

Decreto Rep. 2747/2017 Prot. n. 299201

Anno 2017 Tit. I Cl. 3 Fasc. 9

**OGGETTO** *Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'albo on-line di Ateneo - emanazione*

### IL RETTORE

**Visto** l'art 9 dello Statuto di Ateneo;

**Visto** il "Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo Ufficiale di Ateneo" emanato con proprio Decreto rep. n. 669/2008;

**Vista** la delibera del Consiglio di Amministrazione rep. n. 253 del 25 luglio 2017 concernente l'approvazione del "Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'albo on-line di Ateneo";

**Preso atto** che la struttura proponente ha accertato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai Regolamenti di Ateneo

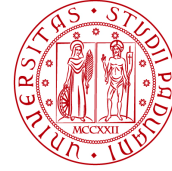
### DECRETA

1. di procedere all'emanazione del "Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'albo on-line di Ateneo" il cui testo fa parte integrante del presente Decreto, come da delibera del Consiglio di Amministrazione rep. n. 253 del 25 luglio 2017;
2. di procedere all'abrogazione, con effetto dalla data di entrata in vigore del regolamento sopra citato, del "Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo Ufficiale di Ateneo" di cui al Decreto di emanazione rep. n. 669/2008;
3. di stabilire che il Regolamento di cui all'art.1 entri in vigore dall'1 ottobre 2017;
4. di incaricare il Servizio Atti normativi, Affari istituzionali e Partecipate ed il Servizio Archivio Generale di Ateneo dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti.

Padova, 07/08/2017

Il Rettore  
Prof. Rosario Rizzuto

La Responsabile del Servizio o del procedimento amministrativo Caterina Rea Data	La Dirigente Dott.ssa Gioia Grigolin Data	Il Direttore Generale Ing. Alberto Scuttari Data
----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------------------



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

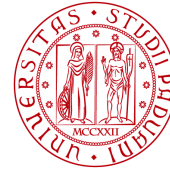
*Regolamento per la pubblicazione dei documenti*

*all'albo on-line di Ateneo*



## 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> .....	5
<u>Art. 7 - Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni</u> .....	5
<u>Art. 8 - Periodo di pubblicazione</u> .....	6
<u>Art. 9 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione</u> .....	6
<u>Art. 10 - Pubblicazione parziale di documenti e protezione dati personali</u> .....	6
<u>Art. 11 - Elementi obbligatori della registrazione</u> .....	6
<u>Art. 12 - Repertorio dell'albo on-line</u> .....	7
<u>Art. 13 - Soggetti coinvolti e ruoli</u> .....	7
<u>Art. 14 - Annullamento di una pubblicazione</u> .....	8
<u>Art. 15 - Errata corrige</u> .....	8
<u>Art. 16 - Ritiro e referta di pubblicazione</u> .....	8
<u>Art. 17 - Formati per la pubblicazione e la conservazione</u> .....	8
<u>Art. 18 - Repertorio di emergenza</u> .....	9
<u>Art. 19 - Entrata in vigore</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 Padova 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 un ufficio della AOO.

### 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.
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 Gestione documentale. Le richieste di pubblicazione pervenute ad un Ufficio dell'Amministrazione Centrale vanno inoltrate all'Ufficio Gestione documentale.
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.



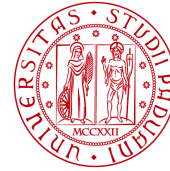
- cartografie, disegni, ecc.) e/o consistenza e/o numero, singolarmente o nel loro complesso, abbiano una dimensione tale da renderne difficoltosa la pubblicazione. In tale caso in sostituzione dell'allegato non pubblicato dovrà essere associata una dichiarazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (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.

#### 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. L'Ufficio Gestione documentale è il responsabile della procedura di pubblicazione e accerta 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 sia in formato PDF/A e conformi ai criteri di accessibilità.  
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 UOR/AOO 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 dell'albo on-line è affidata all'Ufficio Gestione documentale; 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'utenza 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 provvedimentali, 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 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

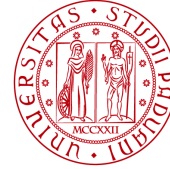
1. La pubblicazione dei documenti avviene nel rispetto del principio di temporaneità e del diritto all'oblio.
2. Decorso il termine di pubblicazione, il sistema impedisce l'accesso dall'esterno a qualsiasi esemplare del documento pubblicato presente nelle banche dati dell'Ateneo.

#### 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 sensibili e giudiziari, 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);
  - 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/o 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 col responsabile dell'Ufficio Gestione documentale ed 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;
      - procedere 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.

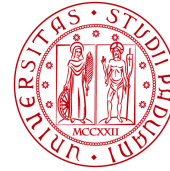
Qualora l'errore o il refuso avessero effetti sostanziali sul contenuto dell'atto già pubblicato all'albo on-line, si procederà al suo annullamento e alla pubblicazione del documento corretto nelle modalità indicate all'art. 14.

#### Art. 16 - Ritiro e referta di pubblicazione

1. Al termine del periodo di pubblicazione, il sistema di gestione documentale (Titulus 97) 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, immutabilità 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, 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.

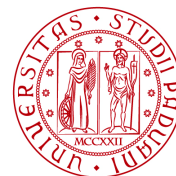
#### Art. 19 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dal 1 ottobre 2017.
2. Il presente Regolamento abroga il "Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo Ufficiale di Ateneo", emanato con D.R. n. 669 del 26 febbraio 2008.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti in materia.



Allegato A - Tipologia dei principali documenti soggetti a pubblicazione all'Albo online (art. 3, comma 5)

<b>Tipologia</b>	<b>Durata</b>	<b>Fonte normativa</b>
Procedura selettiva per ricercatori di tipo A e B	Termine non inferiore a 30 gg successivi alla pubblicazione bando in GU	L. 240/2010
Procedura selettiva personale docente professore di prima fascia professore di seconda fascia	Termine non inferiore a 30 gg successivi alla pubblicazione bando in GU	L. 240/2010 art. 18
Procedura valutativa personale docente - professore di prima fascia professore di seconda fascia	Termine non inferiore a 30 gg successivi alla pubblicazione bando in GU	L. 240/2010 art. 24
Procedura valutativa/selettiva personale docente - Verbali Commissione giudicatrice	Almeno 7 gg prima della prosecuzione dei lavori della Commissione	L. 240/2010
Decreto di costituzione della Commissione giudicatrice della procedura selettiva	30 gg	L. 240/2010
Allegati ai Verbali della Commissione giudicatrice della procedura selettiva	20 gg	L. 240/2010
Avviso pubblico di manifestazione di interesse per l'affidamento di servizi	20 gg	(procedura negoziata) art 36 comma 2 lettera b ai sensi D.Lgs 50/2016 e smi
Dialogo tecnico	15 gg	Art 66 D. Lgs 50/2016 e smi
Indagine di mercato	15gg	Art 216 co 9, D. Lgs 50/2016 e smi
Avviso di selezione per l'ammissione ai corsi Dottorati di ricerca	30 gg	DM 45/2013; Regolamento di Ateneo per i corsi di dottorato
Dottorati di ricerca – pubblicazione della graduatoria generale di merito	20 gg	Regolamento di Ateneo per i corsi di dottorato di ricerca
Dottorati di ricerca –	30 gg	DM 45/2013; Regolamento di



Avviso di selezione ad evidenza pubblica per borse di dottorato riservate a candidati stranieri per l'ammissione ai Corsi di dottorato di ricerca		Ateneo per i corsi di dottorato di ricerca
Avviso di selezione per l'ammissione ai Corsi di perfezionamento e di aggiornamento professionale	60 gg	Regolamento delle carriere degli studenti L. 264/99
Avviso di selezione per l'ammissione ai Master I° e II° livello	varia	Regolamento per i Master universitari, i Corsi di Perfezionamento e i Corsi di Alta Formazione – L. 341-1990
Avviso di ammissione all'Esame di Stato alle professioni regolate dal DPR 382-2001	varia	DPR 382-2001
Avviso di ammissione all'Esame di Stato alle professioni regolate e non regolate dal DPR 382-2001 (escluso medico chirurgo)	varia	dal DPR 382-2001
Avviso di ammissione all'Esame di Stato per l'abilitazione alla professione di Medico Chirurgo	varia	
Bando per l'accesso al telelavoro	30 gg	Art 4 L. 191-1998 – Regolamento in materia di telelavoro per il PTA
Accesso al telelavoro – Elenco delle domande accolte	30 gg	Art 4 L. 191-1998
Graduatoria di selezione Servizio Civile Nazionale	30 gg	
Selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di	30 gg	D. Lgs 165/2001



PTA		
Selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione a tempo determinato di PTA	15 gg	D. Lgs 165/2001
Selezione pubblica PTA – approvazione atti e graduatoria	15 gg	D. Lgs 165/2001
Selezione pubblica PTA – Comunicazione sede prova esame e calendario	variabile	
Conferimento incarichi di collaborazione e di lavoro autonomo (co.co.co., occasionale/professionale) – bando di selezione	almeno 10 gg	Regolamento per i contratti di collaborazione
Conferimento incarichi di collaborazione e di lavoro autonomo (co.co.co., occasionale/professionale) – approvazione atti e graduatoria	15 gg	Regolamento per i contratti di collaborazione
Conferimento incarichi di funzione dirigenziale e di lavoro autonomo	15 gg	Regolamento per i contratti di collaborazione
Progressioni economiche orizzontali – Bando	15 gg	CCNL 16.10.2008
Progressioni economiche orizzontali – graduatoria	15 gg	CCNL 16.10.2008
Collocamento obbligatorio appartenenti categorie protette	15 gg	Legge 68-1999
Avviso di mobilità volontaria	30 gg	D. Lgs 165/2001 - CCNL 16.10.2008
Graduatorie generali di merito della selezione per PTA	30 gg	D. Lgs 165-2001
Bando per posti-scambio presso Università straniere	30 gg	Legato al periodo dell'anno e al tipo di azione (il Bando stesso è fonte normativa)
Bando "International Summer and Winter School di Ateneo	30 gg	Legato al periodo dell'anno e al tipo di azione (il Bando stesso è fonte normativa)



Bando per il finanziamento di attività di internazionalizzazione della didattica	30 gg	Legato al periodo dell'anno e al tipo di azione (il Bando stesso è fonte normativa)
Bando di selezione per l'attribuzione di contributi a favore della mobilità di docenti e di esperti da impresa - Programma Erasmus+	30 gg	Legato al periodo dell'anno e al tipo di azione (il Bando stesso è fonte normativa)
Bando Erasmus+ - Mobilità per studio oltre l' Europa	90 gg	Legati alle regole per la valutazione delle candidature
Bando Erasmus+ - Mobilità per studio in Europa	90 gg	Legati alle regole per la valutazione delle candidature
Bando Swiss European Mobility Programme	30 gg	Legati alle regole per la valutazione delle candidature
Bando per iniziative di cooperazione universitaria	30 gg	Legato al periodo dell'anno e al tipo di azione (il Bando stesso è fonte normativa)
Decreto di nomina della Commissione giudicatrice per la selezione delle proposte nell'ambito del bando Iniziative di cooperazione universitaria	30 gg	Legato al periodo dell'anno e al tipo di azione (il Bando stesso è fonte normativa)
Bando Visiting Scientist	30 gg	Legato al periodo dell'anno e al tipo di azione (il Bando stesso è fonte normativa)
Bando di selezione per l'attribuzione di contributi a favore della mobilità dei docenti con Paesi Partner - Programma Erasmus+	30 gg	Legato al periodo dell'anno e al tipo di azione (il Bando stesso è fonte normativa)
Bando per l'attribuzione di esoneri dai contributi studenteschi per studenti con titolo estero che si immatricolano ai corsi di studio internazionali	120 gg	Legati alle scadenze per la pre-immatricolazione degli studenti aperto per tutto il periodo in cui sono aperte le preimmatricolazioni
Bando per l'attribuzione di esoneri dai contributi	120 gg	Legati alle scadenze per la pre-immatricolazione degli studenti



studenteschi per studenti con titolo estero che si immatricolano ai corsi di studio internazionali erogati in lingua italiana		aperto per tutto il periodo in cui sono aperte le preimmatricolazioni
Decreto di Approvazione atti per il conferimento assegno di ricerca	15 gg	
Bando di concorso per l'assegnazione di premi di studio	varia	Il bando stesso è fonte normativa
Verbale di assegnazione del premio di studio	15 gg	Il bando stesso è fonte normativa
Bando per la preselezione di candidati per borse di studio	varia	Il bando stesso è fonte normativa
Avviso di selezione per l'attribuzione di assegni per attività di riservato agli studenti capaci e meritevoli,	30 gg	Art 1 comma b L. 179/2003 Art 4 Statuto di Ateneo
Bando per la partecipazione ai corsi estivi in Bressanone	15 gg	
Esoneri parziali e totali	60 gg	D. Lgs 68 2012
Prospetto Tasse e Contributi studenteschi	60 gg	D. Lgs 68 2012
Regolamento sulla contribuzione studentesca	60 gg	
Avvisi di ammissione ai corsi di studio	varia	Regolamento delle carriere degli studenti Legge 264/99 – (normate a livello nazionale);
Indizione delle elezioni delle Rappresentanze degli Studenti negli Organi dell'Università – Decreto Rettorale	60 gg Da pubblicare almeno 45 gg prima della data fissata per le elezioni	Regolamento generale di Ateneo
Indizione delle elezioni del personale docente e PTA nel Senato Accademico – Decreto Rettorale	60 gg Da pubblicare almeno 45 gg prima della data fissata per le elezioni	Regolamento generale di Ateneo
Esito delle elezioni delle		Regolamento generale di



Rappresentanze degli Studenti negli Organi dell'Università		Ateneo
Emanazione e modifiche di regolamenti	15 gg	Statuto di Ateneo
Avviso di procedura comparativa per l'individuazione di collaboratori esterni per prestazione di lavoro autonomo occasionale/professionale o collaborazione coordinata continuativa	almeno 7 gg consecutivi	Regolamento per il conferimento incarichi individuali a soggetti esterni all'ateneo (D Lgs 165/2001)
Avviso vacanza insegnamenti da assegnare tramite affidamento e/o contratto titolo gratuito o retribuito	15 gg	L. 240/2010 – Regolamento generale di Ateneo
Bando per borsa di studio per lo svolgimento di attività di ricerca da istituirsi nell'ambito di contratti e convenzioni – art 66 DPR 382-80	15 gg	art 66 DPR 382-80
Bando di selezione per il conferimento assegni di ricerca di tipo A	15-30 gg	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca ai sensi dell'art. 22 della L. 240-2010
Bando di selezione per il conferimento assegni di ricerca di tipo B	15-30 gg	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca ai sensi dell'art. 22 della L. 240-2010
Decreto di approvazione atti conferimento assegno di ricerca presso Dipartimento/Centro	15 gg	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca ai sensi dell'art. 22 della L. 240-2010
Bando di selezione per il	20 gg	Regolamento per il





conferimento assegni di ricerca FSE		conferimento di assegni di ricerca ai sensi dell'art. 22 della L. 240-2010
Avviso di procedura comparativa per l'individuazione di soggetti a cui affidare lo svolgimento dell'attività nell'ambito di progetti	15gg	
Avvisi affidamento incarico didattico e tutorato extraistituzionale galileiano	15 gg	
Avvisi di vacanza insegnamenti corsi interni scuola galileiana	15 gg	