

DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI DI PRASSI PUBBLICATI ALL'ALBO ON-LINE DI ATENEО
 come risultanti da un primo esame delle tipologie di atti pubblicati dall'Ufficio Archivio e protocollo all'albo on line su richiesta degli Uffici dell'Amministrazione centrale e dei Dipartimenti e Centri dell'Ateneo, che necessitano quindi di una particolare attenzione sotto il profilo della tutela della privacy.

I tempi di 30, 60, e 120 gg comunemente indicati sono quelli per legge riconosciuti al soggetto interessato rispettivamente per proporre un'istanza, un ricorso al tribunale amministrativo competente e un ricorso al Capo dello Stato.			
Tipologia documentaria	Periodo di pubblicazione	Fonte normative	Note
Accesso ai corsi di laurea – graduatoria	Fino a conclusione del procedimento di assegnazione	Legge 264/1999	Prestare attenzione a che siano indicati esclusivamente il nome e cognome dei vincitori senza riportare altri dati identificativi (es. codice fiscale ecc)
Conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca – graduatoria	60gg	Art. 12 Regolamento Assegni di ricerca di cui all'art. 22 della legge 240 del 30.10.2010 – salvo diversa espressa motivazione correlata al bando, che può disporre di aumentare i termini fino a 60gg	
Valutazioni comparative per la copertura di insegnamenti vacanti – graduatoria	30gg	Salvo diversa indicazione da rinvenirsi nelle "Linee di indirizzo per l'attribuzione e la programmazione delle attività didattiche A.A. 2022/2023" approvate dagli Organi Accademici	
Affidamento di attività tutoriali – graduatoria	30 giorni	Salvo diversa indicazione espressa nei Decreti ministeriali di riferimento	
Attività di collaborazione a tempo parziale degli studenti – graduatoria	60 gg	Salvo diversa indicazione espressa nel Regolamento per lo svolgimento di collaborazioni da parte degli studenti iscritti all'Università degli Studi di Perugia ad attività connesse ai servizi resi dall'università di cui all'art. 11 d. lgs. 29 marzo 2012 n. 68 (150 ore)	
Decreto di nomina dei rappresentanti del Personale Docente e ricercatore dei raggruppamenti I e II	60 gg	Salvo diversa indicazione espressa nello Statuto e Regolamento generale di Ateneo	
Decreto di proclamazione dei Rappresentanti del personale nella Consulta del PTA	60 gg	Salvo diversa indicazione espressa nello Statuto e Regolamento generale di Ateneo	
Decreto di proclamazione dei	30 gg	Salvo diversa indicazione espressa nello Statuto e	

Rappresentanti degli Studenti eletti negli Organi di Ateneo		Regolamento generale di Ateneo	
Collocamento obbligatorio appartenenti alle categorie protette – risultati graduatorie	30 gg	Art. 32 Regolamento per l'accesso all'impiego per il personale tecnico-amministrativo	
Concorsi personale tecnico amministrativo - graduatoria	60 gg	Art. 32 Regolamento per l'accesso all'impiego per il personale tecnico-amministrativo	
Progressioni economiche orizzontali – graduatoria	60 gg	CCNL 16.10.2008 – Atti aggiuntivi contrattazioni sindacali	
Progressioni economiche verticali – graduatoria	60 gg	CCNL 16.10.2008 – Atti aggiuntivi contrattazioni sindacali	
Valutazioni comparative per la copertura di posti personale docente e ricercatore – approvazione atti	60 gg	Legge 240/2010 Art. 18 e 24 Salvo diversa indicazione data ne Regolamento di Ateneo	
Ricerca professionalità interne – esito	60 gg	Regolamento di Ateneo per la mobilità interna del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli Studi di Perugia	
Pubblicazione delibere del senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	60 giorni	Art. 4 comma 3, Statuto, art. 82, comma 5, Regolamento Generale di Ateneo, Linee guida approvate dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione rispettivamente nelle sedute del 26/2/2014 e 16/4/2014	Inserimento degli omissis nelle delibere contenenti dati personali non pertinenti o dati sensibili e giudiziari

NB: Per le pubblicazioni all'albo on line, è possibile utilizzare un workflow del sistema Titulus, inserendo in un iter specifico sia la documentazione soggetta agli obblighi di legge che il periodo di pubblicazione. Il sistema provvederà sia all'inserimento all'albo on line sia alla rimozione automatica della documentazione, dal sito web, alla scadenza del periodo dichiarato.

Per informazioni sull'abilitazione all'utilizzo di tale workflow occorre rivolgersi all'ufficio protocollo (ufficio.protocollo@unipg.it).