IUSS
Scuola Universitaria Superiore Pavia

Decreto Rettorale n. */2026

*n. della registrazione di protocollo riportato nei metadati del sistema di protocollo informatico Titulus

Oggetto: **Regolamento di pubblicazione all'Albo on line della Scuola IUSS - revisione**

Pubblicato all'Albo della Scuola

Area: Governance, Legale e Qualità

U.O.: Organi e Affari Generali

IL RETTORE

VISTA	la Legge 9 maggio 1989, n. 168;
VISTA	la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
VISTA	la Legge 18 giugno 2009, n. 69;
RICHIAMATO	il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
VISTI	il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
VISTO	il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD) e successive modificazioni;
VISTA	le Linee Guida AGID Redazione di linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA. (maggio 2016);
VISTO	lo Statuto della Scuola pubblicato in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 75 del 30-3-2022;
RICHIAMATO	Il Decreto Rettorale n. 296/2026 di emanazione del "Regolamento di pubblicazione all'Albo on line della Scuola IUSS";
RICHIAMATA	la deliberazione del Senato Accademico del 28 settembre 2026 di approvazione della revisione del "Regolamento di pubblicazione all'Albo on line della Scuola Universitaria Superiore IUSS";
RITENUTO OPPORTUNO	provvedere all'emanazione del Regolamento in oggetto;

DECRETA

È emanato il "Regolamento di pubblicazione all'Albo on line della Scuola IUSS", come da allegato costituente parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il presente regolamento abroga e sostituisce il Regolamento di pubblicazione all'Albo on line della Scuola IUSS emanato con D.R. n. 296/2026.

Pavia, data del protocollo

IL RETTORE

Prof. Mario Lloyd Virgilio Martina

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005)

Firmato digitalmente da Mario Lloyd Virgilio Martina
Data: 02.10.2026 15:43:23 CEST
Organizzazione: IUSS SCUOLA UNIVERSITARIA SUPERIORE PAVIA/02202080186

REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ON-LINE DELLA SCUOLA UNIVERSITARIA SUPERIORE IUSS PAVIA

Sommario

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione 3
Art. 2 – Istituzione e natura dell'Albo on-line 3
Art. 3 – Documenti soggetti a pubblicazione 3
Art. 4 – Soggetti coinvolti e responsabilità 4
Art. 5 – Procedura di richiesta di pubblicazione 4
Art. 6 – Modalità e durata della pubblicazione 5
Art. 7 – Sistema informatico dell'Albo on-line 5
Art. 8 – Elementi obbligatori della registrazione 5
Art. 9 – Repertorio dell'Albo on-line 6
Art. 10 – Annullamento di una pubblicazione 6
Art. 11 – Formati per la pubblicazione e la conservazione 6
Art. 12 – Repertorio di emergenza 6
Art. 13 – Protezione dei dati personali 7
Art. 14 – Comunicazione e trasparenza 7
Art. 15 – Entrata in vigore, revisione e abrogazione 7
ALLEGATO A – Principali documenti soggetti a pubblicazione all'Albo on-line (art 3, comma 4) 8

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, in attuazione dei principi di trasparenza, semplificazione e digitalizzazione dell'azione amministrativa, disciplina l'istituzione, l'organizzazione e la gestione dell'Albo on-line della Scuola Universitaria Superiore IUSS Pavia (di seguito: «la Scuola»), nonché le modalità di pubblicazione degli atti e provvedimenti che richiedono adempimenti di pubblicità legale.
2. Il presente Regolamento si applica a tutte le strutture amministrative e accademiche della Scuola, ivi comprese le Classi accademiche, i centri di ricerca, i laboratori e ogni altra articolazione organizzativa interna.
3. Nell'ambito del presente Regolamento si intende per:
   a) «Albo on-line»: il luogo digitale, accessibile dal sito istituzionale della Scuola, in cui sono pubblicati gli atti e provvedimenti per i quali la legge, lo Statuto o i regolamenti interni prevedono obbligo di pubblicazione, ovvero da cui possono derivare diritti, doveri o interessi legittimi di terzi;
   b) Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende la struttura, individuata dall'amministrazione, che opera sulla tenuta e gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
   c) «UOR» (Unità Organizzativa Responsabile): l'ufficio all'interno dell'«AOO» Area Organizzativa Omogenea;
   d) «RPA» (Responsabile del Procedimento Amministrativo): il soggetto, individuato ai sensi della Legge 241/1990, che risponde della forma e del contenuto dell'atto e ne verifica la regolarità tecnico-amministrativa prima della trasmissione per la pubblicazione;
   e) «RPP» (Responsabile del Procedimento di Pubblicazione): il soggetto preposto alla pubblicazione degli atti all'Albo on-line che coincide di norma con il Responsabile del Protocollo e/o gestione documentale dell'Amministrazione e/o con un suo delegato;
   f) «Delegato del RPA»: il soggetto formalmente individuato dal RPA per lo svolgimento delle attività operative connesse alla pubblicazione dell'atto, senza trasferimento della responsabilità del RPA in ordine alla regolarità dello stesso.
   g) «Referta di pubblicazione»: il documento informatico che attesta l'avvenuta pubblicazione di un atto, con indicazione del periodo e degli estremi identificativi.

Art. 2 – Istituzione e natura dell'Albo on-line

1. L'Albo on-line della Scuola è l'unico albo ufficiale dell'Istituto, valido per l'intera Area Organizzativa Omogenea «Scuola Universitaria Superiore IUSS Pavia». Esso sostituisce a tutti gli effetti l'albo cartaceo, che dal 1° gennaio 2011 ha cessato di avere valore legale ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009.
2. L'Albo on-line è accessibile direttamente dalla pagina del sito istituzionale della Scuola (www.iusspavia.it) attraverso un collegamento ipertestuale identificato con la denominazione «Albo on-line». L'Albo on-line è gestito tramite il sistema informatico Titulus, nella sezione dedicata all'Albo, raggiungibile all'indirizzo https://titulus-iusspavia.cineca.it/albo/. L'indirizzo URL dell'Albo costituisce riferimento stabile e reso pubblico sul sito istituzionale, salvo motivata necessità di aggiornamento comunicata con congruo preavviso.
3. L'Albo on-line garantisce la pubblicità legale degli atti e provvedimenti adottati dalla Scuola per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico-probatoria, assicurando la conoscenza certa del loro contenuto da parte di chiunque vi abbia interesse.
4. Le registrazioni all'Albo on-line e i documenti pubblicati costituiscono serie archivistiche omogenee, ai sensi dell'art. 67 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 13, comma 2, del DPCM 13 novembre 2014, e sono conservati secondo le norme vigenti in materia di conservazione dei documenti digitali.
5. Il sito web della Scuola, e per esso l'Albo on-line, soddisfa i requisiti tecnici e giuridici imposti dalla normativa vigente in materia di accessibilità e usabilità dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni, garantendo l'accesso e la consultazione dei documenti anche alle persone con disabilità, nel rispetto della Legge 9 gennaio 2004, n. 4 e successive modificazioni.

Art. 3 – Documenti soggetti a pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo on-line tutti gli atti e i provvedimenti per i quali la legge, i regolamenti ovvero lo Statuto della Scuola prevedono tale adempimento, nonché quelli dai quali possono derivare diritti, doveri o interessi legittimi in capo a terzi e dalla cui diffusione dipende l'efficacia giuridica.

2. La pubblicazione all'Albo on-line assolve alle seguenti funzioni:
   a) garantire la trasparenza dell'attività amministrativa della Scuola;
   b) conferire piena efficacia agli atti amministrativi attraverso la loro legale pubblicità;
   c) assicurare la certezza degli effetti giuridici degli atti ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione;
   d) adempiere agli obblighi di conoscibilità previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari.
3. Gli atti sono di norma pubblicati comprensivi di tutti gli allegati. In deroga al principio di integralità potrà essere valutata la pubblicazione di documenti senza allegati, nel caso in cui questi ultimi per tipologia e/o consistenza e/o numero abbiano una dimensione tale da renderne difficoltosa la pubblicazione. In questo caso, in sostituzione dell'allegato non pubblicato, dovrà essere associata una dichiarazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) in cui risulti dove sono consultabili gli allegati mancanti.
4. Nell'allegato A, che costituisce parte integrante del presente regolamento, sono descritti, a titolo semplificativo e non esaustivo, i principali documenti della Scuola soggetti a pubblicazione all'albo on-line, i termini e la fonte normativa o regolamentare che ne prevede la pubblicazione. L'allegato A è periodicamente aggiornato a seguito di provvedimenti degli organi competenti.

Art. 4 – Soggetti coinvolti e responsabilità

1. Il processo di pubblicazione all'Albo on-line coinvolge due figure distinte, ognuna con compiti e responsabilità diverse: il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) e il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP).
2. Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) o suo delegato, individuato ai sensi della Legge 241/1990 per ciascun procedimento, è responsabile della regolarità sostanziale e formale dell'atto da pubblicare. Il Responsabile del Procedimento Amministrativo chiede la pubblicazione di un documento, lo conferisce per la pubblicità legale al Responsabile della Pubblicazione (RPP) o suo delegato, già predisposto per la protezione dei dati personali. In tale veste il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA):
   a) verifica la completezza, la correttezza e la conformità normativa del documento;
   b) predispone il documento nel formato idoneo alla pubblicazione, secondo le modalità previste dall'art. 5;
   c) assicura il trattamento dei dati personali nel rispetto delle disposizioni applicabili, oscurando o pseudonimizzando le informazioni non necessarie ai fini della pubblicazione (file con omissis);
   d) avvia la richiesta di pubblicazione attraverso il sistema Titulus.
3. Il RPA può individuare, mediante apposito atto interno protocollato, un proprio delegato per lo svolgimento delle attività operative connesse alla richiesta e alla gestione della pubblicazione all'Albo on-line. Il delegato opera nei limiti delle funzioni attribuite. Resta ferma la responsabilità del RPA in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa dell'atto, nonché alla correttezza e completezza delle informazioni trasmesse per la pubblicazione.
4. Il Responsabile della Pubblicazione coincide di norma con il Responsabile della gestione documentale e ha il compito di: assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione, di inviare la referta di pubblicazione e garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.
   Nella Scuola IUSS può essere nominato un sostituto temporaneo del RPP per esigenze organizzative.
   Il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) ha il compito di:
   a) verificare la completezza formale e tecnica del documento ricevuto tramite Titulus dal RPA;
   b) assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione all'interno del proprio ambito di competenza;
   c) produrre e rendere disponibile la referta di avvenuta pubblicazione;
   d) garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità permanente dei documenti pubblicati;
   e) rigettare il documento qualora questo non possegga i requisiti tecnici e formali necessari alla pubblicazione, dandone motivata comunicazione al RPA.
5. Il RPP esercita la vigilanza sul corretto funzionamento dell'Albo on-line e adotta le misure organizzative necessarie ad assicurarne la continuità operativa.

Art. 5 – Procedura di richiesta di pubblicazione

1. La richiesta di pubblicazione è avanzata dal RPA o da suo delegato esclusivamente attraverso il sistema informatico Titulus, adottato dalla Scuola per la gestione documentale e la tenuta dell'Albo on-line. Il documento da pubblicare

in formato PDF/A deve essere già protocollato e firmato digitalmente prima di essere inoltrato per la pubblicazione. La pubblicazione del documento avviene in forma integrale, per estratto (o "con omissis").
2. La richiesta deve pervenire al RPP di norma entro le ore 12:00 della data di inizio della pubblicazione richiesta. Le richieste pervenute oltre tale termine saranno evase il primo gg lavorativo successivo.
3. La richiesta deve indicare obbligatoriamente:
   a) la struttura e il responsabile richiedente;
   b) l'oggetto del documento e la relativa numerazione o identificativo;
   c) la data di inizio e la data di scadenza della pubblicazione;
   d) il numero e la descrizione degli eventuali allegati.

Art. 6 – Modalità e durata della pubblicazione

1. L'Albo on-line è realizzato e gestito in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, completezza informativa, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità.
2. La durata minima della pubblicazione è di quindici giorni consecutivi, salvo che specifiche disposizioni di legge, regolamentari o provvedimentali non prevedano termini diversi.
3. Per motivate esigenze, il RPA (o suo delegato) può richiedere una durata di pubblicazione superiore a quella ordinaria, nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente.
4. Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo alla data di inizio della pubblicazione.
5. Qualora l'ultimo giorno di pubblicazione coincida con un giorno festivo o di chiusura della Scuola, il termine è prorogato di diritto al primo giorno lavorativo successivo.
6. Al termine del periodo di pubblicazione, il sistema di gestione documentale ritira automaticamente il documento dall'Albo e genera la referta di avvenuta pubblicazione, che viene resa disponibile all'RPA richiedente e conservata nel fascicolo informatico del procedimento.
7. Fermo restando il rispetto dei termini minimi di pubblicazione, la Scuola assicura la consultabilità storica degli atti pubblicati attraverso un archivio digitale accessibile dal sito istituzionale, per un periodo non inferiore a cinque anni dalla data di scadenza della pubblicazione.

Art. 7 – Sistema informatico dell'Albo on-line

1. La registrazione e la pubblicazione dei documenti all'Albo on-line avvengono attraverso il sistema informatico Titulus, adottato dalla Scuola quale applicativo per la gestione documentale, il protocollo informatico e la tenuta dell'Albo on-line, accessibile all'indirizzo https://titulus-iusspavia.cineca.it/albo/. Titulus soddisfa i requisiti tecnici previsti dalla normativa vigente in materia di documento informatico e conservazione digitale.
2. Il sistema informatico garantisce:
   a) la registrazione sequenziale e progressiva dei documenti nell'apposito repertorio;
   b) la sicurezza, l'integrità e l'immodificabilità del sistema e dei documenti in esso conservati;
   c) la reperibilità delle informazioni relative ai documenti registrati;
   d) l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
   e) la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'Albo on-line;
   f) la generazione automatica della referta di pubblicazione al termine del periodo stabilito.
3. La numerazione del repertorio è progressiva e si rinnova ad ogni anno solare. Ogni registrazione a repertorio è associata a una registrazione a protocollo.

Art. 8 – Elementi obbligatori della registrazione

1. Ogni documento pubblicato all'Albo on-line deve essere identificato dagli elementi obbligatori di registrazione di seguito indicati:
   a) numero e data di registrazione a repertorio;
   b) struttura/ufficio richiedente la pubblicazione;

c) oggetto del documento;
d) numero e descrizione degli eventuali allegati;
e) data di inizio e data di scadenza della pubblicazione;
f) struttura organizzativa che ha prodotto il documento;
g) nominativo del Responsabile del Procedimento Amministrativo.

2. La segnatura del documento pubblicato è costituita dal numero di repertorio, dalla data di registrazione, dalla data di inizio e di fine pubblicazione, dall'oggetto e dalla denominazione dell'Ente, dell'AOO e dell'Unità Organizzativa Responsabile.
3. La segnatura è associata ai documenti in forma permanente e non modificabile, anche successivamente alla scadenza del periodo di pubblicazione.

Art. 9 – Repertorio dell'Albo on-line

1. Il repertorio dell'Albo on-line è associato al protocollo unico dell'Amministrazione della Scuola e consiste in un registro informatico contenente la descrizione di tutti i dati di efficacia di cui all'art. 8 del presente Regolamento.
2. Il repertorio ha validità annuale, intercorrente tra il 1° gennaio e il 31 dicembre di ogni anno.
3. Il repertorio dell'Albo on-line è gestito e conservato esclusivamente in ambiente digitale, nel rispetto delle regole tecniche previste dal CAD e dai provvedimenti attuativi in materia di conservazione dei documenti informatici.

Art. 10 – Annullamento di una pubblicazione

1. Il RPA può richiedere al RPP competente l'annullamento di una pubblicazione tramite il sistema Titulus, con adeguata motivazione scritta, qualora l'atto pubblicato contenga errori sostanziali o formali che ne alterino il significato o ne pregiudichino l'efficacia.
2. In caso di annullamento, l'atto deve essere corretto e nuovamente pubblicato, previo annullamento della registrazione precedente. Il computo dei giorni di pubblicazione riprende ex novo dalla data di inizio della nuova pubblicazione.
3. Nel repertorio dell'Albo on-line la registrazione annullata è contrassegnata con la dicitura «Annullato», in modo da consentire comunque la lettura delle informazioni registrate in precedenza. L'annullamento non comporta la cancellazione fisica del documento dal sistema.
4. Le informazioni relative all'annullamento – comprendenti la data, il nominativo dell'operatore, il nominativo del RPA e gli estremi della richiesta di annullamento – sono conservate permanentemente nel repertorio dell'Albo on-line e nel relativo fascicolo informatico.

Art. 11 – Formati per la pubblicazione e la conservazione

1. I documenti da pubblicare all'Albo on-line devono essere predisposti nel formato PDF/A (ISO 19005), che garantisce la conservazione a lungo termine dei contenuti documentali e la loro leggibilità nel tempo mediante software non proprietari e gratuiti.
2. La Scuola garantisce che i documenti pubblicati siano visualizzabili mediante software rispondenti a standard internazionali, liberamente accessibili e compatibili con qualsiasi sistema informativo.
3. È assicurata la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immodificabilità e intellegibilità, ai sensi delle disposizioni in materia di conservazione dei documenti informatici.
4. Il sistema di conservazione adottato dalla Scuola è conforme alle regole tecniche definite dal D.lgs. 82/2005 (CAD) e dai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali rilevanti in materia.

Art. 12 – 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'articolo 8. Nei casi di interruzioni programmate del sistema di gestione documentale, di cui è data opportuna

conoscenza alle strutture dell'Ateneo, o di brevi improvvise interruzioni del funzionamento dello stesso sistema, le richieste di pubblicazioni urgenti sono valutate a insindacabile giudizio del RPP al quale devono essere inoltrate mediante la posta elettronica istituzionale.

2. Dell'attivazione e della chiusura del repertorio di emergenza è redatto apposito verbale al termine, in cui 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. Dopo il ripristino delle funzionalità del sistema, 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. 13 – Protezione dei dati personali

1. La pubblicazione di documenti contenenti dati personali avviene nel rispetto dei principi stabiliti dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dal D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018, con particolare riguardo ai principi di minimizzazione, necessità, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità della pubblicazione.
2. È fatto divieto di pubblicare dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale delle persone fisiche, salvo che ciò non sia espressamente previsto dalla legge.
3. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura del RPA, il quale è responsabile dell'oscuramento, della pseudonimizzazione o dell'anonimizzazione delle informazioni non necessarie ai fini della pubblicità legale.
4. Il periodo di mantenimento dei documenti in pubblicazione on-line è commisurato alle finalità di trasparenza, di pubblicità o di consultabilità perseguite, nel rispetto del principio di limitazione della conservazione sancito dall'art. 5, par. 1, lett. e), del GDPR.
5. La Scuola adotta le misure tecniche e organizzative appropriate per garantire la sicurezza dei dati personali presenti nei documenti pubblicati, prevenendo accessi non autorizzati, perdita, distruzione o divulgazione illecita.

Art. 14 – Comunicazione e trasparenza

1. Al fine di garantire la più ampia conoscenza degli atti e provvedimenti pubblicati, il responsabile della struttura proponente, oltre alla pubblicazione all'Albo on-line, assicura un'adeguata attività di informazione e comunicazione interna ed esterna, attraverso i canali istituzionali telematici della Scuola (sito web, intranet, newsletter istituzionale, ecc..).
2. Per gli atti di particolare rilevanza o urgenza, il Rettore o il Direttore Generale possono disporre forme di comunicazione supplementari, anche a mezzo di comunicati diffusi attraverso i canali ufficiali della Scuola.
3. La pubblicazione all'Albo on-line non esclude, ove richiesto, la notifica individuale ai soggetti direttamente interessati dall'atto, nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti interni.

Art. 15 – Entrata in vigore, revisione e abrogazione

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione all'Albo on-line della Scuola, ed è contestualmente reso disponibile sul sito istituzionale nella sezione dedicata alla normativa.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento e nello Statuto trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge.

ALLEGATO A – Principali documenti soggetti a pubblicazione all'Albo on-line (art 3, comma 4)

Categorie destinatarie	Tipologia di documento	Durata minima	Fonte normativa
Allievi/Studenti	Bandi di ammissione ai Corsi ordinari	Durata apertura bando	
Allievi/Studenti	Graduatorie di ammissione	15 giorni	
Allievi/Studenti	Bandi per borse di studio e premi	Durata apertura bando	
Allievi/Studenti	Bandi di ammissione ai corsi di Dottorato di ricerca	Durata apertura bando	D.M. 226/2021
Allievi/Studenti	Graduatorie corsi di Dottorato di ricerca	15 giorni	Regolamento dei corsi di dottorato
Allievi/Studenti	Bandi Master e Alta formazione	Durata apertura bando	
Allievi/Studenti	Avvisi per attività didattiche integrative e seminari	15 giorni	
Personale TA	Selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato PTA	Durata apertura bando	D.P.R. 487/1994 ss.mm.ii. D.lgs. 165/2001
Personale TA	Selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione a tempo determinato PTA	Durata apertura bando	D.P.R. 487/1994 ss.mm.ii. D.lgs. 165/2001
Personale TA	Approvazione atti PTA	15 giorni	D.P.R. 487/1994 ss.mm.ii. D.lgs. 165/2001
Personale TA	Bandi progressioni economiche orizzontali	Durata apertura bando	CCNL
Personale TA	Avvisi di mobilità volontaria	30 giorni	D.lgs.165/2001
Personale TA	Avviso mobilità interna PTA	15 giorni o durata avviso se maggiore	
Docenti/Ricercatori	Procedure selettive per RTT	Durata apertura bando	L. 240/2010
Docenti/Ricercatori	Procedure selettive per professori di I e II fascia	Durata apertura bando	L. 240/2010
Docenti/Ricercatori	Bandi per contratti di ricerca	Durata apertura bando	L. 240/2010
Docenti/Ricercatori	Decreti di approvazione atti contratti e incarichi di ricerca	Durata apertura bando	
Amministrazione	Statuto, Regolamenti, Codice Etico e Codice di comportamento	15 giorni	
Amministrazione	DR di indizione elezioni organi accademici	Fino a scadenza candidature	
Amministrazione	Esito elezioni organi accademici	15 giorni	

Categorie destinatarie	Tipologia di documento	Durata minima	Fonte normativa
Amministrazione	Bandi di gara e affidamento contratti pubblici	Fino a scadenza bando	
Amministrazione	Nomina delle commissioni elettorali – Organi	15 giorni	Regolamento elettorale di Ateneo
Amministrazione	Provvedimento di istituzione e modifiche - Classi	15 giorni	
Mobilità Internazionale	Mobilità Erasmus di studenti, personale docente e tecnico amministrativo – Bando e Graduatoria	15 giorni	