

Monitoraggio tempi procedurali Area Servizi economici, patrimoniali e logistici

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	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	Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	Procedimenti oltre i termini (n°)	Annotazioni sui ritardi
Procedimento budget ASEPL	ASEPL e dirigente responsabile del procedimento di programmazione, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti di budget	ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali	la proposta di budget dopo essere discussa e negoziata, se del caso, viene trasmessa al dirigente responsabile del servizio finanziario	31 dicembre esercizio finanziario in base alla legge ordinaria della contabilità di Stato per il settore università, regolamento amministrazione finanza contabilità	si		
Supporto al procedimento formazione budget area comunicazione e area didattica	ASEPL e dirigente responsabile del procedimento di programmazione, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti di budget				si		
Affidamento diretto di servizi e forniture ex art. 36, comma 2, lett. a) del d.lgs. 50/2016	ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, affidamento ed esecuzione	ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali	dirigente	Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre	si		
Aggiudicazione di appalto di servizi e forniture mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando (art. 63 del d.lgs. 50/2016)	ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, affidamento ed esecuzione	ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali	dirigente	Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre	si		
Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, affidamento ed esecuzione	ASEPL e dirigente per quanto riguarda la quota parte di competenza assegnata ad asepl	Consiglio di amministrazione	Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre	si		
Concessione di servizi	ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, affidamento ed esecuzione	ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali	dirigente	Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre	si		

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	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	Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	Procedimenti oltre i termini (n°)	Annotazioni sui ritardi
Affidamento diretto di servizi e forniture ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del d.lgs. 50/2016	ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, affidamento ed esecuzione	ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali	dirigente	Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre	si		
Aggiudicazione di appalti relativi a servizi e forniture, mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara	ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, affidamento ed esecuzione	ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali	In questi casi il provvedimento di aggiudicazione promana da parte del dirigente centrale acquisti curatore dell'endoprocedimento connesso al servizio gara, sempre sotto la direzione, controllo e coordinamento del dirigente ASEPL responsabile unico del	Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre	si		
Affidamento di servizi e forniture, mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, affidamento ed esecuzione	ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali	dirigente	Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre	si		
Aggiudicazione di appalti relativi a servizi e forniture, mediante procedura competitiva con negoziazione	ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, affidamento ed esecuzione	ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali	dirigente o consiglio di amministrazione con collaborazione della centrale acquisti per il servizio di gara	Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre	si		
Affidamento incarichi esterni - in ambito (ad esempio) consulenze esterne tecniche, commissioni giudicatrici	ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, affidamento ed esecuzione	ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali	dirigente	Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre	si		
Procedura negoziata per affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016	ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, affidamento ed esecuzione	ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali	dirigente	Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre	si		

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	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	Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	Procedimenti oltre i termini (n°)	Annotazioni sui ritardi
Fase delle esecuzioni e contabilità contrattuali e delle fonti previsionali dei contratti affidati secondo i precedenti punti, secondo i principi civilistici e della normativa amministrativa del settore	ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, affidamento ed esecuzione	ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali	dirigente	Come da d.lgs. 50/2016 e normativa competente sull'esecuzione	si		
Concessione uso spazi	ASEPL e dirigente unità di processo gestione aule e spazi, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni (eventi e convegnistica varia), programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, sia per i fabbisogni interni che quelli esterni	ASEPL e dirigente, unità di processo gestione aule e spazi	dirigente	secondo le fonti normativa di settore e soprattutto normativa e prassi interna unifi	si		
gestione prenotazione aule per didattica	ASEPL e dirigente unità di processo gestione aule e spazi, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni (supporto per le scuole in relazione ai loro deliberati sulla programmazione e calendari didattici), programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, sia per i fabbisogni interni che quelli esterni	ASEPL e dirigente, unità di processo gestione aule e spazi	dirigente	secondo le fonti normativa di settore e soprattutto normativa e prassi interna unifi	si		
Gestione delle aperture straordinarie di UNIFI - Gestione della logistica in relazione a eventi, cerimonie, aperture straordinarie	ASEPL e dirigente unità di processo gestione aule e spazi, responsabile procedimento, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, sia per i fabbisogni interni che quelli esterni	ASEPL e dirigente, unità di processo gestione aule e spazi	dirigente proponente, rettore e direttore	secondo le fonti normativa di settore e soprattutto normativa e prassi interna unifi	si		
Appalti passivi di noleggio spazi per didattica	ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, affidamento ed esecuzione	ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali	dirigente o consiglio di amministrazione con collaborazione della centrale acquisti per il servizio di gara	Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre	si		
Alienazione di beni mobili	ASEPL e dirigente responsabile del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali di alienazione	ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali	dirigente o consiglio di amministrazione	Come da contabilità di Stato	si		
gestione servizio fattorinaggio, conducente autoveicoli	ASEPL e dirigente responsabile del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni interni	ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali	dirigente	Come da contabilità di Stato e diritto postale	si		

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	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	Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	Procedimenti oltre i termini (n°)	Annotazioni sui ritardi
Gestione patrimonio mobiliare e apparecchiature per aule e locali ad uso comune di AC	ASEPL e dirigente responsabile del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni interni	ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali	dirigente	norma di riferimento in relazione all'accesso civico, legge ordinaria ed eventuale regolamento interno attuativo	si		
Gestione parco macchine per AC	ASEPL e dirigente responsabile del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni interni	ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali	dirigente	norma di riferimento in relazione all'accesso civico, legge ordinaria ed eventuale regolamento interno attuativo	si		
Servizio Ispettivo - Verifiche a campione, ai sensi dell'art. 1, comma 62 della l. 662/1996	ASEPL e dirigente responsabile del procedimento	dirigente	delibera collegio servizio ispettivo, responsabile del procedimento, presidente del collegio	come da norme del regolamento ispettivo unifi	si		
Gestione utenze di ateneo - Comprende la tenuta delle utenze di acqua, gas ed energia elettrica, telefonia fissa e mobile. Il Dirigente dell'Area svolge le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento - RUP per i contratti di appalto.	ASEPL e dirigente responsabile del procedimento	dirigente	dirigente	Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre	si		
Gestione servizio sostitutivo mensa dipendenti t.a.. Il Dirigente dell'Area svolge le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento - RUP per i contratti di appalto.	ASEPL e dirigente responsabile del procedimento	dirigente	dirigente	Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre	si		
Accesso civico semplice	ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali per tutta la documentazione detenuta in relazione ad ogni tipologia di procedura gestita per competenza	dirigente	dirigente	norma di riferimento in relazione all'accesso civico, legge ordinaria ed eventuale regolamento interno attuativo	si		
accesso civico generalizzato	ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali per tutta la documentazione detenuta in relazione ad ogni tipologia di procedura gestita per competenza	dirigente	dirigente	norma di riferimento in relazione all'accesso civico, legge ordinaria ed eventuale regolamento interno attuativo	si		

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	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	Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	Procedimenti oltre i termini (n°)	Annotazioni sui ritardi
accesso agli atti	ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali per tutta la documentazione detenuta in relazione ad ogni tipologia di procedura gestita per competenza	dirigente	dirigente	norma di riferimento legge 141/90, regolamento statuale attuativo, norme unificate attuative, legge ordinaria ed eventuale regolamento interno attuativo	si		
Gestione inventario beni mobili inventariabili (struttura amministrativa ateneo)	ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali per tutta la documentazione detenuta in relazione ad ogni tipologia di procedura gestita per competenza	dirigente	dirigente	31 dicembre esercizio finanziario completamento degli adempimenti sulle scritture contabili inventariali, in base alla legge ordinaria della contabilità di Stato per il settore università, regolamento amministrazione finanza contabilità	si		

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	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	Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	Procedimenti oltre i termini (n°)	Annotazioni sui ritardi
<p>Green office I Green Office (GO) – Sportello Sostenibilità è una struttura tecnica in staff alla Direzione Generale prevista dal Piano Integrato 2017-2019 in linea con l'obiettivo strategico. Si occupa di raccogliere i dati, monitorare i progetti, coordinare gli aspetti esecutivi nei diversi ambiti della sostenibilità come il risparmio energetico e produzione di energia, la gestione e la riduzione dei rifiuti, l'utilizzo razionale dell'acqua e delle altre risorse materiali; la gestione agricola e del verde; la mobilità cittadina e altre azioni dell'Università di Firenze in materia che coinvolgono la ricerca, la formazione e la cittadinanza attiva in modo da portare la sostenibilità dalla teoria alla pratica e favorire l'adozione di buone pratiche. Il GO ha tra le missioni redigere il piano per la sostenibilità e il bilancio di sostenibilità di Ateneo.</p>	<p>ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali per tutta la documentazione detenuta in relazione ad ogni tipologia di procedura gestita per competenza</p>	<p>dirigente</p>	<p>dirigente</p>		<p>si</p>		
<p>Cassa economale struttura amministrativa ateneo</p>	<p>ASEPL e dirigente unità di processo servizi generali - agente contabile per denaro</p>	<p>dirigente, agente contabile incaricato</p>	<p>dirigente, agente contabile incaricato, previo mandato di pagamento del responsabile del servizio finanziario per la provvista di cassa</p>	<p>legge ordinaria della contabilità di Stato per il settore università, regolamento amministrazione finanza contabilità</p>	<p>si</p>		