

Tipologie di procedimento (art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI ALLA DIDATTICA											
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	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	Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso S/N	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 predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	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	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Per i procedimenti ad istanza di parte: 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 - Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive
Studenti - Sospensione degli studi	Segreterie Studenti	Responsabile Segreteria studenti	Responsabile Segreteria studenti	Manifesto degli studi / sito web	30	NO		**	PagoPA - Debiti resi disponibili on line dalla segreteria studenti	Direttore Generale	https://www.unifi.it/vp-569-modulistica.html	https://www.unifi.it/p7373.html#segreteria
Collaborazioni studenti part-time	Unità Di Processo "Progettazione e Sviluppo Dei Servizi Agli Studenti"	Responsabile - Unità Di Processo "Progettazione e Sviluppo Dei Servizi Agli Studenti"	Responsabile - Unità Di Processo "Progettazione e Sviluppo Dei Servizi Agli Studenti"	Bandi / sito web	90	NO		https://studenti.unifi.it/auth/Logon.do?EnableRwd=1	Non sono previsti pagamenti a carico dell'utenza	Direttore Generale		studenti.partime@adm.unifi.it
Studenti - Rimborso tasse	Segreterie Studenti	Responsabile Segreteria studenti	Responsabile Ufficio coordinamento carriere studenti	Manifesto degli studi / sito web	180	NO		**	Non sono previsti pagamenti a carico dell'utenza	Direttore Generale	https://www.unifi.it/vp-569-modulistica.html	https://www.unifi.it/p7373.html#segreteria
Immatricolazioni ai corsi di studio	Unità Di Processo "Progettazione e Sviluppo Dei Servizi Agli Studenti"	Responsabile - Unità Di Processo "Progettazione e Sviluppo Dei Servizi Agli Studenti"	Responsabile - Unità Di Processo "Progettazione e Sviluppo Dei Servizi Agli Studenti"	Manifesto degli studi / sito web	30	NO		https://studenti.unifi.it/auth/Logon.do?EnableRwd=1	PagoPA - Debiti resi disponibili on line dalla segreteria studenti	Direttore Generale		https://www.unifi.it/p7373.html#segreteria
Studenti - Recupero carriera dopo decadenza dagli studi	Segreterie Studenti	Responsabile Segreteria studenti	Responsabile Segreteria studenti	Manifesto degli studi / sito web	45	NO		**	PagoPA - Debiti resi disponibili on line dalla segreteria studenti	Direttore Generale		https://www.unifi.it/p7373.html#segreteria
Studenti - Annullamento esami	Segreterie Studenti	Responsabile Segreteria studenti	Dirigente Area	Regolamento didattico di Ateneo / Manifesto degli studi / sito web	30	NO		https://studenti.unifi.it/auth/Logon.do?EnableRwd=1	Non sono previsti pagamenti a carico dell'utenza	Direttore Generale		https://www.unifi.it/p7373.html#segreteria
Studenti - Trasferimenti per altra sede	Segreterie Studenti	Responsabile Segreteria studenti	Responsabile Segreteria studenti	Manifesto degli studi / sito web	45	NO		https://studenti.unifi.it/auth/Logon.do?EnableRwd=1	PagoPA - Debiti resi disponibili on line dalla segreteria studenti	Direttore Generale		https://www.unifi.it/p7373.html#segreteria
Studenti - Trasferimenti da altra sede	Segreterie Studenti	Responsabile Segreteria studenti	Responsabile Segreteria studenti	Manifesto degli studi / sito web	60	NO		https://www.unifi.it/vp-10028-servizi-online.html	PagoPA - Debiti resi disponibili on line dalla segreteria studenti	Direttore Generale		https://www.unifi.it/p7373.html#segreteria
Studenti - Passaggi di corsi	Segreterie Studenti	Responsabile Segreteria studenti	Responsabile Segreteria studenti	Manifesto degli studi / sito web	45	NO		https://studenti.unifi.it/auth/Logon.do?EnableRwd=1	PagoPA - Debiti resi disponibili on line dalla segreteria studenti	Direttore Generale		https://www.unifi.it/p7373.html#segreteria
Percorso formativo 24 CFU- immatricolazioni	Segreterie Studenti	Responsabile Segreteria studenti	Responsabile Segreteria studenti	Manifesto degli studi / sito web	30	NO		https://www.unifi.it/vp-10028-servizi-online.html	PagoPA - Debiti resi disponibili on line dalla segreteria studenti	Direttore Generale	https://www.unifi.it/cmpro-vp-11243.html	https://www.unifi.it/p7373.html#segreteria
Prove di ammissione ai corsi di studio a numero programmato locale - procedimento di selezione	U.P. Procedure Selettive per gli Studenti	U.P. Procedure Selettive per gli Studenti	Rettore - Approvazione atti con Decreto Rettorale	Bandi /Manifesto degli studi / sito di Ateneo www.unifi.it / applicativo informatico Turul https://ammissioni.unifi.it	180	NO	Ricorso giurisdizionale al Giudice amministrativo	www.unifi.it ; https://ammissioni.unifi.it	Bollettini MAV stampati direttamente dai servizi online e pagamento online con Pago PA	Direttore generale direttore.generale@unifi.it	https://ammissioni.unifi.it	Servizio di assistenza sull'applicativo turul (https://ammissioni.unifi.it) e email: didattica@unifi.it
Prove di ammissione ai corsi di studio a numero programmato nazionale - procedimento di selezione	U.P. Procedure Selettive per gli Studenti	U.P. Procedure Selettive per gli Studenti	MIUR	Sito Ministero: https://www.miur.gov.it/ sito di Ateneo www.unifi.it ; applicativo informatico Turul: https://ammissioni.unifi.it/ sito University: https://www.universitaly.it/	Non è possibile prevedere il termine per la conclusione del procedimento nel caso di corsi a programmazione nazionale, perché interamente disciplinati dal MIUR	NO	Ricorso giurisdizionale al Giudice amministrativo	www.unifi.it ; https://ammissioni.unifi.it	Bollettini MAV stampati direttamente dai servizi online e pagamento online con Pago PA	Direttore generale direttore.generale@unifi.it	https://ammissioni.unifi.it/	Servizio di assistenza sull'applicativo turul (https://ammissioni.unifi.it) e email: didattica@unifi.it
Prove di Verifica delle conoscenze in ingresso	U.P. Procedure Selettive per gli Studenti	U.P. Procedure Selettive per gli Studenti + Scuole dell'Ateneo (escluse le sole scuole dove non sono offerti corsi ad accesso libero)	U.P. Procedure Selettive per gli Studenti - Dirigente Area Servizi alla Didattica - Dott.ssa Maria Orfeo - maria.orfeo@unifi.it	Bandi /Manifesto degli studi / sito di Ateneo www.unifi.it / applicativo informatico Turul https://ammissioni.unifi.it		NO	Ricorso giurisdizionale al Giudice amministrativo	www.unifi.it ; https://ammissioni.unifi.it	Bollettini MAV stampati direttamente dai servizi online e pagamento online con Pago PA	Direttore generale direttore.generale@unifi.it	https://ammissioni.unifi.it/	Servizio di assistenza sull'applicativo turul (https://ammissioni.unifi.it)

Tipologie di procedimento (art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI ALLA DIDATTICA											
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	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	Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso S/N	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 predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	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	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Per i procedimenti ad istanza di parte: 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 - Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive
Accesso agli atti delle procedure selettive studenti	U.P Procedure Selettive per gli Studenti	U.P Procedure Selettive per gli Studenti	Dirigente Area Servizi alla Didattica - Dott.ssa Maria Orfeo - maria.orfeo@unifi.it	Pec: didattica@pec.unifi.it/ Email: didattica@unifi.it/ sito di Ateneo www.unifi.it / Ufficio Urp	30	NO	Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 1, è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale amministrativo regionale o alla Commissione per l'Accesso ai Documenti amministrativi ai sensi dell'art. 25 della legge 241/90, fermo restando	https://www.unifi.it/cmpro-v-p-3259.html	Non sono previsti pagamenti a carico dell'utente in caso di visione dei documenti da parte del richiedente - , il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, scansione e ricerca, come stabilito nella tabella (https://www.unifi.it/upload/sub/statuto_normativa/dr1796_18_reg_accesso_atti_all_2.pdf)	Direttore generale direttore.generale@unifi.it	Modulo: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi e documento di riconoscimento	U.P Procedure Selettive per gli Studenti: Pec: didattica@pec.unifi.it/ Email: didattica@unifi.it/ Sito web/ Ufficio Urp, indirizzi: E-mail: urp@unifi.it PEC: ufficio.urp@pec.unifi.it
Immatricolazioni corsi di studio a numero programmato	U.P Procedure Selettive per gli Studenti	U.P Procedure Selettive per gli Studenti	Dirigente Area Servizi alla Didattica - Dott.ssa Maria Orfeo - maria.orfeo@unifi.it	Bandi /Manifesto degli studi / sito di Ateneo www.unifi.it / applicativo informatico Turul https://ammissioni.unifi.it	Dall'istanza dell'interessato accompagnata dal pagamento della prima rata delle tasse max 10 giorni con attribuzione della matricola		Ricorso agli organi giurisdizionali competenti secondo le vigenti norme di legge.	**	Bollettini MAV stampati direttamente dai servizi online e pagamento online con Pago PA	Direttore generale direttore.generale@unifi.it		Servizio di assistenza sull'applicativo turul (https://ammissioni.unifi.it) e email: didattica@unifi.it
Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Bando, selezione e ammissione ai corsi	Segreteria Studenti	Responsabile Segreteria studenti	Responsabile Segreteria studenti	Decreti Rettorali / sito web	90	NO		**	PagoPA - Debiti resi disponibili on line dalla segreteria studenti	Direttore Generale		https://www.unifi.it/p7373.html#segreteria
Master e perfezionamento - Bando, selezione e ammissione ai corsi	Segreteria Studenti	Responsabile Segreteria studenti	Responsabile Segreteria studenti	Decreti Rettorali / sito web	90	NO		https://www.unifi.it/vp-10028-servizi-online.html	PagoPA - Debiti resi disponibili on line dalla segreteria studenti	Direttore Generale		https://www.unifi.it/p7373.html#segreteria
Studenti - Titoli di studio congiunti o doppi	Segreteria Studenti	Responsabile Segreteria studenti	Responsabile Segreteria studenti	Manifesto degli studi / sito web	30	NO		https://www.unifi.it/vp-10028-servizi-online.html	PagoPA - Debiti resi disponibili on line dalla segreteria studenti	Direttore Generale		https://www.unifi.it/p7373.html#segreteria
Stipula convenzioni per lo svolgimento di tirocini curriculari dei corsi di laurea non di area medica e sanitaria	Unità di processo "Offerta Formativa e Qualità dei Corsi di Studio"	https://www.unifi.it/p11815.html	Area Servizi alla Didattica visto del Dirigente prima della firma del Rettore. Dott.ssa Maria Orfeo (Dirigente) https://www.unifi.it/cercachi-per-3088.html	Regolamento generale d'Ateneo per lo svolgimento dei tirocini curriculari e non curriculari/sito web	30	NO		https://sol.unifi.it/stage/firm_jsp/login.jsp	Alla controparte spetta l'onere relativo all'imposta di bollo da assolvere ordinariamente mediante apposizione dei contrassegni telematici sul documento cartaceo. Qualora la controparte sia esonerata per legge dall'obbligo tributario, l'imposta di bollo è a carico dell'Ateneo.	Direttore Generale	- autocertificazione del numero dei dipendenti a tempo indeterminato con rapporto di lavoro subordinato (se presenti) così come iscritti sul Libro Unico del Lavoro; - Documento per la Valutazione dei Rischi (DVR con firme olografe) anche per chi non è tenuto all'origine; - autocertificazione circa la predisposizione della gestione delle emergenze e della conformità dei macchinari (se presenti) alle normative vigenti, in ottemperanza a quanto previsto dal D.L. 81/08 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (se non presenti in DVR);	Unità di Processo "Offerta Formativa e Qualità dei Corsi di Studio" - Tirocini Piazza San Marco, 4 - 50121 Firenze https://www.unifi.it/p11815.html

Tipologie di procedimento (art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI ALLA DIDATTICA											
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	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	Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso S/N	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 predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	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	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Per i procedimenti ad istanza di parte: 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 - Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive
Presentazione proposte di istituzione di Master, Corsi di Perfezionamento e Corsi di aggiornamento professionale	Unità di processo "Offerta Formativa e Qualità dei Corsi di Studio"	https://www.unifi.it/p9965.html#CONTATTI	Area Servizi alla Didattica visto del Dirigente prima della sottoscrizione del Rettore Dott.ssa Maria Orfeo (Dirigente) https://www.unifi.it/cercachi-per-3088.html	- Regolamento per la istituzione ed il funzionamento dei Corsi di Master universitari. - Regolamento per la istituzione ed il funzionamento dei Corsi di Perfezionamento post laurea e dei Corsi di Aggiornamento	60	NO			Non è previsto un pagamento a carico dell'utenza	Direttore Generale	- Per i Master https://www.unifi.it/p9965.html - Per i Corsi di Perfezionamento post laurea e i Corsi di Aggiornamento professionale https://www.unifi.it/p9966.html	Unità di Processo "Offerta Formativa e Qualità dei Corsi di Studio" - Offerta Post-Laurea Piazza San Marco, 4 - 50121 Firenze https://www.unifi.it/p9966.html#contatti
Esame di stato	Segreteria Studenti + Unità Funzionale "Didattica Integrata Con Servizio Sanitario Regionale E Con La Scuola Di Scienze Della Salute Umana"	Responsabile Segreteria studenti + RESPONSABILE Segreteria Studenti + Unità Funzionale "Didattica Integrata Con Servizio Sanitario Regionale E Con La Scuola Di Scienze Della Salute Umana"	Responsabile Segreteria studenti + RESPONSABILE Segreteria Studenti + Unità Funzionale "Didattica Integrata Con Servizio Sanitario Regionale E Con La Scuola Di Scienze Della Salute Umana"	Bandi / sito web	120	NO		https://www.unifi.it/vp-10028-servizi-online.html	PagoPA - Debiti resi disponibili on line dalla segreteria studenti	Direttore Generale	https://www.unifi.it/vp-390-esami-di-stato.html	https://www.unifi.it/vp-390-esami-di-stato.html
Studenti - Rinuncia agli studi	Segreterie Studenti	Responsabile Segreteria studenti	Responsabile Segreteria studenti	Manifesto degli studi / sito web	30	NO		**	PagoPA - Debiti resi disponibili on line dalla segreteria studenti	Direttore Generale	https://www.unifi.it/vp-569-modulistica.html	https://www.unifi.it/p7373.html#segreteria
Scuole di specializzazione - Esame finale per il conseguimento del diploma	Segreteria Studenti + Unità Funzionale "Didattica Integrata Con Servizio Sanitario Regionale E Con La Scuola Di Scienze Della Salute Umana"	Responsabile Segreteria studenti + RESPONSABILE Segreteria Studenti + Unità Funzionale "Didattica Integrata Con Servizio Sanitario Regionale E Con La Scuola Di Scienze Della Salute Umana"	Responsabile Segreteria studenti + RESPONSABILE Segreteria Studenti + Unità Funzionale "Didattica Integrata Con Servizio Sanitario Regionale E Con La Scuola Di Scienze Della Salute Umana"	Manifesto degli studi / sito web	60	NO		**	PagoPA - Debiti resi disponibili on line dalla segreteria studenti	Direttore Generale		https://www.unifi.it/p7373.html#segreteria
Attivazione tirocini corsi di studio di area sanitaria (Medicina e Chirurgia, Odontoiatria e Protesi Dentaria, Professioni Sanitarie triennali e specialistiche)	Unità funzionale Didattica Integrata con SSR e Scuola SSU	Responsabile Unità funzionale Didattica Integrata con SSR e Scuola SSU	Responsabile Unità funzionale Didattica Integrata con SSR e Scuola SSU	sito web	30	NO		**	---	Direttore Generale	---	
Trasferimenti medici in formazione specialistica da e verso altro Ateneo	Unità funzionale Didattica Integrata con SSR e Scuola SSU	Responsabile Unità funzionale Didattica Integrata con SSR e Scuola SSU	Responsabile Unità funzionale Didattica Integrata con SSR e Scuola SSU	sito web	30	NO		**	---	Direttore Generale	---	trasferimenti.scuolesanitarie@sc-saluteumana.unifi.it
Stipula convenzioni fuori rete per medici in formazione specialistica e specializzandi "non medici" iscritti a Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria	Unità funzionale Didattica Integrata con SSR e Scuola SSU	Responsabile Unità funzionale Didattica Integrata con SSR e Scuola SSU	Responsabile Unità funzionale Didattica Integrata con SSR e Scuola SSU	sito web	90	NO		**	---	Direttore Generale	---	fuorirete.scuolesanitarie@sc-saluteumana.unifi.it

Tipologie di procedimento (art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI ALLA DIDATTICA											
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	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	Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso S/N	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 predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	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	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Per i procedimenti ad istanza di parte: 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 - Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive
Prove finali dei C.d.S. triennali abilitanti alle professioni sanitarie (Area Biomedica): liquidazione del compenso ai membri esterni	Unità funzionale Didattica Integrata con SSR e Scuola SSU	Responsabile Unità funzionale Didattica Integrata con SSR e Scuola SSU	Responsabile Unità funzionale Didattica Integrata con SSR e Scuola SSU	Decreti Rettorali / Pubblicazione telematica degli incarichi / siti web CdS e Scuola SSU	180	NO		**	IBAN dei membri delle Commissioni per l'accredito delle spettanze dovute	Direttore Generale	Atti notori: conflitto interessi, anticorruzione, curriculum. Comunicazione dati anagrafici e fiscali e varia modulistica fiscale per la liquidazione dei compensi spettanti ai membri delle commissioni.	saluteumana@pec.unifi.it - tesi.sanitarie@sc-saluteumana.it - tesi.dietistica@sc-saluteumana.unifi.it - tesi.assistenzasanitaria@sc-saluteumana.unifi.it - tesi.educazioneprofessionale@sc-saluteumana.unifi.it - tesi.fisioterapia@sc-saluteumana.unifi.it - tesi.laboratoriobiomedico@sc-saluteumana.unifi.it - tesi.logopedia@sc-saluteumana.unifi.it - tesi.neurofisiopatologia@sc-saluteumana.unifi.it - tesi.ortopedia@sc-saluteumana.unifi.it - tesi.ostetricia@sc-saluteumana.unifi.it - tesi.prevenzione@sc-saluteumana.unifi.it - tesi.radiologia@sc-saluteumana.unifi.it - tesi.infermieristicafirenze@sc-saluteumana.unifi.it
Dottorato di ricerca: accreditamento dei corsi	Ufficio Dottorato	Ufficio Dottorato dottorato@unifi.it		Sito web - Sito Ministeriale (accessibile ai coordinatori)	I termini sono dettati ogni anno dal Ministero con l'apertura della banca dati	NO	in caso di mancato accreditamento del corso è prevista una procedura di riesame	**	Il procedimento non prevede utenza né pagamento bollettini	Direttore Generale		
Dottorato di ricerca: bando ammissione ai corsi di dottorato	Ufficio Dottorato	Ufficio Dottorato dottorato@unifi.it		Sito web - Sito ministeriale Euraxess e avvio in GU	Termini vari: 30 giorni dalla pubblicazione del bando per presentare domanda e procedura che si conclude, comunque, entro il 30 settembre di ogni anno	NO	Reclamo interno e rimedi ordinari di giustizia amministrativa	https://sol.unifi.it/domdot/login.jsp domanda on line	per la partecipazione al concorso è previsto un pagamento di 30 euro, pagabile secondo quanto indicato nel bando	Direttore Generale	Tutta la documentazione richiesta dal bando e poi, in caso di superamento, per l'iscrizione	
Dottorato di ricerca: immatricolazione	Ufficio Dottorato	Ufficio Dottorato dottorato@unifi.it		Sito web e comunicazioni telematiche	Termini indicati nelle comunicazioni inviate personalmente ai candidati, generalmente di massimo una settimana per consentire lo scorrimento delle graduatorie	NO	Reclamo interno e rimedi ordinari di giustizia amministrativa	**	per l'iscrizione è richiesto il versamento della tassa regionale di 140 euro e la marca da bollo di 16 euro	Direttore Generale	Domanda di iscrizione	
Dottorato di ricerca: iscrizione ad anni successivi al primo	Ufficio Dottorato	Ufficio Dottorato carriere.dottorato@unifi.it		Comunicazione personale ai d	Termine indicato nella comunicazione	NO	Reclamo interno e rimedi ordinari di giustizia amministrativa	**	140 euro di tassa regionale	Direttore Generale		
Dottorato di ricerca: gestione carriera dottorandi	Ufficio Dottorato	Ufficio Dottorato dottorato@unifi.it		Sito web, comunicazioni, e-mail, contatti telefonici		NO	Reclamo interno e rimedi ordinari di giustizia amministrativa	**	16 euro di marca da bollo in caso di certificazioni	Direttore Generale		
Dottorato di ricerca: esame finale	Ufficio Dottorato	Ufficio Dottorato carriere.dottorato@unifi.it		Circolare esame finale inviata direttamente anche ai dottorandi	Termine indicato nella circolare, normalmente 1 anno dal termine del triennio di corso	NO	Reclamo interno e rimedi ordinari di giustizia amministrativa	**	16 euro di marca da bollo	Direttore Generale	Domanda esame finale e questionario alma laurea	
Dottorato di Ricerca: accordi specifici	Ufficio Dottorato	Ufficio Dottorato dottorato@unifi.it		sito web		NO		**	Non sono previsti pagamenti a carico dell'utenza	Direttore Generale		
Rilascio Diploma	Ufficio Dottorato	Ufficio Dottorato dottorato@unifi.it		Comunicazione personale ai dottorandi	Termine indicato nella comunicazione	NO		**	16 euro di marca da bollo	Direttore Generale	Richiesta dell'interessato	
Controllo autocertificazioni	Ufficio Dottorato	Ufficio Dottorato dottorato@unifi.it				NO		**				

Tipologie di procedimento (art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI ALLA DIDATTICA											
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	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	Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso S/N	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 predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	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	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Per i procedimenti ad istanza di parte: 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 - Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive
Acquisizioni beni e servizi per le tre Strutture afferenti alla Piattaforma: Centro Linguistico di Ateneo, Centro di servizi culturali per Stranieri e Istituto Confucio	Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo	Responsabile Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo-Gianna Galligani tel.0552756924- mail istituzionale politiche-linguistiche@pec.unifi.it	Responsabile Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo-Gianna Galligani tel.0552756924- mail istituzionale politiche-linguistiche@pec.unifi.it	Sito web	30/60	NO		**		Direttore Generale	Responsabile Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo-Gianna Galligani tel.0552756924- mail istituzionale politiche-linguistiche@pec.unifi.it	
Attività c/terzi e relativo tariffario per le tre Strutture afferenti alla Piattaforma	Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo	Responsabile Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo-Gianna Galligani tel.0552756924- mail istituzionale politiche-linguistiche@pec.unifi.it	Responsabile Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo-Gianna Galligani tel.0552756924- mail istituzionale politiche-linguistiche@pec.unifi.it	Sito web	45	NO		**		Direttore Generale	Responsabile Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo-Gianna Galligani tel.0552756924- mail istituzionale politiche-linguistiche@pec.unifi.it	
Bandi per personale non strutturato- Avvisi di selezione (consulenti, collaboratori occasionali) per le tre strutture afferenti alla Piattaforma	Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo	Responsabile Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo-Gianna Galligani tel.0552756924- mail istituzionale politiche-linguistiche@pec.unifi.it	Responsabile Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo-Gianna Galligani tel.0552756924- mail istituzionale politiche-linguistiche@pec.unifi.it	Sito web	45	NO		**		Direttore Generale	Responsabile Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo-Gianna Galligani tel.0552756924- mail istituzionale politiche-linguistiche@pec.unifi.it	
Bilancio di previsione delle tre Strutture afferenti alla Piattaforma	Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo	Responsabile Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo-Gianna Galligani tel.0552756924- mail istituzionale politiche-linguistiche@pec.unifi.it	Responsabile Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo-Gianna Galligani tel.0552756924- mail istituzionale politiche-linguistiche@pec.unifi.it	Sito web	30	NO		**		Direttore Generale	Responsabile Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo-Gianna Galligani tel.0552756924- mail istituzionale politiche-linguistiche@pec.unifi.it	
Conto consuntivo delle tre strutture afferenti alla Piattaforma	Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo	Responsabile Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo-Gianna Galligani tel.0552756924- mail istituzionale politiche-linguistiche@pec.unifi.it	Responsabile Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo-Gianna Galligani tel.0552756924- mail istituzionale politiche-linguistiche@pec.unifi.it	Sito web	30	NO		**		Direttore Generale	Responsabile Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo-Gianna Galligani tel.0552756924- mail istituzionale politiche-linguistiche@pec.unifi.it	
Redazione convenzioni in c/terzi per le tre Strutture	Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo	Responsabile Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo-Gianna Galligani tel.0552756924- mail istituzionale politiche-linguistiche@pec.unifi.it	Responsabile Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo-Gianna Galligani tel.0552756924- mail istituzionale politiche-linguistiche@pec.unifi.it	Sito web	30	NO		**		Direttore Generale	Responsabile Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo-Gianna Galligani tel.0552756924- mail istituzionale politiche-linguistiche@pec.unifi.it	
Pagamento fornitori delle tre Strutture afferenti alla Piattaforma entro i termini di legge	Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo	Responsabile Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo-Gianna Galligani tel.0552756924- mail istituzionale politiche-linguistiche@pec.unifi.it	Responsabile Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo-Gianna Galligani tel.0552756924- mail istituzionale politiche-linguistiche@pec.unifi.it	Sito web	30/60	NO		**		Direttore Generale	Responsabile Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo-Gianna Galligani tel.0552756924- mail istituzionale politiche-linguistiche@pec.unifi.it	
Bandi Tutor e assegnazioni	Unità di processo Orientamento e job Placement	Responsabile Unità di processo Orientamento e job Placement	Responsabile Unità di processo Orientamento e job Placement	Bandi/sito web/posta elettronica	120	NO		https://www.unifi.it/cmpro-v-p-3	Non sono previsti pagamenti a carico dell'utenza	Direttore Generale		

Tipologie di procedimento (art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI ALLA DIDATTICA											
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	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	Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso S/N	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 predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	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	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Per i procedimenti ad istanza di parte: 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 - Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive
Stipula di Accordi di collaborazione culturale e scientifica con le Università estere (Statuto di Ateneo, art. 11, punto 2, lettera m)	Coordinamento per le Relazioni Internazionali - U.P. Internazionalizzazione - FR Programmi europei	FR Internazionalizzazione e Programmi europei 055-2756967-6968-6970 ri@adm.unifi.it Per la trasmissione del testo firmato al Partner estero per la controfirma o trasmissione al Partner estero del testo	Rettore	Note/email informative ai Dipartimenti Pagina web dedicata Richiesta telefonica	60 gg. dalla data di ricezione della delibera del Dipartimento o dalla delibera degli Organi accademici 30 dalla conferma da parte dell'autorità diplomatica	NO		**	Non sono previsti pagamenti a carico dell'utenza	Direttore Generale direttore.generale@unifi.it	Delibera dell'organo collegiale del Dipartimento Testo dell'accordo	
Pratiche di richiesta di nulla osta nel portale del Ministero dell'Interno per l'ottenimento del visto per ricerca in favore di cittadini extra UE (Art.27 ter del D.L. n. 286/98, Testo unico sull'immigrazione)	Coordinamento per le Relazioni Internazionali - U.P. Internazionalizzazione - FR Programmi europei	FR Internazionalizzazione e Programmi europei 055-2756970-6971 internazionalizzazione@unifi.it Per l'inserimento della richiesta di nulla osta telematica (modello FR) nel portale del Ministero dell'Interno e invio della stessa allo Sportello Unico per l'Immigrazione della Prefettura di Firenze, per conto del Rettore quale rappresentante legale dell'Ente ospitante		Note/email informative ai Dipartimenti Linee guida di Ateneo Richiesta telefonica	60 dalla data di ricezione della richiesta di avvio del procedimento da parte del Dipartimento	NO		**	Non sono previsti pagamenti a carico dell'utenza	Direttore Generale direttore.generale@unifi.it	Copia del passaporto del ricercatore Copia autenticata del titolo di studio conseguito dal ricercatore Delibera di approvazione del Consiglio di Dipartimento, corredata della convenzione di accoglienza Abstract del progetto di ricerca Copia della "Dichiarazione spese" dell'ente di appartenenza del ricercatore (nel caso in cui sia da esso stipendiato o analogo documento dell'ente finanziatore Bando per conferimento assegno/borsa di ricerca e decreto di approvazione atti della graduatoria (se il ricercatore è vincitore di assegno/borsa di ricerca)	
Stipula della convenzione di sovvenzione Erasmus+ nell'ambito dell'azione KA107 (International Credits Mobility) (Statuto di Ateneo, art. 11, punto 2, lettera m)	Coordinamento per le Relazioni Internazionali - U.P. Internazionalizzazione - FR Programmi europei	FR Internazionalizzazione e Programmi europei 055-2756970-6971 internazionalizzazione@unifi.it Per la trasmissione del testo firmato all'Agenzia Nazionale Indire per la controfirma	Rettore	Note/email informative ai Dipartimenti Pagina web dedicata Richiesta telefonica	Entro il termine fissato dalla nota dell'Agenzia Nazionale Indire di comunicazione dell'approvazione del progetto	NO		**	Non sono previsti pagamenti a carico dell'utenza	Direttore Generale direttore.generale@unifi.it		
Stipula di accordi Erasmus + nell'ambito della KA107 (Statuto di Ateneo, art. 11, punto 2, lettera m)	Coordinamento per le Relazioni Internazionali - U.P. Internazionalizzazione - FR Programmi europei	FR Internazionalizzazione e Programmi europei 055-2756970-6971 internazionalizzazione@unifi.it Per la trasmissione del testo firmato al Partner estero per la controfirma	Rettore	Note/email informative ai Dipartimenti Pagina web dedicata Richiesta telefonica	60 giorni dalla trasmissione del testo finale da parte del Dipartimento promotore	NO		**	Non sono previsti pagamenti a carico dell'utenza	Direttore Generale direttore.generale@unifi.it		

Tipologie di procedimento (art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI ALLA DIDATTICA											
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	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	Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso S/N	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 predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	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	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Per i procedimenti ad istanza di parte: 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 - Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive
Programma di Ateneo Visiting Professor - Assegnazione ai Dipartimenti di contributi per la permanenza di VP (Regolamento di Ateneo emanato con Decreto del Rettore-n. 1586/2019 e bando annuale di Ateneo)	Coordinamento per le Relazioni Internazionali - U.P. Internazionalizzazione - FR Internazionalizzazione e Programmi europei	FR Internazionalizzazione e Programmi europei 055-2756970-6971 internazionalizzazione@unifi.it Per la trasmissione ai dipartimenti richiedenti della delibera del Senato Accademico di assegnazione dei contributi		Note/email informative ai Dipartimenti Pagina web dedicata Richiesta telefonica	60 giorni dalla delibera del Senato Accademico di assegnazione dei contributi	NO		**	Non sono previsti pagamenti a carico dell'utenza	Direttore Generale direttore.generale@unifi.it	Modulo di richiesta contribuito da parte del Dipartimento debitamente compilato Curriculum vitae dello studioso Delibera dell'organo collegiale del Dipartimento	
Monitoraggio annuale sulle attività di cooperazione allo sviluppo finanziate dall'Ateneo con fondi propri, richiesto dal Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale - MAECI (Legge 125/2014, art.12, comma 4)	Coordinamento per le Relazioni Internazionali - U.P. Internazionalizzazione - FR Internazionalizzazione e Programmi europei	FR Internazionalizzazione e Programmi europei 055-2756967-6968-6970 ri@adm.unifi.it Per la trasmissione del modello di rilevazione al MAECI		Richiesta e-mail Richiesta telefonica	come da scadenza fissata dal MAECI	NO		**	Non sono previsti pagamenti a carico dell'utenza	Direttore Generale direttore.generale@unifi.it		
Richieste di prenotazione di posti per ospiti stranieri presso le residenze universitarie (Disciplinare di utilizzo approvato dal Senato Accademico il 26/3/2019 e dal Consiglio di Amministrazione il 29/3/2019)	Coordinamento per le Relazioni Internazionali - U.P. Internazionalizzazione - FR Servizi agli Ospiti stranieri	FR Servizi agli Ospiti stranieri 055-2756969 welcomeservice@unifi.it Per la trasmissione della richiesta di prenotazione da parte del Dipartimento alla residenza universitaria		Richiesta e-mail Richiesta telefonica Applicativo on-line per la consultazione	30 giorni dalla richiesta di prenotazione del Dipartimento	NO		**	Da parte dell'ospite: bonifico bancario sul conto corrente intestato all'Università degli Studi di Firenze IBAN IT88A0200802837000041126939 (se il pagamento è effettuato dall'estero indicare anche il codice BIC-SWIFT UNCRITM1F86) - Inserire come causale del versamento il nome e cognome dell'ospite e la seguente dicitura "Pagamento affitto residenza Via Romana" - Pagamento anticipato entro il 5 del mese di riferimento; in caso di mancato pagamento, trascorsi 5 giorni dalla data di scadenza, si provvederà a revocare mediante avviso formale il servizio di ospitalità Da parte del Dipartimento/Scuola: modalità da concordare di volta in volta con l'Unità di Processo "Bilancio" Da parte di un Ente pubblico: girofondi presso la Tesoreria della Banca d'Italia sul conto 0036739 intestato all'Università degli Studi di Firenze	Direttore Generale direttore.generale@unifi.it	Modulo di richiesta prenotazione debitamente compilato	
Richieste di prenotazione di posti per ospiti stranieri presso altre strutture convenzionate	Coordinamento per le Relazioni Internazionali - U.P. Internazionalizzazione - FR Servizi agli Ospiti stranieri	FR Servizi agli Ospiti stranieri 055-2756969 welcomeservice@unifi.it Per la trasmissione della richiesta di prenotazione da parte del Dipartimento alla struttura		Richiesta e-mail Richiesta telefonica	30 giorni dalla richiesta di prenotazione del Dipartimento			**	Non sono previsti pagamenti a UNIFI per gli alloggi - gli importi sono da versare direttamente alla struttura ospitante	Direttore Generale direttore.generale@unifi.it	Modulo di richiesta prenotazione debitamente compilato	
Stipula della convenzione di sovvenzione Erasmus+ nell'ambito dell'azione KA103 (Statuto di Ateneo, art. 11, punto 2, lettera m)	Coordinamento per le Relazioni Internazionali - U.P. Internazionalizzazione - FR Mobilità internazionale	FR Mobilità internazionale 055-2756976-6975 erasmusplus@adm-unifi.inifi.it Per la trasmissione del testo firmato all'Agenzia Nazionale Indire per la controfirma	Rettore	Pagina web dedicata Corrispondenza per email	Entro il termine fissato dalla nota dell'Agenzia Nazionale Indire di comunicazione dell'approvazione del progetto	NO		**	Non sono previsti pagamenti a carico dell'utenza	Direttore Generale direttore.generale@unifi.it		

Tipologie di procedimento (art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI ALLA DIDATTICA											
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	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	Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso S/N	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 predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	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	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Per i procedimenti ad istanza di parte: 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 - Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive
Stipula di accordi Erasmus + nell'ambito della KA103 (Statuto di Ateneo, art. 11, punto 2, lettera m)	Coordinamento per le Relazioni Internazionali - U.P. Internazionalizzazione - FR Mobilità internazionale	FR Mobilità internazionale 055-2756976-6975 erasmusplus@adm.unifi.it Per la trasmissione dell'accordo firmato al Partener estero per la controfirma	Rettore	Pagina web dedicata Corrispondenza per email	60 giorni per la raccolta delle proposte di accordo dalle Scuole	NO		https://ammissioni.unifi.it/DESTINATION/	Non sono previsti pagamenti a carico dell'utenza	Direttore Generale direttore.generale@unifi.it		
Studenti in uscita_partecipazione a programmi di mobilità internazionale (Erasmus + per studio KA103, Erasmus + per traineeship KA103, mobilità extra EU) (regolamento UE 1288/2013 e relativi Bandi di selezione)	Coordinamento per le Relazioni Internazionali - U.P. Internazionalizzazione - FR Mobilità internazionale	FR Mobilità internazionale 055-2756974-6975-6976-6977 outgoing.erasmus@unifi.it outgoing.extraue@unifi.it Per bando, selezione e pubblicazione decreto rettorale		Pagina web di Ateneo dedicata Applicativo turul Corrispondenza per email Richiesta telefonica	120 giorni dall'apertura del Bando alla pubblicazione del Decreto rettorale con elenco vincitori, mensilità e sede assegnata	NO		https://ammissioni.unifi.it/ENTER/	Non sono previsti pagamenti a carico dell'utenza	Direttore Generale direttore.generale@unifi.it	Autodichiarazione della conoscenza linguistica, dati relativi alla carriera reperiti dall'applicativo turul nel gestionale G2E3	
Studenti in entrata_partecipazione a programmi di mobilità internazionale Erasmus + studio KA103 e KA 107 - escluse le Scuole di Agraria; Ingegneria; Scienze della Salute Umana; Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali (regolamento UE 1288/2013)	Coordinamento per le Relazioni Internazionali - U.P. Internazionalizzazione - FR Mobilità internazionale	FR Mobilità internazionale 055-2759791-9766 erasmusdesk-presnovoli@unifi.it Per l'immatricolazione degli studenti e l'invio del transcript of records a fine mobilità		Pagina web di Ateneo dedicata Corrispondenza per email	120 giorni dalla ricezione della documentazione da parte dello studente (enrolment form e learning agreement) all'immatricolazione dello studente al suo arrivo a Firenze	NO		**	Non sono previsti pagamenti a carico dell'utenza	Direttore Generale direttore.generale@unifi.it	Domanda di iscrizione - Enrolment form accordo didattico-learning agreement Codice fiscale Documenti di identità Permesso di soggiorno o istanza di richiesta per gli studenti extra UE	
Immatricolazione ai corsi di studio e iscrizione a corsi singoli degli studenti non-UE residenti estero (annuali disposizioni MUR/MAECI/INTERNO)	Coordinamento per le Relazioni Internazionali - U.P. Internazionalizzazione - FR International desk	FR International desk 055/2756962-6963 - 6964 - 6965 internationaldesk@unifi.it relint@pec.unifi.it		Richiesta e-mail Richiesta telefonica Richiesta allo sportello Sito internet di Ateneo	30 giorni dalla data dipresentazione della domanda, se completa e regolare	NO	Legge 7 agosto 1990, n. 241 e succ. mm.ii.	https://www.unifi.it/vp-10028-servizi-online.html#futuri	Pagamento della tassa di immatricolazione con bollettino MAV oppure con carta di credito tramite il sistema PagoPA	Direttore generale direttore.generale@unifi.it	Procedura d'immatricolazione online con successiva consegna all'ufficio dei previsti documenti in originale o copia conforme (titolo di studio, legalizzato o apostillato, con traduzione in italiano o inglese e dichiarazione di valore in loco; passaporto con visto per studio; permesso di soggiorno o ricevute richiesta)	

Tipologie di procedimento (art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI ALLA DIDATTICA											
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	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	Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso S/N	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 predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	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	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Per i procedimenti ad istanza di parte: 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 - Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive
Domanda di riconoscimento titoli esteri (Art. 2 Legge 148/2002)	Coordinamento per le Relazioni Internazionali - U.P. Internazionalizzazione - FR International desk	FR International desk 055/2756962-6963 - 6964 - 6965 internationaldesk@unifi.it relint@pec.unifi.it Per la verifica della regolarità formale dei documenti e la successiva trasmissione al competente Consiglio di corso di laurea o al Rettore	Consiglio di corso di laurea, nel caso di riconoscimento parziale; Rettore, nel caso di equipollenza piena, per decreto rettorale di equipollenza	Richiesta e-mail/PEC Richiesta telefonica Richiesta allo sportello Sito internet di Ateneo	90 giorni dalla data di ricezione della domanda completa	NO	Legge 7 agosto 1990, n. 241 e succ. mm.ii.	attivazione servizio online entro il prossimo biennio	Pagamento onere amministrativo EUR 150 mediante bonifico sul conto con IBAN IT88A02008 02837000041126939	Direttore generale direttore.generale@unifi.it	-domanda in bollo -diploma di scuola secondaria di II grado e diploma di laurea, legalizzati o apostillati, con traduzione in italiano o inglese e dichiarazione di valore in loco; - -certificato degli esami universitari, legalizzato o apostillato, con traduzione in italiano o inglese oppure Diploma Supplement; -programmi ufficiali degli insegnamenti, con traduzione in italiano o inglese; -copia valido documento d'identità -quietanza pagamento onere amministrativo EUR 150	
Domande di valutazione degli studenti non-UE residenti estero per l'accesso ai corsi di laurea magistrale (art. 6 D.M. 270/2004)	Coordinamento per le Relazioni Internazionali - U.P. Internazionalizzazione - FR International desk	FR International desk 055/2756962-6963 - 6964 - 6965 internationaldesk@unifi.it relint@pec.unifi.it Per la verifica della regolarità formale dei documenti e la successiva trasmissione al competente Comitato per la didattica	Comitati per la didattica dei corsi di laurea magistrale	Richiesta e-mail Richiesta telefonica Richiesta allo sportello Sito internet di Ateneo	30 giorni dalla data di ricezione della domanda da parte del competente Comitato per la didattica del corso di studio	NO	Legge 7 agosto 1990, n. 241 e succ. mm.ii.	attivazione servizio online entro il prossimo biennio	Non è previsto alcun onere	Direttore generale direttore.generale@unifi.it	Domanda di valutazione con i seguenti allegati: - diploma di laurea - certificato degli esami universitari - Passaporto - altri documenti specifici richiesti dal corso	