



POLITECNICO DI MILANO

procedura **albo** ufficiale di Ateneo **on-line**

a cura di Silvia Bergna e Giuliana Minora

(Area Gestione Infrastrutture e Servizi – Servizio Posta Protocollo e Archivio)

e

a cura di Alessandro Colleoni e Stefano Danieli

(Area Comunicazioni e Relazioni Esterne - Servizio Web e Grafica d'Ateneo)

Milano – 1° rev. – marzo 2012

## Premessa

### La situazione al dicembre 2009

---

L'**Albo ufficiale di Ateneo** ha il compito di gestire e tutelare la pubblicazione legale di tutti i documenti dell'Ateneo (Amministrazione Centrale, strutture didattiche, di ricerca e di servizio) per cui è richiesta una forma di pubblicità con rilevanza giuridica ed efficacia probatoria, che comportano una conoscenza certa per chiunque ne abbia interesse.

A luglio 2009 il Servizio Web e Grafica d'Ateneo (Area Comunicazioni e Relazioni Esterne) comunica al Servizio Posta Protocollo Archivio (Area Ricerca e Sistemi Documentali) la necessità di rivedere il sito web "Albo ufficiale di Ateneo" e propone un nuovo studio del caso.

SPPA coglie l'occasione per passare da un doppio regime di esposizione alla sola versione elettronica. La nuova versione dell'Albo d'Ateneo è stata sviluppata tenendo conto delle innovazioni introdotte con l'utilizzo di una nuova piattaforma CMS nominata Typo3.

Fino a tutto dicembre 2009, l'Albo è gestito in duplice forma:

- Cartacea

repertoriatura su registro cartaceo + esposizione degli originali cartacei in bacheca, compilazione interamente a cura Servizio PPA

- Elettronica

inserimento in apposito form tramite servizio webservice con repertoriatura in registro elettronico + esposizione on-line dei documenti in bacheca elettronica, compilazione del form a carico del Servizio PPA e gestione del sito è a cura del Servizio web grafica di ateneo

## Le caratteristiche della nuova esposizione

---

Dal 7/1/2010 l'Albo ufficiale di Ateneo utilizza il solo supporto elettronico ed abbandona l'esposizione in forma cartacea, adempiendo così l'art. 32 della Legge 69/2009.

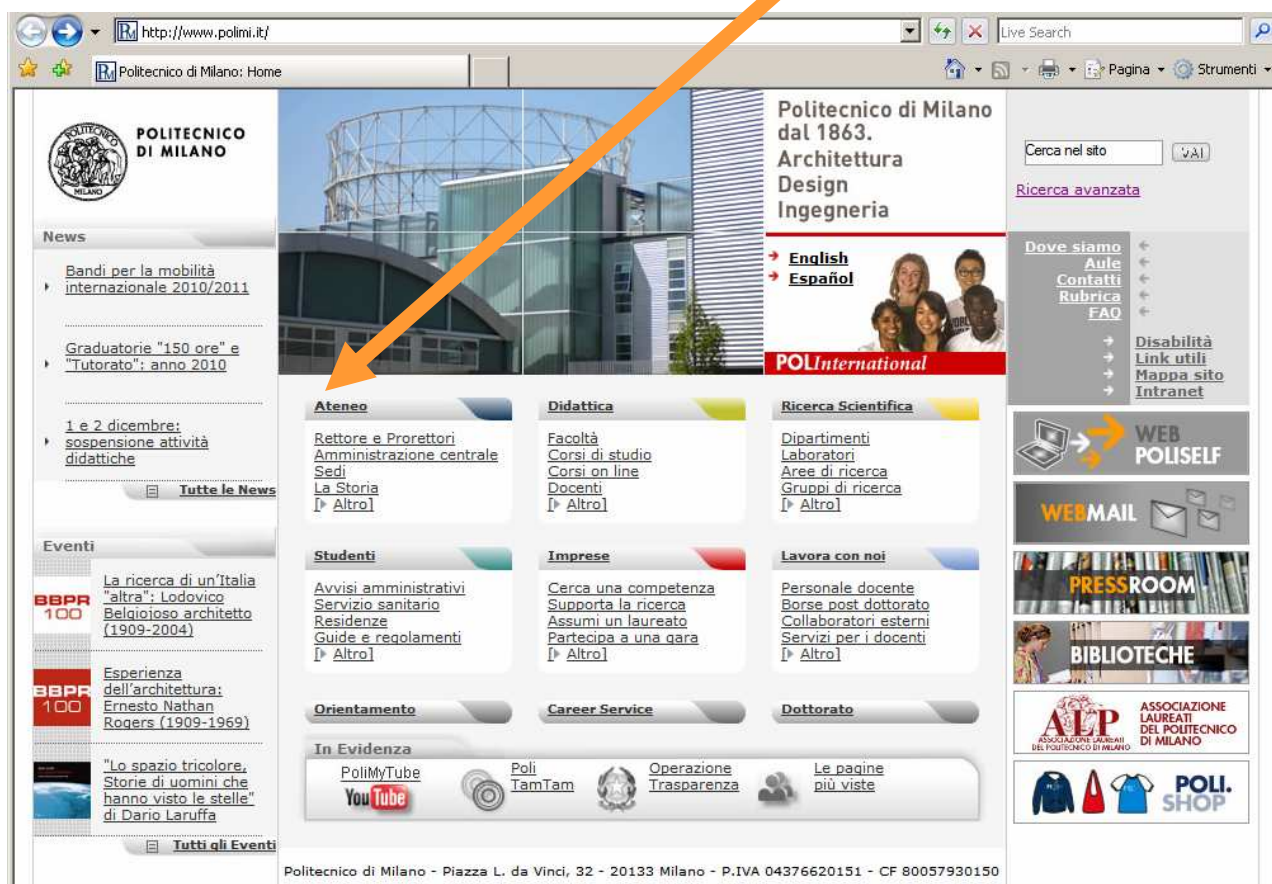
Le procedure di passaggio dalla modalità cartacea al solo trattamento ed esposizione in formato elettronico sono state concordate con la Soprintendenza ai Beni Archivistici per la Lombardia, autorità di controllo per gli archivi in formazione quale l'archivio corrente del Politecnico in cui è inserita la gestione dei repertori, fra cui l'Albo ufficiale.

Le procedure sono le seguenti:

- **Lato operatore (Amministrazione Centrale, strutture didattiche, di ricerca e di servizio)**  
accesso con user e pw (profilo inserimento)  
pre-compilazione del form da parte della struttura che necessita di esporre documenti all'albo, allegando il file pdf  
unico inserimento  
in luogo di e-mail per richiesta esposizione e indicazione periodo + consegna originale cartaceo
- **Lato servizio**  
accesso con user e pw (profilo amministratore, modifica/validazione)  
Validazione da parte del Servizio PPA della documentazione da esporre e pubblicazione in bacheca elettronica nel periodo richiesto  
unica procedura  
in luogo di una doppia procedura di registrazione  
unico luogo di conservazione solo on-line

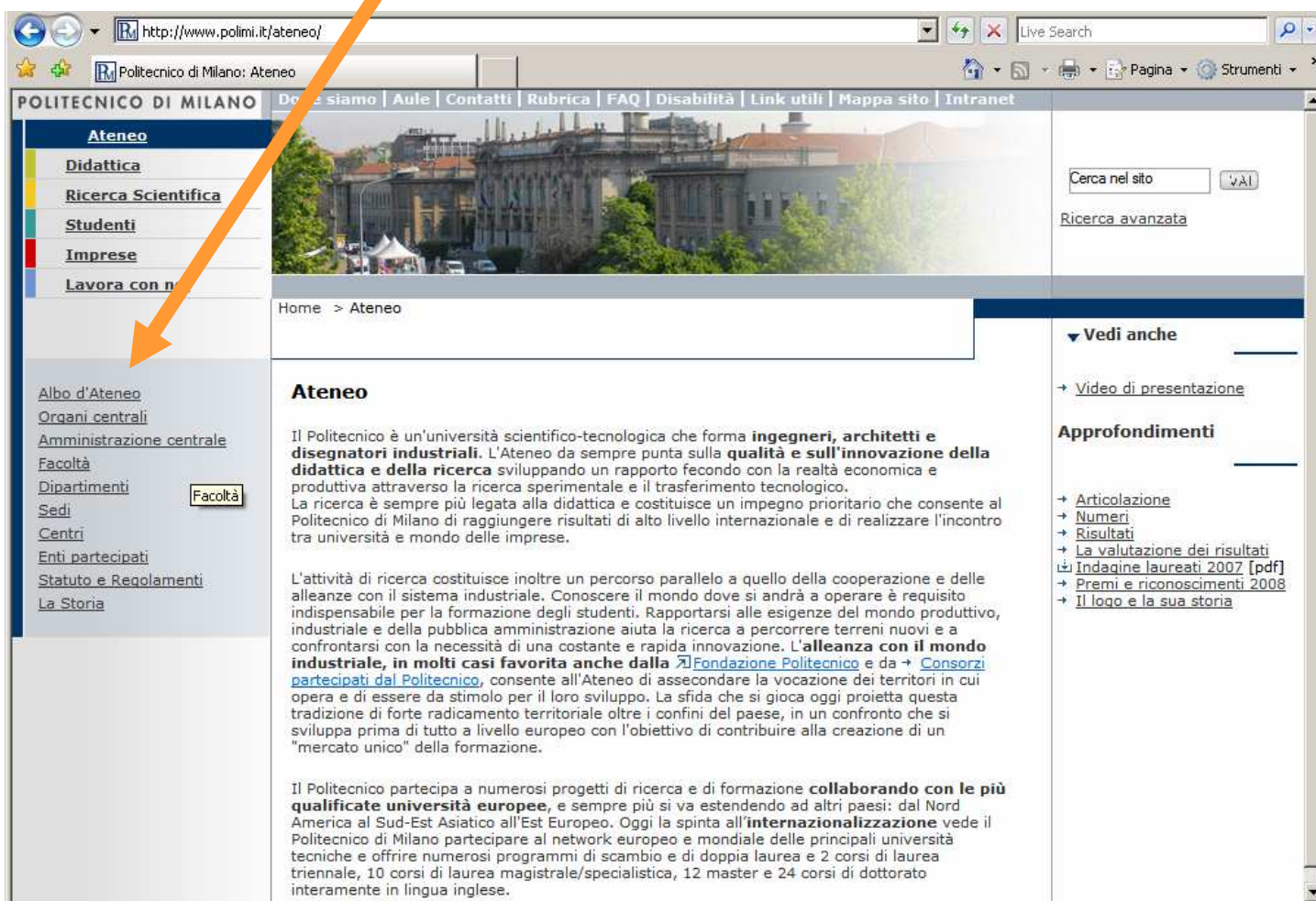
# Come accedere alle pagine dell'Albo Ufficiale di Ateneo (1)

Dalla home page [www.polimi.it](http://www.polimi.it), andare nelle pagine ATENEO ...



## Come accedere alle pagine dell'Albo Ufficiale di Ateneo (2)

...e qui selezionare "Albo d'Ateneo"



The screenshot shows the website of the Politecnico di Milano. The browser address bar displays 'http://www.polimi.it/ateneo/'. The navigation menu includes 'Ateneo', 'Didattica', 'Ricerca Scientifica', 'Studenti', 'Imprese', and 'Lavora con n'. The 'Albo d'Ateneo' link is highlighted with an orange arrow. The main content area features a banner image of the university buildings and a search bar. The 'Ateneo' section contains text about the university's focus on quality and innovation, and its commitment to research and industry. The right sidebar includes a 'Vedi anche' section with a link to a presentation video, and an 'Approfondimenti' section with links to articles, numbers, results, and evaluations.

# Le caratteristiche della nuova procedura di esposizione

## Lato utente/operatore

Nella parte dello schermo denominata

### Albo Ufficiale d'Ateneo

vengono visualizzate le registrazioni dei documenti repertoriati ed esposti all'Albo.

Cliccando sull'oggetto della repertoriazione è possibile visualizzare la scheda di registrazione e da qui passare al pdf del documento pubblicato

The screenshot shows the website interface for the Albo Ufficiale d'Ateneo. At the top, there is a navigation bar with links: Rubrica | Contatti | FAQ | Disabilità | Pari Opportunità | Link utili | Mappa sito | Le pagine. Below this is a header with a large image of a building and a search bar with the text 'Cerca nel sito' and a 'VAI' button. A 'Ricerca avanzata' link is also present. The main content area is titled 'Albo Ufficiale d'Ateneo' and shows a list of documents. The first document is 'Graduatoria di merito assegno di ricerca - Dipartimento di Elettronica e Informazione', published from 2012-03-16 to 2012-03-30. The page is numbered 'Pagina 1 di 10' with navigation links '<< 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 >>'. On the right side, there is a 'Vedi anche' section with links to 'Archivio Albo d'Ateneo' and 'Motore di Ricerca'. Below this is a login form with fields for 'Username:' and 'Password:', and a 'Login' button. The left sidebar contains a menu with categories: Ateneo, Didattica, Ricerca Scientifica, Studenti, Imprese, and Lavora con noi. Below the menu are links to 'Albo Ufficiale d'Ateneo', 'Organi centrali', 'Organismi di garanzia', 'Amministrazione centrale', 'Scuole', 'Dipartimenti', and 'Poli Territoriali'.

Nella colonna “Vedi anche:” si trova accesso a:

“Archivio Albo d'Ateneo”, dove sono disponibili tutti i documenti “scaduti” dal giorno dopo la loro scadenza di esposizione pubblica.

“Motore di Ricerca”, dove è possibile effettuare ricerche sia per parola contenuta nel campo oggetto sia per date di pubblicazione.

## Le caratteristiche della nuova procedura di esposizione Lato operatore (1)

Per predisporre documenti da pubblicare all'Albo occorre accedere all'Area Riservata.

Sono state predisposte coppie di credenziali per tutte le strutture (Amministrazione Centrale, Dipartimenti, Facoltà, ecc.) che durante il 2009 hanno inviato almeno una e-mail di richiesta esposizione all'albo d'ateneo.

Home > Ateneo > Albo Ufficiale d'Ateneo

### Albo Ufficiale d'Ateneo

Pagina 1 di 10  
[<< 1](#) - [2](#) - [3](#) - [4](#) - [5](#) - [6](#) - [7](#) - [8](#) - [9](#) - [10](#) >>

1107  
[Graduatoria di merito assegno di ricerca - Dipartimento di Elettronica e Informazione](#)  
Pubblicato dal : 2012-03-16 al : 2012-03-30

.....

▼ Vedi anche

- [Archivio Albo d'Ateneo](#)
- [Motore di Ricerca](#)

Username:

Password:

Login

Naturalmente possono essere rilasciate credenziali di accesso in ogni momento, a qualunque struttura, previo invio di richiesta all'indirizzo:

[protocollo@polimi.it](mailto:protocollo@polimi.it)

## Le caratteristiche della nuova procedura di esposizione Lato operatore (2)

Unica vera novità di questo modulo on-line è la richiesta di esplicitare il “Responsabile del Procedimento Amministrativo – RPA”, persona cui è affidata la gestione del procedimento (art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

**Struttura Richiedente (1)**

**Responsabile Procedimento Amministrativo - (RPA) (2) :**

**Oggetto (3) :**

**Pubblicazione dal (aaaa-mm-gg)\* (4)**

**Pubblicazione al (aaaa-mm-gg)\* (5)**

**File in Allegato - Formato PDF (8)**

**Data Compilazione Modulo (aaaa-mm-gg)\* (10)**

Il “Responsabile del Procedimento Amministrativo”:

- indica il periodo nel quale il documento deve essere esposto pubblicamente nella bacheca elettronica;
- assicura l’associazione del file elettronico del documento originale (formato pdf) alla relativa registrazione nel repertorio elettronico Albo ufficiale;

i campi contrassegnati con un \* identificano dei campi in cui è necessario inserire la data in formato AAAA-MM-GG



## Le caratteristiche della nuova procedura di esposizione Lato operatore (3)

... dalla scheda vuota ...

**Struttura Richiedente (1)**  
AREA SISTEMI INFORMATICI

**Responsabile Procedimento Amministrativo - (RPA) (2) :**

**Oggetto (3) :**

**Pubblicazione dal (aaaa-mm-gg)\* (4)**

**Pubblicazione al (aaaa-mm-gg)\* (5)**

**File in Allegato - Formato PDF (8)**

**Data Compilazione Modulo (aaaa-mm-gg)\* (10)**

Inserisci

**Struttura Richiedente (1)**  
AREA RICERCA E SISTEMI DOCUMENTALI - SERVIZIO GRANDI INFRASTRUTTURE

**Responsabile Procedimento Amministrativo - (RPA) (2) :**  
Cangemi Giuseppina

**Oggetto (3) :**  
Bando per l'acquisto di "aria mare" per la Galleria del Vento

**Pubblicazione dal (aaaa-mm-gg)\* (4)**  
2009-12-21

**Pubblicazione al (aaaa-mm-gg)\* (5)**  
2009-12-30

**File in Allegato - Formato PDF (8)**  
C:\Documents and Setting Sfoglia...

**Data Compilazione Modulo (aaaa-mm-gg)\* (10)**  
2009-12-19

Inserisci

i campi contrassegnati con un \* identificano dei campi in cui è necessario inserire la data in formato AAAA-MM-GG

... alla scheda compilata ...

## Le caratteristiche della nuova procedura di esposizione Lato operatore (4)

---

**Struttura Richiedente (1)** AREA RICERCA E SISTEMI DOCUMENTALI - SERVIZIO GRANDI INFRASTRUTTURE

**Responsabile Procedimento Amministrativo - (RPA) (2)** : Cangemi Giuseppina

**Oggetto (3)** : Bando per l'acquisto di "aria mare" per la Galleria del Vento

**Pubblicazione dal (aaaa-mm-gg)\* (4)** 2009-12-21

**Pubblicazione al (aaaa-mm-gg)\* (5)** 2009-12-30

**Note (6)**

**Note (versione ridotta) (7)**

**File in Allegato - Formato PDF (8)** 1261239264\_%5Bunknown%5D.pdf

**Etichetta nome file (9)**

**Data Compilazione Modulo (aaaa-mm-gg)\* (10)** 2009-12-19

**Numero di Repertorio**

### Stampa Prospetto

i campi contrassegnati con un \* identificano dei campi in cui è necessario inserire la data in formato AAAA-MM-GG

Dopo aver compilato i campi richiesti – cliccando su “inserisci” – è possibile visualizzare e stampare (si consiglia in formato pdf) un prospetto riassuntivo di quanto inserito

## Le caratteristiche della nuova procedura di esposizione Lato SPPA

Il servizio PPA garantisce la pubblicazione delle richieste di esposizione pervenute entro le 15.30 del giorno di invio, la documentazione pervenuta dopo tale orario verrà pubblicata il giorno successivo.

In fase di pubblicazione è assegnato un numero progressivo e immutabile che identifica la registrazione nel repertorio Albo del documento esposto: la numerazione inizia il 1° gennaio e prosegue sino al 31 dicembre di ogni anno.

La gestione dell'Albo ufficiale è affidata al Servizio Posta Protocollo Archivio che ne cura la conservazione e la pubblicazione.

The screenshot displays the website of the Politecnico di Milano. The top navigation bar includes links for Rubrica, Contatti, FAQ, Disabilità, Pari Opportunità, Link utili, Mappa sito, and Le pagine. A left sidebar menu lists various university services: Ateneo, Didattica, Ricerca Scientifica, Studenti, Imprese, and Lavora con noi. Below this, there are links for Albo Ufficiale d'Ateneo, Organi centrali, Organismi di garanzia, Amministrazione centrale, Scuole, and Dipartimenti. The main content area features a large image of a modern building and a search bar with a 'VAI' button. Below the search bar, there is a breadcrumb trail: Home > Ateneo > Albo Ufficiale d'Ateneo. The main heading is 'Albo Ufficiale d'Ateneo', followed by 'Pagina 1 di 10' and a pagination control showing '<< 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 >>'. The current page number is 1107. The main text reads: 'Graduatoria di merito assegno di ricerca - Dipartimento di Elettronica e Informazione' and 'Pubblicato dal: 2012-03-16 al: 2012-03-30'. On the right side, there is a 'Vedi anche' section with links to 'Archivio Albo d'Ateneo' and 'Motore di Ricerca'. At the bottom right, there is a login form with fields for 'Username:' and 'Password:', and a 'Login' button.