

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE
Adempimenti art. 35 del Dlgs.n.33/2013
Pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti amministrativi

Area risorse umane
Coordinamento servizi al personale
Settore reclutamento personale docente

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

Breve descrizione del procedimento	Reclutamento personale docente e ricercatore.
Riferimenti normativi utili	Artt.18 e 24, Legge 240/10.
Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Area risorse umane/Coordinamento servizi al personale/Settore reclutamento personale docente
Ufficio del procedimento con recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Settore reclutamento personale docente Responsabile del procedimento Silvana Rubbo rubbo@unimol.it 0874 404230
Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, il nome del responsabile dell'ufficio, rispettivi recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	https://www.unimol.it/docente/reclutamento/ https://www.unimol.it/ateneo/statuto-e-regolamenti/
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	I termini e le modalità di svolgimento delle procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore a tempo determinato sono definiti dai Regolamenti di Ateneo in materia (in riferimento ai piani straordinari con scadenze comunicate dal MUR); per ciascuna procedura selettiva il decreto rettorale di approvazione degli atti, deve essere emanato entro 30 giorni dalla consegna definitiva di tutti i verbali e relativi allegati redatti dalla commissione.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del	Giudice amministrativo nei termini di legge

<p>procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p>	
<p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>	
<p>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Giacomo Verde (Direttore vicario) Responsabile dell'Area risorse umane gverde@unimol.it 0874 404206</p>

Per i procedimenti ad istanza di parte:

<p>Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p>	<p>Per il reclutamento personale docente e ricercatore i bandi di selezione prevedono l'invio dei seguenti documenti: modulo di domanda di partecipazione alla procedura selettiva; curriculum, titoli e pubblicazioni; modulo di autocertificazione DPR 445/2000.</p>
<p>Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.</p>	<p>Settore reclutamento personale docente Responsabile del procedimento Silvana Rubbo rubbo@unimol.it 0874 404230</p>

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE
Adempimenti art. 35 del Dlgs.n.33/2013
Pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti amministrativi

Area risorse umane
Coordinamento servizi al personale
Settore reclutamento personale docente

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

Breve descrizione del procedimento	Finanziamenti esterni docenti e ricercatori.
Riferimenti normativi utili	Art.18, comma 3, Legge 240/10; Art. 5, comma 5, D.lgs. 49/2012.
Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Area risorse umane/Coordinamento servizi al personale/Settore reclutamento personale docente
Ufficio del procedimento con recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Settore reclutamento personale docente Responsabile Silvana Rubbo rubbo@unimol.it 0874 404230
Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, il nome del responsabile dell'ufficio, rispettivi recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	https://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	I termini e le modalità di stipula delle convenzioni con soggetti esterni che finanziano posti di ricercatore a tempo determinato o passaggi di ruolo di docenti, fanno riferimento a quanto previsto dal D.lgs. 49/2012, dall'art. 18, comma 3, L. 240/10.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di	Giudice ordinario nei termini di legge.

<p>adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p>	
<p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>	
<p>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Giacomo Verde (Direttore vicario) Responsabile dell'Area risorse umane gverde@unimol.it 0874 404206</p>

Per i procedimenti ad istanza di parte:

<p>Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p>	
<p>Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.</p>	

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE
Adempimenti art. 35 del Dlgs.n.33/2013
Pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti amministrativi

Area risorse umane
Coordinamento servizi al personale
Settore reclutamento personale docente

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

Breve descrizione del procedimento	Sottoscrizione contratti di docenza e conferimento supplenze esterne.
Riferimenti normativi utili	Art. 23 Legge 240/10.
Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Area risorse umane/Coordinamento servizi al personale/Settore reclutamento personale docente
Ufficio del procedimento con recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Settore reclutamento personale docente Responsabile Silvana Rubbo rubbo@unimol.it 0874 404230 Pantalone Carmela pantalone@unimol.it 0874 404408
Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, il nome del responsabile dell'ufficio, rispettivi recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	https://www.unimol.it/docente/bandi-contratti-e-supplenze/ https://www.unimol.it/ateneo/statuto-e-regolamenti/
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	I termini e le modalità per la sottoscrizione dei contratti di docenza e dell'assegnazione delle supplenze esterne, sono disciplinati dal Regolamento di Ateneo in materia e dai tempi di programmazione delle attività didattiche definiti con delibere degli Organi Accademici in relazione a ciascun anno accademico
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in	Giudice amministrativo nei termini di legge

<p>favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p>	
<p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>	
<p>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Giacomo Verde (Direttore vicario) Responsabile dell'Area risorse umane gverde@unimol.it 0874 404206</p>

Per i procedimenti ad istanza di parte:

<p>Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p>	
<p>Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.</p>	

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE
Adempimenti art. 35 del Dlgs.n.33/2013
Pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti amministrativi

Area risorse umane
Coordinamento servizi al personale
Settore reclutamento personale docente

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

Breve descrizione del procedimento	Abilitazione Scientifica Nazionale.
Riferimenti normativi utili	Art. 16 Legge n. 240/10.
Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Area risorse umane/Coordinamento servizi al personale/Settore reclutamento personale docente
Ufficio del procedimento con recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Settore reclutamento personale docente RUP Silvana Rubbo rubbo@unimol.it 0874 404230
Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, il nome del responsabile dell'ufficio, rispettivi recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	https://www.unimol.it/ateneo/abilitazione-scientifica-nazionale
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	I termini e le modalità di svolgimento dei lavori delle commissioni per l'ASN sono definiti dall'art. 16, legge 240/10, nonché da decreti, circolari e note ministeriali (MUR).
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine	

<p>predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p>	
<p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>	
<p>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Giacomo Verde (Direttore vicario) Responsabile dell'Area risorse umane gverde@unimol.it 0874 404206</p>

Per i procedimenti ad istanza di parte:

<p>Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p>	
<p>Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.</p>	

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE
Adempimenti art. 35 del Dlgs.n.33/2013
Pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti amministrativi

Area risorse umane
Coordinamento servizi al personale
Settore reclutamento personale docente

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

Breve descrizione del procedimento	Anagrafe delle prestazioni.
Riferimenti normativi utili	Art. 53 D.lgs. 165/2001 e D.lgs. 33/2013.
Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Area risorse umane/Coordinamento servizi al personale/Settore reclutamento personale docente
Ufficio del procedimento con recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Settore reclutamento personale docente Responsabile Silvana Rubbo rubbo@unimol.it 0874 404230 Pantalone Carmela pantalone@unimol.it 0874 404408
Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, il nome del responsabile dell'ufficio, rispettivi recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	https://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	I termini e le modalità di comunicazione degli incarichi conferiti e/o autorizzati ai dipendenti dell'Ateneo, compreso quelli conferiti ai collaboratori esterni, al Dipartimento della Funzione Pubblica mediante accesso riservato alla pagina web PerlaPA, sono disciplinati dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001, e dal D.lgs. 33/2013 per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in	

<p>favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p>	
<p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>	
<p>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Giacomo Verde (Direttore vicario) Responsabile dell'Area risorse umane gverde@unimol.it 0874 404206</p>

Per i procedimenti ad istanza di parte:

<p>Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p>	
<p>Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.</p>	