



Università
per Stranieri
di Perugia

REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI ALL'ALBO ON-LINE DELL'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA

Emanato con D.R. n.480... del 22 dicembre 2017.....

Entrato in vigore il 22 gennaio 2018.....



INDICE

| | |
|--|----------|
| Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione | 3 |
| Art. 2 - Definizioni..... | 3 |
| Art. 3 - Albo on-line di Ateneo | 4 |
| Art. 4 - Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione all'albo on-line | 4 |
| Art. 5 - Sistema archivistico e Sistema informatico dell'Albo on line | 4 |
| Art. 6 - Caratteristiche e organizzazione dell'albo on-line e delle pubblicazioni | 5 |
| Art. 7 - Elementi obbligatori della registrazione | 5 |
| Art. 8 - Repertorio dell'albo on-line | 5 |
| Art. 9 - Soggetti coinvolti e ruoli | 6 |
| Art. 10 - Formati per la pubblicazione e la conservazione | 6 |
| Art. 11 - Referta di pubblicazione | 6 |
| Art. 12 - Periodo di pubblicazione..... | 7 |
| Art. 13 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione | 7 |
| Art. 14 - Pubblicazione di documenti e protezione dei dati personali | 7 |
| Art. 15 - Annullamento di una pubblicazione | 7 |
| Art. 16 - Registro di emergenza | 8 |
| Art. 17 - Conservazione delle registrazioni e dei documenti pubblicati | 8 |
| Art. 18 - Entrata in vigore..... | 8 |



Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. In attuazione dei principi di trasparenza, di accessibilità totale e di imparzialità dell'azione amministrativa e nel rispetto del diritto di protezione dei dati personali e del diritto all'oblio, questo regolamento disciplina la pubblicazione di documenti all'albo on-line dell'Università per Stranieri di Perugia, per finalità di pubblicità legale.

Art. 2 - Definizioni

Si definiscono:

- a) albo on-line: albo ufficiale dell'Università per Stranieri di Perugia, spazio accessibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale di Ateneo, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base all'ordinamento o per scelta dell'Ateneo, sono resi potenzialmente conoscibili a chiunque;
- b) area organizzativa omogenea (AOO): struttura individuata dall'amministrazione che opera sulla tenuta e gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- c) dati identificativi: dati personali che permettono l'identificazione diretta di una persona fisica;
- d) dati personali: qualsiasi informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- e) dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale;
- f) dati giudiziari: dati personali idonei a rivelare provvedimenti descritti all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato od indagato previsti dagli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- g) diritto all'oblio: diritto dell'interessato a ottenere la cancellazione dei dati personali diffusi on-line che lo riguardano e la rinuncia a un'ulteriore diffusione di dati nel caso in cui vi sia un sacrificio non proporzionato dei diritti dell'interessato in presenza di provvedimenti risalenti nel tempo e che hanno raggiunto le finalità perseguite;
- h) diritto di accesso ai documenti amministrativi: diritto a prendere visione e a estrarre copia di documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti a fronte di un interesse diretto, concreto e attuale;
- i) documento informatico sottoscritto: documento sottoscritto con una delle tipologie di firma elettronica;
- j) estratto o "con ommissis": documento originale riprodotto solo in alcune parti, pubblicato con omissioni, con l'ommissione resa evidente;
- k) principio di temporaneità: obbligo di eliminare dall'albo on-line dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati;
- l) procedimento amministrativo: insieme di atti, scanditi nel tempo e tra loro autonomi, destinati all'emanazione di un provvedimento finale;
- m) pubblicità legale: forma di registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopi di efficacia, di esecutività, di conoscenza piena e di trasparenza di atti e di fatti giuridici sotto forma di documenti amministrativi, in luoghi fisici o digitali resi noti o conoscibili da chiunque;



- n referta o "relata" di pubblicazione: certificazione di avvenuta pubblicità legale di un documento;
- o responsabile della pubblicazione: persona fisica che si occupa della gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on-line, vigilando sulla presenza di un contenuto obsoleto;
- p responsabile del procedimento amministrativo: persona fisica individuata quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente a un procedimento amministrativo, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale, oppure sulla non corrispondenza tra le informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei provvedimenti originali;
- q serie archivistica: insieme di documenti uguali per forma e, di norma, diversi per contenuto (deliberazioni, decreti, circolari, etc.);
- r unità organizzativa responsabile (UOR): struttura, comunque denominata, individuata nell'ambito dell'Area organizzativa Omogenea.

Art. 3 - Albo on-line di Ateneo

1. L'albo on-line è unico per tutto l'Ateneo, organizzato nell'Area Organizzativa Omogenea denominata "Amministrazione Centrale".
2. La pubblicazione all'albo on-line di Ateneo garantisce:
 - a la pubblicità legale;
 - b l'efficacia degli atti, qualora non sia prevista la notificazione o la comunicazione individuale;
 - c la certezza degli effetti giuridici dell'atto, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione;
 - d la trasparenza dell'attività amministrativa.

Art. 4 - Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione all'albo on-line

1. Sono pubblicati all'Albo on-line i documenti previsti dall'ordinamento, 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 dipende la loro efficacia.
2. Eventuali richieste di pubblicazione all'albo on-line da parte di altri enti ed amministrazioni sono valutate caso per caso dal responsabile della pubblicazione.
3. Nell'allegato A 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. 5 - Sistema archivistico e Sistema informatico dell'Albo on line

1. I documenti registrati e pubblicati all'albo on-line costituiscono una serie archivistica, corredata da un repertorio.
2. Il repertorio dell'albo on-line è gestito e conservato esclusivamente in ambiente digitale ed integrato al protocollo informatico Titulus97.
3. La registrazione e la pubblicazione di un documento all'albo on-line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione dei documenti dell'Ateneo.
4. 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.



5. La gestione dell'albo on-line è affidata al responsabile della pubblicazione, mentre la verifica della regolarità tecnico-amministrativa del documento da pubblicare spetta al responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 6 - Caratteristiche e organizzazione dell'albo on-line e delle pubblicazioni

1. L'albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, 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.
4. L'acquisizione in formato digitale di documenti pubblicati avviene gratuitamente e senza formalità. L'acquisizione di esemplari cartacei è soggetta alle disposizioni in materia di estrazione di copie di documenti amministrativi ai sensi del Regolamento di accesso agli atti vigente in Ateneo.
5. Il sistema di consultazione dei documenti deve riportare, chiare e visibili, le informazioni di seguito indicate:
 - a l'unità organizzativa responsabile (UOR) che ha richiesto la pubblicazione;
 - b la data di pubblicazione;
 - c il numero di repertorio;
 - d la data di scadenza della pubblicazione;
 - e l'oggetto del documento;
 - f la lista degli eventuali allegati consultabili.

Art. 7 - Elementi obbligatori della registrazione

1. Gli elementi obbligatori per la registrazione nel repertorio dell'albo on-line sono di seguito indicati:
 - a numero di registrazione a repertorio;
 - b data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
 - c data iniziale di pubblicazione;
 - d data finale di pubblicazione;
 - e unità organizzativa responsabile richiedente la pubblicazione;
 - f oggetto del documento;
 - g numero degli allegati;
 - h descrizione degli allegati;
 - i documento o documenti informatici pubblicati.
2. Il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'oggetto, la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'Albo.
3. La segnatura è associata ai documenti in forma permanente non modificabile.

Art. 8 - Repertorio dell'albo on-line

1. Il repertorio dell'albo on-line è associato al protocollo unico dell'Amministrazione centrale e consiste in un registro contenente gli elementi obbligatori indicati all'art. 7.



2. Il repertorio ha validità annuale con decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno.

Art. 9 - 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 garantisce la correttezza dell'atto amministrativo, è tenuto alla verifica della regolarità tecnico amministrativa degli atti pubblicati e li invia, individuando la forma di pubblicazione più idonea (integrale, comprensiva degli eventuali allegati, per estratto o "omissis", se risulta necessario proteggere alcuni dati personali, mediante avviso, se risulta necessario rinviare ad altro documento già oggetto di pubblicazione) al responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP);
- b) RPP (Responsabile del procedimento di pubblicazione), coincide col responsabile della 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. 10 - Formati per la pubblicazione e la conservazione

1. I formati di file idonei alla pubblicazione devono garantire la non modificabilità da parte di terzi.
2. Il responsabile del procedimento amministrativo assicura la conformità del documento cartaceo a quello in formato digitale.
3. L'Ateneo garantisce la visualizzazione dei documenti pubblicati mediante software non proprietari, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informatico.
4. È assicurata la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immodificabilità e intelligibilità.

Art. 11 - Referta di pubblicazione

1. Il sistema di gestione documentale assicura il ritiro automatico dei documenti dall'albo on-line quando è terminato il rispettivo periodo di pubblicazione.
2. Terminato il periodo, il responsabile della pubblicazione all'albo on-line trasmette senza ritardo il documento pubblicato, con annessa referta di pubblicazione, al responsabile del procedimento amministrativo o all'unità organizzativa responsabile richiedente.
3. La referta contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di repertorio.
4. Alla referta è associata la firma elettronica del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato.
5. Nel fascicolo informatico tenuto dal responsabile del procedimento amministrativo è conservato un oggetto digitale contenente il documento pubblicato, la segnatura, la referta di pubblicazione e i metadati necessari per la conservazione affidabile a lungo termine.



Art. 12 - Periodo di pubblicazione

1. La durata della pubblicazione è disposta dal responsabile del procedimento amministrativo sulla base di disposizioni legislative, regolamentari e provvedimentali.
2. In mancanza di indicazioni diverse, la durata della pubblicazione è di quindici giorni consecutivi.
3. Per motivate esigenze, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere la pubblicazione per un periodo di durata maggiore o di durata inferiore.
4. Il periodo di pubblicazione inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
5. Se l'ultimo giorno di pubblicazione coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
6. I documenti soggetti a termini di scadenza per la presentazione di istanze (concorsi, selezioni, gare, ecc.) sono pubblicati fino al giorno di scadenza.

Art. 13 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento per rispettare i principi di necessità, di proporzionalità, di temporaneità, di pertinenza e non eccedenza, nonché per garantire il 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. 14 - Pubblicazione di documenti e protezione dei 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, a cura del responsabile del procedimento amministrativo che ne chiede la pubblicazione, per la protezione dei dati personali, nel rispetto dei principi indicati al comma 1 e così trasmessi all'unità organizzativa responsabile che cura la pubblicazione all'Albo.

Art. 15 - Annullamento di una pubblicazione

1. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.
2. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto. In questo caso il computo dei giorni di pubblicazione inizia dalla data della nuova pubblicazione.
3. La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo on-line apponendo la dicitura «Annullato» in posizione sempre visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.
4. Le informazioni relative all'annullamento (la data di annullamento, il nome dell'operatore, il nome del responsabile del procedimento amministrativo e gli estremi della richiesta di annullamento) sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo on-line sia nel rispettivo fascicolo informatico.
5. Il documento annullato rimane pubblicato all'albo on-line fino alla data di scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.



6. Annullata la pubblicazione non sarà possibile agli utenti esterni visualizzare o scaricare file associati alla pubblicazione stessa.

Art. 16 - Registro di emergenza

1. Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il Responsabile della pubblicazione all'albo on-line utilizza un repertorio di emergenza.
2. Nel repertorio di emergenza sono 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 che riguardano i documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di recupero dei dati.
4. 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 utilizzato in emergenza.

Art. 17 - Conservazione delle registrazioni e dei documenti pubblicati

1. Ai fini dell'accesso e ai fini probatori, i documenti e gli eventuali estratti pubblicati con annesse referte sono conservati nel rispettivo fascicolo a cura del responsabile del procedimento, nel rispetto dei tempi stabiliti nel piano di conservazione.
2. La procedura di conservazione inizia contestualmente alla procedura di pubblicazione.

Art. 18 - Entrata in vigore

1. Questo regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo on-line di Ateneo.
2. Per tutto quanto non specificatamente previsto dal presente regolamento, trova applicazione la normativa vigente in materia.



ALLEGATO A

| Tipologia documentaria | Periodo di pubblicazione | Fonte normativa per la pubblicazione | Note |
|--|---------------------------------|---|-------------|
| Decreto del Decano di indizione delle votazioni per la costituzione del Collegio per l'elezione del Rettore | Varia | Statuto e Regolamento di Ateneo | |
| Decreto del Decano di indizione delle votazioni per l'elezione del Rettore | Varia | Statuto e Regolamento di Ateneo | |
| Avviso contenente l'invito a presentare candidature alla carica di Rettore | Varia | Statuto e Regolamento di Ateneo | |
| Elenco candidature alla carica di Rettore | Varia | Statuto e Regolamento di Ateneo | |
| Elenchi elettorato attivo e passivo per la costituzione del Collegio per l'elezione del Rettore | Varia | Statuto e Regolamento di Ateneo | |
| Decreto del Decano di proclamazione degli eletti nel Collegio per l'elezione del Rettore | Varia | Statuto e Regolamento di Ateneo | |
| Elenchi elettorato attivo per l'elezione del Rettore | Varia | Statuto e Regolamento di Ateneo | |
| Decreto del Decano di proclamazione dei risultati dell'elezione del Rettore | Varia | Statuto e Regolamento di Ateneo | |
| Decreto rettorale di indizione delle elezioni del personale docente e tecnico amministrativo nel Senato Accademico | Varia | Statuto e Regolamento di Ateneo | |
| Pubblicazione elenchi elettorato attivo e passivo per le elezioni del personale docente e tecnico amministrativo nel Senato Accademico | Varia | Statuto e Regolamento di Ateneo | |
| Decreto rettorale di proclamazione eletti per il personale docente e tecnico amministrativo nel Senato Accademico | Varia | Statuto e Regolamento di Ateneo | |
| Decreto rettorale di indizione delle elezioni dei rappresentanti degli | Varia | Statuto e Regolamento di Ateneo | |



| | | | |
|--|--------------------------|---|--|
| studenti negli Organi Collegiali | | | |
| Pubblicazione elenchi elettorato attivo e passivo per le elezioni dei rappresentanti degli studenti negli Organi Collegiali | Varia | Statuto e Regolamento di Ateneo | |
| Pubblicazione liste e candidature per l'elezione dei rappresentanti degli studenti negli Organi Collegiali | Varia | Statuto e Regolamento di Ateneo | |
| Decreto rettorale di proclamazione eletti dei rappresentanti degli studenti negli Organi Collegiali | Varia | Statuto e Regolamento di Ateneo | |
| Decreto rettorale di indizione delle elezioni del personale docente e tecnico amministrativo nel Consiglio di Dipartimento | Varia | Statuto e Regolamento di Ateneo | |
| Elenchi elettorato attivo e passivo per le elezioni del personale docente e tecnico amministrativo nel Consiglio di Dipartimento | Varia | Statuto e Regolamento di Ateneo | |
| Decreto rettorale di proclamazione eletti per il personale docente e tecnico amministrativo nel Consiglio di Dipartimento | Varia | Statuto e Regolamento di Ateneo | |
| Statuto e Regolamenti (emanazione e modifiche) | Varia | Statuto e Regolamento di Ateneo | |
| Avviso pubblico per conferimento incarico di Direttore Generale | Variabile | Statuto | |
| Gare di appalto – Avvisi di aggiudicazione | Variabile come per legge | D. Lgs. 50/2016 art. 98 e 129 | |
| Gare di appalto – Bandi | Variabile come per legge | D. Lgs. 50/2016 art. 70, 72 e 73 | |
| Affidamento di attività tutoriali – bando | Non determinato | – D.M. 29 dicembre 2014 n. 976 (Fondo per il sostegno dei giovani e favorire la mobilità degli studenti, ai sensi dell'art. 1 del D.L-decreto-legge 9 maggio 2003 n. 105, convertito dalla legge 11 luglio 2003 n. 170) – Regolamento approvato dal Consiglio Accademico e dal Consiglio di Amministrazione in | |



| | | | |
|--|---|--|---|
| | | data 27.7.2004 | |
| Affidamento di attività tutoriali – graduatoria | Non determinato | <ul style="list-style-type: none"> – D.M. 29 dicembre 2014 n. 976 (Fondo per il sostegno dei giovani e favorire la mobilità degli studenti, ai sensi dell'art. 1 del D.L-decreto-legge 9 maggio 2003 n. 105, convertito dalla legge 11 luglio 2003 n. 170) – Regolamento approvato dal Consiglio Accademico e dal Consiglio di Amministrazione in data 27.7.2004 | |
| Attività di collaborazione a tempo parziale degli studenti | Non determinato | <ul style="list-style-type: none"> – Art. 13-Legge 3901/1991 – Regolamento approvato dai Cons AMM e ACC il 29/09/2004 | |
| Manifesto determinazione tasse, contributi ed esoneri | Un anno | | Il Manifesto, la cui prima edizione risale al 2009/2010, pubblicato sul sito web dell'Ateneo, è finalizzato a garantire la trasparenza dell'offerta amministrativa/didattica e ad orientare gli studenti in merito all'organizzazione dei Corsi di Studio attivati. |
| Ammissione al Corso di Dottorato di Ricerca: <ul style="list-style-type: none"> – D.R.bando – domanda equipollenza – indicazioni bibliografiche – D.R.nomina commissione – diario della prova – graduatoria – D.R. approvazione atti | Dalla pubblicazione del bando e fino alla pubblicazione del D.R. di approvazione degli atti | <ul style="list-style-type: none"> – Art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 – Regolamento di disciplina dei Corsi di Dottorato di Ricerca (emanato con D.R. 188 del 5/7/13) | |
| Conferimento di borse di studio per attività di ricerca: <ul style="list-style-type: none"> – D.R.bando – allegato a) – allegato b) – domanda equipollenza – D.R.nomina commissione – graduatoria | Dalla pubblicazione del bando e fino alla pubblicazione del D.R. di approvazione degli atti | <ul style="list-style-type: none"> – Art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 – Regolamento per il conferimento di borse di studio per attività di ricerca (emanato con D.R. 5 del 19/11/16) | |



| | | | |
|---|---|--|--|
| – D.R. approvazione atti | | | |
| Conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca: – D.R.bando – allegato a – allegato b) – domanda equipollenza – D.R.nomina commissione – diario della prova – graduatoria – D.R. approvazione atti | Dalla pubblicazione del bando e fino alla pubblicazione del D.R. di approvazione degli atti | – Art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 – Regolamento per gli assegni di ricerca di cui all'art.22 della legge 30/12/10 n. 240 (emanato con D.R. 163 del 30/5/11) | |
| Progressioni economiche orizzontali – bando | | CCNL 16.10.2008 – atti aggiuntivi contrattazioni sindacali | |
| Progressioni economiche orizzontali – graduatoria | | CCNL 16.10.2008 – atti aggiuntivi contrattazioni sindacali | |
| Assunzioni degli iscritti nelle liste di collocamento – esito | | D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 art. 35 | |
| Collocamento obbligatorio appartenenti alle categorie protette – esito | Fino alla scadenza prevista per la presentazione delle domande | Legge 12 marzo 1999, n. 68 | |
| Collocamento obbligatorio appartenenti alle categorie protette – esito | | Legge 12 marzo 1999, n. 68 | |
| Concorsi personale tecnico amministrativo a tempo determinato – bando | Fino alla scadenza prevista per la presentazione delle domande | D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 art. 36 | |
| Concorsi personale tecnico amministrativo a tempo determinato – nomina commissione giudicatrice | Fino alla scadenza dei termini per la ricsuzione | D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 art. 36 | |
| Concorsi personale tecnico amministrativo a tempo determinato – valutazione titoli e/o prove | | D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 art. 36 | |
| Concorsi dirigenti e personale tecnico amministrativo e tempo indeterminato – bando | Fino alla scadenza prevista per la presentazione delle domande | D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 art. 35 | |
| Concorsi dirigenti e personale tecnico amministrativo e tempo indeterminato – nomina commissione giudicatrice | Fino alla scadenza dei termini per la ricsuzione | D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 art. 35 | |
| Concorsi dirigenti e personale tecnico amministrativo e tempo | | D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 art. 35 | |



Università per Stranieri di Perugia

| | | | |
|--|---|---|--|
| indeterminato - valutazione titoli e/o prove | | | |
| Concorsi dirigenti e personale tecnico amministrativo e tempo indeterminato - approvazione atti e graduatoria | | D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 art. 35 | |
| Conferimento incarichi di collaborazione e di lavoro autonomo (co.co.co., occasionale professionale) - bando selezione | Fino alla scadenza prevista per la presentazione delle domande - almeno 15 giorni | Regolamento per il conferimento di contratti di collaborazione ex art 7 comma 6 del D. Lgs. 165/2001 | |
| Conferimento incarichi di collaborazione e di lavoro autonomo (co.co.co., occasionale professionale) - approvazione atti e graduatoria | variabile | Regolamento per il conferimento di contratti di collaborazione ex art 7 comma 6 del D. Lgs. 165/2001 | |
| Conferimento incarichi di funzione dirigenziale a tempo determinato - avviso di selezione | Fino alla scadenza prevista per la presentazione delle domande | D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 art. 19 comma 6 | |
| Mobilità intercompartimentale e interuniversitaria personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato - bando | Fino alla scadenza prevista per la presentazione delle domande | D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 art. 30 CCNL comparto Università 16 ottobre 2008 art. 57 | |
| Procedure comparative per posti di professore associato e ordinario - bando | Fino alla scadenza prevista per la presentazione delle domande | Regolamento per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010 | <p>Publicazione in G.U. dell'Avviso di indizione.</p> <p>Publicazione sul sito MIUR, sul sito dell'Unione Europea (con estratto in lingua inglese), sul sito web di Ateneo</p> |
| Procedure comparative per posti di professore associato e ordinario - nomina della commissione | Fino alla scadenza dei termini per la ricazione | Regolamento per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010 | Publicazione sul sito web di Ateneo |
| Procedure comparative per posti di professore associato e ordinario - criteri di valutazione | Almeno 7 giorni | Regolamento per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010 | Publicazione sul sito web di Ateneo |



| | | | |
|--|---|---|---|
| Procedure comparative per posti di professore associato e ordinario – decreto di approvazione degli atti | | Regolamento per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010 | Pubblicazione sul sito web di Ateneo |
| Selezione ricercatore a tempo determinato ai sensi della Legge 240/2010 art. 24 comma 3 lettera) e lettera b) – bando | Fino alla scadenza per la presentazione delle domande | Regolamento per la disciplina di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 240/2010 | Pubblicazione in G.U. dell'Avviso di indizione. Pubblicazione sul sito MIUR, sul sito dell'Unione Europea (con estratto in lingua inglese), sul sito web di Ateneo |
| Selezione ricercatore a tempo determinato ai sensi della Legge 240/2010 art. 24 comma 3 lettera) e lettera b) – nomina della commissione | Fino alla scadenza dei termini per la ricsuzione | Regolamento per la disciplina di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 240/2010 | Pubblicazione sul sito web di Ateneo |
| Selezione ricercatore a tempo determinato ai sensi della Legge 240/2010 art. 24 comma 3 lettera) e lettera b) – criteri di valutazione | Almeno 7 giorni | Regolamento per la disciplina di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 240/2010 | Pubblicazione sul sito web di Ateneo |
| Selezione ricercatore a tempo determinato ai sensi della Legge 240/2010 art. 24 comma 3 lettera) e lettera b) - decreto di approvazione degli atti | | Regolamento per la disciplina di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 240/2010 | Pubblicazione sul sito web di Ateneo |
| Selezione per il conferimento di incarichi didattici per la copertura di insegnamenti vacanti – bando | Fino alla scadenza per la presentazione delle domande | Regolamento per il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa | Pubblicazione sul sito web di Ateneo |
| Selezione per il conferimento di incarichi didattici per la copertura di insegnamenti vacanti – esito | | Regolamento per il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa | Pubblicazione sul sito web di Ateneo |