativo-bibliotecario, con l’indicazione, tra l’altro, degli incarichi di responsabilità attribuiti, delle assegnazioni del personale ai Settori e/o Unità Organizzative, nonché con la individuazione, in maniera indicativa, dei procedimenti amministrativi incardinati nei Settori e nelle Unità organizzative.

Il processo di aggiornamento delle informazioni contenute nelle Tabelle di seguito riportate è tuttora in corso. Nelle more, si riportano, di seguito alcuni principi generali applicabili ai fini di una corretta lettura delle *“Tabelle”* così come previsto dall’art. 35 del Decreto Legislativo 14/03/2013 n. 33 :

|  |  |
| --- | --- |
| **Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria** | l’Unità organizzativa/Struttura dipartimentale competente |
| **Responsabile del procedimento** | Il Responsabile della fase decisoria e dell’adozione del provvedimento finale è il Direttore Generale o il Dirigente per i procedimenti gestiti da Unità Organizzative dell’Amministrazione Centrale e i Direttori di Dipartimento per i procedimenti gestiti da Unità Organizzative delle Strutture Dipartimentali. |
| **Modalità di acquisizione delle informazioni** | presenti nella pagina del Sito web istituzionale dedicata all’Unità organizzativa/Struttura dipartimentale competente con i relativi recapiti telefonici o di posta elettronica |
| **Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale** | quelli previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n.104. |
| **Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari** | presenti nella pagina del Sito web istituzionale dedicata all’Unità organizzativa/Struttura dipartimentale competente con i relativi recapiti telefonici o di posta elettronica |
| **Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia** | Il Direttore Generale o, in mancanza, il dirigente preposto all'ufficio o in mancanza il funzionario di piu' elevato livello presente nell'amministrazione. |
| ***(Solo per i procedimenti ad istanza di parte)*Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica** | Presenti nella pagina del Sito web istituzionale dedicata all’Unità organizzativa/Struttura dipartimentale competente. |
| ***(Solo per i procedimenti ad istanza di parte)*** **Uffici ai quali rivolgersi per informazioni** | presenti nella pagina del Sito web istituzionale dedicata all’Unità organizzativa/Struttura dipartimentale competente con i relativi recapiti telefonici o di posta elettronica |