



UOR proponente: Ufficio documentazione e archivi

OGGETTO: Approvazione del Massimario di conservazione del fascicolo di studente universitario”, del “Massimario di conservazione del fascicolo di personale universitario”, del “Prontuario di selezione dei documenti del fascicolo di studente universitario”, del “Prontuario di selezione dei documenti universitari” e del “Prontuario di selezione dei documenti del fascicolo di personale universitario”

Prot. n. 25051
Class. I/7
Fasc. 2016-I/7.5

D.D. n. 106

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni, recante il testo unico in materia di documentazione amministrativa e, in particolare, l'art. 68, comma 1;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, recante le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, l'art. 4, comma 2, che attribuisce ai dirigenti i poteri di gestione amministrativa;

Visto il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche e integrazioni, recante il codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

Vista la legge 30 dicembre 2010, n. 240, recante norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e di reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario”;

Richiamato il vigente Statuto di autonomia dell'Università del Salento, emanato con D.R. n. 1604 del 29.12.2011 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 7 del 10 gennaio 2012;

Premesso che questo Ateneo ha aderito al gruppo di lavoro interistituzionale costituito all'interno del Progetto UniDOC che ha portato alla realizzazione del massimario di selezione e del prontuario di scarto della documentazione universitaria, digitale e cartacea, inerente il fascicolo del personale universitario e il fascicolo dello studente universitario;

Preso atto dei risultati ottenuti dal precitato gruppo di lavoro;

Richiamata la nota prot. n. 8557 del 4 febbraio 2016 con la quale sono stati trasmessi alle U.O. dell'Ateneo il “Massimario di conservazione del fascicolo di studente universitario”, il “Massimario di conservazione del fascicolo di personale universitario”, il “Prontuario di selezione dei documenti del fascicolo di studente universitario”, il “Prontuario di selezione dei documenti universitari” e il “Prontuario di selezione dei documenti del fascicolo di personale universitario”, richiedendo alle stesse U.O., altresì, di confermare i documenti di che trattasi ovvero di segnalare esigenze di modifica con riferimento alle tipologie documentali di pertinenza di ciascuna struttura;

Richiamata la nota prot. n. 15000 del 18 febbraio 2016 con la quale l'Ufficio Legale di questo Ateneo ha proposto di modificare/integrare n. 2 allegati trasmessi con la precitata nota prot. n. 8557 del 4 febbraio 2016 e, precisamente, il “Massimario di conservazione del fascicolo di studente universitario” e il “Massimario di conservazione del fascicolo di personale universitario”;

Viste le proposte di integrazione/modifica formulate dall'Ufficio Legale di questo Ateneo;

Valutate le soprarichiamate proposte di modifica/integrazione avanzate dall'Ufficio Legale di questo Ateneo con la precitata nota prot. n. 15000 del 18 febbraio 2016 e ritenuto di recepirle;

Evidenziato che il “Massimario di conservazione del fascicolo di studente universitario”, il “Massimario di conservazione del fascicolo di personale universitario”, il “Prontuario di selezione dei documenti del fascicolo di studente universitario”, il “Prontuario di selezione dei documenti universitari” e il “Prontuario di selezione dei documenti del fascicolo di personale universitario” dell'Università del Salento, non potendo essere esaustivi di tutte le tipologie documentali anche in ragione della necessità di adeguamento a eventuali interventi normativi, sarà oggetto di periodico aggiornamento;

DECRETA

Università del Salento
Piazza Tancredi, 7
I – 73100 Lecce

Tel. +39 0832 292258
Fax. +39 0832 292260
protocollo@unisalento.it



UOR proponente: Ufficio documentazione e archivi

OGGETTO: Approvazione del Massimario di conservazione del fascicolo di studente universitario”, del “Massimario di conservazione del fascicolo di personale universitario”, del “Prontuario di selezione dei documenti del fascicolo di studente universitario”, del “Prontuario di selezione dei documenti universitari” e del “Prontuario di selezione dei documenti del fascicolo di personale universitario”

- Art. 1 – di approvare il “Massimario di conservazione del fascicolo di studente universitario”, il “Massimario di conservazione del fascicolo di personale universitario”, il “Prontuario di selezione dei documenti del fascicolo di studente universitario”, il “Prontuario di selezione dei documenti universitari” e il “Prontuario di selezione dei documenti del fascicolo di personale universitario” dell’Università del Salento, come descritti negli allegati 1-2-3-4-5 al presente decreto, del quale costituiscono parte integrante;
- Art. 2 – di disporre l’applicazione dei documenti di cui al precedente art. 1 all’intero sistema di gestione documentale dell’Università del Salento;
- Art. 3 – di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito di Ateneo, al seguente indirizzo: <https://www.unisalento.it/web/guest/sigd>;
- Art. 4 – di trasmettere il presente provvedimento alla Soprintendenza Archivistica per la Puglia;
- Art. 5 – di incaricare l’Ufficio Documentazione e Archivi dell’esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio generale dei decreti.

Lecce, 18 marzo 2016

Il Direttore Generale
F.to Dott. Emanuele Fidora

Elenco allegati:

- Allegato n. 1 - Massimario di conservazione del fascicolo di studente universitario
Allegato n. 2 - Massimario di conservazione del fascicolo di personale universitario
Allegato n. 3 - Prontuario di selezione dei documenti del fascicolo di studente universitario
Allegato n. 4 - Prontuario di selezione dei documenti universitari
Allegato n. 5 - Prontuario di selezione dei documenti del fascicolo di personale universitario

Alla Raccolta
Alle Aree Organizzative Omogenee dell’Ateneo
Alle Unità Organizzative dell’Amministrazione Centrale



**Massimario di conservazione
fascicolo di studente universitario**

**Elenco delle tipologie documentali selezionate
per la conservazione permanente (ante 2013)**

Documento	Affare, attività, procedimento	Titolo Classe	Note
Domanda di immatricolazione	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2	Conservata nel fascicolo assieme alla fotografia autenticata dello studente
Titolo di studio d'istruzione secondaria superiore	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2	
Foglio matricolare	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2	
Libretto universitario	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2	Nel caso di mancanza del libretto nel fascicolo, dev'essere conservata la documentazione comprovante lo smarrimento/furto

Domanda d'immatricolazione	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo estero ¹	V/2	I cittadini non comunitari residenti all'estero presentano la domanda ² attraverso il consolato italiano del paese di residenza. È presente nel fascicolo unitamente alla dichiarazione di valore in loco rilasciata dal Consolato stesso. I cittadini non comunitari residenti in Italia compilano direttamente la domanda di immatricolazione.
Titolo di studio d'istruzione secondaria superiore	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo estero	V/2	Copie autenticate allegate alla certificazione della dichiarazione di valore in loco.
Dichiarazione di valore in loco	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo estero	V/2	
Foglio matricolare	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo estero	V/2	
Libretto universitario	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo estero	V/2	

¹ La documentazione necessaria per l'immatricolazione degli studenti stranieri è la *medesima* anche nel caso dei corsi del 2° e 3° ciclo (Master di I o II livello, Diploma di specializzazione o Dottorato di ricerca).

² La domanda è chiamata domanda di preiscrizione, ma di fatto alla stessa non segue alcuna domanda di iscrizione. Ove i risultati dell'esame di ammissione (linguistico o di accesso programmato) siano positivi lo studente è inserito in una graduatoria separata e può essere ammesso se classificato in posizione utile rispetto al numero dei posti riservati agli studenti non comunitari residenti all'estero.

Domanda d'iscrizione	Studenti - Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative ³	V/2	
Tessera di iscrizione a corsi singoli ⁴	Studenti - Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative	V/2	Contiene l'elenco dei corsi frequentati e degli eventuali esami sostenuti con relativo voto.
Domanda di iscrizione	Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative	V/2	I cittadini non comunitari residenti all'estero presentano la domanda attraverso il consolato italiano del paese di residenza. È presente nel fascicolo unitamente alla dichiarazione di valore in loco rilasciata dal Consolato stesso. I cittadini non comunitari residenti in Italia compilano direttamente la domanda di immatricolazione.
Dichiarazione di valore in loco	Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative	V/2	
Tessera di iscrizione a corsi singoli ⁵	Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative	V/2	Contiene l'elenco dei corsi frequentati e degli eventuali esami sostenuti con relativo voto.

³ Iscrizioni a singoli corsi di studio post laurea o post diploma scuola secondaria di II grado.

⁴ Formato libretto o adesivo.

⁵ Formato libretto o adesivo.

Domanda di passaggio ad altro corso didattico	Studenti - Passaggi interni	V/3	
Copia delibera struttura didattica competente passaggio ad altro corso didattico	Studenti - Passaggi interni	V/3	
Domanda di trasferimento	Studenti - Trasferimenti per altra sede	V/3	
Foglio di congedo ⁶	Studenti - Trasferimenti per altra sede	V/3	
Domanda riconoscimento crediti	Studenti - Trasferimenti da altra sede	V/3	
Provvedimento ⁷ sul riconoscimento	Studenti - Trasferimenti da altra sede	V/3	
Provvedimento di annullamento esami	Studenti - Annullamento esami	V/4	
Domanda d'iscrizione (anni successivi al primo)	Studenti - Iscrizione ad anni successivi al primo	V/4	
Piano individuale di studio	Studenti - Piani di studio	V/4	
Istanza di ricognizione delle tasse ⁸	Studenti - Sospensione degli studi	V/4	
Segnalazione all'amministrazione per avvio procedimento disciplinare	Studenti - Procedimento disciplinare	V/4	
Nota contestazione addebito	Studenti - Procedimento disciplinare	V/4	

⁶ Nulla osta rilasciato dall'Ateneo di provenienza.

⁷ Deliberazione, usualmente in copia.

⁸ Saldo del dovuto non pagato. Permette di riprendere la frequenza del corso di studi, interrotto per un tetto massimo di otto annualità, e di sostenere gli eventuali esami.

Controdeduzioni dell'interessato	Studenti - Procedimento disciplinare	V/4	
Verbale audizione incolpato	Studenti - Procedimento disciplinare	V/4	
Verbale audizione testimoni	Studenti - Procedimento disciplinare	V/4	
Richieste istruttorie dell'Organo di disciplina ad Uffici interni, esterni o a persone fisiche	Studenti - Procedimento disciplinare	V/4	
Proposta di irrogazione sanzione disciplinare	Studenti - Procedimento disciplinare	V/4	
Provvedimento sanzionatorio	Studenti - Procedimento disciplinare	V/4	
Atti e provvedimenti di applicazione della sanzione	Studenti - Procedimento disciplinare	V/4	
Domanda di riconoscimento (abbreviazione corso)	Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4	Sono presenti i titoli formativi in copia conforme.
Provvedimento ⁹ struttura didattica competente abbreviazione corso	Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4	
Domanda di passaggio, trasferimento o nuova iscrizione (corso di laurea)	Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4	
Attestato di riconoscimento esami programma Erasmus	Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4	

⁹ Deliberazione, usualmente in copia.

Domanda d'immatricolazione dei vincitori	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4	
Libretto d'iscrizione	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4	
Convenzione delle tesi in co-tutela	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4	
Minuta della comunicazione di non ammissione agli anni successivi al primo	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4	L'esito annuale, anche negativo, è riportato solo nei verbali del collegio docenti dei dottorati attivi.
Richieste di sospensione dal corso	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4	
Domanda d'immatricolazione	Specializzandi - Gestione carriere	V/4	
Libretto d'iscrizione	Specializzandi - Gestione carriere	V/4	
Statino dell'esame teorico-pratico annuale	Specializzandi - Gestione carriere	V/4	Verbali originali a repertorio.
Domanda d'iscrizione agli anni successivi al primo	Specializzandi - Gestione carriere	V/4	
Domanda di sospensione della formazione specialistica	Specializzandi - Gestione carriere	V/4	
Provvedimento ¹⁰ di sospensione	Specializzandi - Gestione carriere	V/4	
Domanda di ripresa della formazione ¹¹	Specializzandi - Gestione carriere	V/4	
Domanda d'iscrizione ¹²	Master - Carriera degli iscritti	V/4	

¹⁰ Decreto rettorale.

¹¹ Solo nel caso in cui si riprendano gli studi antecedentemente alla data dichiarata nel provvedimento.

¹² Sono molto rari i master che durano più di un'annualità, quindi è raro trovare domande di iscrizione per anni successivi al primo.

Statino dell'esame intermedio, con giudizio assegnato e crediti formativi acquisiti dal corsista	Master - Carriera degli iscritti	V/4	Verbali originali a repertorio.
Domanda d'immatricolazione	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Carriera degli iscritti	V/4	
Attestati	Stage e tirocini curriculari	V/6	Rilasciato dall'ente presso il quale è stato fatto il tirocinio. Il tirocinio curriculare permette di fare una prima esperienza lavorativa a completamento della formazione universitaria e acquisire i CFU ¹³ previsti nel piano di studio.

¹³ Crediti Formativi Universitari.

Attestati	Stage e tirocini extra curriculari pre e post lauream	V/6	Rilasciato dall'ente presso il quale è stato fatto il tirocinio. I tirocini extra-curriculari sono facoltativi e rivolti ai laureandi, senza attribuzione di CFU, e ai neolaureati che hanno conseguito un titolo di studio (laurea, master, dottorato di ricerca, etc.). Sono finalizzati alla conoscenza diretta del mondo del lavoro. Consentono di realizzare un'esperienza lavorativa - pur non costituendo, al pari del tirocinio curriculare, un rapporto di lavoro.
Libretto - diario	Tirocini	V/6	Per tutti i corsi di laurea non specificati in seguito (e.g. Medicina, CTF, Farmacia, ecc.)
Domanda di tirocinio	Tirocini per laureati in psicologia	V/6	È un tirocinio specifico rispetto agli altri e si inserisce nel contesto di acquisizione dell'abilitazione professionale precedente all'esame di Stato.
Libretto - Diario	Tirocini per laureati in psicologia	V/6	
Diploma	Tirocini per laureati in psicologia	V/6	

Domanda immatricolazione	Tirocinio formativo attivo per insegnanti ¹⁴	V/6	È un tirocinio specifico rispetto agli altri poiché sostituisce la SISS per diventare insegnante. Il Tirocinio Formativo Attivo (TFA) è un corso abilitante all'insegnamento istituito dalle università. Esso attribuisce il titolo di abilitazione all'insegnamento.
Relazione finale tirocinio	Tirocinio formativo attivo per insegnanti	V/6	
Libretto tirocinio	Tirocinio formativo attivo per insegnanti	V/6	
Attestati di partecipazione	Orientamento al lavoro - Progettazione ed organizzazione seminari	V/6	Rilasciato dall'ente presso il quale è stato fatto il seminario.
Delibera del Consiglio dei Dipartimenti di proposta del conferimento (anche a seguito di un'eventuale istanza di parte)	Studenti - Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8	
Certificato attestante il curriculum dello studente	Studenti - Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8	
Copia delibera del Senato Accademico	Studenti - Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8	
Attestato alla memoria degli studi compiuti	Studenti - Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8	

¹⁴ Precedentemente SSIS – Scuole di Specializzazione per l'istruzione Secondaria.

Domanda di rinuncia	Studenti - Rinuncia agli studi	V/8	
Certificato attestante lo stato di rinunciataro e il curriculum	Studenti - Rinuncia agli studi	V/8	Se i dati non sono gestiti dal sistema informatico possono essere presenti copie del documento rilasciato
Dichiarazione di decadenza dalla qualità di studente	Studenti - Decadenza dalla qualità di studente	V/8	Comprende la richiesta di restituzione del diploma di scuola secondaria di II grado
Richiesta dell'interessato	Studenti - Equiparazione dei titoli accademici	V/8	Il procedimento è finalizzato all'ottenimento dell'equiparazione di titoli accademici italiani conseguiti con il vecchio ordinamento con quelli conseguiti a seguito delle riforme introdotte dal DM 590/1999 e dal DM 270/2004. Le equiparazioni sono deliberate per tutto l'Ateneo dal Senato. Attualmente, in applicazione della L. 183/2011, non si rilasciano certificazioni, le informazioni relative sono dichiarate in autocertificazione dagli interessati.
Delibera del Consiglio di Corso	Studenti - Equiparazione dei titoli accademici	V/8	

Delibera del Consiglio di Dipartimento	Studenti - Equiparazione dei titoli accademici	V/8	
Certificato di equiparazione	Studenti - Equiparazione dei titoli accademici	V/8	
Domanda di ammissione all'esame finale	Domanda di ammissione all'esame finale	V/8	
Tesi di laurea	Studenti - Esame finale di laurea	V/8	
Processo verbale	Studenti - Esame finale di laurea	V/8	A repertorio.
Certificato piano di studio (statino generale degli studi ed esami sostenuti)	Studenti - Esame finale di laurea	V/8	Atto preparatorio per la Commissione di Laurea.
Diploma di laurea	Studenti - Esame finale di laurea	V/8	
Domanda di ritiro diploma di laurea	Studenti - Esame finale di laurea	V/8	
Richiesta di ritiro diploma originale del titolo di studio d'istruzione secondaria superiore	Studenti - Esame finale di laurea	V/8	
Richiesta duplicato diploma originale di laurea	Studenti - Esame finale di laurea	V/8	Per smarrimento, furto o deperimento.
Comunicazione di accettazione/diniego proroga della tesi	Dottorandi di ricerca - Conclusione carriera	V/8	
Verbali di esame finale	Dottorandi di ricerca - Conclusione carriera	V/8	
Rilascio del titolo di dottore di ricerca	Dottorandi di ricerca - Conclusione carriera	V/8	
Tesi	Dottorandi di ricerca - Conclusione carriera	V/8	

Istanza di rinuncia	Specializzandi - Cessazione della carriera	V/8	
Comunicazione dell'interruzione della frequenza o dell'esito negativo dell'esame annuale	Specializzandi - Cessazione della carriera	V/8	
Provvedimento di esclusione	Specializzandi - Cessazione della carriera	V/8	
Istanza di rinuncia	Master - Cessazione carriera	V/8	
Provvedimento di esclusione	Master - Cessazione carriera	V/8	
Provvedimento di decadenza	Master - Cessazione carriera	V/8	Non è prodotto, di norma, per il singolo studente. Gli iscritti ai corsi anteriori all'anno 2006/07 hanno la possibilità di diplomarsi entro il 2014. Gli iscritti dal 2007/08 possono prorogare l'esame di un solo anno
Verbale massivo dell'esame finale, con indicazione del titolo dell'elaborato o della struttura in cui è stato svolto lo stage e i crediti formativi assegnati	Master - Conclusione carriera	V/8	Di norma è conservato nel fascicolo procedimentale del Master. I diplomi sono conservati su supporto elettronico quali allegati del fascicolo procedimentale.
Diploma di master	Master - Conclusione carriera	V/8	Resta traccia solo nei registri di consegna.

Istanza di rinuncia	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente – Cessazione	V/8	
Dichiarazione di fine corso ¹⁵	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Conclusione	V/8	
Attestato di frequenza del corso di perfezionamento o di aggiornamento professionale	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Conclusione	V/8	Di norma, sino all'anno 2009/2010 è presente la copia cartacea, in seguito si conserva solo il documento digitale
Delibera, del Consiglio dei Dipartimenti, sulla proposta di conferimento (anche su eventuale istanza di parte)	Studenti - Laurea alla memoria	V/8	
Certificato attestante il curriculum dello studente	Studenti - Laurea alla memoria	V/8	
Delibera del Senato Accademico	Studenti - Laurea alla memoria	V/8	
Pergamena di laurea alla memoria	Studenti - Laurea alla memoria	V/8	
Piano degli studi (scheda riconoscimento crediti acquisiti)	Studenti - Titoli di studio congiunti o doppi	V/8	
Certificazione attività formative presso l'altro Ateneo	Studenti - Titoli di studio congiunti o doppi	V/8	
Titolo finale	Studenti - Titoli di studio congiunti o doppi	V/8	Copia

¹⁵ Elenco, sottoscritto dal Responsabile del Corso, con i nominativi degli allievi e i relativi voti ricevuti.

Domanda di riconoscimento ¹⁶	Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero per finalità accademiche	V/8	
Dichiarazione di valore in loco	Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero per finalità accademiche	V/8	Del titolo accademico rilasciata dalla Rappresentanza italiana competente per territorio (Ambasciata o Consolato)
Certificato di laurea attestante gli esami sostenuti e i relativi voti (più eventuali ore di lezione o crediti)	Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero per finalità accademiche	V/8	
Attestato di riconoscimento	Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero per finalità accademiche	V/8	Copie della Delibera del Dipartimento, del Senato accademico e del Decreto rettorale

¹⁶ I cittadini comunitari e non comunitari possono ottenere il riconoscimento di un titolo accademico conseguito all'estero alle condizioni che sono stabilite, caso per caso, dalle competenti autorità accademiche oppure, nel caso di accordo internazionale, alle condizioni stabilite dall'accordo stesso. Nell'ipotesi in cui il titolo straniero sia previsto da un accordo bilaterale con il Paese dove il titolo è stato conseguito, il riconoscimento avverrà in via amministrativa, senza alcun giudizio discrezionale da parte delle autorità accademiche. La domanda di riconoscimento in base ad accordi governativi può essere presentata in qualsiasi momento. Nell'ipotesi in cui non vi sia un accordo fra l'Italia e un altro Stato che regoli il riconoscimento dei rispettivi titoli, l'Autorità accademica, tenuto conto degli studi compiuti e degli esami sostenuti dal richiedente, può dichiarare il titolo estero equipollente a tutti gli effetti al corrispondente titolo italiano, oppure potrà riconoscerlo parzialmente.

Diploma di laurea	Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero per finalità accademiche	V/8	Si conserva copia
Verbale dell'esame di diploma	Scuole di specializzazione - Esame finale per il conseguimento del diploma	V/8	A repertorio
Tesi di specializzazione	Scuole di specializzazione - Esame finale per il conseguimento del diploma	V/8	
Diploma di specialista	Scuole di specializzazione - Esame finale per il conseguimento del diploma	V/8	
Diploma di abilitazione	Esame di Stato	V/9	Copia cartacea (i diplomi sono inviati direttamente dal Ministero). Dal 2008 la documentazione relativa agli esami di Stato è raccolta in fascicoli procedimentali. Verbali a repertorio

Massimario di conservazione fascicolo di studente universitario

Elenco delle tipologie documentali selezionate per la conservazione permanente (posteriori al 2013)

Laurea triennale / Laurea magistrale a ciclo unico

Documenti / Report	Procedimento	Titolo Classe
Domanda di immatricolazione	Immatricolazione ai corsi di studio	V/2
Conferma titolo di studio d'istruzione secondaria di II grado	Immatricolazione ai corsi di studio	V/2
Titolo di studio di istruzione secondaria di II grado	Immatricolazione studenti comunitari e non comunitari con titolo di studio straniero	V/2
Dichiarazione di valore in loco	Immatricolazione studenti comunitari e non comunitari con titolo di studio straniero	V/2
Gestione studente	Immatricolazione ai corsi di studio	V/2
Libretto universitario	Immatricolazione ai corsi di studio	V/2
Domanda di passaggio ad altro corso didattico	Passaggio di corso	V/3
Copia delibera struttura didattica competente passaggio ad altro corso didattico	Passaggio di corso	V/3
Domanda di trasferimento per altra sede	Trasferimento verso altro Ateneo	V/3
Foglio di congedo per altra sede	Trasferimento verso altro Ateneo	V/3
Domanda riconoscimento crediti	Trasferimento da altro Ateneo	V/3
Provvedimento sul riconoscimento	Trasferimento da altro Ateneo	V/3
Provvedimento di annullamento esami	Annullamento verbale d'esame	V/4
Situazione tasse	Iscrizione ad anni successivi al primo	V/4
Piano carriera	Piani di studio	V/4

Istanza di ricognizione delle tasse	Sospensione degli studi	V/4
Relazione del Rettore	Procedimenti disciplinari	V/4
Provvedimento disciplinare	Procedimenti disciplinari	V/4
Autocertificazione carriera pregressa	Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4
Domanda di passaggio, trasferimento o nuova iscrizione (corso di laurea)	Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4
Provvedimento struttura didattica competente abbreviazione corso	Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4
Attestati	Stage e tirocini curriculari	V/6
Attestati	Stage e tirocini extra curriculari pre e post lauream	V/6
Attestati di partecipazione	Orientamento al lavoro - Progettazione ed organizzazione seminari	V/6
Delibera del Consiglio dei Dipartimenti di proposta del conferimento (anche a seguito di un'eventuale istanza di parte)	Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8
Certificato attestante il curriculum dello studente	Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8
Copia delibera del Senato Accademico	Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8
Attestato alla memoria degli studi compiuti	Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8
Domanda di rinuncia	Rinuncia agli studi	V/8
Certificato attestante lo stato di rinunciatario e il curriculum	Rinuncia agli studi	V/8
Dichiarazione di decadenza dalla qualità di studente	Decadenza dalla qualità di studente	V/8
Richiesta certificazione equiparazione titolo accademico	Equiparazione dei titoli accademici	V/8
Delibera del Consiglio di Corso	Equiparazione dei titoli accademici	V/8
Delibera del Consiglio di Dipartimento	Equiparazione dei titoli accademici	V/8
Certificato di equiparazione	Equiparazione dei titoli accademici	V/8

Domanda di ammissione all'esame finale	Esame finale di laurea	V/8
Tesi di laurea	Esame finale di laurea	V/8
Processo verbale	Esame finale di laurea	V/8
Certificato piano di studio (statino generale degli studi ed esami sostenuti)	Esame finale di laurea	V/8
Diploma di laurea	Esame finale di laurea	V/8
Pergamena (Evidenza ritiro Diploma di Laurea)	Esame finale di laurea	V/8
Delibera, del Consiglio dei Dipartimenti, sulla proposta di conferimento (anche su eventuale istanza di parte)	Laurea alla memoria	V/8
Certificato/statino attestante il curriculum dello studente	Laurea alla memoria	V/8
Delibera del Senato Accademico	Laurea alla memoria	V/8
Pergamena di laurea alla memoria	Laurea alla memoria	V/8
Certificazione attività formative presso l'Ateneo di provenienza	Titoli di studio congiunti	V/8
Certificazione attività formative presso l'altro Ateneo	Titoli di studio congiunti	V/8
Titolo finale	Titoli di studio congiunti	V/8
Domanda di riconoscimento	Riconoscimento del titolo accademico straniero per finalità accademiche	V/8
Certificato di laurea attestante gli esami sostenuti e i relativi voti (più eventuali ore di lezione o crediti)	Riconoscimento del titolo accademico straniero per finalità accademiche	V/8
Attestato di riconoscimento	Riconoscimento del titolo accademico straniero per finalità accademiche	V/8

Dottorato di ricerca

Documenti / Report	Procedimento	Titolo Classe
Domanda d'immatricolazione dei vincitori	Gestione carriere	V/4
Libretto d'iscrizione	Gestione carriere	V/4
Convenzione delle tesi in co-tutela	Gestione carriere	V/4
Minuta della comunicazione di non ammissione agli anni successivi al primo	Gestione carriere	V/4
Richieste di sospensione dal corso	Gestione carriere	V/4
Istanza di rinuncia	Conclusione carriere	V/8
Comunicazione di accettazione/diniego proroga della tesi	Conclusione carriere	V/8
Verbali di esame finale	Conclusione carriere	V/8
Diploma di dottore di ricerca	Conclusione carriere	V/8
Tesi	Conclusione carriere	V/8

Scuole di specializzazione

Documenti / Report	Procedimento	Titolo Classe
Domanda d'immatricolazione	Gestione carriere	V/4
Libretto	Gestione carriere	V/4
Contratto di formazione specialistica (per le scuole di area medica)	Gestione carriere	V/4
Statino dell'esame teorico-pratico annuale	Gestione carriere	V/4
Situazione tasse	Gestione carriere	V/4
Domanda di sospensione della formazione specialistica	Gestione carriere	V/4
Provvedimento di sospensione	Gestione carriere	V/4

Domanda di ripresa della formazione	Gestione carriere	V/4
Istanza di rinuncia	Cessazione della carriera	V/8
Comunicazione dell'interruzione della frequenza o dell'esito negativo dell'esame annuale	Cessazione della carriera	V/8
Provvedimento di esclusione	Cessazione della carriera	V/8
Verbale dell'esame di diploma	Esame finale per il conseguimento del diploma	V/8
Tesi di specializzazione	Esame finale per il conseguimento del diploma	V/8
Diploma di specialista	Esame finale per il conseguimento del diploma	V/8

Master (I e II livello)

Documenti / Report	Procedimento	Titolo Classe
Domanda d'iscrizione	Carriera degli iscritti	V/4
Statino dell'esame intermedio, con giudizio assegnato e crediti formativi acquisiti dal corsista	Carriera degli iscritti	V/4
Istanza di rinuncia	Cessazione carriera	V/8
Provvedimento di esclusione	Cessazione carriera	V/8
Provvedimento di decadenza	Cessazione carriera	V/8
Verbale massivo dell'esame finale, con indicazione del titolo dell'elaborato o della struttura in cui è stato svolto lo stage e i crediti formativi assegnati	Conclusione carriera	V/8
Diploma di Master	Conclusione carriera	V/8

Singole attività

Documenti / Report	Procedimento	Titolo Classe
Domanda d'iscrizione	Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative	V/2
Libretto universitario	Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative	V/2
Dichiarazione di valore in loco	Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative	V/2

Corsi di perfezionamento

Documenti / Report	Procedimento	Titolo Classe
Domanda d'immatricolazione	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Carriera degli iscritti	V/4
Istanza di rinuncia	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Cessazione	V/8
Dichiarazione di fine corso	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Conclusione	V/8
Attestato di frequenza del corso di perfezionamento o di aggiornamento professionale	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Conclusione	V/8

Tirocinio laureati in psicologia

Documenti / Report	Procedimento	Titolo Classe
Domanda di tirocinio	Tirocini per laureati in psicologia	V/6
Libretto - Diario	Tirocini per laureati in psicologia	V/6
Diploma	Tirocini per laureati in psicologia	V/6

Tirocini formativi attivi (TFA)

Documenti / Report	Procedimento	Titolo Classe
Domanda immatricolazione	Tirocinio formativo attivo per insegnanti	V/6
Relazione finale tirocinio	Tirocinio formativo attivo per insegnanti	V/6
Libretto tirocinio	Tirocinio formativo attivo per insegnanti	V/6

Esami di Stato

Documenti / Report	Procedimento	Titolo Classe
Diploma di abilitazione	Esame di Stato	V/9
Diploma di abilitazione	Esame di Stato per chirurgo	V/9

Diploma supplement

Documenti / Report	Procedimento	Titolo Classe
Richiesta Supplement	Supplement	V/8
Certificato Supplement	Supplement	V/8



**Massimario di conservazione
fascicolo di personale tecnico amministrativo (PTA)**

Elenco delle tipologie documentali selezionate per la conservazione permanente

Titolo Classe	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/2	Assunzione	Contratto di lavoro		Originali nel fascicolo e a repertorio
VII/2	Assunzione	Provvedimento di proroga del contratto di lavoro (per personale a tempo determinato)		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/2	Assunzione	Documenti finalizzati all'assunzione: attestazione di identità personale e dichiarazione dell'atto sostitutivo di notorietà	Da conservare a fini storici	A differenza di tutti gli altri certificati necessari al perfezionamento del contratto sembrano rivestire un maggiore interesse storico. La presenza di foto e curriculum vitae hanno suggerito la conservazione a lungo termine
VII/2	Assunzione per mobilità	Per il principio del "respect des fonds" viene trasmessa copia del fascicolo dalla amministrazione di provenienza		
VII/2	Assunzione per mobilità	Contratto di lavoro per assunzione mediante mobilità		Originali nel fascicolo e a repertorio
VII/2	Cessazione	Provvedimenti di cessazione		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio

VII/2	Cessazione	Modello PA04	Conservare il modello PA04 al fine della certificazione della posizione assicurativa dell'iscritto	Presso alcuni atenei si produce il provvedimento di certificazione della posizione assicurativa del dipendente attraverso l'immissione dei dati nel db dell'INPS
VII/2	Mobilità intercompartimentale	Nulla osta dall'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale		
VII/2	Mobilità intercompartimentale	Nulla osta all'ente di destinazione per mobilità intercompartimentale		
VII/3	Comandi e distacchi	Nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco		
VII/4	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	Contratto di modifica del rapporto di lavoro (part time)		Originali conservati a repertorio e nel fascicolo
VII/4	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	Comunicazione di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro		
VII/5	Cambio di area contrattuale	Provvedimento di cambio di area contrattuale		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimento di applicazione dei benefici di cui all'art. 16 della L. 808/1977 e L. 38/1980		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio



VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimento d'inserimento nella posizione economica immediatamente superiore in applicazione art. 56, 4° c., CCNL 9.8.2000 (ad es., da B1 a B2)	Attualmente non è più emanato un provvedimento individuale. Al termine delle procedure selettive per l'individuazione del personale avente diritto alla PEO il Consiglio di Amm.ne delibera sull'argomento, in seguito la notizia è recepita dagli uffici di Competenza che avviano le procedure per l'adeguamento economico del personale avente diritto	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica	Provvedimenti in applicazione DPR, Leggi e Protocolli d'intesa		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica	Nuovo contratto di lavoro con inquadramento nella categoria superiore a seguito di concorso con riserva (ex PEV)		Originali nel fascicolo e a repertorio
VII/5	Progressione economica orizzontale - PEO	Provvedimento di approvazione della graduatoria degli aventi diritto		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/6	Gestione posizione assicurativa	Certificazione posizione assicurativa		
VII/6	Gestione posizione assicurativa	Report della trasmissione telematica dei dati agli enti previdenziali		

VII/6	Indennità di rischio radiologico e generico	Comunicazione del responsabile di struttura per l'indennità di rischio radiologico o generico		
VII/6	Personale tecnico amministrativo EP – Retribuzione di posizione	Provvedimento di valorizzazione dell'incarico di posizione EP		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/6	Rivalutazione monetaria e interessi legali	Conferimento indennità di buonuscita (TFR) CEL – Provvedimento di attribuzione		
VII/6	Rivalutazione monetaria e interessi legali	Sentenza del Tribunale ai fini della rivalutazione monetaria		Originale nel fascicolo procedimentale (IV/1), copia nel fascicolo
VII/7	Infortunio	Comunicazione di avvenuto infortunio		Nel fascicolo di personale va conservata solo la comunicazione dell'infortunio. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale che va conservato illimitatamente
VII/7	Infortunio	Comunicazione d'integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio e rilevazione dei dati retributivi		Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale che va conservato illimitatamente
VII/7	Riconoscimento di malattia professionale	Certificato medico per la malattia professionale		
VII/7	Riconoscimento di malattia professionale	Denuncia all'INAIL per la malattia professionale		
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Modelli PA04 e PL1		
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, ecc.		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità		



VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Istanza per ottenere la pensione di inabilità		
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Modelli PA04 e PL1		
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione d'inabilità		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/8	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Provvedimento ai fini della Certificazione d'indennità di buonuscita e trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/8	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Progetto di liquidazione trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	Conservare il modello PL1 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di liquidazione)	
VII/8	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Riliquidazione del trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	Conservare il modello PL2 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di riliquidazione)	

VII/8	Indennità “una tantum” senza costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di conferimento indennità “una tantum” (cessati entro 30.06.2005)	Conservare la stampa dei dati immessi nel data base dell’INPS al fine dell’invio dei dati per la determinazione dell’ “una tantum”	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Provvedimento di inidoneità per mancata visita		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione d’idoneità (o inidoneità) del dipendente		È conservato nell’archivio dell’Asl (Medicina del Lavoro); copia viene inviata al lavoratore e all’Università
VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Radiazioni ionizzanti - Giudizio di idoneità		
VII/13	Valutazione	Elogi ed encomi		
VII/13	Procedimenti disciplinari per mobbing	Provvedimento finale relativo al mobbing		Nel fascicolo va conservata solo la lettera di comunicazione del provvedimento. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale in VII/15
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Proposta d’irrogazione sanzione disciplinare al Direttore generale		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Segnalazione all’amministrazione per avvio procedimento disciplinare		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Controdeduzioni dell’interessato		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Eventuale comunicazione per recupero assegni		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Verbale audizione incolpato		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Verbale audizione testimoni		Nel fascicolo procedimentale



VII/13	Provvedimenti disciplinari	Comunicazione all'interessato		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Nota contestazione addebito		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Atti e provvedimenti di applicazione della sanzione		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Provvedimento sanzionatorio dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Provvedimento di censura del dipendente		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Verbale attestante il provvedimento di "richiamo verbale" del dipendente		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Richieste istruttorie dell'Organo di disciplina ad Uffici interni, esterni o a persone fisiche		Nel fascicolo procedimentale
VII/15	Provvedimenti disciplinari per mobbing	Comunicazione di apertura di procedimento per conciliazione di situazioni di mobbing		Nel fascicolo procedimentale

**Massimario di conservazione
fascicolo di personale tecnico amministrativo (PTA)
Documentazione non più prodotta causa ius superveniens**

Attribuzione del trattamento di quiescenza

L'attuazione dell'art. 2, comma 3, L. 335/1995 "Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare" prescrive l'assunzione di competenze in tema di conferimento e liquidazione dei trattamenti pensionistici del personale delle Università da parte dell'INPDAP. Tale adempimento è attivo dal 1° luglio 2005 attraverso una convenzione.

Titolo Classe	Procedimento	Documento	Note
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di prime attribuzioni di pensione definitiva	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di prime attribuzioni di pensione definitiva	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione provvisoria	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS



VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di ultima attribuzione di pensione definitiva	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS
-------	--	---	---

Equo indennizzo e pensione privilegiata

Si richiama l'attenzione sul Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge

22.12.2011 n. 214 recante "Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici", **che all'art. 6 abolisce di fatto, a decorrere dalla data di entrata in vigore dello stesso decreto, il procedimento di riconoscimento d'infermità come dipendente da causa di servizio e di conseguenza l'equo indennizzo e le pensioni privilegiate.** Il decreto fa salvo: "La disposizione non si applica ai procedimenti in corso alla data di entrata in vigore del presente decreto, nonché ai procedimenti per i quali, alla predetta data, non sia ancora scaduto il termine di presentazione della domanda, nonché ai procedimenti instaurabili d'ufficio per eventi occorsi prima della predetta data".

Titolo Classe	Procedimento	Documento	Note
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Istanza per ottenere la pensione privilegiata	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Verbale della Commissione medica di verifica	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di risoluzione rapporto di lavoro per la pensione privilegiata	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione trattamento pensionistico e liquidazione indennità di fine servizio	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 21

VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta di parere alla Commissione medica di verifica per la pensione privilegiata	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata (cessati entro 01.05.2005)	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
VII/9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Istanza di riconoscimento di una lesione per causa di servizio (relativo a cause ante l. 214/2011)	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
VII/9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione riconosciuta	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
VII/9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all'equo indennizzo	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
VII/9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
VII/9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio – Equo indennizzo	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
VII/9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio – Equo indennizzo	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
VII/9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio – Equo indennizzo	Provvedimento di equo indennizzo per infermità	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214

Massimario di conservazione fascicolo di personale docente e ricercatore

Elenco delle tipologie documentali selezionate per la conservazione permanente

Sono state identificate le seguenti tipologie di fascicolo di personale istruite per singola risorsa umana:

- Fascicolo di personale
Contiene per lo più documentazione classificata come VII/2; VII/3; VII/4; VII/5; VII/6; VII/7; VII/11; VII/13; VII/14; VII/15
- Fascicolo pensionistico
Contiene per lo più documentazione classificata come VII/2; VII/8
- Fascicolo stipendiale
Contiene per lo più documentazione classificata come VII/6
- Fascicolo gestione infortuni/malattia professionale
Contiene per lo più documentazione classificata come VII/7, VII/11
- Fascicolo maternità e congedi parentali
Contiene per lo più documentazione classificata come VII/11
- Fascicolo sorveglianza sanitaria e tutela della salute
Contiene per lo più documentazione classificata come VII/12

- Fascicolo procedimento disciplinare
 Contiene documenti classificati come VII/13

Inoltre si è rilevata la presenza dei fascicoli degli assegnisti e dei docenti a contratto che costituiscono due serie archivistiche indipendenti rispetto al complesso dei fascicoli di personale docente e ricercatore.

L'analisi dell'eventuale presenza delle tipologie documentali proposte per la conservazione *illimitata*, di cui si propongono i risultati nel presente **massimario**, si è svolta su un campione di fascicoli appartenenti a tutte le tipologie sopra menzionate.

Si specifica, inoltre, che il Massimario presenta una sezione a sé per la documentazione non più correntemente prodotta causa *ius superveniens*

Titolo Classe	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/2	Assunzione	Decreto rettorale di nomina		
VII/2	Assunzione	Contratto di lavoro (ricercatori)		
VII/2	Assunzione	Provvedimento di proroga conferimento incarico		
VII/2	Assunzione	Comunicazione del responsabile della struttura di afferenza della presa di servizio	Da conservare a fini storici	
VII/2	Assunzione	Documenti finalizzati all'assunzione: estratti verbali del Senato accademico, del Consiglio di Amministrazione, dei Consigli delle strutture didattiche e di ricerca, dichiarazioni relative alle qualifiche pregresse, attestazione anagrafiche ecc.; fogli notizie/matricolari	Da conservare a fini storici	



VII/2	Assunzione chiamata diretta	Proposta di chiamata (deliberazione organi collegiali)		
VII/2	Assunzione chiamata diretta	Nulla osta del Ministero		
VII/2	Assunzione chiamata diretta	Provvedimento (decreto rettorale) di nomina		
VII/2	Assunzione per mobilità esterna	Istanza di parte		Trasferimenti (L. n.210/1998), Convenzione (ex art. 6, comma 11, L. n. 240/2010), Scambio contestuale (ex art. 7, comma 3, L. n. 24/2010)
VII/2	Assunzione per mobilità esterna	Provvedimento di trasferimento		
VII/2	Assunzione per mobilità esterna	Richiesta di trasmissione della copia del fascicolo di personale e relativa "copia" del fascicolo stesso per mobilità in entrata o lettera di trasmissione di copia del fascicolo di personale per mobilità in uscita		
VII/2	Mobilità interna	Provvedimento (decreto rettorale) di trasferimento		
VII/2	Mobilità interna	Provvedimento (decreto rettorale) di assegnazione/ inquadramento al settore scientifico - disciplinare		
VII/2	Cessazione	Provvedimento di cessazione sia per limiti di età che di servizio (pensionamento)		
VII/2	Cessazione	Modello PA04	Conservare il modello PA04 al fine della certificazione della posizione assicurativa dell'iscritto	Presso alcuni atenei si produce il provvedimento di certificazione della posizione assicurativa del dipendente attraverso l'immissione dei dati nel db dell'INPS
VII/3	Comandi e distacchi L. 401/1990 – D.Lgs. 297/1999	Provvedimento (decreto rettorale) o atto di intesa tra atenei		

VII/4	Mansioni e incarichi esterni	Lettera rettorale di autorizzazione incarico esterno (art. 53,D.Lgs. 165/2001; art. 6, comma 10 l. 240/2010)		
VII/4	Mansioni e incarichi esterni	Autorizzazione (deliberazione struttura di afferenza) attività didattica fuori sede art. 9, L. 311/1958; art. 6, comma 12, L. 240/2010		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/4	Mansioni e incarichi esterni	Nulla osta/autorizzazione rettorale all'attività didattica fuori sede art. 9, L. 311/1958; art. 6, comma 12, L. 240/2010		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimento (decreto rettorale) di conferma in ruolo		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Deliberazione (struttura di appartenenza) incarichi interni di docenza		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Autorizzazione (deliberazione Consiglio di Amministrazione) incarichi interni di docenza		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimento di nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Opzione per il regime d'impegno: deliberazione della struttura di afferenza per il regime di impegno		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Opzione per il regime d'impegno: il regime di impegno è interno al Provvedimento (decreto rettorale) di nomina		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Lettera rettorale per il regime ex L. 230/2005		



VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Decreto rettorale di riammissione in servizio		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Deliberazione del dipartimento per la riammissione in servizio		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Deliberazione del CdA per la riammissione in servizio		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Decreto rettorale di ricostruzione di carriera		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Ricostruzione carriera – Istanza interessato		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Ricostruzione carriera – Parere CUN servizi svolti all'estero		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Ricostruzione carriera – Decreto interministeriale		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Istanza interessato per richiesta classe triennale stipendiale		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Parere commissione per attribuzione classe triennale stipendiale		
VII/6	Gestione posizione assicurativa	Certificazione posizione assicurativa		
VII/6	Gestione posizione assicurativa	Report della trasmissioni telematica dei dati agli enti previdenziali		
VII/6	Indennità di rischio radiologico e generico	Comunicazione del responsabile di struttura per l'indennità di rischio radiologico o generico		

VII/7	Infortunio	Comunicazione di avvenuto infortunio		Nel fascicolo di personale va conservata solo la comunicazione dell'infortunio. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale
VII/7	Infortunio	Comunicazione d'integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio e rilevazione dei dati retributivi		Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale
VII/7	Riconoscimento di malattia professionale	Certificato medico per la malattia professionale		
VII/7	Riconoscimento di malattia professionale	Denuncia all'INAIL per la malattia professionale		
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Modelli PA04 e PL1		
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, ecc.		
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità		
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Istanza per ottenere la pensione di inabilità		
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Modelli PA04 e PL1		
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione d'inabilità		
VII/8	Conferimento dell'indennità di buonuscita	Provvedimento di cessazione per indennità di buonuscita		



VII/8	Conferimento dell'indennità di buonuscita	Progetto di liquidazione buonuscita	Conservare copia del modello PL1 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di liquidazione)	Da luglio 2005 è competenza dell'INPDAP/ INPS sulla base dei dati trasmessi dall' Ateneo (modello PL1)
VII/8	Conferimento dell'indennità di buonuscita	Riliquidazione della buonuscita	Conservare copia del modello PL2 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di riliquidazione)	Da luglio 2005 è competenza dell'INDAP/INPS sulla base dei dati trasmessi, su modello PL2, dall' Ateneo
VII/8	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di trasferimento contributi per la posizione assicurativa		
VII/8	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa		
VII/8	Costituzione di posizione assicurativa	Istanza per la costituzione di posizione assicurativa		
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo – Riscatto	Riconoscimento dei servizi pre-ruolo: istanza documentata dell'interessato		
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Computo – Riscatto	Pareri o attestazioni delle autorità competenti (CUN, autorità diplomatiche, ecc.)		
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Computo – Riscatto	Provvedimenti di valutazione pre-ruolo ai fini del riconoscimento dei servizi		

VII/8	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Provvedimento di ricongiunzione di posizioni assicurative in gestioni previdenziali diverse		
VII/8	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Provvedimento di determinazione di un eventuale onere a carico del dipendente per la ricongiunzione di posizioni assicurative in gestioni previdenziali diverse		
VII/11	Assenze – Congedi sabba tici	Istanza al Rettore e alla struttura di afferenza		
VII/11	Assenze – Congedi sabba tici	Deliberazione sull'istanza di congedo sabba tico della struttura di afferenza		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/11	Assenze – Congedi sabba tici	Provvedimento (decreto rettorale) di concessione o lettera di diniego del congedo sabba tico		
VII/11	Assenze – Congedi sabba tici	Relazione sull'attività di studio o di ricerca svolta nel corso del congedo sabba tico		
VII/11	Assenze	Aspettativa: istanza		Art. 14, DPR n. 382/1980; art. 33, DL 5/2012; art. 7, L. 240/2010; art. 18, L. 183/2011; art. 12, DPR 382/1980
VII/11	Assenze	Aspettativa: delibera strutture di afferenza		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/11	Assenze	Aspettativa: parere del CUN		
VII/11	Assenze	Aspettativa: provvedimento rettorale		
VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Provvedimento di inidoneità per mancata visita SPP		
VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del docente		L'originale è conservato nell'archivio dell'Asl - (Medicina del Lavoro); copia viene inviata al lavoratore e all'Università



VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Radiazioni ionizzanti - Giudizio di idoneità		
VII/13	Procedimenti disciplinari per mobbing	Provvedimento finale relativo al mobbing		Nel fascicolo va conservata solo la lettera di comunicazione del provvedimento. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale in VII/15
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Provvedimento di censura		
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Controdeduzioni dell'interessato		
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Decreto rettorale sospensione cautelare (obbligatoria o facoltativa) dal servizio		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Provvedimento sanzionatorio dell'Organo competente (Rettore, Collegio di Disciplina)		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Eventuale comunicazione per recupero assegni		
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Verbale audizione incolpato		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Nota contestazione addebito		
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Verbale audizione testimoni		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Segnalazione all'amministrazione per avvio procedimento disciplinare		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Richieste istruttorie dell'Organo di disciplina ad Uffici interni, esterni o a persone fisiche		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Proposta del Collegio di Disciplina o del Rettore di irrogazione della sanzione disciplinare		
VII/13	Provvedimenti disciplinari per mobbing	Comunicazione di apertura di procedimento per conciliazione di situazioni di mobbing		Nel fascicolo procedimentale

VII/13	Provvedimenti disciplinari per mobbing	Atti e provvedimenti di applicazione della sanzione		Nel fascicolo procedimentale
--------	--	---	--	------------------------------

I fascicoli presi in esame contengono documenti prodotti anche nell'ambito di procedure ormai abrogate o passate sotto la competenza di altri enti/istituzioni. Si tenga, quindi, presente che le tipologie documentarie elencate nella sottostante tabella sono, in ogni caso, da considerarsi a conservazione illimitata.

**Massimario di conservazione
fascicolo di personale docente e ricercatore
Documentazione non più prodotta causa ius superveniens**

Attribuzione del trattamento di quiescenza

L'attuazione dell'art. 2, comma 3, L. 335/1995 "Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare" prescrive l'assunzione di competenze in tema di conferimento e liquidazione dei trattamenti pensionistici del personale delle Università da parte dell'INPDAP. Tale adempimento è attivo dal 1° luglio 2005 attraverso una convenzione.

Titolo Classe	Procedimento	Documento	Note
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di prime attribuzioni di pensione definitiva	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS

VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione definitiva	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione provvisoria	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di ultima attribuzione di pensione definitiva	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS

Equo indennizzo e pensione privilegiata

Si richiama l'attenzione sul Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214 recante "Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici", che all'art. 6 abolisce di fatto, a decorrere dalla data di entrata in vigore dello stesso decreto, il procedimento di riconoscimento d'infermità come dipendente da causa di servizio e di conseguenza l'equo indennizzo e le pensioni privilegiate. Il decreto fa salvo: "La disposizione non si applica ai procedimenti in corso alla data di entrata in vigore del presente decreto, nonché ai procedimenti per i quali, alla predetta data, non sia ancora scaduto il termine di presentazione della domanda, nonché ai procedimenti instaurabili d'ufficio per eventi occorsi prima della predetta data".

Titolo Classe	Procedimento	Documento	Note
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Istanza per ottenere la pensione privilegiata	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214



VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Verbale della Commissione medica di verifica	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di risoluzione rapporto di lavoro per la pensione privilegiata	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione trattamento pensionistico e liquidazione indennità di fine servizio	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta di parere alla Commissione medica di verifica per la pensione privilegiata	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata(cessati entro 01.07.2005)	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214
VII/9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Istanza di riconoscimento di una lesione per causa di servizio(relativo a cause ante L. 214/2011)	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214
VII/9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione riconosciuta	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214
VII/9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all'equo indennizzo	Si conserva nell'ipotesi d'insorgenza di patologie che danno luogo a causa di Servizio Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214

VII/9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214
VII/9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214
VII/9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214
VII/9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Provvedimento di equo indennizzo per infermità	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214



Prontuario di selezione dei documenti del fascicolo di studente universitario

Elenco di documenti da eliminare legalmente, indipendentemente dal formato (cartaceo o digitale), seguendo le procedure di autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Documenti/Report	Procedimento	Class.
Graduatoria candidati	Tutorato	V/1
Lettera convocazione candidati	Tutorato	V/1
Domanda di preimmatricolazione	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2
Ricevuta tassa iscrizione	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2
Tessera magnetica	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2
Richieste di certificato di iscrizione	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2
Domanda di preimmatricolazione	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo estero	V/2
Ricevuta tassa iscrizione	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo estero	V/2
Richieste di certificato di iscrizione	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo estero	V/2
Tessera magnetica	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo estero	V/2
Ricevuta versamento tassa iscrizione	Studenti - Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative	V/2
Richieste certificati esami	Studenti - Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative	V/2
Comunicazione esito	Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative	V/2

Ricevuta versamento tassa iscrizione	Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative	V/2
Richiesta certificati esami	Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative	V/2
Quietanza del pagamento della tassa di iscrizione	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Selezione e ammissione ai corsi	V/2
Provvedimento di rimborso	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Selezione e ammissione ai corsi	V/2
Comunicazione esito delibera	Studenti - Passaggi interni	V/3
Richiesta di certificato di iscrizione al nuovo corso	Studenti - Passaggi interni	V/3
Ricevuta domanda di trasferimento	Studenti - Trasferimenti per altra sede	V/3
Nota di trasmissione provvedimento domanda di trasferimento	Studenti - Trasferimenti da altra sede	V/3
Ricevuta pagamento tassa iscrizione	Studenti - Trasferimenti da altra sede	V/3
Richiesta di certificato iscrizione	Studenti - Trasferimenti da altra sede	V/3
Nota di trasmissione provvedimento allo studente	Studenti - Annullamento esami	V/4
Richiesta di certificato di iscrizione	Studenti - Iscrizione ad anni successivi al primo	V/4
Comunicazione approvazione	Studenti - Piani di studio	V/4
Richiesta di certificato piano di studio	Studenti - Piani di studio	V/4
Ricevuta di avvenuta presentazione domanda	Studenti - Sospensione degli studi	V/4
Comunicazione esito allo studente	Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4
Comunicazioni relative ai pagamenti delle borse	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Comunicazioni relative ai candidati iscritti	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Richiesta rilascio certificazioni	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Certificazioni relative allo stato della carriera	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Trasmissione richiesta sospensione agli organi competenti	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Comunicazione della rinuncia al Direttore/Coordinatore	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Comunicazione del Direttore/Coordinatore	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Comunicazioni relative ai pagamenti delle borse	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4

Trasmissione della richiesta di proroga all'organo competente	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Comunicazione di accettazione/diniego proroga della tesi	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Nota di trasmissione delle tesi alla Biblioteca Nazionale di Firenze	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Nota di trasmissione delle tesi alla Biblioteca Nazionale di Roma	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Ricevuta tasse	Studenti - Sospensione degli studi	V/4
Badge magnetico	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Richiesta di certificato di iscrizione	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Comunicazione presa di servizio al Servizio Amministrazione del personale (per le scuole di area medica)	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Comunicazione presa di servizio all'Azienda ospedaliera	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Lettera di sollecito al pagamento delle tasse	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Comunicazione dell'avvenuta sospensione	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Comunicazione dell'avvenuta ripresa della formazione	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Ricevuta tasse	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Lettera al Servizio Amministrazione del personale con cui si chiede la ripresa dei pagamenti	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Comunicazione dell'avvenuta rinuncia al Servizio amministrazione del personale	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Comunicazione dell'interruzione della frequenza o dell'esito negativo dell'esame annuale	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Ricevuta del pagamento del contributo di iscrizione	Master - Carriera degli iscritti	V/4
Badge magnetico, informazioni e PIN	Master - Carriera degli iscritti	V/4
Certificazione	Master - Carriera degli iscritti	V/4
Comunicazione che il corsista ha superato il numero massimo di assenze consentite	Master - Carriera degli iscritti	V/4
Comunicazione dell'avvio del procedimento di esclusione	Master - Carriera degli iscritti	V/4
Richieste di certificazione	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Carriera degli iscritti	V/4

Richiesta autorizzazione a far predisporre l'attestato	Studenti - Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8
Richiesta restituzione diploma di scuola media superiore	Studenti - Decadenza	V/8
Richiesta certificato curriculum pregresso	Studenti - Decadenza	V/8
Richiesta dell'interessato	Studenti - Equiparazione dei titoli accademici	V/8
Richiesta certificato di equiparazione	Studenti - Equiparazione dei titoli accademici	V/8
Riepilogo questionario Alma Laurea	Studenti - Esame finale di laurea	V/8
Richiesta certificato piano di studio	Studenti - Esame finale di laurea	V/8
Richiesta certificato di laurea	Studenti - Esame finale di laurea	V/8
Comunicazione ritiro diploma	Studenti - Esame finale di laurea	V/8
Richiesta autorizzazione a far predisporre la pergamena	Studenti - Laurea alla memoria	V/8
Richiesta di certificazione attività formative presso l'altro Ateneo	Studenti - Titoli di studio congiunti o doppi	V/8
Ricevuta versamento tassa	Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero	V/8
Comunicazione ai diplomati della consegna diplomi	Master - Predisposizione e consegna del diploma finale	V/8
Avviso agli specialisti	Scuole di specializzazione - Esame finale per il conseguimento del diploma	V/8



Prontuario di selezione dei documenti universitari

Documenti soggetti a conservazione per almeno 10 anni

- Sono documenti soggetti a conservazione per almeno a 10 anni (tra parentesi la classificazione):
 - Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili - Richiesta dei documenti da visionare (I/8)
 - Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili - Restituzione dei documenti contabili (I/8)
 - Ciclo attivo – Gestione fattura elettronica (VIII/1)
 - Ciclo attivo - Recupero spese da strutture di Ateneo - Richiesta delle strutture (VIII/1)
 - Ciclo attivo - Recupero spese da strutture di Ateneo - Emissione nota di addebito (VIII/1)
 - Ciclo attivo - Recupero spese da strutture di Ateneo - Registrazione incasso (VIII/1)
 - Ciclo passivo – Gestione fattura elettronica (VIII/2)
 - Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate - Richiesta di pagamento inviata dalle strutture a gestione accentrata alla Ripartizione Affari Finanziari, tramite Modello R9 (VIII/2)
 - Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate - Richiesta da parte della Ripartizione Affari Finanziari di integrare la documentazione a seguito del controllo di legittimità (VIII/2)
 - Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate - Integrazione della documentazione mancante da parte della Struttura a gestione accentrata (VIII/2)
 - Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate - Emissione del mandato di pagamento (VIII/2)
 - Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore - Richiesta al Rettore di contributo (VIII/2)

- Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore - Mandato di erogazione del contributo (VIII/2)
- Eventi, attività culturali, sportive e ricreative da parte di soggetti esterni - Richiesta di contributo - Richiesta di contributo da parte di soggetti esterni, presentata al Magnifico Rettore o al Direttore Generale (VIII/2)
- Eventi, attività culturali, sportive e ricreative da parte di soggetti esterni - Richiesta di contributo - Comunicazione al soggetto esterno dell'avvenuta erogazione del contributo (VIII/2)
- Eventi, attività culturali, sportive e ricreative da parte di soggetti esterni - Richiesta di contributo - Mandato di erogazione contributo (VIII/2)
- Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio a gestione accentrata - Richiesta da parte delle strutture accentrate indirizzata al Magnifico Rettore di ricevere un contributo straordinario (VIII/2)
- Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio a gestione accentrata - Il Magnifico Rettore incarica la Ripartizione Affari Finanziari di dar corso alla richiesta di contributo straordinario da parte delle strutture (VIII/2)
- Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio a gestione accentrata - Comunicazione alla struttura (VIII/2)
- Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio a gestione accentrata - Mandato di erogazione del contributo (VIII/2)
- Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture - Circolare della Ripartizione Affari Finanziari con le istruzioni operative alle Facoltà (VIII/2)
- Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture - Delibera della Facoltà (VIII/2)
- Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture - Comunicazione della Ripartizione Affari Finanziari alle facoltà della quota di contributi studenteschi a loro spettante (VIII/2)

- Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture - Mandato di erogazione contributo alle strutture su indicazione della facoltà (VIII/2)
- Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture - Richiesta alla Ripartizione Affari Finanziari di iscrivere a bilancio il contributo da erogare alle strutture su indicazione della facoltà (VIII/2)
- Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma - Richiesta da parte della struttura interessata dell'anticipazione di cassa (VIII/2)
- Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma - Richiesta del parere favorevole della Ripartizione Affari Finanziari (VIII/2)
- Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma - Comunicazione del parere della Ripartizione Affari Finanziari (VIII/2)
- Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma - Comunicazione alla struttura della deliberazione del Consiglio di Amministrazione specificando il termine entro il quale la struttura deve provvedere alla restituzione dell'importo (VIII/2)
- Collaboratori di ricerca a tempo determinato - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi - Comunicazione alla struttura del costo di competenza dell'esercizio in corso e richiesta di registrazione del relativo impegno di spesa (VIII/2)
- Collaboratori di ricerca a tempo determinato - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi - Trasmissione della scheda relativa all'impegno registrato dalla struttura (VIII/2)
- Ripartizione del fondo di dotazione - Comunicazione alle strutture del fondo di dotazione loro assegnato (VIII/2)
- Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale - Richiesta di pagamento inviata dai Servizi dell'Amministrazione centrale alla Ripartizione Affari Finanziari (VIII/3)
- Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale - Richiesta da parte della

Ripartizione Affari Finanziari di integrare la documentazione a seguito del controllo di legittimità (VIII/3)

- Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale - Integrazione della documentazione mancante da parte della struttura ordinatrice della spesa (VIII/3)
- Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte delle strutture dell'amministrazione centrale - Emissione del mandato di pagamento (VIII/3)
- Quote associative dell'Università - Richiesta della quota associativa da parte dell'associazione di soggetti esterni, presentata al Magnifico Rettore o al Direttore Generale (VIII/3)
- Quote associative dell'Università - Mandato di erogazione della quota (VIII/3)
- Quote associative dell'Università - Rendiconto di gestione dell'ente esterno (VIII/3)
- Quote associative dell'Università - Comunicazione al soggetto esterno dell'avvenuta erogazione della quota (VIII/3)
- Sollecito di pagamento (VIII/3)
- Solleciti di pagamento - Invio comunicazione di sollecito alle strutture o alle UO dell'amministrazione centrale (VIII/3)
- Solleciti di pagamento - Comunicazioni alle Ditte (VIII/3)
- Personale a tempo determinato - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi - Comunicazione alla struttura del costo di competenza dell'esercizio in corso e richiesta di registrazione del relativo impegno di spesa (VIII/3)
- Personale a tempo determinato - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi - Trasmissione della scheda relativa all'impegno registrato dalla struttura (VIII/3)
- Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi - Richiesta di pagamento delle ore straordinarie (VIII/3)
- Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione

autonoma e recupero fondi - Comunicazione del costo delle ore straordinarie (VIII/3)

- Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi - Comunicazione dell'autorizzazione al pagamento (VIII/3)
- Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.) - Trasmissione alle strutture a gestione autonoma delle istruzioni e delle informazioni necessarie per la predisposizione del conto consuntivo (VIII/3)
- Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.) - Richiesta di attivazione dei controlli sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura (VIII/3)
- Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.) - Report di controllo sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura (VIII/3)
- Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.) - Comunicazione alla struttura delle eventuali correzioni che devono essere apportate sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura (VIII/3)
- Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.) - Comunicazione alla struttura dell'esito positivo dei controlli e dell'autorizzazione ad effettuare le operazioni di chiusura (VIII/3)
- Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.) - Richiesta di attivazione dei controlli sulle operazioni di chiusura effettuate (VIII/3)
- Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.) - Report di controllo sull'esito del riporto dei dati al nuovo esercizio (VIII/3)
- Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.) - Comunicazione alla struttura delle eventuali anomalie rilevate nel corso dei controlli (VIII/3)
- Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.) - Comunicazione alla struttura della correttezza delle operazioni di riporto e dell'avvenuta chiusura dell'esercizio finanziario (VIII/3)

- Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.) - Trasmissione di una copia cartacea del conto consuntivo e dei suoi allegati da parte delle strutture a gestione autonoma (VIII/3)
- Piano dei conti - Redazione, modifica e aggiornamento per le strutture con autonomia di bilancio - Proposte di modifica del piano dei conti da parte delle strutture con autonomia di bilancio (VIII/3)
- Anticipazioni di cassa - Richiesta alla Banca di una anticipazione di cassa (VIII/4)
- Anticipazioni di cassa - Accettazione della Banca (VIII/4)
- Modifica, integrazione di mandati e reversali – Sospesi - Richiesta di variazione delle modalità di pagamento relative a mandati emessi e non pagati dalla banca inviate dal servizio ordinatore della spesa alla Ripartizione Affari Finanziari (VIII/4)
- Modifica, integrazione di mandati e reversali – Sospesi - Richiesta al Tesoriere di cambio modalità di pagamento (VIII/4)
- Modifica, integrazione di mandati e reversali – Sospesi - Richiesta al Tesoriere di annullamento di mandato di pagamento emesso e non ancora pagato (VIII/4)
- Modifica, integrazione di mandati e reversali – Sospesi - Ricezione dal Tesoriere dei sospesi aperti (VIII/4)
- Modifica, integrazione di mandati e reversali – Sospesi - Comunicazione al le strutture di chiusura dei sospesi errati (eventuale) (VIII/4)
- Richiesta attivazione/disattivazione carte di credito, apertura/chiusura c/c, attivazione/disattivazione Punti POS (VIII/4)
- Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare - Trasmissione periodica a tutte le strutture dei dati relativi alle entrate riscosse e al calcolo delle ritenute di Ateneo (VIII/5)
- Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare - Comunicazione di

conferma o di rettifica da parte delle strutture dei dati ricevuti e del calcolo delle ritenute (VIII/5)

- Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare - Comunicazione alla struttura dell'importo complessivo relativo all'intero esercizio da versare a fine anno all'AC per le ritenute di Ateneo sull'attività rilevante ai fini IVA e per quelle sull'attività non rilevante ai fini IVA (VIII/5)
- Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma - apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere - Comunicazione all'Istituto Cassiere dell'attivazione di una nuova struttura a gestione autonoma e richiesta di apertura del relativo conto corrente (VIII/5)
- Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma - apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere - Comunicazione di eventuali modifiche intervenute per le strutture a gestione autonoma (modifiche di denominazione, sede, direttore, coordinatore amministrativo, ecc.) (VIII/5)
- Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma - apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere - Comunicazione della cessazione di strutture a gestione autonoma e richiesta di chiusura del relativo conto corrente (VIII/5)
- Dichiarazione annuale UNICO - Richiesta dei dati relativi ai fabbricati e ai terreni di proprietà dell'Università (VIII/5)
- Dichiarazione annuale UNICO - Richiesta dei dati relativi alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Università (VIII/5)
- Dichiarazione annuale UNICO - Invio dei dati relativi ai fabbricati e ai terreni di proprietà dell'Università (VIII/5)
- Dichiarazione annuale UNICO - Invio dei dati relativi alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Università (VIII/5)
- Dichiarazione annuale UNICO - Deleghe di pagamento (modello F24) e mandati per il versamento delle imposte all'Agenzia centrale delle entrate (VIII/5)
- Dichiarazione annuale UNICO - Dichiarazione UNICO (VIII/5)

- Dichiarazione annuale UNICO - Ricevuta della trasmissione della dichiarazione UNICO (VIII/5)
- Imposta comunale sugli immobili – ICI - Richiesta all'Ufficio Patrimonio delle eventuali variazioni intervenute negli immobili posseduti dall'Università nell'anno in corso (VIII/5)
- Imposta comunale sugli immobili – ICI - Comunicazione delle variazioni intervenute rispetto all'anno precedente (VIII/5)
- Imposta comunale sugli immobili – ICI - Bollettini di versamento dell'imposta intestati al concessionario della riscossione dell'ICI di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento dell'acconto (VIII/5)
- Imposta comunale sugli immobili – ICI - Mandati di pagamento dell'ICI intestati al concessionario della riscossione dell'ICI di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento dell'acconto (VIII/5)
- Imposta comunale sugli immobili – ICI - Bollettini di versamento dell'imposta intestati al concessionario della riscossione dell'ICI di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento del saldo (VIII/5)
- Imposta comunale sugli immobili – ICI - Mandati di pagamento dell'ICI intestati al concessionario della riscossione dell'ICI di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento del saldo (VIII/5)
- IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale - Invio delle fatture clienti e fornitori rilevanti ai fini IVA delle UO dell'Amministrazione Centrale e delle strutture a gestione accentrata e registri vendite e acquisti (VIII/5)
- IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale -Riepiloghi mensili IVA delle strutture a gestione autonoma (VIII/5)
- IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale - Delega di pagamento (modello F24) e mandato di pagamento per il versamento dell'IVA mensile (VIII/5)
- IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale - Trasmissione da parte delle strutture a gestione autonoma delle informazioni di dettaglio necessarie per la predisposizione della dichiarazione IVA annuale (VIII/5)

- IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale - Dichiarazione annuale IVA (VIII/5)
- IVA intracomunitaria - Comunicazione dell'elenco aggiornato dei Paesi membri della UE (VIII/5)
- IVA intracomunitaria - Fatture relative ad acquisti da fornitori di Paesi membri della UE e modulo integrativo con l'indicazione delle informazioni relative al fornitore e ai beni acquistati (VIII/5)
- IVA intracomunitaria - Registro IVA acquisti intracomunitari in ambito istituzionale (VIII/5)
- IVA intracomunitaria - Modello INTRASTAT (VIII/5)
- IVA intracomunitaria - Ricevuta della trasmissione del modello INTRASTAT (VIII/5)
- IVA intracomunitaria - Delega di pagamento (modello F24) e mandato per il versamento dell'IVA intracomunitaria (VIII/5)
- IVA intracomunitaria - Dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali (modello intra 12) (VIII/5)
- IVA intracomunitaria - Ricevuta dell'avvenuta consegna della dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali (VIII/5)
- Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo - Trasmissione del prospetto delle ritenute fiscali e previdenziali mensili relative a pagamenti effettuati tramite la procedura Stipendi (VIII/5)
- Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo - Comunicazione alla Ripartizione Affari Finanziari dell'avvenuta liquidazione delle ritenute fiscali e previdenziali mensili da parte delle strutture a gestione autonoma e dell'avvenuto trasferimento all'A.C. (VIII/5)
- Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo - Deleghe per il pagamento delle ritenute (modello 124T e modello F24) e mandati di pagamento per il versamento agli enti fiscali e previdenziali (VIII/5)
- Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo - Comunicazione al Servizio Contabilità dei dati riepilogativi delle ritenute fiscali e previdenziali mensili versate con il dettaglio dei valori derivanti dalla procedura stipendi e

dalla procedura CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo") (VIII/5)

- Registri IVA acquisti (VIII/5)
- Registri IVA vendite (VIII/5)

Documenti soggetti a conservazione per almeno 5 anni

- Sono documenti soggetti a conservazione per almeno 5 anni (tra parentesi la classificazione):
 - Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili - Trasmissione degli originali o delle copie conformi dei documenti contabili (I/8)
 - Ritenute di Ateneo su contratti o accordi con soggetti pubblici o privati - Richiesta da parte del servizio dell'Amministrazione centrale o della struttura accentrata di non applicare o di applicare in misura inferiore le ritenute di Ateneo previste dal Regolamento (VIII/5)
 - Ritenute di Ateneo su contratti o accordi con soggetti pubblici o privati - Comunicazione alla struttura (eventuale) (VIII/5)
 - Ritenute di Ateneo su contratti o accordi con soggetti pubblici o privati - Comunicazione alla struttura dell'esito della deliberazione del Consiglio di Amministrazione (VIII/5)

Documenti a conservazione per almeno 1 anno

- Sono documenti a conservazione per almeno 1 anno (tra parentesi la classificazione):
 - Ciclo attivo - RegISTRAZIONI contabili - Richiesta alle strutture di procedere alla verifica dei crediti iscritti a Bilancio (VIII/1)
 - Ciclo attivo - RegISTRAZIONI contabili - Risposte in riscontro alla richiesta di verifica dei crediti iscritti a Bilancio (VIII/1)
 - Ciclo attivo - RegISTRAZIONI contabili - Segnalazioni alla Ripartizione Affari Finanziari: richiesta di annullamento degli

accertamenti registrati a bilancio o di accantonamenti nel fondo rischi (VIII/1)

- Ciclo attivo - RegISTRAZIONI contabili - Sollecito al debitore (VIII/1)
- Ciclo attivo - RegISTRAZIONI contabili - Richiesta all'Ufficio Legale di inizio pratica per il recupero del credito (VIII/1)
- Ciclo passivo - RegISTRAZIONI contabili - Richiesta di procedere alla verifica dei debiti iscritti a Bilancio (VIII/2)
- Ciclo passivo - RegISTRAZIONI contabili - Risposte in riscontro alla richiesta di verifica dei debiti iscritti a Bilancio (VIII/2)
- Ciclo passivo - RegISTRAZIONI contabili - Segnalazioni alla Ripartizione Affari Finanziari: richiesta di annullamento o di modifica degli impegni registrati a bilancio (VIII/2)
- Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore - Comunicazione del Rettore circa l'avvenuto accoglimento o rifiuto della richiesta alla Ripartizione Affari Finanziari (VIII/2)
- Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore - Eventuale richiesta alla Ripartizione Affari Finanziari di variazione di bilancio (solo nel caso di contributi a strutture di Ateneo) (VIII/2)
- Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore - Comunicazione alla struttura dell'avvenuta concessione del contributo (VIII/2)



Prontuario di selezione dei documenti del fascicolo di personale universitario

Premessa

- I tempi di conservazione previsti, anche in armonia con quanto previsto dal codice civile in materia di prescrizione (libro VI, titolo V), si articolano in:
 - **1 anno** per la documentazione istruttoria e di supporto riassunta, anche per deduzione, in atti successivi e per la quale non vi è obbligo di esibizione degli originali;
 - **5 anni** per la documentazione dichiarata di inutile conservazione dopo la cessazione del rapporto di lavoro e soggetta a termini di prescrizione oltre i quali non è possibile ricorrere o contestare a fini fiscali o a fini tributari;
 - **10 anni** per la documentazione dichiarata di inutile conservazione dopo la cessazione del rapporto di lavoro e soggetta a termini generali di prescrizione;
 - **20 anni** per la documentazione dichiarata di inutile conservazione dopo la cessazione del rapporto di lavoro e per la quale è necessario un tempo di prescrizione più lungo per la peculiarità del procedimento (ad esempio, equo indennizzo, etc.)¹;
 - **40 anni**: per la documentazione legata a una prescrizione per la quale non è possibile stabilire con certezza un *dies a quo*: ad esempio, una malattia professionale o comunque da un ipotetico danno c.d. lungolatente;
 - **illimitato** per la documentazione destinata alla conservazione permanente, dichiarata di valore storico, istituzionale e archivistico; sono, per l'ente produttore, i cosiddetti *documenti vitali*, imprescindibili per la ricostruzione autentica di atti e fatti rappresentati.

¹ In merito al riconoscimento della malattia professionale, è possibile prevedere la conservazione permanente.

- L'attribuzione alle diverse tipologie documentarie dei differenti tempi di conservazione risponde, pertanto, a distinti obblighi di conservazione fiscale, amministrativa, tributaria o a interessi storico-culturali.
- Va ricordato, inoltre, che lo scarto è possibile esclusivamente in assenza di contenzioso o, comunque, di procedimenti disciplinari, amministrativi, contabili, civili o penali in corso.
- La conservazione permanente è generalmente riservata agli originali; le copie vengono conservate in caso di mancanza o surroga degli originali. In caso di scarto, proprio perché copie, possono comunque essere eliminate senza formalità².

Elenco di documenti da eliminare legalmente, indipendentemente dal formato (cartaceo o digitale), seguendo le procedure di autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Documenti soggetti a conservazione per almeno 20 anni

- Sono documenti soggetti a conservazione per almeno 20 anni (tra parentesi la classificazione):
 - Comunicazione del responsabile di struttura per l'indennità di rischio radiologico o generico (VII/6)
 - Comunicazione di avvenuto infortunio (VII/7)
 - Comunicazione di integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio (VII/7)
 - Istanza di riconoscimento di una lesione per causa di servizio (VII/9)
 - Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all'equo indennizzo (VII/9)
 - Certificato medico (VII/11)

² Ad eccezione delle copie contenenti annotazioni, visti, autorizzazioni che possono risultare fondamentali per ricostruire l'iter logico-giuridico di un procedimento o di un provvedimento amministrativo. Per carenze organizzative, infatti, vengono mandati alla *governance* e alla dirigenza fotocopie sulle quali vengono presi appunti di vario genere. La fotocopia, invero, rappresenta un vero e proprio bubbone non soltanto per l'ipertrofia degli archivi ma anche per la conservazione corretta dei documenti originali autentici.

Documenti soggetti a conservazione per almeno 10 anni

- Sono documenti soggetti a conservazione per almeno 10 anni (tra parentesi la classificazione):
 - Comunicazione della ritenuta da applicare ai fini del TFR (VII/8)
 - Dichiarazione di accettazione o rinuncia (se riscatto) del computo pre-ruolo (VII/8)
 - Dichiarazione di accettazione o rinuncia alla ricongiunzione (VII/8)
 - Dichiarazione per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto (VII/8)
 - Istanza di valutazione dei servizi ai fini della quiescenza (VII/8)
 - Istanza per la ricongiunzione dei servizi (VII/8)
 - Istanza per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto (VII/8)
 - Istanza per la valutazione dei servizi ai fini del TFR (VII/8)
 - Provvedimento di determinazione di un eventuale onere a carico del dipendente per la ricongiunzione (VII/8)
 - Provvedimento di determinazione di un onere a carico del dipendente per il riscatto (VII/8)
 - Richiesta alle casse previdenziali dei contributi versati (VII/8)
 - Richiesta alle sedi INPS della copertura contributiva (VII/8)
 - Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del riscatto dei servizi pre-ruolo (VII/8)
 - Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del trattamento di fine rapporto - TFR (VII/8)
 - Riliquidazione del trattamento di fine servizio - TFS o del trattamento di fine rapporto - TFR (VII/8)
 - Trasmissione degli atti all'ente previdenziale ai fini del trattamento di fine rapporto - TFR (VII/8)
 - Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per l'attribuzione di pensione privilegiata (VII/8)
 - Istanza per il riconoscimento dell'infermità per l'equo indennizzo (VII/9)
 - Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Roma (VII/9)
 - Referto (esito) della visita fiscale (VII/11)

Documenti soggetti a conservazione per almeno 5 anni

- Sono documenti soggetti a conservazione per almeno 5 anni (tra parentesi la classificazione):
 - Autorizzazione all'attivazione/proroga del contratto a tempo determinato (VII/2)
 - Comunicazione al Centro per l'impiego del provvedimento di cessazione per dimissioni (VII/2)
 - Comunicazione al Centro per l'impiego del provvedimento di cessazione (VII/2)
 - Comunicazione al Centro per l'impiego per cessazione per mobilità (VII/2)
 - Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego relative alle assunzioni e alle proroghe (VII/2)
 - Autorizzazione a svolgere la mobilità parziale (VII/4)
 - Autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno retribuito, con trasmissione modello per la comunicazione del pagamento del compenso (VII/4)
 - Comunicazione al Centro per l'impiego per modifica del contratto di lavoro (VII/4)
 - Comunicazione da parte dei soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico, previa autorizzazione, dei compensi erogati (VII/4)
 - Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno retribuito (VII/4)
 - Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di mobilità parziale (VII/4)
 - Richiesta di autorizzazione da parte di altra P.A. o di un soggetto privato per incarico esterno retribuito (VII/4)
 - Comunicazione agli idonei di passaggio alla posizione economica orizzontale superiore - PEO (VII/5)
 - Richiesta applicazione benefici stipendiali art. 16 L. 808/1977 e L. 38/1980 (VII/5)
 - Cedolino di retribuzione (VII/6)

- Comunicazione della cessazione del dipendente e del numero di mensilità da recuperare o pagare per stipendio indebitamente percepito (VII/6)
- Delega del sindacato di trattenuta sullo stipendio (VII/6)
- Disdetta dell'iscrizione al sindacato (VII/6)
- Richiesta del calcolo per stipendio indebitamente percepito e del recupero ore (VII/6)
- Richiesta del responsabile di struttura di pagamento delle ferie non godute (VII/6)
- Riepilogo del calcolo per la rivalutazione monetaria (VII/6)
- Ritenute relative al riscatto dei servizi straordinari ai fini del trattamento di quiescenza - Riscatto ex l. 29/1979 - Riscatto buonuscita ENPAS (VII/6)
- Certificazioni reddituali (CUD, 730, Unico) (VII/7)
- Comunicazione dell'elenco somme da versare per i contributi INPDAP (VII/7)
- Reversali trasmesse alla contabilità per i contributi previdenziali (VII/7)
- Istanza per i contributi figurativi ai fini della quiescenza (VII/8)
- Modello TFR/1 dell'INPDAP (VII/8)
- Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per IBAN per il TFR (VII/8)
- Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità (VII/8)
- Trasmissione del provvedimento di accredito del TFR (VII/8)
- Deleghe assicurative per le ritenute extraerariali (VII/10)
- Documento riepilogativo contenente i dati stipendiali e dello stato di servizio per prestito o mutuo INPDAP (VII/10)
- Domanda di cessione del quinto dello stipendio per prestito o mutuo INPDAP (VII/10)
- Ricorso (eventuale) avverso la valutazione delle prestazioni annuali (VII/13)

Documenti a conservazione per almeno 1 anno

- Sono documenti a conservazione per almeno 1 anno (tra parentesi la classificazione):
 - Bando di concorso (VII/1)

- Certificato di idoneità fisica all'impiego (VII/2)
- Comunicazione del responsabile della struttura o del responsabile della presa di servizio del dipendente per la parte organizzativa (VII/2)
- Comunicazione del trasferimento del lavoratore presso altra pubblica amministrazione (VII/2)
- Comunicazione della presa di servizio per il trattamento economico per assunzione (VII/2)
- Comunicazione di avvenuto trasferimento del dipendente all'ente di provenienza o di ingresso (VII/2)
- Comunicazione di presa servizio all'ente di provenienza in caso di trasferimento per mobilità (VII/2)
- Conferma di ricezione dell'istanza di mobilità intercompartimentale (VII/2)
- Domanda di mobilità da pubblici dipendenti di enti diversi per mobilità intercompartimentale (VII/2)
- Invito al vincitore della selezione a prendere servizio per assunzione (VII/2)
- Lettera di richiesta (di copia) del fascicolo di personale per mobilità (VII/2)
- Lettera di richiesta di scorrimento delle graduatorie dei vincitori/idonei (VII/2)
- Nulla osta all'ente di destinazione per mobilità intercompartimentale (VII/2)
- Nulla osta dall'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale (VII/2)
- Richiesta di attivazione/proroga contratto a tempo determinato (VII/2)
- Richiesta di nulla osta all'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale (VII/2)
- Richiesta di nulla osta dall'ente di destinazione per mobilità intercompartimentale (VII/2)
- Richiesta di un nuovo bando di concorso (VII/2)
- Scheda informativa del dipendente (Scheda profilo risorse umane) (VII/2)
- Trasmissione (di copia) del fascicolo di personale ad altro ente per mobilità (VII/2)

- Trasmissione (di copia) del fascicolo di personale per mobilità (VII/2)
- Trasmissione dei documenti finalizzata all'assunzione (certificato di residenza, dichiarazione sostitutiva, etc.) (VII/2)
- Trasmissione del contratto al lavoratore e copia al responsabile della struttura presso la quale presta servizio (VII/2)
- Trasmissione del provvedimento di cessazione (VII/2)
- Trasmissione del provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni (VII/2)
- Richiesta dell'amministrazione di destinazione di nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco (VII/3)
- Richiesta di nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco (VII/3)
- Comunicazione di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro (VII/4)
- Incarico di docente interno per corso di formazione (VII/4)
- Istanza, corredata del parere favorevole del responsabile della struttura, per la modifica del rapporto di lavoro (VII/4)
- Trasmissione del contratto al dipendente per modifica del rapporto di lavoro (VII/4)
- Trasmissione del provvedimento di incarico di responsabilità al dipendente (VII/4)
- Trasmissione del provvedimento di valorizzazione dell'indennità sulla base dell'approvazione del fondo per il salario accessorio (VII/4)
- Certificato di servizio (VII/5)
- Comunicazione di variazione dei dati bancari (VII/5)
- Comunicazione di variazione di residenza (VII/5)
- Dichiarazione del responsabile della struttura dove il dipendente presta servizio per il cambio di area (VII/5)
- Relazione sul rendimento e sulla diligenza in servizio durante il periodo di prova (VII/5)
- Richiesta del dipendente di cambio di area (VII/5)
- Richiesta di attivazione della procedura per la progressione economica verticale - PEV (VII/5)
- Scheda informativa (Scheda profilo risorse umane) (VII/5)
- Trasmissione del contratto di passaggio alla nuova categoria per progressione economica orizzontale - PEO (VII/5)

- Trasmissione del provvedimento favorevole al dipendente e al responsabile della struttura per il cambio di area (VII/5)
- Certificato dell'effettivo svolgimento della mobilità parziale (VII/6)
- Istanza di concessione di assegno per il nucleo familiare (VII/6)
- Trasmissione del provvedimento di incarico di EP al dipendente (VII/6)
- Conferma dei contributi versati (VII/8)
- Convocazione a visita dell'interessato (VII/8)
- Convocazione a visita dell'interessato per l'attribuzione della pensione privilegiata (VII/8)
- Convocazione all'interessato per il trattamento di quiescenza (VII/8)
- Dichiarazione di accettazione o rinuncia per il trattamento di fine rapporto - TFR (VII/8)
- Modello TFR/1 dell'INPDAP compilato per il trattamento di fine rapporto - TFR (VII/8)
- Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per coordinate bancarie per il trattamento di fine rapporto - TFR (VII/8)
- Trasmissione degli atti per la pensione privilegiata alla Commissione di Verifica per le Cause di servizio - Roma (VII/8)
- Trasmissione del provvedimento (ricongiunzione L. 29/1979) (VII/8)
- Trasmissione del provvedimento ai fini della quiescenza (VII/8)
- Trasmissione del provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata (VII/8)
- Trasmissione del provvedimento di conteggio per il trattamento di fine rapporto - TFR (VII/8)
- Trasmissione del provvedimento di costituzione di posizione assicurativa (VII/8)
- Trasmissione del provvedimento di liquidazione "una tantum" privo di posizione assicurativa (VII/8)
- Trasmissione del provvedimento di ricongiunzione ai fini pensionistici (VII/8)
- Trasmissione del provvedimento di riconoscimento dei servizi pre-ruolo (VII/8)

- Trasmissione del provvedimento di valutazione dei servizi per il trattamento di fine rapporto - TFR (VII/8)
- Trasmissione del provvedimento per l'attribuzione di pensione di inabilità (VII/8)
- Trasmissione del provvedimento relativo ai contributi figurativi ai fini della quiescenza (VII/8)
- Trasmissione degli atti per equo indennizzo alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede locale (VII/9)
- Trasmissione degli atti per equo indennizzo alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede provinciale (VII/9)
- Trasmissione del provvedimento di equo indennizzo per infermità (VII/9)
- Trasmissione del provvedimento di equo indennizzo per lesione (VII/9)
- Trasmissione della pratica alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Roma (VII/9)
- Trasmissione della domanda all'INPDAP per prestito o mutuo garantito (VII/10)
- Certificato per diverse tipologie di assenze (150 ore, donazione di sangue, partecipazione a seggio elettorale, etc.) (VII/11)
- Certificato medico di gravidanza (VII/11)
- Accertamento dei requisiti per l'aspettativa per dottorato o borsa di studio (VII/11)
- Certificato o autocertificazione di nascita (VII/11)
- Comunicazione dell'amministrazione di collocamento in aspettativa per incarico elettivo (VII/11)
- Comunicazione dell'ente di destinazione all'amministrazione (VII/11)
- Comunicazione dell'interessato del calendario delle giornate di assenza dal lavoro (VII/11)
- Comunicazione dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale (VII/11)
- Comunicazione di annullamento delle ferie e di immediato rientro al lavoro (VII/11)
- Comunicazione di autorizzazione o di diniego delle ferie (VII/11)

- Comunicazione di concessione all'interessato/a e al responsabile di struttura per congedo per gravi motivi di famiglia (VII/11)
- Comunicazione per l'adeguamento stipendiale per aspettativa (VII/11)
- Concessione del collocamento in aspettativa per dottorato o borsa di studio (VII/11)
- Concessione/diniego congedo per motivi di studio (VII/11)
- Dichiarazione di effettiva permanenza all'estero da parte dell'Ambasciata o del Consolato finalizzata all'aspettativa (VII/11)
- Domanda di concessione di aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia, etc.) (VII/11)
- Domanda di concessione di aspettativa per coniuge all'estero (VII/11)
- Domanda di concessione di aspettativa per dottorato o borsa di studio (VII/11)
- Domanda per congedo per figli con handicap (VII/11)
- Foglio di riepilogo mensile delle presenze/assenze (VII/11)
- Istanza al responsabile di struttura per ottenere il congedo parentale (VII/11)
- Istanza dell'interessato/a corredata del parere del responsabile di struttura, per congedo per motivi di studio (VII/11)
- Istanza di collocamento in aspettativa (VII/11)
- Istanza di concessione del congedo per la formazione (VII/11)
- Istanza di congedo per adozione internazionale (VII/11)
- Istanza di congedo per figli con handicap (VII/11)
- Istanza di congedo per gravi motivi di famiglia con allegata documentazione corredata del parere del responsabile di struttura (VII/11)
- Istanza per passaggio ad altra amministrazione (VII/11)
- Lettera della Direzione provinciale del lavoro per assenza per maternità e paternità (VII/11)
- Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione documentazione, rinvio per la formazione (VII/11)
- Provvedimento di collocamento in aspettativa per coniuge all'estero (VII/11)

- Provvedimento di collocamento in congedo per adozione internazionale (VII/11)
- Provvedimento di collocamento in congedo per familiari con handicap (VII/11)
- Provvedimento di collocamento in congedo per maternità o paternità (VII/11)
- Provvedimento di concessione del congedo per figli con handicap (VII/11)
- Provvedimento di decurtazione dello stipendio per assenza (VII/11)
- Richiesta del dipendente o dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale (VII/11)
- Richiesta di assenza per maternità (VII/11)
- Richiesta di congedo per la malattia del figlio con allegato relativo certificato medico (VII/11)
- Richiesta di ferie (VII/11)
- Richiesta di visita medico-fiscale/collegiale all'ASL di competenza (VII/11)
- Convocazione per la visita medica periodica (VII/12)
- Lettera di sollecito alla convocazione per la visita periodica (VII/12)
- Attestato di corso di formazione manageriale - Crediti formativi (VII/14)
- Attestato di corso di formazione o aggiornamento - Crediti formativi (VII/14)