



**Pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimento e monitoraggio dei tempi procedurali  
(artt. 24 e 35 del D.Lgs n. 33/2013)**

L'art. 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", prevede che le Amministrazioni svolgano il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e che i risultati siano pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale dell'Amministrazione (ex art. 24, comma 2, del D.Lgs. 33/2013).

Non sono state segnalate criticità nel rispetto dei termini, con riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza di questo Ufficio indicati nella sotto riportata tabella, che, ad ogni buon fine, sarà periodicamente aggiornata.

Relativamente ai procedimenti di competenza di questo Ufficio, è stato garantito l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della [legge n. 241/1990](#) e ss. mm. e ii. e del [D.P.R. n. 184/2006](#).

<b>ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA</b>	
<b><i>Ufficio protocollo/studenti</i></b>	
<b>Procedimento</b>	<b>Monitoraggio</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Protocollo e archivio atti;</li><li>• Smistamento posta;</li></ul>	si svolge in giornata, comunque mai oltre le 24 ore
<ul style="list-style-type: none"><li>• Segreteria studenti per domanda e presentazione tesi,</li><li>• Predisposizione materiale per tesi (calendari, conteggio crediti/voti, materiale occorrente alle commissioni);</li><li>• Inserimento voti e diplomati nel programma ISIDATA</li><li>• Verifica Crediti relativi ai Piani di Studio</li><li>•</li></ul>	le 2 sessioni di tesi estive e quella autunnale impegnano assiduamente 1 mese prima. Le 2 sessioni straordinarie impegnano assiduamente 2 mesi prima perché i diplomandi sono circa un centinaio
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compilazione certificati di diploma :</li><li>• Predisposizione e consegna diplomi di laurea;</li></ul>	i diplomi vengono richiesti al ministero alla fine della sessione di aprile, quindi dal momento del ricevimento alla compilazione passano molti mesi.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Convenzioni tra ditte e studenti per stage;</li><li>• Convenzioni con Enti; invii a Ispettorato del lavoro</li></ul>	La protocollazione , l'invio all'ispettorato del lavoro si svolge entro le 24 ore dalla firma del Direttore.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto Segreteria Studenti;</li> <li>• Orientamento Studenti;</li> </ul>	Non si segnalano criticità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto Direttore; appuntamenti, lettere</li> </ul>	Non si segnalano criticità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestati stage, seminari per crediti studenti</li> <li>• Verbali tesi per Master e attestati finali per Master</li> <li>• Verbali esami e tesi Corsi Abilitante e attestati</li> </ul>	Non si segnalano criticità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concorsi artistici proporli alla commissione</li> </ul>	Non si segnalano criticità