



uniss
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI

REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI ALL'ALBO ON-LINE DELL'ATENEO

In attuazione della Legge 18 giugno 2009, n. 69.

Testo licenziato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20 dicembre 2019
con Delibera Rep. n. 4/2020 Prot n. 4825 del 17/01/2020, previo parere favorevole del Senato Accademico
espresso nella seduta del 17 dicembre 2019 con Delibera Rep. n. 3/2020 Prot n. 4824 del 17/01/2020

Emanato con Decreto Rep. n. 1204/2020 Prot n. 41988 del 15/04/2020

INDICE

<u>Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione</u>	3
<u>Art. 2 - Albo on-line di Ateneo</u>	3
<u>Art. 3 - Documenti soggetti a pubblicazione</u>	3
<u>Art. 4 - Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale</u>	4
<u>Art. 5 - Richiesta di pubblicazione</u>	4
<u>Art. 6 - Sistema informatico dell'albo on-line</u>	4
<u>Art. 7 - Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni</u>	5
<u>Art. 8 - Periodo di pubblicazione</u>	5
<u>Art. 9 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione</u>	5
<u>Art. 10 - Pubblicazione parziale di documenti e protezione dati personali</u>	5
<u>Art. 11 - Elementi obbligatori della registrazione</u>	6
<u>Art. 12 - Repertorio dell'albo on-line</u>	6
<u>Art. 13 - Soggetti coinvolti e ruoli</u>	6
<u>Art. 14 - Annullamento di una pubblicazione</u>	7
<u>Art. 15 - Errata corrige</u>	7
<u>Art. 16 - Ritiro e referta di pubblicazione</u>	7
<u>Art. 17 - Formati per la pubblicazione e la conservazione</u>	7
<u>Art. 18 - Repertorio di emergenza</u>	7
<u>Art. 19 - Entrata in vigore</u>	8
<u>Allegato A</u>	9

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente *Regolamento* disciplina l'organizzazione e la gestione dell'albo on-line dell'Università degli Studi di Sassari in attuazione dei principi di trasparenza, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa.
2. Per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende la struttura individuata dalla amministrazione, che opera sulla tenuta e gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.
3. Per Unità Organizzativa Responsabile (UOR) si intende una qualsiasi struttura di una AOO.
4. Pertanto l'AOO è un insieme di UOR che, al fine di svolgere la loro funzione o attività, si caratterizzano per la gestione coordinata ed unitaria della documentazione di loro competenza e che fanno ricorso in modo sistematico allo stesso servizio per la gestione del protocollo e dei flussi documentali e al medesimo registro di protocollo e ai medesimi registri di repertorio.

Art. 2 - Albo on-line di Ateneo

1. Per albo on-line si intende un luogo digitale accessibile dalla pagina iniziale del sito istituzionale di Ateneo nel quale sono pubblicati gli atti e i provvedimenti adottati dall'Ateneo che per obbligo di legge devono essere resi noti a chiunque ne abbia interesse. L'albo on-line assolve l'obbligo di pubblicità legale nei siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni (Legge 69/2009).
2. L'albo on-line è unico e centralizzato per tutte le Aree Organizzative Omogenee (AOO) dell'Ateneo.
3. Le registrazioni all'albo on-line e i documenti pubblicati costituiscono serie archivistiche omogenee, così come previsto dall'art. 67 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e dall'art. 13 comma 2 del D.P.C.M. 13 novembre 2014. La registrazione avviene nel sistema di gestione documentale dell'Amministrazione Centrale. La registrazione avviene sul registro di protocollo della AOO Amministrazione Centrale.
4. Il repertorio dell'albo on-line è gestito e conservato esclusivamente in ambiente digitale.

Art. 3 - Documenti soggetti a pubblicazione

1. Sono pubblicati all'albo on-line i documenti previsti dall'ordinamento, quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipenda la loro efficacia.
2. Sono esclusi dalla pubblicazione i documenti prodotti da altri enti ad eccezione degli avvisi di mobilità di comparto, dei bandi di concorsi interuniversitari e dei documenti di enti a partecipazione universitaria.
La pubblicazione dei documenti di altri enti è effettuata direttamente dall'Ufficio Protocollo della AOO Amministrazione Centrale. Le richieste di pubblicazione pervenute ad una UOR dell'Amministrazione Centrale o ad una UOR di un'altra AOO dell'Ateneo vanno inoltrate all'Ufficio Protocollo della AOO Amministrazione Centrale.
3. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivi di tutti gli allegati. In deroga al principio di integralità di cui sopra, potrà essere valutata la pubblicazione di documenti senza allegati, nel caso in cui questi ultimi, per tipologia (es. cartografie, disegni, ecc.) e/o consistenza e/o numero, singolarmente o nel loro complesso, abbiano una dimensione tale da renderne difficoltosa la pubblicazione. In tale caso in sostituzione dell'allegato non pubblicato dovrà essere associata una dichiarazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (d'ora in poi RPA) in cui risulti dove sono consultabili gli allegati mancanti (presso l'Unità organizzativa responsabile o l'AOO, su sezioni specifiche del sito web dell'Ateneo, ecc.).

4. La pubblicazione all'albo on-line, oltre che gli effetti di pubblicità legale, è finalizzata a garantire:
 - a) la trasparenza dell'attività amministrativa;
 - b) l'efficacia degli atti, ove non sia prevista la notificazione o comunicazione individuale;
 - c) la certezza degli effetti giuridici dell'atto, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione.
5. Nell'*allegato A*, che costituisce parte integrante del presente regolamento, sono descritti i documenti dell'Ateneo soggetti a pubblicazione all'albo on-line, i termini e la fonte normativa o regolamentare che ne prevede la pubblicazione. La modifica o l'integrazione del citato *allegato A* non sarà soggetto alle procedure di modifica del presente Regolamento ma saranno validate dall'emanazione di un apposito decreto.

Art. 4 - Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale

1. Sono pubblicati all'albo on-line documenti informatici nativi sottoscritti con firma digitale o copie informatiche di documenti cartacei con annessa dichiarazione di conformità all'originale sottoscritta con firma elettronica a cura del richiedente. Tale dichiarazione è prodotta mediante flusso automatico nell'ambito della richiesta di pubblicazione. I documenti informatici così prodotti devono essere in formato PDF/A e conformi ai criteri di accessibilità.
2. Tra i componenti dell'Ufficio gestione documentale e protocollo della AOO Amministrazione Centrale è individuato il responsabile (o i responsabili) della procedura di pubblicazione (RPP) che dovrà accertare che il certificato di firma digitale apposto sul documento da pubblicare sia valido al momento della registrazione nel repertorio dell'albo on-line e che il documento proposto sia in formato PDF/A e conforme ai criteri di accessibilità.
L'Amministrazione può anche prevedere e nominare altri RPP di UOR diverse dall'Ufficio gestione documentale e protocollo sia della AOO Amministrazione Centrale, sia delle altre AOO dipartimentali e di servizio dell'Ateneo.
I documenti con certificato di firma digitale scaduto o revocato, o in formato diverso dal PDF/A e non conformi ai criteri di accessibilità, non saranno pubblicati all'albo on-line e saranno restituiti al richiedente.

Art. 5 - Richiesta di pubblicazione

1. Il RPA effettua la richiesta di pubblicazione esclusivamente in modalità informatica.
2. La pubblicazione e la richiesta di pubblicazione cartacea sono nulle. Quest'ultima, qualora pervenisse, verrà restituita al RPA richiedente.
3. La richiesta di pubblicazione avviene tramite il sistema di gestione documentale di norma almeno entro il giorno lavorativo precedente la data di inizio pubblicazione, allegando il documento informatico sottoscritto digitalmente o la copia informatica dichiarata conforme all'originale analogico.
4. La richiesta di pubblicazione deve riportare:
 - a) la data iniziale di pubblicazione;
 - b) la data finale di pubblicazione;
 - c) l'oggetto del documento da pubblicare;
 - d) la descrizione degli allegati;
 - e) la denominazione della AOO e della UOR richiedente.

Art. 6 - Sistema informatico dell'albo on-line

1. La registrazione e la pubblicazione di un documento all'albo on-line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione documentale, nella forma di registrazione nel repertorio specifico.

2. Il sistema informatico:
 - a) registra i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
 - b) garantisce la sicurezza e l'integrità del sistema stesso;
 - c) consente il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
 - d) consente l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
 - e) consente la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'albo on-line.
3. La numerazione del repertorio è progressiva e si rinnova ad ogni anno solare. Ogni registrazione a repertorio è associata ad una registrazione di protocollo.
4. La gestione tecnica dell'albo on-line è affidata all'Ufficio gestione documentale e protocollo della AOO Amministrazione Centrale mentre la pubblicazione dei documenti sarà effettuata a cura del (o dei) RPP afferenti all'Ufficio gestione documentale o protocollo o ad altre UOR della medesima AOO o delle altre AOO dell'Università, come specificato al comma 2 dell'art. 4 del presente regolamento.
5. La verifica della regolarità tecnico-amministrativa del documento spetta al RPA.

Art. 7 - Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni

1. L'albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte di persone con disabilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità.
2. L'accesso all'albo on-line avviene mediante collegamento dalla pagina iniziale del sito istituzionale dell'Ateneo, che rimanda a una sezione dedicata e individuata dalla denominazione "Albo di Ateneo".
3. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione. Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'utente può consultare e acquisire direttamente i documenti pubblicati in forma digitale, in maniera gratuita.

Art. 8 - Periodo di pubblicazione

1. La durata di pubblicazione è disposta dal RPA sulla base di disposizioni legislative, regolamentari e provvedimenti, in mancanza delle quali la durata minima è fissata in quindici giorni consecutivi.
2. E' facoltà del RPA disporre pubblicazioni di maggiore durata o, qualora ricorrano particolari ragioni di necessità e urgenza, per un periodo inferiore al previsto.
3. Il computo dei giorni inizia, di norma, dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
4. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo o di chiusura dell'Ateneo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Art. 9 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

1. La pubblicazione dei documenti avviene nel rispetto del principio di temporaneità e del diritto all'oblio.
2. Decorso il termine di pubblicazione, il sistema impedisce l'accesso dall'esterno a qualsiasi esemplare del documento pubblicato presente nelle banche dati dell'Ateneo.

Art. 10 - Pubblicazione parziale di documenti e protezione dati personali

1. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione

di documenti che contengono dati personali, compresi quelli particolari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione.

2. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura del RPA che ne chiede la pubblicazione.

Art. 11 - Elementi obbligatori della registrazione

1. Gli elementi obbligatori della registrazione nel repertorio dell'albo on-line sono i seguenti:
 - a) numero di registrazione a repertorio assegnato automaticamente dal sistema;
 - b) numero di protocollo assegnato automaticamente dal sistema;
 - c) data di registrazione assegnata automaticamente dal sistema;
 - d) data di inizio pubblicazione;
 - e) data di fine pubblicazione;
 - f) denominazione del richiedente;
 - g) oggetto del documento;
 - h) numero degli allegati;
 - i) descrizione degli allegati;
 - j) documento o documenti informatici redatti come descritto all'art. 4;
 - k) denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) e della UOR;
 - l) impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati.
2. Il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'oggetto e la denominazione dell'ente e dell'Area Organizzativa Omogenea e dell'Unità Organizzativa Responsabile costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo on-line.
3. La segnatura è associata ai documenti in forma permanente non modificabile.

Art. 12 - Repertorio dell'albo on-line

1. Il repertorio dell'albo on-line è associato al protocollo unico dell'Amministrazione Centrale; esso consiste in un registro contenente la descrizione dei dati di efficacia di cui all'art. 11.
2. Il repertorio ha validità annuale intercorrente tra il 1° gennaio e il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 13 - Soggetti coinvolti e ruoli

1. Due sono le figure coinvolte nel processo di pubblicazione dell'albo on-line, ognuna delle quali riveste compiti e responsabilità diverse:
 - a) RPA (Responsabile del procedimento amministrativo):

è la persona che risponde amministrativamente della forma e del contenuto del documento, è tenuto alla verifica della regolarità tecnico-amministrativa dello stesso e lo invia, già predisposto per la protezione dei dati personali, al responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP);
 - b) RPP (Responsabile del procedimento di pubblicazione):

coincide di norma col responsabile dell'Ufficio gestione documentale e protocollo della AOO Amministrazione Centrale e/o con suo delegato. Può anche coincidere con altri soggetti individuati dall'Amministrazione afferenti ad una UOR diversa dall'Ufficio gestione documentale e protocollo della AOO Amministrazione centrale, anche incardinata in AOO differenti da quella dell'Amministrazione centrale.

L'RPP ha il compito di:

- assicurare la regolarità e i tempi di pubblicazione;
- produrre e rendere disponibile la referta di avvenuta pubblicazione;
- garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati;
- all'invio in conservazione dei documenti pubblicati completi delle relative referte e del repertorio dell'albo on-line.

Il RPP ha altresì la facoltà di rigettare il documento qualora questo non possieda i requisiti tecnici e formali necessari alla pubblicazione.

Art. 14 - Annullamento di una pubblicazione

1. Il RPA può richiedere, con adeguata motivazione, l'annullamento di una pubblicazione.
2. Qualora nel documento pubblicato si riscontrino errori, la registrazione deve essere annullata e verrà pubblicato il documento corretto con una nuova registrazione e il computo dei giorni ripartirà "ex novo".
3. Nel repertorio dell'albo on-line la registrazione è annullata con la dicitura "Annullato" in modo da consentire comunque la lettura delle informazioni registrate in precedenza. La registrazione rimane visibile nel sito web con in evidenza la dicitura "Annullato" fino alla scadenza dei termini originariamente assegnati. Il documento relativo alla registrazione viene invece rimosso per evitare confusione con quello corretto.
4. Le informazioni relative all'annullamento (data di annullamento, nome dell'operatore, estremi della richiesta, motivazione esaustiva) sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo on-line sia nel rispettivo fascicolo informatico.

Art. 15 – Errata corrige

1. E' ammessa la formula di "Errata corrige" esclusivamente per mero errore materiale o refuso. L'errata corrige non può riaprire i termini e non può modificare sostanzialmente il documento già pubblicato all'albo on-line. Qualora l'errore o il refuso avessero effetti sostanziali sul contenuto dell'atto già pubblicato all'albo on-line, si procederà al suo annullamento e alla pubblicazione del documento corretto nelle modalità indicate all'art. 14.

Art. 16 - Ritiro e referta di pubblicazione

1. Al termine del periodo di pubblicazione, il sistema di protocollo e di gestione dei flussi documentali ritira il documento dal web e genera automaticamente la referta di pubblicazione rendendola disponibile al RPA richiedente.
2. La referta contiene la denominazione del richiedente la pubblicazione, la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione, il numero di registrazione a repertorio e l'oggetto del documento pubblicato.

Art. 17 - Formati per la pubblicazione e la conservazione

1. L'Ateneo garantisce che i documenti pubblicati sono visualizzabili mediante software non proprietari, gratuiti e rispondenti a standard internazionali, in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informativo.
2. E' assicurata la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immodificabilità e intelligibilità.
3. Il repertorio dell'albo on-line e i documenti in esso repertoriati saranno versati in conservazione a partire dal mese di febbraio dell'anno successivo di riferimento.

Art. 18 - Repertorio di emergenza

1. Qualora non sia possibile utilizzare la procedura informatica per un periodo superiore alle 24 ore lavorative, il RPP utilizza un repertorio di emergenza informatico, in cui vengono inserite le medesime informazioni della registrazione di cui all'art. 11. Nei casi di interruzioni programmate del sistema di gestione documentale, di cui è stata data opportuna conoscenza alle strutture dell'Ateneo, o di brevi improvvise interruzioni del funzionamento dello stesso sistema, le richieste di pubblicazioni urgenti saranno valutate a insindacabile giudizio del RPP al quale verranno inoltrate mediante la posta elettronica istituzionale.
2. Dell'attivazione e della chiusura del repertorio di emergenza verrà redatto apposito verbale al termine, in cui verranno riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.
3. Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni inerenti ai documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di recupero dei dati. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero di repertorio di emergenza.

Art. 19 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore secondo quanto disposto dal Decreto di emanazione.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Allegato A

al Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo on-line dell'Ateneo

Tipologia documentaria	Durata pubblicazione	Fonte normativa per la pubblicazione	Note
Norme e regolamenti (modifiche).	15 giorni	Statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	
Deliberazione del Senato Accademico di accertamento di violazioni del Codice etico di ateneo.	ND (non determinata)	Statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	Comma 5, Art. 60 dello Statuto, prevede un richiamo scritto, nel caso di recidiva, dalla sua pubblicazione sul sito web dell'ateneo.
Proposte di modifica dello Statuto di ateneo.	15 giorni	Statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	
Convocazione da parte del Direttore del Dipartimento in carica del Consiglio di Dipartimento per l'elezione del Direttore.	ND	Statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	Alcuni Dipartimenti evidenziano la convocazione nel proprio sito, così pure la nomina del nuovo Direttore.
Decreto di indizione delle elezioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.	ND	Per esempio statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	Vengono designati dalle componenti delle RSU.
Decreto di nomina dei rappresentanti in Senato Accademico.	Indizione almeno 45 gg prima della scadenza.	Statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	La votazione per l'elezione dei sei docenti di ruolo e dei due rappresentanti PTA si svolgono in un'unica tornata elettorale da tenersi di norma nella stessa data. La rappresentanza degli Studenti è disciplinata con apposito regolamento.
Decreto di indizione delle elezioni studentesche.	Da pubblicare almeno 30 giorni prima della data fissata per le elezioni	Statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	La data per le elezioni di tutte le rappresentanze studentesche nei diversi organi è la stessa ad eccezione del Consiglio di Amministrazione dell'ERSU.
Verbale della Commissione Elettorale Centrale.	Entro 5 giorni dalla scadenza della presentazione delle candidature.	Regolamento Elettorale Elezione Rappresentanti degli Studenti, Specializzandi e Dottorandi negli Organi Accademici.	Nella Commissione Elettorale Centrale sono presenti tra i componenti il Presidente e il Segretario, componenti dell'Ufficio che ha curato l'elezione.
Decreto rettorale di comunicazione esito delle elezioni.	Dalla data in cui la Commissione Elettorale centrale approva la regolarità delle votazioni.	Regolamento Elettorale Elezione Rappresentanti degli Studenti, Specializzandi e Dottorandi negli Organi Accademici.	

Decreto di indizione delle elezioni del rappresentante del personale tecnico in Consiglio di Amministrazione.	Almeno 45 gg	Statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	Le disposizioni elettorali sono incluse nel regolamento generale di prossima approvazione.
Decreto al fine di procedere all'avviso pubblico per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse alla nomina di componenti esterni ed interni ai ruoli dell'ateneo in seno al Consiglio di Amministrazione.	60 gg	Statuto di ateneo.	
Decreto al fine di procedere all'avviso per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse alla nomina di componenti esterni ed interni ai ruoli dell'Ateneo in seno al Nucleo di Valutazione.	30 gg	Statuto di ateneo; regolamento di ateneo.	
Decreto al fine di procedere all'avviso per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse alla nomina del Direttore Generale.	30 gg.	Statuto di ateneo.	
Decreto al fine di procedere all'avviso per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse alla nomina di docenti interni ai ruoli dell'ateneo in seno al Presidio di Qualità.	20 gg	Statuto di ateneo; regolamento di ateneo.	
Decreto al fine di procedere all'Avviso per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse alla nomina del Garante degli studenti.	30 gg	Statuto di ateneo.	
Decreto al fine di procedere all'avviso per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse alla nomina del Comitato Unico di Garanzia.	30 gg	Statuto di ateneo; regolamento di ateneo.	
Decreto nomina del Consiglio del Personale tecnico amministrativo.	Indizione almeno 45 gg prima della scadenza dell'Organo.	Statuto di ateneo; regolamento di ateneo.	La Commissione Elettorale Centrale attiene all'organizzazione e svolgimento delle elezioni; raccoglie le liste e le candidature; dichiara regolare i risultati delle Elezioni, proclama gli eletti e trasmette i risultati al Rettore per l'emanazione del Decreto.

Avviso di comunicazione agli studenti con disabilità, nella pagina del sito web di ateneo, per richiesta contributo economico per assistenza allo studio.	Avviso almeno 90 gg prima della scadenza	Regolamento di ateneo.	
Concorsi personale docente e ricercatore e personale tecnico amministrativo e bibliotecario a tempo indeterminato – bando.	30 giorni	Pubblicità del bando nel rispetto del termine necessario per la presentazione delle istanze di partecipazione, come disposto da bandi di concorso.	Pubblicazione su: GURI (Art. 4, co. 1 e co. 1 bis del D.P.R. 487/94 e smi), sito web di ateneo, sito del Miur, Gazzetta Europea EURAXESS, prevista da bando e regolamento di ateneo.
Concorsi personale docente e ricercatore e personale tecnico amministrativo e bibliotecario a tempo indeterminato – nomina Commissione.	30 giorni	Pubblicità del decreto di nomina Commissione nel rispetto utile per la presentazione di eventuali istanze di riacquiescenza nei confronti dei componenti nominati, come disposto dal bando e ai sensi della L. 21/06/1995, n. 236.	Pubblicazione su sito web di ateneo e sulla GURI (art. 18, co. 1 del T.U. n. 1092/1985).
Concorsi personale docente e ricercatore e personale tecnico amministrativo e bibliotecario a tempo indeterminato – criteri di valutazione dei titoli.	15 giorni	Pubblicità dei criteri di valutazione dei candidati ammessi alla partecipazione ai concorsi, come disposto dal bando e dall'art. 12, co. 1, del DPR 487/94 e smi.	Pubblicazione sul sito web di ateneo.
Concorsi personale docente e ricercatore e personale tecnico amministrativo e bibliotecario a tempo indeterminato – valutazione titoli.	15 giorni	Pubblicità dei titoli assegnati ai candidati ammessi al concorso nel rispetto dei criteri di valutazione previsti dalla Commissione e come disposto dal bando.	Pubblicazione sul sito web di ateneo.
Concorsi personale docente e ricercatore e personale tecnico amministrativo e bibliotecario a tempo indeterminato – graduatoria e approvazione atti.	30 giorni	Pubblicità di approvazione atti concorsuali con vincitore e idonei, come disposto dal bando e dall'art. 14, co. 6 del DPR 487/94 e smi.	Pubblicazione sul sito web di ateneo e su GURI (art. 18, co. 1 del T.U. n. 1092/1985 e art. 14, co. 6 del DPR 487/94 e smi).
Concorsi personale tecnico amministrativo e bibliotecario a tempo determinato – bando.	30 giorni	Pubblicità del bando nel rispetto del termine necessario per la presentazione delle istanze di partecipazione, come disposto da bandi di concorso.	Pubblicazione su: GURI (Art. 4, co. 1 e co. 1 bis del D.P.R. 487/94 e smi), sito web di ateneo. Il regolamento prevede la pubblicazione nel sito web di ateneo – link concorsi gare consulenze.
Concorsi personale tecnico amministrativo e bibliotecario a tempo determinato – nomina Commissione.	30 giorni	Pubblicità del decreto di nomina Commissione nel rispetto utile per la presentazione di eventuali istanze di riacquiescenza nei confronti dei componenti nominati, come disposto dal bando e ai sensi della L. 21/06/1995, n. 236.	Pubblicazione su sito web di ateneo e sulla GURI (art. 18, co. 1 del T.U. n. 1092/1985).

Concorsi personale tecnico amministrativo e bibliotecario a tempo determinato – criteri di valutazione titoli.	15 giorni	Publicità dei criteri di valutazione dei candidati ammessi alla partecipazione ai concorsi, come disposto dal bando e dall'art. 12, co. 1, del DPR 487/94 e smi	Pubblicazione sul sito web di ateneo.
Concorsi personale tecnico amministrativo e bibliotecario a tempo determinato – valutazione titoli.	15 giorni	Publicità dei titoli assegnati ai candidati ammessi al concorso nel rispetto dei criteri di valutazione previsti dalla Commissione e come disposto dal bando.	Pubblicazione sul sito web di ateneo.
Concorsi personale tecnico amministrativo a tempo determinato – graduatoria e approvazione atti.	30 giorni	Publicità di approvazione atti concorsuali con vincitore e idonei , come disposto dal bando e dall'art.14, co. 6 del DPR 487/94 e smi.	Pubblicazione sul sito web di ateneo e su GURI (art. 18, co. 1 del T.U. n. 1092/1985 e art. 14, co. 6 del DPR 487/94 e smi.
Assunzioni degli iscritti presso le liste di collocamento – categoria B1, avvio procedura.	30 giorni	La richiesta deve essere formalizzata mediante avviso da trasmettere ai centri per l'impiego al fine di ottenere le liste dei beneficiari, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs 297/2002.	Pubblicazione sul sito web di ateneo e sul sito dei centri per l'impiego interessati.
Assunzioni degli iscritti presso le liste di collocamento – categoria B1, valutazione e graduatoria idonei.	30 giorni	Valutazione delle liste pervenute dai centri per l'impiego mediante colloquio e acquisizione professionalità.	Pubblicazione sul sito web di ateneo e sul sito dei centri per l'impiego interessati.
Collocamento obbligatorio e riservato agli appartenenti alle categorie protette – bando.	30 giorni	Publicità del bando nel rispetto del termine necessario per la presentazione delle istanze di partecipazione, come disposto dai bandi di concorso.	Pubblicazione sul sito web di ateneo e su GURI.
Collocamento obbligatorio e riservato agli appartenenti alle categorie protette – nomina Commissione.	30 giorni	Publicità del decreto di nomina Commissione nel rispetto utile per la presentazione di eventuali istanze di ricasazione nei confronti dei componenti nominati, come disposto dal bando e ai sensi della L. 21/06/1995, n. 236.	Pubblicazione sul sito web di ateneo e su GURI.
Collocamento obbligatorio e riservato agli appartenenti alle categorie protette – criteri di valutazione dei titoli.	15 giorni	Publicità dei criteri di valutazione dei candidati ammessi alla partecipazione ai concorsi, come disposto dal bando e dall'art. 12, co. 1, del DPR 487/94 e smi.	Pubblicazione sul sito web di ateneo.
Collocamento obbligatorio e riservato agli appartenenti alle categorie protette – valutazione dei titoli.	15 giorni	Publicità dei titoli assegnati ai candidati ammessi al concorso nel rispetto dei criteri di valutazione previsti dalla Commissione e come disposto dal bando.	Pubblicazione sul sito web di ateneo.

Collocamento obbligatorio e riservato agli appartenenti alle categorie protette – graduatoria e approvazione atti.	30 giorni	Pubblicità di approvazione atti concorsuali con vincitore e idonei , come disposto dal bando e dall’art.14, co. 6 del DPR 487/94 e smi.	Pubblicazione sul sito web di ateneo e su GURI.
Ricerca professionalità interne – avviso.	5 giorni lavorativi	Procedura da esperire ai sensi dell’art. 7, co. 6 del D.lgs 165/2001, dell’art. 2 del regolamento di ateneo per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione e della circolare PTA, prot. n. 36209 del 28/11/2008 – “incarichi esterni- ricognizione interna personale.	Pubblicazione sul sito web di ateneo (piattaforma dedicata).
Ricerca professionalità interne – esito.	5 giorni lavorativi	Procedura da esperire ai sensi dell’art. 7, co. 6 del D.lgs 165/2001, dell’art. 2 del regolamento di ateneo per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione e della circolare PTA, prot. n. 36209 del 28/11/2008 – “incarichi esterni- ricognizione interna personale.	Pubblicazione sul sito web di ateneo (piattaforma dedicata).
Mobilità interna personale tecnico – amministrativo – avviso posto vacante.	30 giorni	Procedura da esperire ai sensi dell’art. 57, co. 5, del CCNL 2006/2009.	Pubblicazione sul sito web di ateneo.
Conferimento incarichi di collaborazione esterne a personale TA, ai sensi dell’art. 2222 e seguenti del Codice Civile – bando.	10 giorni lavorativi	Pubblicità del bando nel rispetto dei termini necessari per la presentazione delle istanze di partecipazione.	Pubblicazione sul sito web di ateneo prevista anche da regolamento di ateneo su incarichi esterni di collaborazione – link concorsi gare consulenze.
Conferimento incarichi di collaborazione esterne a personale TA, ai sensi dell’art. 2222 e seguenti del Codice Civile – nomina Commissione e criteri di valutazione.	10 giorni	Pubblicità del decreto di nomina Commissione nel rispetto utile per la presentazione di eventuali istanze di ricasazione nei confronti dei componenti nominati, come disposto dal bando e ai sensi della L. 21/06/1995, n. 236. Pubblicità dei criteri di valutazione dei candidati ammessi alla partecipazione ai concorsi, come disposto dal bando e dall’art. 12, co. 1, del DPR 487/94 e smi.	Pubblicazione sul sito web di ateneo.
Conferimento incarichi di collaborazione esterne a personale TA, ai sensi dell’art. 2222 e seguenti del Codice Civile – graduatoria e approvazione atti.	30 giorni	Pubblicità di approvazione atti comprensiva di vincitore e idonei, come disposto dal bando di concorso e ai sensi dell’art. 14, co. 6, del DPR 487/94.	Pubblicazione sul sito web di ateneo.

Progressioni economiche verticali – bando.	30 giorni	Publicità del bando nel rispetto dei termini necessari per la presentazione delle istanze di partecipazione.	Pubblicazione sul sito web di ateneo.
Progressioni economiche verticali – nomina Commissione.	30 giorni	Publicità del decreto di nomina Commissione nel rispetto utile per la presentazione di eventuali istanze di ricasazione nei confronti dei componenti nominati, come disposto dal bando e ai sensi della L. 21/06/1995, n. 236.	Pubblicazione sul sito web di ateneo.
Progressioni economiche verticali – criteri di valutazione delle prove.	15 giorni	Publicità dei criteri di valutazione dei candidati ammessi alla partecipazione ai concorsi, come disposto dal bando e dall'art. 12, co. 1, del DPR 487/94 e smi.	Pubblicazione sul sito web di ateneo.
Progressioni economiche verticali – graduatoria e approvazione atti.	30 giorni	Publicità di approvazione atti concorsuali con vincitore e idonei, come disposto dal bando e dall'art.14, co. 6 del DPR 487/94 e smi.	Pubblicazione sul sito web di ateneo.
Conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca – bando.	20 giorni	Publicità del bando nel rispetto dei termini necessari per la presentazione delle istanze di partecipazione.	Pubblicazione sul sito web di ateneo, sul sito del Miur e su Gazzetta europea Euraxess, prevista anche da regolamento di ateneo.
Conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca – nomina Commissione.	30 giorni	Publicità del decreto di nomina Commissione nel rispetto utile per la presentazione di eventuali istanze di ricasazione nei confronti dei componenti nominati, come disposto dal bando e ai sensi della L. 21/06/1995, n. 236.	Pubblicazione sul sito web di ateneo, prevista anche da regolamento di ateneo.
Conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca – criteri di valutazione dei titoli.	15 giorni	Publicità dei criteri di valutazione dei candidati ammessi alla partecipazione ai concorsi, come disposto dal bando e dall'art. 12, co. 1, del DPR 487/94 e smi.	Pubblicazione sul sito web di ateneo, prevista anche da regolamento di ateneo.
Conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca – graduatoria e approvazione atti.	30 giorni	Publicità di approvazione atti concorsuali con vincitore e idonei, come disposto dal bando e dall'art.14, co. 6 del DPR 487/94 e smi.	Pubblicazione sul sito web di ateneo, prevista anche da regolamento di ateneo.
Copertura posti mediante trasferimento di personale docente e ricercatore – Bando.	30 giorni	Publicità del bando nel rispetto dei termini necessari per la presentazione delle istanze di partecipazione.	Pubblicazione sul sito web di ateneo.

Progressioni economiche orizzontali – bando.	30 giorni	Ai sensi del CCNL del personale tecnico amministrativo del comparto istruzione e ricerca sottoscritto in data 19/04/2018 – triennio 2016/2018 e del CCNL del personale tecnico amministrativo del comparto università sottoscritto in data 16/10/2008 – triennio 2006-2009, in particolare l'art. 79.	Pubblicazione sul sito web di ateneo.
Progressioni economiche orizzontali – graduatoria.	15 giorni	Ai sensi del CCNL del personale tecnico amministrativo del comparto istruzione e ricerca sottoscritto in data 19/04/2018 – triennio 2016-2018 e del CCNL del personale tecnico amministrativo del comparto università sottoscritto in data 16/10/2008 – triennio 2006-2009, in particolare l'art. 79.	Pubblicazione sul sito web di ateneo.
Borse per Ricercatori istituite dall'università con risorse finanziarie comunque acquisite nell'ambito di qualunque attività di tipo negoziale, con finalità di avviamento e formazione attraverso la ricerca – graduatoria.	ND	Per esempio statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	
Borse per ricercatori istituite dall'università con risorse finanziarie comunque acquisite nell'ambito di qualunque attività di tipo negoziale, con finalità di avviamento e formazione attraverso la ricerca – bando.	30 giorni	Per esempio statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	
Valutazioni comparative per la copertura di insegnamenti vacanti – bando.	Almeno 10 giorni	Per esempio statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	
Valutazioni comparative per la copertura di insegnamenti vacanti – graduatoria.	Varia	Per esempio statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	
Affidamento di attività tutoriali – bando.	15 giorni	Per esempio statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	Il regolamento non dispone in merito alla pubblicazione.
Affidamento di attività tutoriali – graduatoria.	15 giorni	Per esempio statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	
Contratti per attività didattiche integrative e tecnico/pratiche – bando.	ND	Per esempio statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	

Selezione studenti per scambi internazionali.	Varia	Per esempio statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	
Ammissione a corsi di studio ad accesso programmato.	Fino al termine previsto per la presentazione delle domande	Per esempio statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	Pubblicazione anche in GU.
Attività di collaborazione a tempo parziale degli studenti – bando.	30 giorni	Per esempio statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	
Attività di collaborazione a tempo parziale degli studenti – graduatoria.	ND	Per esempio statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	Il regolamento prevede la pubblicazione sul sito web di ateneo.
Borse di studio – bando.	Fino alla scadenza della presentazione delle domande	Per esempio statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	
Attivazione master universitari – bando.	Fino alla scadenza della presentazione delle domande di norma 30 giorni	Per esempio statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	Si pubblicano anche i decreti di approvazione degli atti e gli esiti/graduatorie. I termini per eventuali ricorsi decorrono dalla data di pubblicazione.
Accesso ai corsi di Tirocinio formativo attivo – bando.	Varia	Per esempio statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	
Accesso ai corsi Tirocinio formativo attivo – posti in soprannumero.	Varia	Per esempio statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	
Accesso ai corsi di laurea – bandi di ammissione.	Fino a scadenza presentazione delle domande	Per esempio statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	
Accesso ai corsi di laurea – graduatoria.	Varia	Per esempio statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	
Scuole di specializzazione diverse da quelle destinate ai medici.	Fino alla scadenza della presentazione delle domande di norma 30 giorni	Per esempio statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	Si pubblicano anche i decreti di approvazione degli atti e gli esiti/graduatorie.
Esami di stato per l'abilitazione all'esercizio professionale – bando.	Fino a scadenza presentazione delle domande	Per esempio statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	Si pubblicano anche i decreti di approvazione degli atti e gli esiti. I termini per eventuali ricorsi decorrono dalla data di pubblicazione.
Manifesto determinazione tasse, contributi ed esoneri.	Un anno	Per esempio statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	
Voucher Formativi Fondo Sociale Europeo.	15 gg	Per esempio statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	
Attività sociali e culturali degli studenti – bando contributo finanziario.	ND	Regolamento per le attività culturali e sociali delle associazioni e gruppi studenteschi art. 5 comma 1	Il regolamento prevede la pubblicazione sul sito web di ateneo.

Bandi di gara d'appalto.	Varia	Per esempio statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	La durata è in relazione al termine di scadenza per la presentazione delle offerte fissato nel bando, ai sensi del codice dei contratti pubblici (D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50) la pubblicazione è effettuata sul profilo committente e in maniera succinta nell'albo di ateneo.
Programma generale di sviluppo edilizio universitario e Piano triennale dei lavori pubblici.	60 giorni	Per esempio statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	
Premi di studio – bando.	Varia	Per esempio statuto di ateneo, normativa, regolamenti di ateneo, ecc.	