



Ministero per i beni e le attività culturali
Direzione generale per gli archivi



Consorzio interuniversitario sulla formazione
COINFO



*Progetto di formazione continua in materia di documentazione amministrativa,
amministrazione digitale, deliberazioni degli organi e documenti informatici
per il personale delle università italiane*

**Massimario di selezione
dei documenti inerenti al fascicolo di personale universitario**

Roma, ACS, 5 aprile 2013



Ministero per i beni e le attività culturali - Direzione Generale per gli archivi



Coinfo - Consorzio interuniversitario sulla formazione



è il Progetto di formazione continua in materia di documentazione amministrativa, amministrazione digitale, delibere degli organi e documenti informatici per il personale delle università italiane

Hanno collaborato alla redazione di questo *Massimario*, grazie al prezioso lavoro del progetto *Cartesio* (<http://www.unipd.it/archivio/progetti/cartesio>), in particolare:

Angela Angeli (Università degli Studi di Urbino), Sonia Bertorelle (Università degli Studi di Trieste), Serena Bussani (Università degli Studi di Trieste), Gennaro Capasso (Università Ca' Foscari di Venezia), Teresa Lucia Colombo (Università degli Studi di Pavia), Salvatore Consoli (Università degli Studi di Catania), Jessica Cruciani Fabozzi (Università degli Studi di Firenze), Pietro Di Benedetto (Università degli Studi dell'Aquila), Anna Di Stefano (Università Mediterranea di Reggio Calabria), Laura Flora (INAF), Enrico Gabbai (Università degli Studi di Trieste), Nicoletta Guidi (archivista libero professionista), Rosaria Imbergamo Gibiino (Università degli Studi di Firenze), Massimo Locci (archivista libero professionista), Vincenza Lombardo (Università degli Studi di Firenze), Monica Martignon (Università Iuav di Venezia), Donatella Mazzetto (Università degli Studi di Padova), Paola Novaria (Università degli Studi di Torino), Graziella Orlando (Università Mediterranea di Reggio Calabria), Gianni Penzo Doria (Responsabile scientifico di UniDOC), Sara Pizzi (Università degli Studi di Pavia), Micaela Procaccia (Direzione Generale per gli archivi), Elisabetta Reale (Direzione Generale per gli archivi), Maria Eugenia Renzi (Università degli Studi di Firenze), Patrizia Risaliti (Università degli Studi di Firenze), Sebastiano Solidoro (Università del Salento), Cristina Toso (Università degli Studi di Padova), Carmine Turturiello (Università degli Studi di Trieste).

Parte 1^a **Introduzione**

1. Natura e scopo del Massimario di selezione

Questo Massimario descrive le tipologie di documenti inerenti al fascicolo di personale universitario, così come selezionate per la conservazione permanente negli archivi degli atenei italiani.

La conservazione può avvenire solo per effetto di un procedimento amministrativo (e intellettuale) di selezione. Infatti, una volta stabilito cosa conservare – in piena simmetria e *a contrario* – risulterà possibile eliminare legalmente i documenti per i quali la conservazione è stata dichiarata inutile da un punto di vista amministrativo e storico. Le procedure per l'eliminazione legale dei documenti, tecnicamente “scarto”, conformemente a quanto previsto dal Codice dei beni culturali e del paesaggio, sono descritte al successivo § 12¹.

Il *Massimario*, dunque, rappresenta una guida per due azioni:

a) tutelare la serie archivistica dei *fascicoli di personale*, conservando correttamente e consapevolmente i documenti che, a fronte di una selezione, meritano di essere preservati;

b) eliminare legalmente i documenti o le unità archivistiche privi di un rilevante interesse storico, giuridico-probatorio, anche ai fini procedurali.

Come anticipato, l'eliminazione legale è il frutto di un procedimento amministrativo. Selezionare, infatti, significa due cose: *conservare* ciò che criticamente merita di esserlo e *scartare* i documenti che non risultano più necessari al soggetto produttore o che, per scelta consapevole e critica, non rivestano un interesse storico apprezzabile².

Va qui osservato che la selezione è indipendente dal supporto dei documenti. Sia esso cartaceo o digitale, i tempi descritti non muteranno la loro natura e saranno ordinatori e non perentori (di massima, appunto), tanto in presenza di un fascicolo cartaceo, quanto digitale o ibrido.

¹ D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (G.U. 24.02.2004, n. 45 - SO 28/L); la novella sullo scarto è contenuta nell'art. 21, riportata *infra* alla nota 7. Per un approccio metodologico alla selezione, cfr. P. CARUCCI, *Lo scarto come elemento qualificante delle fonti per la storiografia*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XXXV/1-2-3 (1975), pp. 250-264; L. DURANTI, *The concept of appraisal and archival theory*, «The American Archivist», 57 (Spring 1994), pp. 328-344; M. GUERCIO, *La selezione dei documenti archivistici nel recente dibattito internazionale: evoluzione e continuità nella metodologia e nella prassi*, «Archivi per la storia», XI/1 (1998), pp. 43-63; *Lo scarto. Teoria, normativa e prassi*, a cura di G. ZACCHE', San Miniato, Archilab, 2002 e, infine, G. PENZO DORIA, *Massimario e prontuario: la selezione dei documenti dopo la riforma della pubblica amministrazione (1997-2001)*, in *Lo scarto. Teoria...*, cit., pp. 57-94. Sugli archivi universitari, cfr. ID., *Lo scarto negli archivi universitari*, «Archivi per la Storia», XI/1 (1998), pp. 79-97, si noti che in quella sede il lessico utilizzato è ancora “scarto”, anziché il più corretto “selezione”, come vedremo *infra*.

² Snella ed efficace la presentazione delle procedure di scarto rinvenibili sul sito web della Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta: <http://www.sato-archivi.it/Sito>.

Siamo, pertanto, di fronte a una dematerializzazione vera, cioè all'eliminazione logica e, conseguentemente, fisica, di un documento da un archivio e non della trasumanazione di un oggetto analogico in una fotocopia elettronica, com'è stata per troppo tempo intesa e divulgata la *dematerializzazione* nell'ordinamento italiano in materia di amministrazione digitale³.

2. Il metodo redazionale

Il *Massimario* è diviso in due parti e un'appendice. La prima parte contiene un'*Introduzione* che riporta le linee guida, cioè le indicazioni di massima, a cui attenersi nella valutazione della documentazione, i criteri generali e metodologici, le scelte operate con riferimento al contesto di produzione dell'archivio nel suo complesso, alla storia istituzionale e al segmento cronologico, sempre in una prospettiva di interesse storico reale o probabile.

La seconda parte contiene, in formato tabellare, l'elenco delle tipologie documentali selezionate per la conservazione permanente. La tabella è integrata dalla classificazione, dal procedimento amministrativo di riferimento, dalla motivazione, nonché da alcune note e suggerimenti operativi. Essa, a sua volta, è suddivisa in due sezioni:

sez. I - documenti inerenti al fascicolo di personale tecnico amministrativo;

sez. II - documenti inerenti al fascicolo di personale docente e ricercatore.

In chiusura, è inserita un'appendice descrittiva delle tipologie di documenti inerenti al fascicolo di personale tecnico amministrativo. Ciò serve a dare contezza della mappatura documentale effettuata, come fase prodromica alla redazione complessiva del *Massimario*. Il metodo redazionale scelto, dunque, privilegia la parte "attiva" del lavoro degli archivisti dopo la selezione, cioè la conservazione.

Le due sezioni del massimario (*personale docente* e *personale tecnico amministrativo*) affrontano, pertanto, il solo aspetto della conservazione: ciò che è descritto nell'elenco si conserva dopo la chiusura del rapporto di lavoro e, di conseguenza, del fascicolo; tutto il resto è soggetto a scarto.

Questo documento è stato reso possibile grazie alla collaborazione instauratasi tra il Ministero per i beni e le attività culturali - Direzione Generale per gli archivi e il Coinfo - Consorzio interuniversitario sulla formazione, i quali il 18 maggio 2012 hanno stipulato una convenzione proprio per la redazione del *Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di personale universitario*.

Considerato che gli atenei italiani sono enti produttori di archivi "vigilati", imprescindibile sarà il ruolo delle Soprintendenze archivistiche, chiamate a coordinare il tavolo dei lavori e a studiare una normalizzazione delle procedure e dei processi di selezione negli archivi universitari. Il procedimento amministrativo, invece, è già tipico in quanto normato.

³ CENTRO NAZIONALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *La dematerializzazione della documentazione amministrativa*, «I Quaderni», 2006, con alcuni spunti molto interessanti. *Contra*, cfr. G. PENZO DORIA, *La dematerializzazione che già c'è*, in *Un futuro per il passato: patrimoni librari e archivistici da salvare e da conservare*, a cura di Giancarlo Volpato e Federica Formiga, Verona, Università degli Studi di Verona, 2010, pp. 53-60; ID., *È possibile eliminare legalmente i documenti soggetti a conservazione sostitutiva?*, «IGED», 2011; G. PENZO DORIA - S. ZINGARELLI, *Dal cartaceo al digitale: l'eliminazione legale nel CAD*, «Forum PA», 2012; F. CARDIN - G. PENZO DORIA, *Dematerializzazione dei documenti amministrativi: confronto tra CAD e Codice dei beni culturali e del paesaggio*, «Il documento digitale», II (2012), pp. 14-15.

Per tutti gli aggiornamenti di questo documento, per consultare la convenzione tra il Ministero per i beni e le attività culturali e il Coinfo, si rinvia al sito web di UniDOC <http://unidoc.coinfo.net>.

3. Selezionare la memoria degli archivi universitari

Gli archivisti svolgono da sempre due importanti attività. Da un lato curano i documenti sin dalla loro formazione e li conservano, redigendo gli strumenti per la loro tutela e valorizzazione, dall'altro eliminano legalmente quelli ritenuti e dichiarati inutili. Dichiarare, più correttamente, la “presunta inutilità” della conservazione di un documento o di un'unità, significa valutarne la funzione amministrativa e archivistica esercitata, cioè la capacità, in futuro, di costituire una prova affidabile e necessaria di un atto o di un fatto rappresentato.

La valutazione di questa “capacità probatoria affidabile” avviene attraverso un'analisi critica delle tipologie documentali e procedurali, nel contesto della storia istituzionale, dei modelli organizzativi e delle prassi amministrative poste in essere dall'ente produttore nel corso dello svolgimento della sua attività.

In una parola, gli archivisti selezionano. La selezione è, dunque, la vera opera intellettuale, che può produrre due effetti: l'eliminazione legale (cioè lo “scarto”) da un lato e la conservazione permanente dall'altro⁴.

La selezione dei documenti rappresenta, pertanto, uno dei momenti più delicati della gestione e della tenuta di un archivio, perché è in questo momento valutativo che si decide la destinazione finale del documento, se conservarlo nella memoria dell'ente o meno, ai fini della tutela. Per far ciò – e questa è la difficoltà – è necessario effettuare un giudizio prognostico *ex ante*, ponendosi ipoteticamente nel futuro e valutando se, in linea di principio, ha, *rectius*, potrà avere, senso conservare quella tipologia documentaria.

È evidente che tale attività comporta la professionalità e la sensibilità del “decisore”, che deve necessariamente conoscere bene la storia istituzionale dell'ente e delle sue funzioni, deve avere contezza giuridica del documento e del contesto di produzione e, infine, deve avere la capacità di considerare l'aspetto sostanziale dell'atto in esso rappresentato, in prospettiva sincronica e diacronica.

Non sempre è possibile che gli enti si rendano conto della congerie di competenze che tale attività necessita, pertanto è opportuno cercare di limitare la “negativa e amplissima discrezionalità”, che porterebbe avalutativamente a eliminare un documento utile. Per questa ragione, il massimario è utile ai funzionari e ai dirigenti, in quanto fornisce un percorso guida e, come tale, criteri e suggerimenti orientativi in grado di far conoscere l'organizzazione dell'ateneo attraverso i documenti che esso produce e che meritano di essere conservati.

4. Il principio della funzione esercitata e la pusillanimità degli archivisti italiani

La selezione dei documenti, come abbiamo visto, risulta un'operazione intellettuale irrinunciabile per la corretta gestione dell'archivio, ma anche per la gestione di affari, attività e procedimenti amministrativi. Conservare tutto indiscriminatamente è non so-

⁴ L'avvento del digitale ha prodotto un sensibile mutamento lessicale. Non si parla più, infatti, di conservazione permanente, ma di *conservazione a lungo termine*. Tuttavia, poiché attualmente nelle università la prevalenza di documenti cartacei è preponderante (1 a 1000, in eccesso), preferiamo ancora utilizzare la dicitura *conservazione permanente*.

lo antieconomico ma anche inefficiente, tanto sul fronte della valorizzazione quanto su quello dell'esercizio del diritto di accesso. Selezionare, valutando il valore istituzionale e storico dei documenti, è compito degli archivisti con il contributo fattivo di tutte le unità organizzative responsabili (UOR) della propria area organizzativa omogenea (AOO).

Tra i molti principi della teoria archivistica italiana applicati alla selezione, giova introdurre un altro, legato alla funzione esercitata dal documento, in base al principio di tipicità dell'azione amministrativa.

Ogni documento, infatti, reca in sé una funzione esercitata, la quale, attraverso un vincolo logico interno tra le scritture, produce determinati effetti giuridici. In quest'ottica, non è pensabile conservare un documento in base ad altre funzioni presunte o a pseudo timori di perdita di informazioni.

Ad esempio, risulterebbe antieconomico conservare illimitatamente il foglio mensile delle presenze in servizio solo per evitare un ipotetico contenzioso o un rinvio a giudizio del dipendente per rapina. Il foglio mensile delle presenze non è prodotto per scagionare un dipendente, ma per riconoscere, nell'ambito del rapporto di lavoro, la retribuzione, le ferie, il salario accessorio, etc. e non altre ipotetiche o presunte funzioni.

In altre parole, si deve considerare il *principio della funzione esercitata* e non essere pusillanimi nello scartare un documento (o un'unità archivistica) quando avrà esaurito la funzione per la quale è stato prodotto e non risulterà avere, con ragionevole e motivata prognosi, un apprezzabile interesse storico.

5. Il quadro normativo di riferimento

Ogni organizzazione complessa può funzionare solo se è in grado di documentare correttamente e in modo affidabile i processi, le procedure e i procedimenti posti in essere, nel rispetto del principio di documentalità.

Infatti, le cose che documentiamo rappresentano elementi fondamentali per l'efficacia dei modelli organizzativi. Inoltre, i documenti tutelano anche la partecipazione dei cittadini e garantiscono la trasparenza dell'azione amministrativa, nonché il controllo istituzionale, interno e sociale⁵.

La normativa vigente enfatizza l'aspetto di corretta tenuta della documentazione in chiave organizzativa e ne fa uno dei principali strumenti a garanzia dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione dei pubblici uffici⁶.

Da ciò deriva l'obbligo della conservazione dei documenti prodotti, che solo il procedimento amministrativo di scarto, attraverso un provvedimento autorizzatorio qui di seguito descritto, può derogare. Scartare un documento, dunque, è possibile, ma è indispensabile seguire l'iter procedimentale stabilito dalla legge per l'eliminazione legale.

Gli archivi universitari tecnicamente sono archivi "vigilati" e, quindi, per eliminare in modo giuridicamente corretto i documenti, serve l'autorizzazione allo scarto rilasciata dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio, ai sensi dell'art. 21 del Codice dei beni culturali⁷.

⁵ Proprio oggi è stata pubblicata la normativa di riordino della trasparenza: D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni* (GU 05.04.2013, n. 80), in vigore dal 20 aprile 2013.

⁶ In particolare: la legge 241/1990, legge 57/1997 (Bassanini 1), legge 127/1997 (Bassanini 2), DPR 445/2000 e il D.Lgs. 82/2005. Recentemente, si rinvia alla legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013.

⁷ D.Lgs. 42/2004, art. 21: «Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero: (...) d) lo scarto di documenti degli archivi pubblici e privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13». Per gli archivi "sorvegliati" vige il DPR 8 gennaio 2001, n. 37, *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza*

Anche un'ubicazione insalubre dell'archivio o comunque pregiudizievole per la sua conservazione determina un utilizzo illecito, anch'esso sanzionato dal Codice⁸.

Eliminare, distruggere o scartare un documento senza autorizzazione, in ogni caso, rappresenta un reato, punito dall'art. 490 del codice penale anche con il carcere⁹.

Il Testo unico sulla documentazione amministrativa (TUDA, DPR 445/2000), inoltre, impone per ogni amministrazione pubblica l'obbligo di redazione di strumenti per la gestione dei propri archivi. In particolare, l'art. 68 prescrive l'adozione di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti»¹⁰.

Per questa ragione, legata prima alla riflessione tecnico-scientifica, poi consacrata nelle norme positive, il massimario è integrato con il titolario ed è previsto per gli atenei italiani dallo standard *Titulus 97*, secondo la nuova versione in vigore dal 1° gennaio 2013¹¹. Tuttavia, per i documenti prodotti anteriormente o classificati con altri titolari, questo massimario costituisce uno strumento da utilizzare per comparazione e per *reference*. In ogni caso, tolte le tipologie documentarie peculiari delle università, questo massimario può essere utilizzato come modello per i fascicoli di personale delle altre amministrazioni pubbliche.

sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato - n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999 (G.U. 07.03.2001, n. 55), il quale, per analogia, può essere applicato per le disposizioni compatibili anche agli archivi universitari.

⁸ D.Lgs. 42/2004, art. 170: «È punito con l'arresto da sei mesi ad un anno e con l'ammenda da euro 775,00 a euro 38.734,50 chiunque destina i beni culturali indicati nell'articolo 10 ad uso incompatibile con il loro carattere storico od artistico o pregiudizievole per la loro conservazione o integrità».

⁹ Codice penale, art. 490: «Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri. Chiunque in tutto o in parte distrugge, sopprime o occulta un atto pubblico o una scrittura privata veri soggiace rispettivamente alle pene stabilite negli articoli 476, 477, 482 e 485, secondo le distinzioni in esso contenute». Si veda nel merito anche Cassazione penale, sez. V, 24 gennaio 1980 e Cassazione penale, sez. II, 12 marzo 1997, n. 9209.

¹⁰ DPR 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* (G.U. 20.02.2001, n. 42 - SO n. 30/L). *Piano di conservazione* è il *nomen juris* attribuito ancora dal DPR 428/1998 (art. 19), poi ripreso dal DPR 445/2000 (art. 68). Secondo la tradizione archivistica italiana, preferiamo il nome *massimario di selezione*, evitando pericolosi fraintendimenti lessicali (massimario di scarto): lo scarto, come abbiamo visto, non è il principale lavoro dell'archivista, ma solo un effetto della avvenuta selezione. Il DPR 445/2000 descrive inoltre le procedure per il passaggio dei fascicoli e delle serie dall'archivio corrente all'archivio di deposito e da quest'ultimo alla sezione separata (artt. 67-69).

¹¹ Nel merito e per la disamina metodologica della redazione del titolario cfr. *I calzini del principe Carlo. Titulus 97. I titolari per gli archivi delle università italiane*, a cura del Gruppo di lavoro nazionale sui titolari delle università, prefazione di E. LODOLINI, Padova, Cleup, 2007 (*Instrumenta archivi Studii Patavini*, 2). Nell'ambito del progetto UniDOC 2012 il titolario per gli archivi delle università italiane - *Titulus 97* è stato rivisto, unificato e approvato dalla Direzione Generale per gli Archivi il 14 dicembre 2012, prot. n. 18708 e diramato a tutte le università italiane tramite le Soprintendenze archivistiche con Circolare 21 dicembre 2012, n. 19136. I documenti relativi sono disponibili sul sito UniDOC: <http://unidoc.coinfo.net>. Infine, va ricordato che l'Università degli Studi di Padova è stata la prima a emanare, sempre nel 1997, un proprio regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti, poi esteso a tutti gli atenei grazie a *Titulus 97*, con la previsione della redazione del massimario, con il quale è stata formalizzata la procedura di scarto: cfr. Decreto Rettorale 11 dicembre 1997, n. 1, *Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti dal protocollo all'archivio storico* (G.U. 29.12.1997, n. 301), art. 67 e art. 75.

6. L'individuazione dei documenti da selezionare

L'interdipendenza tra titolario e massimario, prevista anche dalla normativa appena richiamata, ha determinato la metodologia adottata e il modello di individuazione dei documenti soggetti a selezione.

A partire dalla classificazione, infatti, sono stati enucleati dapprima i procedimenti, gli affari e le attività per ogni grado divisionale. In un secondo momento, per ciascun procedimento, affare e attività è stata elaborata una scheda nella quale è stato descritto l'elenco dei documenti di afferenza, la normativa di riferimento, l'ufficio competente, nonché una nota archivistica utile all'istruzione del fascicolo secondo alcune tipologie precodificate¹².

Nel titolario per gli archivi delle università italiane, il titolo VII è dedicato al personale. Ripercorrendone le classi, sono stati evidenziati i documenti che si sedimentano nel fascicolo di personale. Il risultato di questa operazione si è inizialmente concretizzato nella redazione di un prontuario di selezione. Si tratta di uno strumento operativo che riporta in ordine di classificazione i documenti riscontrabili nel fascicolo di personale, per ognuno dei quali è stato definito il rispettivo tempo di conservazione.

Mentre ciò ha senso per i fascicoli di affare, di attività e di procedimento amministrativo, così non è per il fascicolo di personale, che presenta potenzialmente più tempi di conservazione al suo interno essendo, come vedremo nel paragrafo seguente, un fascicolo multi-affare, multi-attività e multi-procedimento. Per questa ragione, il termine per lo scarto – fermo restando lo sfoltimento descritto nel § 11 – è stato fatto coincidere per tutti i documenti con la data di chiusura del fascicolo.

In questo documento viene data contezza del prontuario in appendice, strumento prodromico alla redazione del massimario, diffuso in più riunioni e in più giornate formative di UniDOC e reso disponibile anche sul sito web, mentre il massimario descrive esclusivamente l'elenco dei documenti soggetti a conservazione permanente.

Il massimario di selezione è da considerarsi un documento dinamico, al pari del titolario a cui è legato, al punto da dover essere integrato e modificato a ogni integrazione e modificazione del titolario medesimo.

7. Il fascicolo archivistico

Il fascicolo rappresenta l'unità archivistica di base che conserva, in ordine di sedimentazione, il complesso di documenti inerenti a un affare, a un'attività o a un procedimento amministrativo. Nelle amministrazioni pubbliche, pertanto, è possibile distinguere cinque tipologie di fascicolo: affare, attività, procedimento amministrativo, persona fisica e persona giuridica¹³.

Di queste, le prime tre sono soggette a un vincolo tra i documenti di tipo funzionale, nel senso che i documenti prodotti e fascicolati ineriscono all'esercizio di una funzione amministrativa. Tale funzione prevede anche, in armonia con il titolario in uso, una omogeneità di classificazione nell'ultimo grado divisionale. Ciò significa anche che i documenti conservati in una di queste tre tipologie di fascicolo sono necessariamente classificati allo stesso modo, rendendo possibile, di norma, lo scarto massivo per unità archivistiche (fascicoli, sottofascicoli e inserti) o per serie omogenee.

¹² Sono questi i risultati del progetto *Cartesio* (<http://www.unipd.it/archivio/progetti/cartesio>) e del progetto *Procedamus* (<http://unidoc.coinfo.net/joomla/PROCEDAMUS>).

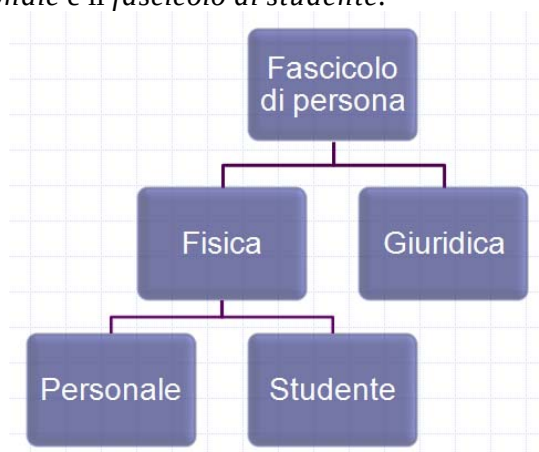
¹³ G. PENZO DORIA, *Il fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi*, «Archivi & computer», XVII/2-3 (2007), pp. 22-49.

Queste regole, tuttavia, non risultano applicabili in generale a tutte le tipologie di fascicolo di persona e, in particolare, al *fascicolo di personale*, che esamineremo nel paragrafo seguente.

8. Cos'è il fascicolo di personale universitario

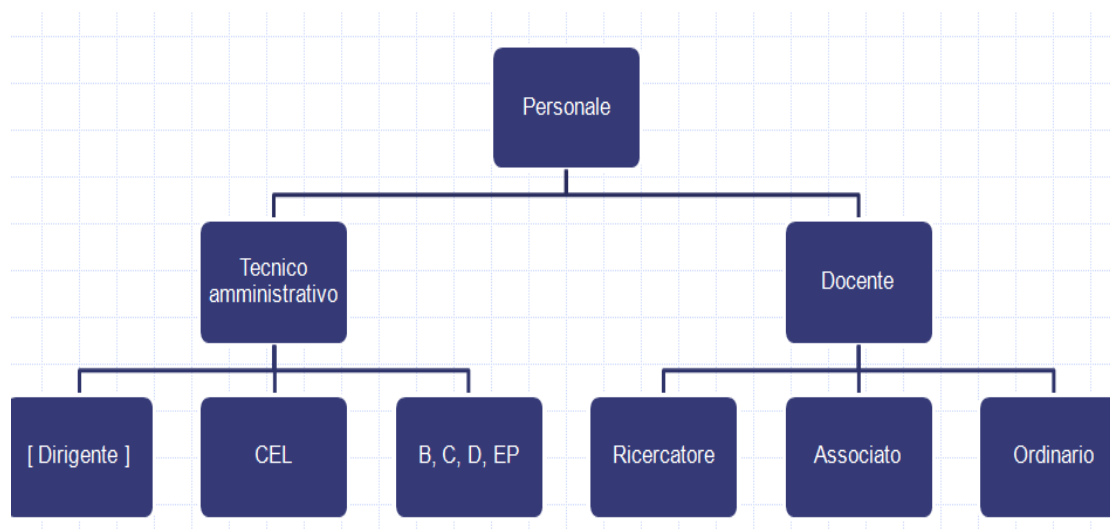
Il fascicolo di personale è riconducibile all'alveo del fascicolo di persona fisica, che rappresenta una delle due *species* del *genus* "fascicolo di persona".

Negli archivi universitari sono prodotte numerose tipologie di *fascicolo di persona fisica*. Si tratta di unità organizzate prevalentemente in serie archivistiche, con le eccezioni che vedremo a breve. Le due principali tipologie del fascicolo di persona fisica sono il *fascicolo di personale* e il *fascicolo di studente*.



A sua volta, il *fascicolo di personale* (a tempo determinato e indeterminato) può essere distinto in ulteriori sottotipologie, delle quali enucleiamo le due principali e che, a livello archivistico, determinano la produzione di diverse e distinte tipologie di documenti:

- o Personale tecnico amministrativo
 - Categoria B, C, D, EP
 - Collaboratori esperti linguistici (CEL)
 - Dirigenti
- o Personale docente
 - Ricercatore
 - Professore associato
 - Professore ordinario
 - Ruolo a esaurimento degli assistenti
 - Professori a contratto
 - Ricercatori a contratto



Il fascicolo di personale universitario, come abbiamo anticipato, è il tipico fascicolo multi-affare, multi-attività e multi-procedimentale. Esso, infatti, non contiene tutti i documenti di un determinato affare o di un determinato procedimento amministrativo, ma solo quelli che servono a ricostruire gli eventi giuridici, organizzativi ed economici che riguardano una persona che intrattiene o ha intrattenuto un rapporto strutturato di lavoro con l'università. Pertanto, esso serve da un lato a documentare la carriera di un lavoratore con gli aspetti giuslavoristici e, dall'altro, a determinare il trattamento giuridico-economico, pensionistico o di fine rapporto.

Si va dalla nomina in servizio (procedimento amministrativo) alla comunicazione della variazione di residenza o dei dati bancari (attività), dal provvedimento di nomina in una commissione di studio (affare) alla richiesta di quiescenza (procedimento amministrativo), dalla assegnazione di un incarico (affare) alla mobilità (procedimento amministrativo)¹⁴.

Queste distinzioni non sono esclusivamente teoriche, ma si riverberano necessariamente attraverso riflessi pratici sull'organizzazione documentale, sui controlli dei trasferimenti all'archivio di deposito e dei versamenti all'archivio storico e, infine, anche sulle procedure di scarto.

Nel caso del fascicolo di personale, la sedimentazione, infatti, non si riferisce a una funzione amministrativa esclusiva, ma a una pluralità di funzioni inerenti a un determinato soggetto, che trovano a livello archivistico nella persona fisica destinataria o promotrice di distinte azioni – siano essi inerenti a procedimenti amministrativi, ad attività o ad affari – il loro vincolo.

Anzi, mentre il fascicolo procedimentale conserva il complesso dei documenti prodotti nel corso dell'istruttoria – dal primo con il quale il fascicolo è stato istruito e il relativo procedimento avviato, fino al provvedimento finale – il fascicolo di personale può conservare di quel determinato procedimento amministrativo solo un documento come *notitia*, di norma rappresentato dal provvedimento finale e dalle istanze di parte, assieme alle memorie o alle certificazioni riassuntive (i c.d. “documenti di sintesi”).

I documenti previsti per il *fascicolo di personale* nel sistema informativo riguardano, pertanto, esclusivamente la gestione del rapporto con il datore di lavoro. Trattando-

¹⁴ Lo prevedeva addirittura il Regio decreto 25 gennaio 1900, n. 35, *Approvazione del regolamento per gli Uffici di registrazione e di archivio delle Amministrazioni centrali* (G.U. del Regno 22/02/1900, n. 44), art. 40: «Negli affari che si dicono di personale, ogni persona ha un fascicolo che dura quanto la persona, e la segue negli eventuali passaggi suoi da una ad altra amministrazione».

si di documenti archivistici, dunque, non deve essere prevista alcuna procedura finalizzata alla gestione giuridico-amministrativa del dipendente. Una cosa, infatti, è il residuo archivistico nel fascicolo con valore giuridico probatorio (i documenti), altra è la gestione attraverso sistemi applicativi legati, di norma, a banche dati (assenze, retribuzione, stato matricolare, etc.).

9. La classificazione e il fascicolo di personale

Un'altra importante differenza tra il fascicolo procedimentale e il fascicolo di personale è il rapporto con la classificazione. Mentre il procedimento trova una classificazione univoca e un rapporto 1:1 tra documento e fascicolo, nel fascicolo di personale si riscontra la presenza di documenti che trovano omogeneità classificatoria non tanto nell'ultimo grado divisionale, quanto piuttosto nel primo.

Nel vigente titolario per gli archivi universitari, come abbiamo visto, in vigore dal 1° gennaio 2013, al personale è dedicato il titolo VII, ripartito in sedici classi:

VII - PERSONALE

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi
4. Mansioni e incarichi
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Servizi a domanda individuale
11. Assenze
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
13. Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Deontologia professionale ed etica del lavoro
16. Personale non strutturato

Nei formalismi di descrizione del fascicolo di personale la sintassi è la seguente:

2010 – VII/0.6835 «Rossi Giovanni»

laddove “2010” rappresenta l'anno di istruzione del fascicolo, “VII” il titolo, “0” [zero] la possibilità di far confluire nel fascicolo di personale e secondo la funzione esercitata un documento classificato, sempre all'interno del titolo VII, in una delle sedici classi e “6835” il numero di matricola, seguito dal cognome e dal nome.

In questo modo, quando un ufficio invierà una circolare inerente alla dichiarazione dei redditi, essa troverà adeguata classificazione in VII/7 e il documento verrà conservato nel rispettivo fascicolo procedimentale. Quando invece il dipendente rivolgerà un'istanza all'ufficio per questioni inerenti, ad es., alla riduzione dell'aliquota per la dichiarazione annuale, troverà idonea classificazione sempre in VII/7, ma verrà inserita nel proprio fascicolo di personale.

Anche a livello informatico, la classificazione in VII/0 permette l'inserzione a fascicolo pressoché in forma non presidiata, subito dopo la registrazione nel protocollo informatico. In questo modo si supera correttamente il vincolo – archivistico e informatico – che obbliga l'omogeneità di classificazione all'interno del medesimo fascicolo.

10. Logica e fisica nel fascicolo di personale

Il fascicolo va considerato come unità logica. Infatti, anche se, per ragioni di economicità e di efficienza legate anche allo scarto, alcuni documenti non sono materialmente inseriti nel fascicolo di personale, questi comunque devono essere considerati logicamente appartenenti ad esso nel rispetto del vincolo archivistico. Ad esempio, i rapporti mensili delle presenze vanno conservati logicamente nel fascicolo di personale, ma fisicamente sono distinti in serie (mensili o annuale in base alla mole), ordinati per numero di matricola (o altro metodo, ad es., per UOR) assieme alle correzioni e alle integrazioni. Analogo discorso vale per i certificati medici, per le richieste di visite fiscali, per i cedolini dello stipendio, etc., tenendo presente anche la protezione dei dati personali.

Per i certificati medici e per gli altri documenti contenenti dati personali idonei a rivelare lo stato di salute dei dipendenti si consiglia la conservazione separata e protetta, anche al fine di limitare l'accesso agli stessi solo agli incaricati che ne hanno la necessità per svolgere le mansioni attribuite e, quindi, di garantire una maggiore riservatezza del dipendente. Un'altra buona ragione della conservazione separata risiede nel fatto di poterli predisporre per lo scarto per serie omogenee.

Tutto ciò favorisce lo scarto massivo di documenti, per cui, senza effettuare l'inserzione dei documenti nei rispettivi fascicoli di personale, si possono eliminare legalmente come aggregazioni per tipologia documentaria (tutti i fogli presenze, tutti i certificati medici relativi a un anno determinato e così via).

Un altro fattore da considerare nell'organizzazione logica del fascicolo riguarda il fatto che nelle medie e grandi organizzazioni ci sono più unità organizzative deputate alla conservazione di parti distinte del fascicolo di personale durante la sua formazione nell'archivio corrente. Ad esempio, la parte legata alla retribuzione è tenuta dall'unità organizzativa responsabile dell'amministrazione giuridico-economica dei dipendenti, così come la parte relativa al reclutamento è appannaggio del servizio che si occupa di organizzazione e di gestione delle risorse umane.

Nell'archivio corrente, dunque, il fascicolo di personale è sempre considerato logicamente unico, anche se fisicamente risulta parcellizzato nelle varie UOR che si occupano del rapporto giuridico tra l'ente e il dipendente. La riunificazione delle varie parti del fascicolo di personale – una sorta di *reductio ad unum* – avverrà nell'archivio di deposito ad opera, di norma, del servizio che si occupa del procedimento conclusivo inerente alla cessazione del rapporto di lavoro (per dimissioni volontarie, quiescenza, trasferimento, etc.). Solitamente, si tratta dell'unità organizzativa responsabile delle pensioni, che ha il compito di ricomporre a unità le varie partizioni del fascicolo di personale (o i suoi sottofascicoli distribuiti nei vari uffici di competenza) e, dunque, di ricostituire le varie sottounità a unitarietà non solo logica, ma anche fisica.

11. Il massimario e la selezione preordinata (e lo sfoltimento)

Laddove non indicato diversamente, il tempo di conservazione si riferisce alla data di cessazione del rapporto di lavoro (per quiescenza, dimissioni, scadenza contrattuale, etc.) e non dalla data di chiusura del fascicolo. A questa regola ci sono poche eccezioni, descritte nel prontuario di selezione dell'intero archivio universitario.

Contrariamente ai fascicoli di affare, di attività e di procedimento, infatti, il fascicolo di personale non si chiude con l'ultimo documento inserito o con il provvedimento finale. Tale regola, in questo caso, deve trovare eccezione in quanto è possibile non di rado registrare un inserimento di documenti nel fascicolo di personale anche a distanza di anni, ad esempio per una richiesta da parte dell'INPS di verifica contributiva, oppure per una istanza di riconoscimento di malattia professionale per danno lungolatente, etc.

Tuttavia, prima ancora del trasferimento all'archivio di deposito, ci sono due operazioni prodromiche alla selezione svolte ancora nell'archivio corrente.

La prima riguarda l'individuazione dei termini di conservazione già direttamente all'atto della registrazione di protocollo, sulla scorta delle voci di indice e del singolo profilo del documento, collegato informaticamente alla classificazione e al tempo di conservazione (in questo modo opera il software *Titulus*, studiato appositamente per la gestione dei documenti degli atenei italiani).

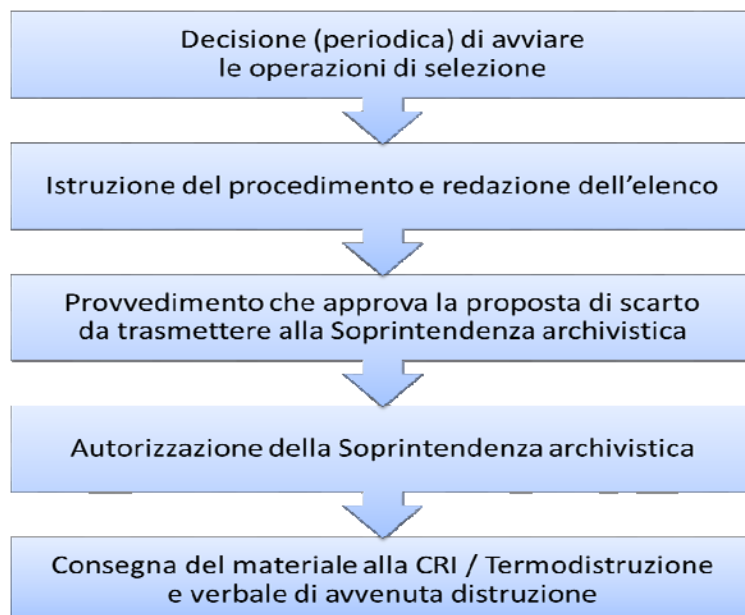
La seconda riguarda lo sfoltimento, cioè la possibilità di eliminare legalmente alcuni documenti prima del trasferimento all'archivio di deposito, bonificando il fascicolo da originali, copie o esemplari per i quali, indipendentemente dalla chiusura del fascicolo, sono scaduti i termini di prescrizione (ad es., il cedolino dello stipendio, il foglio presenze, etc.) o risulta possibile dichiararne inutile la conservazione. Lo sfoltimento, infine, riguarda anche copie, materiale non strettamente documentario o comunque di interesse scarsamente rilevante per la ricerca storica (appunti, copia di gazzette ufficiali o bollettini, etc.).

12. Procedure per l'eliminazione legale dei documenti

Anche in presenza di un massimario eventualmente approvato dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio o, direttamente, dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali, risulta indispensabile seguire l'iter previsto dalla normativa sullo scarto come procedimento amministrativo tipico delle università italiane e di tutte le altre amministrazioni pubbliche vigilate (archivi pubblici non statali).

Le Soprintendenze, più che organi di controllo formale, sono formidabili alleati e consulenti dell'ente produttore, che si affiancano agli archivisti e ai responsabili delle UOR con un'attività scientifica diretta ai metodi di individuazione dei documenti per i quali possa essere previsto lo scarto.

L'iter da seguire è il seguente:



In sostanza, serve una decisione periodica e programmatica da parte dell'ente produttore di effettuare lo scarto di documenti, di fascicoli e di serie ritenuti non più occorrenti alle esigenze amministrative e storiche.

La proposta deve contenere le indicazioni relative alla tipologia di scarto:

- totale;
- per sfoltimento;
- per campionatura, etc.

Deve quindi essere redatta la proposta di scarto (elenco), che di norma è prodotta anche grazie a un report del protocollo informatico, nella quale è indicato:

- la quantità del materiale (buste, registri, pacchi, scatoloni, ...) espresso in metri lineari o in tipologie di unità di condizionamento;
- la classificazione;
- la descrizione del materiale;
- gli estremi cronologici;
- il peso¹⁵;
- la motivazione.

L'elenco dei documenti che si propongono per lo scarto (da presentare, di norma, in duplice esemplare, in quanto uno di questi viene restituito assieme all'autorizzazione) è parte integrante del provvedimento (di norma, dirigenziale) da trasmettere alla Soprintendenza archivistica. Quest'ultima formulerà le osservazioni del caso e rilascerà, in toto o in parte, l'autorizzazione allo scarto. Ottenuta l'autorizzazione, si potrà procedere alla materiale e irreversibile distruzione per macero, triturazione o termodistruzione. Il procedimento si conclude con la trasmissione alla Soprintendenza archivistica del verbale di avvenuto scarto.

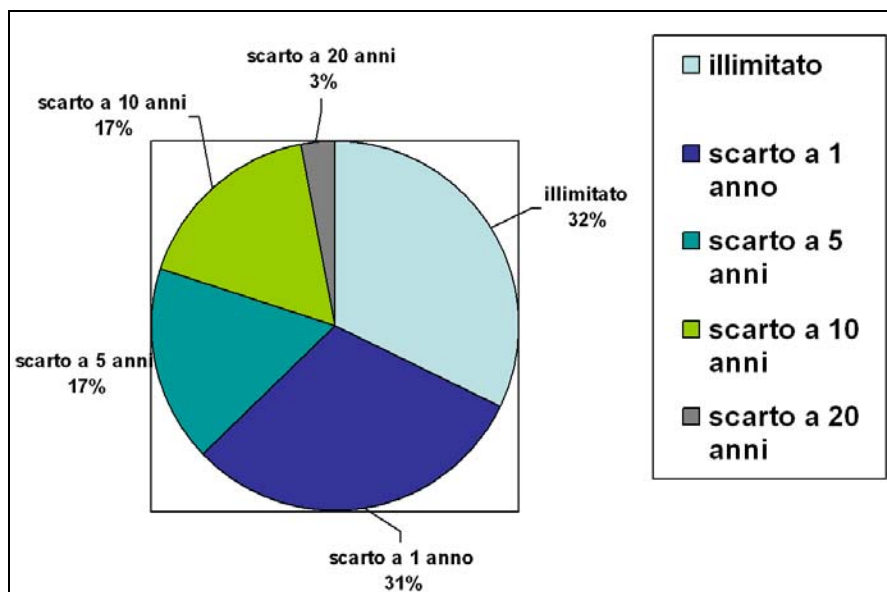
13. Le statistiche di questo massimario

Il fascicolo di personale negli archivi universitari (e non solo), di norma, è ipertrofico al punto da contenere una notevole quantità di documenti per i quali è richiesta una limitata efficacia probatoria nel tempo. La mappatura delle tipologie documentarie effettuata nella fase prodromica alla redazione di questo massimario, ha dimostrato, infatti, che su oltre 220 tipologie di documenti rilevate, solo una settantina risultano destinate alla conservazione permanente.

Per questo, a fronte di un'accurata analisi, è possibile destinare allo scarto oltre i 2/3 dei documenti prodotti. Ciò significa che ogni anno è possibile l'eliminazione legale di documenti per centinaia di metri lineari.

Nel grafico qui sotto, estrapolato dal già citato progetto *Cartesio*, sono evidenziati i tempi di conservazione dei documenti inerenti al fascicolo di personale, poi assimilati alla conservazione nel *dies a quo* riferito alla conclusione del rapporto di lavoro.

¹⁵ Il peso può risultare un dato inutile e un aggravio qualora si provveda allo scarto mediante termodistruzione, anziché mediante la cessione alla Croce Rossa oppure a una Onlus. Per auto-documentazione e per alcune prove sull'affidabilità dei documenti già selezionati per la conservazione permanente, può essere utile, nel caso di scarto di documenti digitali, esporre il valore in giga- o terabyte.



14. Il massimario e la tabella dei procedimenti amministrativi

I documenti riferiti alla gestione e all'amministrazione delle risorse umane, di ruolo e non di ruolo, trovano classificazione, come già ricordato, nel titolo VII - Personale.

Nella *classe 1 – Concorsi e selezioni* non sono presenti documenti inseriti nel fascicolo di personale poiché riferiti ai procedimenti amministrativi immediatamente antecedenti all'assunzione in servizio. A conclusione della selezione verrà stipulato un contratto di lavoro, classificato VII/2 che sarà il documento di apertura del fascicolo di personale¹⁶.

La classe 2 – *Assunzioni e cessazioni* comprende i documenti relativi alla assunzione e alla presa di servizio dei singoli dipendenti (in particolare, i contratti e, se previsti, i relativi rinnovi e/o le proroghe), nonché alla cessazione dal servizio. Trova luogo il carteggio e la trasmissione di documentazione di rito tra enti interessati, nel caso di assunzione per mobilità o trasferimento, nonché la documentazione relativa al periodo di prova del personale contrattualizzato. Si ricorda che, in base al principio del *respect du fonds*, non si trasmette in originale il fascicolo del dipendente che si trasferisce ad altra amministrazione, bensì in copia semplice o autenticata, secondo le opportune valutazioni del RPA.

Procedimenti della classe 2 - Assunzioni e cessazioni

Assunzione	VII/2
Assunzione per mobilità	VII/2
Cessazione per limiti di età o di servizio	VII/2
Cessazione per volontarie dimissioni (personale a tempo indeterminato)	VII/2

La classe 3 - *Comandi e distacchi* comprende la documentazione relativa ai comandi, ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria, nonché il relativo carteggio con l'ente presso il quale il dipendente è temporaneamente destinato.

Procedimenti della classe 3 - Comandi e distacchi

Comando	VII/3
---------	-------

¹⁶ Il primo documento può anche essere la proposta al vincitore del contratto di lavoro, che in alcuni casi può essere addirittura rigettata. In questo caso, la proposta viene inserita nel fascicolo procedimentale inerente al concorso.

Distacco	VII/3
----------	-------

La classe 4 - *Mansioni e incarichi* si riferisce alla documentazione relativa alle mansioni del ruolo, comprese le autorizzazioni per incarichi esterni presso enti pubblici e privati, nonché l'anagrafe delle prestazioni. Vanno conservati nel rispettivo fascicolo i documenti di carattere procedimentale inerenti ai rapporti con il Dipartimento per la funzione pubblica. Sono inseriti i documenti che comunicano la variazione dei dati personali (ad es. cambio di residenza, di domicilio, del codice fiscale, etc.).

In questa classe è presente anche la documentazione relativa all'assegnazione alla sede di servizio, agli affidamenti, alle supplenze e alla mobilità parziale o interna all'ateneo, nonché gli ordini di servizio, i progetti individuali di miglioramento dei servizi, il passaggio da tempo pieno a tempo parziale o viceversa, l'articolazione dell'orario. Sono assimilati al personale tecnico amministrativo anche i collaboratori ed esperti linguistici (CEL) e quindi è presente documentazione relativa a compiti didattici e regime di impegno orario.

Procedimenti della classe 4 - Mansioni e incarichi

Incarichi esterni retribuiti	VII/4
Incarico di corso di formazione	VII/4
Incarico di responsabilità	VII/4
Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	VII/4
Mobilità parziale (incarico ad interim) – Relazioni orarie	VII/4

La classe 5 - *Carriera e inquadramenti* comprende documentazione relativa alla assegnazione e al riconoscimento di mansioni superiori; inquadramenti in diverse aree funzionali; ricostruzione di carriera. Sono inseriti i documenti relativi alle progressioni economiche orizzontali (PEO) e alle progressioni economiche verticali (PEV).

Procedimenti della classe 5 - Carriera e inquadramenti

Cambio di area	VII/5
Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	VII/5
Progressione economica verticale PEV	VII/5
Progressione economica orizzontale – PEO	VII/5

La classe 6 - *Retribuzione e compensi* comprende la documentazione relativa alla retribuzione, ai compensi e alle incentivazioni, di qualsiasi natura, spettanti ai sensi di legge e di contratto collettivo nazionale e locale. Comprende pure le procedure relative all'iscrizione (e alla relativa revoca) alle organizzazioni sindacali. In particolare alcune tipologie documentali (ad es., cedolino stipendiale) sono conservate in serie per mese ordinati per numero di matricola, ma non inseriti fisicamente nel fascicolo di personale

Procedimenti della classe 6 - Retribuzione e compensi

Assegno per il nucleo familiare	VII/6
Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	VII/6
Indennità di rischio radiologico e generico	VII/6
Iscrizione sindacale, relativa trattenuta ed eventuale revoca	VII/6
Mobilità parziale (incarico ad interim) – Pagamenti	VII/6
Pagamento ferie non godute	VII/6
Retribuzione di posizione e di risultato	VII/6
Recupero stipendio indebitamente percepito	VII/6
Rivalutazione monetaria e interessi legali	VII/6

La classe 7 - *Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi* è riferita agli adempimenti fiscali e contributivi; comprende anche le pratiche assicurative, nonché quelle per infortunio e risarcimento.

Procedimenti della classe 7 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Assistenza fiscale per il pagamento delle imposte (CUD – 730, etc.)	VII/7
---	-------

Contribuzione previdenziale Inpdap	VII/7
Infortunio	VII/7

La classe 8 – *Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita* è relativa alle pratiche pensionistiche, alla liquidazione dell'indennità di buonuscita e alla posizione assicurativa.

Procedimenti della classe 8 - Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita

Applicazione di ritenute extraerariali (ad es. riscatti)	VII/8
Attribuzione della pensione (quiescenza)	VII/8
Trattamento di fine rapporto – TFR-INPDAP	VII/8
Conferimento dell'indennità di buonuscita TFS o TFR	VII/8
Costituzione di posizione assicurativa	VII/8
Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	VII/8
Ricongiunzione ex CPS – CIPDEL	VII/8
Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza, ai fini del trattamento di fine rapporto e computo riscatto e ricongiunzione L. 29/1979 e L. 45/1990	VII/8

La classe 9 – *Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo* comprende i documenti relativi al riconoscimento di infermità per cause di servizio e l'equo indennizzo.

Procedimenti della classe 9 - Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Equo indennizzo per lesione riconosciuta dipendente da causa di servizio	VII/9
Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio	VII/9

La classe 10 – *Servizi a domanda individuale* è riferita alle pratiche di mutui, prestiti diretti e piccoli prestiti concessi dall'INPDAP e da altri istituti di credito, a seguito di una domanda del dipendente. Sono compresi i documenti relativi alla concessione di benefici economici (ad es. per cure mediche) e di gestione delle provvidenze per il personale (contributi per asili nido, per centri estivi per figli di dipendenti, per abbonamenti ai mezzi di trasporto pubblico, etc.), nonché le richieste di rilascio della tessera di riconoscimento e di certificati di servizio, la gestione dei buoni mensa, l'assistenza fiscale su richiesta del dipendente.

Procedimenti della classe 10 - Servizi a domanda individuale

Prestiti e mutui garantiti INPDAP	VII/10
Applicazione di ritenute extraerariali (ad es. deleghe assicurative)	VII/10

La classe 11 - *Assenze* comprende la documentazione relativa alle diverse fattispecie di assenze (ad es., malattia, ferie, aspettativa, sciopero, permessi orari, permessi sindacali, etc.) regolata dal Contratto nazionale (CCNL) e da normativa specifica, emanata anche di recente: legge 53/2000, Regolamento interministeriale 278/2000, D.Lgs. 165/2001, D.Lgs. 115/2003 e legge 133/2008.

Per la documentazione relativa ad assenze dovute a motivi di salute del dipendente o dei suoi familiari è necessario adottare opportune modalità di conservazione permanente o di distruzione della documentazione (il cosiddetto "macero assistito"), nel rispetto della legge in materia di protezione dei dati personali. Non sono state enucleate le oltre 50 tipologie di assenze del personale (donazione di sangue, membro del seggio elettorale, etc.), ma solo le tipologie prevalenti. Per quanto riguarda i certificati medici, si distinguono due tipologie: quelli legati a una malattia momentanea e priva di ricadute sul dipendente (10 anni di conservazione dalla data del certificato) e quelli legati a una malattia professionale o comunque da un ipotetico danno c.d. "lungolatente" (40 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro o della quiescenza).

Procedimenti della classe 11 - Assenze

Aspettativa per dottorato o borsa di studio	VII/11
Aspettativa per incarico sindacale	VII/11
Aspettativa per incarico dirigenziale	VII/11

Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	VII/11
Assenza per aspettativa da incarico elettivo	VII/11
Assenza per malattia	VII/11
Assenza per maternità e paternità (compresa l'adozione)	VII/11
Congedo per gravi motivi di famiglia	VII/11
Congedo per la formazione	VII/11
Congedo per motivi di studio	VII/11
Congedo retribuito per familiari con handicap	VII/11
Congedo per stage	VII/11

La classe 12 - *Tutela della salute e sorveglianza sanitaria* comprende la documentazione relativa alla tutela della salute e alla sorveglianza sanitaria (controlli medici periodici, radioprotezione, giudizi di idoneità all'esposizione ad agenti nocivi, etc. per i quali l'università ha l'obbligo di provvedere in merito e da non confondere con la malattia). Le modalità di conservazione permanente o di distruzione della documentazione devono garantire la riservatezza della documentazione che contiene dati sensibili.

È opportuno ricordare che i documenti relativi alle attività di controllo svolte dal *medico competente* in attuazione degli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008, sono inseriti nella cartella sanitaria e di rischio, istituita e aggiornata ai sensi dell'art. 25, comma 1, lett. c) del medesimo decreto. A questa cartella sanitaria, che si configura come un sottofascicolo del fascicolo di personale, può accedere esclusivamente il medico e i suoi collaboratori oltre, ovviamente, il dipendente, ma non il datore di lavoro. Ne consegue, quindi, che nel fascicolo di personale è possibile l'inserzione esclusivamente dei giudizi di idoneità. L'art. 25, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 81/2008 stabilisce che il medico competente consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima. L'originale invece è conservato dal datore di lavoro, nel rispetto di quanto disposto dal codice privacy, per almeno 10 anni, salvo il termine previsto dalle altre disposizioni del D.Lgs. 81/2008, cioè l'art. 243, comma 6, l'art. 260, commi 3 e 4, nonché l'art. 280, comma 4.

Procedimenti della classe 12 - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria

Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	VII/12
--	--------

La classe 13 - *Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari* comprende documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio, compresa l'inosservanza dell'orario di lavoro. Sono comprese le note di encomio, le congratulazioni per il servizio svolto e riconoscimenti assimilabili.

Procedimenti della classe 13 - Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari

Giudizi di merito	VII/13
Provvedimenti disciplinari	VII/13
Mobbing	VII/13

La classe 14 - *Formazione e aggiornamento professionale* comprende la documentazione relativa alla partecipazione a convegni, congressi, seminari, workshop relativi all'aggiornamento e accrescimento professionale.

Procedimenti della classe 14 - Formazione e aggiornamento professionale

Formazione e aggiornamento professionale	VII/14
--	--------

Non è prevista documentazione ascrivibile alla classe 15 - *Deontologia professionale ed etica del lavoro* né alla classe 16 - *Personale non strutturato* poiché nel primo caso si tratta di documenti inerenti a fascicoli di procedimenti amministrativi, mentre nel secondo caso il fascicolo di personale è previsto solo per il personale strutturato (sia a tempo determinato che indeterminato). Per i volontari del Servizio Civile Nazionale

ma anche per co.co.co. o prestatori occasionali, i fascicoli si aprono in VII/16 indipendentemente dall'oggetto della prestazione¹⁷.

¹⁷ Il DPCM 4 febbraio 2009, *Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale*. (GU 25.03.2009, n. 70) ha stabilito nel dettaglio la documentazione da tenere in un fascicolo di persona appositamente istituito: «2.3. Per ogni volontario che assume servizio deve essere predisposta una cartella personale, da conservare in apposito archivio presso la sede centrale o locale dell'Ente accreditato nella quale viene tenuta tutta la documentazione riferita all'interessato con particolare riferimento a: copia del progetto approvato; permessi, malattie e/o infortuni, ivi compresa la documentazione sanitaria; fotocopia del contratto di servizio civile controfirmato dal volontario riportante la data di assunzione in servizio; formazione svolta sia generale che specifica; richieste avanzate dal volontario; eventuale documentazione relativa ai servizi di vitto ed alloggio utilizzati; provvedimenti disciplinari; ogni altra documentazione attinente al servizio svolto».



Ministero per i beni e le attività culturali
Direzione generale per gli archivi



Consorzio interuniversitario sulla formazione
COINFO



*Progetto di formazione continua in materia di documentazione amministrativa,
amministrazione digitale, deliberazioni degli organi e documenti informatici
per il personale delle università italiane*

Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di personale universitario

*Parte 2ª - Sezione I
Personale tecnico amministrativo*

Documenti soggetti a conservazione nel fascicolo di **personale tecnico amministrativo**

Si evidenzia che presso gli atenei italiani, soprattutto di medie e grandi dimensioni, non esiste fisicamente un unico fascicolo di personale, ma esistono tanti fascicoli di personale, per singola risorsa umana, quanti sono gli uffici di gestione della stessa. Pertanto, al fine di analizzare la documentazione proposta per la conservazione illimitata all'interno della bozza del **Prontuario di selezione** (23 ottobre 2012) prodotto da **UNIDOC**, si è resa imprescindibile la consultazione di diverse tipologie di fascicoli *di personale*.

Sono state identificate le seguenti tipologie di fascicolo di personale 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 STIPENDI**
Contiene per lo più documentazione classificata come VII/6
- **FASCICOLO GESTIONE INFORTUNI/MALATTIA PROFESSIONALE E PERMESSI**
Contiene per lo più documentazione classificata come VII/7, VII/11
- **FASCICOLO SORVEGLIANZA SANITARIA E TUTELA DELLA SALUTE**
Contiene per lo più documentazione classificata come VII/12

L'analisi di cui si propongono i risultati nel presente **Massimario** si è svolta su un campione di fascicoli appartenenti a tutte le tipologie sopra menzionate.

In ciascun fascicolo, utilizzato per lo studio, è stata effettuata la puntuale verifica dell'eventuale presenza delle tipologie documentali proposte per la conservazione *illimitata* nel **Prontuario di selezione per il fascicolo di personale tecnico amministrativo** (bozza del 23 ottobre 2012).

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

Note per la lettura del Massimario

Quando nelle note si dichiara “... *nel fascicolo* ...”, senza ulteriori precisazioni (per es. procedimentale), si intende il fascicolo di personale.

Va altresì evidenziato che per i dati sensibili¹, di fatto sempre presenti all'interno del fascicolo di personale, va fatta di volta in volta un'analisi specifica ai fini della consultabilità degli stessi.

¹ Personali, identificativi, sensibili e giudiziari così come definiti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali.

Massimario di conservazione fascicolo di personale tecnico amministrativo (PTA)				
Class.	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 in quanto contengono rilevanti note biografiche (foto e curriculum vitae)
VII/2	Assunzione per mobilità	“Copia” del fascicolo trasmesso da altro ente per mobilità in entrata		
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 pos. 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		

Massimario di conservazione fascicolo di personale tecnico amministrativo (PTA)				
Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
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 (B1 in 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 Amministrazione 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

Massimario di conservazione fascicolo di personale tecnico amministrativo (PTA)				
Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
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		Proposta Pavia.
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

Massimario di conservazione fascicolo di personale tecnico amministrativo (PTA)				
Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
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	Modello 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	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	Provvedimento ai fini della certificazione d'indennità di buonuscita e TFS e TFR		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio

Massimario di conservazione fascicolo di personale tecnico amministrativo (PTA)				
Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
	trattamento di fine rapporto - TFR)			
VII/8	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Progetto di liquidazione TFS o 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		L'originale è agli atti nel fascicolo di medicina del lavoro; dati e documenti vengono aggiornati ogni 2-3 anni
VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Radiazioni ionizzanti - Giudizio di idoneità		
VII/13	Valutazione	Elogi ed encomi		
VII/13	Valutazione	Scheda di valutazione annuale del	Fare campionatura quinquennale	Non inserire questo documento nel

Massimario di conservazione fascicolo di personale tecnico amministrativo (PTA)				
Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
		dipendente		massimario di conservazione. La conservazione dello stesso sembra irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro.
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	Provvedimento irrogazione sanzione		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 commissione		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	Istanza dell'amministrazione per avvio procedimento disciplinare		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Provvedimento sanzionatorio della "Commissione disciplina"		Nel fascicolo procedimentale Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
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

Massimario di conservazione fascicolo di personale tecnico amministrativo (PTA)				
Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/15	Provvedimenti disciplinari per mobbing	Acquisizione perizie		Nel fascicolo procedimentale
VII/15	Provvedimenti disciplinari per mobbing	Comunicazione di apertura di procedimento esplorativo per 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'I.N.P.D.A.P. Tale adempimento è attivo dal 01 luglio 2005 attraverso apposita Intesa (Convenzione).

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 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. 214
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 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	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214

Titolo Classe	Procedimento	Documento	Note
	causa di servizio	per lesione riconosciuta	
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



Ministero per i beni e le attività culturali
Direzione generale per gli archivi



Consorzio interuniversitario sulla formazione
COINFO



*Progetto di formazione continua in materia di documentazione amministrativa,
amministrazione digitale, deliberazioni degli organi e documenti informatici
per il personale delle università italiane*

Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di personale universitario

*Parte 2^a - Sezione II
Personale docente e ricercatore*

Documenti soggetti a conservazione nel fascicolo di **personale docente e ricercatore**

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

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.

Note per la lettura del Massimario

Quando nelle note si dichiara “... *nel fascicolo* ...”, senza ulteriori precisazioni (per es. procedimentale), si intende il fascicolo di personale.

Va altresì evidenziato che per i dati sensibili¹, di fatto sempre presenti all'interno del fascicolo di personale, va fatta di volta in volta un'analisi specifica ai fini della consultabilità degli stessi.

¹ Personali, identificativi, sensibili e giudiziari così come definiti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali.

Massimario di conservazione fascicolo di personale docente e ricercatore				
Class.	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)

Massimario di conservazione fascicolo di personale docente e ricercatore				
Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
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	Provvedimenti 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 pos. 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		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio

Massimario di conservazione fascicolo di personale docente e ricercatore				
Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
		didattica fuori sede art. 9, L. 311/1958; art. 6, comma 12, L. 240/2010		
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	Decreto rettorale di riammissione in servizio		Proposta Pavia

Massimario di conservazione fascicolo di personale docente e ricercatore				
Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
	organizzativa			
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Delibera dipartimento riammissione in servizio		C.S.
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Delibera CdA per riammissione in servizio		C.S.
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Decreto rettorale di ricostruzione di carriera		C.S.
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Ricostruzione carriera – Istanza interessato		C.S.
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Ricostruzione carriera – Parere CUN servizi svolti all'estero		C.S.
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Ricostruzione carriera – Decreto interministeriale		C.S.
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Istanza interessato per richiesta classe triennale stipendiale		C.S.
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Parere commissione per attribuzione classe triennale stipendiale		C.S.
VII/6	Equiparazione al personale sanitario	Provvedimento di inserimento tra il personale convenzionato		Legge 200/1974, c.d. "De Maria" Un originale a fascicolo e uno a repertorio

Massimario di conservazione fascicolo di personale docente e ricercatore				
Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/6	Equiparazione al personale	Comunicazione di afferenza a una struttura sanitaria		Legge 200/1974, c.d. "De Maria"
VII/6	Equiparazione al personale sanitario	Provvedimento di cessazione del personale convenzionato		Legge 200/1974, c.d. "De Maria" Un originale a fascicolo e uno a repertorio
VII/6	Equiparazione al personale sanitario	Dichiarazione/Attestazione di svolgimento di attività assistenziale		Legge 200/1974, c.d. "De Maria" Un originale a fascicolo e uno a repertorio
VII/6	Equiparazione al personale sanitario	Provvedimento di incarico dirigenziale di area medica		Legge 200/1974, c.d. "De Maria"
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 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	Certificato medico per la malattia		

Massimario di conservazione fascicolo di personale docente e ricercatore				
Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
	malattia professionale	professionale		
VII/7	Riconoscimento di malattia professionale	Denuncia all'INAIL per la malattia professionale		
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Modello 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	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 PL/1 (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 PL/1)
VII/8	Conferimento	Riliquidazione della buonuscita	Conservare copia del modello	Da luglio 2005 è competenza

Massimario di conservazione fascicolo di personale docente e ricercatore				
Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
	dell'indennità di buonuscita		PL/2 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di riliquidazione)	dell'INDAP/INPS sulla base dei dati trasmessi, su modello PL/2, 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 (C.U.N., 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 pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e	Provvedimento di ricongiunzione di posizioni assicurative in gestioni previdenziali diverse		

Massimario di conservazione fascicolo di personale docente e ricercatore				
Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
	della Legge 45/1990			
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 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 sabatici	Istanza al Rettore e alla struttura di afferenza		
VII/11	Assenze – Congedi sabatici	Deliberazione sull'istanza di congedo sabatico della struttura di afferenza		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/11	Assenze – Congedi sabatici	Provvedimento (decreto rettorale) di concessione o lettera di diniego del congedo sabatico		
VII/11	Assenze – Congedi sabatici	Relazione sull'attività di studio o di ricerca svolta nel corso del congedo sabatico		
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		

Massimario di conservazione fascicolo di personale docente e ricercatore				
Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del docente		L'originale è agli atti nel fascicolo di medicina del lavoro; dati e documenti vengono aggiornati ogni 2-3 anni
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	Proposta al Direttore generale d'irrogazione sanzione disciplinare		
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Provvedimento irrogazione sanzione		
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Eventuale comunicazione per recupero assegni		
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Verbale commissione		
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Nota contestazione addebito		
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Decreto rettorale sospensione cautelare dal servizio		Proposta Pavia
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Decreto rettorale destituzione dal servizio		c.s.
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Provvedimento sanzionatorio del "Collegio di disciplina"		
VII/15	Provvedimenti disciplinari	Acquisizione perizie		

Massimario di conservazione fascicolo di personale docente e ricercatore				
Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
	per mobbing			
VII/15	Provvedimenti disciplinari per mobbing	Comunicazione di apertura di procedimento esplorativo per mobbing		

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'I.N.P.D.A.P. Tale adempimento è attivo dal 01 luglio 2005 attraverso apposita Intesa (Convenzione).

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 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. 214
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 01.07.2005)	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 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	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214

Titolo Classe	Procedimento	Documento	Note
	causa di servizio	per lesione riconosciuta	
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



Ministero per i beni e le attività culturali
Direzione generale per gli archivi



Consorzio interuniversitario sulla formazione
COINFO



*Progetto di formazione continua in materia di documentazione amministrativa,
amministrazione digitale, deliberazioni degli organi e documenti informatici
per il personale delle università italiane*

Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di personale universitario

*Appendice
Prontuario di selezione del fascicolo di personale tecnico amministrativo*

Prontuario di selezione del fascicolo di personale tecnico amministrativo

Class.	Procedimento	Documento	Note
VII/1	Concorso pubblico	Bando di concorso	Si tratta di una copia. Viene messa a fascicolo per individuare il concorso di provenienza. Tutti gli altri atti sono conservati nel fascicolo procedimentale
VII/2	Assunzione	Comunicazione del responsabile della struttura o del responsabile della presa di servizio del dipendente per la parte organizzativa	Documento superato dal sistema informatico di rilevazione delle presenze in molti atenei. Attenzione, però, che la presa di servizio può contenere informazioni aggiuntive non deducibili dal contratto e tanto meno dal bando di concorso: ad es., il contratto indica al massimo l'area di assegnazione, mentre spetta al dirigente assegnare la persona a un ufficio particolare
VII/2	Assunzione	Certificato di idoneità fisica all'impiego	Il documento contiene dati sensibili. N.B. Verificare se potrebbe diventare importante in caso di malattia professionale
VII/2	Assunzione	Provvedimento di proroga del contratto di lavoro (per personale a tempo determinato)	Deve rimanere a fascicolo la copia semplice, originale a repertorio
VII/2	Assunzione	Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego relative alle assunzioni e alle proroghe	
VII/2	Assunzione	Richiesta dei documenti finalizzata all'assunzione (certificato di residenza, dichiarazione sostitutiva, etc.)	
VII/2	Assunzione	Comunicazione della presa di servizio per il trattamento economico per assunzione	
VII/2	Assunzione	Lettera di invito al vincitore della selezione a presentarsi per la sottoscrizione del contratto di assunzione	La rinuncia (eventuale) alla sottoscrizione del contratto di lavoro va nel fascicolo concorsuale
VII/2	Assunzione	Contratto di lavoro	Nei casi in cui fosse conservata a fascicolo la copia semplice, va eliminata senza formalità solo se si riscontra la presenza

Class.	Procedimento	Documento	Note
			dell'originale a repertorio o della relativa minuta
VII/2	Assunzione	Trasmissione del contratto al lavoratore e copia al responsabile della struttura presso la quale presta servizio (eventuale)	Vanno conservate come prova per tutte le eventuali contestazioni dell'ambito contrattuale da parte del dipendente
VII/2	Assunzione per mobilità	Trasmissione di "copia" del fascicolo di personale per mobilità	Attenzione: mai inviare documenti in originale (rispetto del principio di provenienza - respect des fonds). La lettera prova l'avvenuta trasmissione
VII/2	Assunzione per mobilità	Comunicazione al Centro per l'impiego	
VII/2	Assunzione per mobilità	Contratto di lavoro per assunzione mediante mobilità	L'originale è conservato a repertorio; minuta nel fascicolo
VII/2	Assunzione per mobilità	Comunicazione di presa servizio all'ente di provenienza in caso di trasferimento per mobilità	
VII/2	Assunzione per mobilità	Lettera di richiesta (di copia) del fascicolo di personale per mobilità	
VII/2	Attivazione contratti a tempo determinato	Richiesta di attivazione/proroga contratto a tempo determinato	
VII/2	Attivazione contratti a tempo determinato	Autorizzazione all'attivazione/proroga del contratto a tempo determinato	
VII/2	Cessazione	Provvedimento di cessazione	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/2	Cessazione	Provvedimento di ricostruzione della carriera ai fini della cessazione dal servizio	Sia per limiti di età che per servizio. Deve rimanere a fascicolo la minuta, l'originale va a repertorio
VII/2	Cessazione	Trasmissione del provvedimento di cessazione	Sia per limiti di età che per servizio
VII/2	Cessazione	Comunicazione al Centro per l'impiego del provvedimento di cessazione	Sia per limiti di età che per servizio
VII/2	Cessazione per volontarie dimissioni (personale a tempo indeterminato)	Istanza di cessazione per volontarie dimissioni	
VII/2	Cessazione per volontarie dimissioni (personale a tempo indeterminato)	Provvedimento di ricostruzione della carriera per volontarie dimissioni	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo procedimentale

Class.	Procedimento	Documento	Note
VII/2	Cessazione per volontarie dimissioni (personale a tempo indeterminato)	Provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo procedimentale. Dopo la riforma del pubblico impiego il rapporto di lavoro è contrattualizzato: le dimissioni non dovrebbero avere natura provvedimento
VII/2	Cessazione per volontarie dimissioni (personale a tempo indeterminato)	Comunicazione al Centro per l'impiego del provvedimento di cessazione per dimissioni	
VII/2	Cessazione per volontarie dimissioni (personale a tempo indeterminato)	Trasmissione del provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni	Può essere in certi casi una semplice comunicazione e non avere la forma provvedimento
VII/2	Mobilità e trasferimenti	Comunicazione del trasferimento del lavoratore presso altra pubblica amministrazione	OPPURE VA CONSERVATO?
VII/2	Mobilità e trasferimenti	Trasmissione (di copia) del fascicolo di personale ad altro ente per mobilità	Va conservato il fascicolo con i documenti in originale e trasmessa la copia degli stessi (respect des fonds)
VII/2	Mobilità e trasferimenti	Comunicazione al Centro per l'impiego per cessazione per mobilità	
VII/2	Mobilità intercompartimentale	Nulla osta dall'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale	
VII/2	Mobilità intercompartimentale	Comunicazione di avvenuto trasferimento del dipendente dall'ente di provenienza o di ingresso	
VII/2	Mobilità intercompartimentale	Nulla osta all'ente di destinazione per mobilità intercompartimentale	Va a fascicolo solo se il dipendente verrà trasferito. Le domande non accettate formano fascicolo di attività conservato a parte in VII/2
VII/2	Mobilità intercompartimentale	Conferma di ricezione dell'istanza di mobilità intercompartimentale	Va nel fascicolo solo se il dipendente verrà trasferito. Le domande non accettate formano fascicolo di attività conservato a parte in VII/2
VII/2	Mobilità intercompartimentale	Richiesta di nulla osta dall'ente di destinazione per mobilità intercompartimentale	
VII/2	Mobilità intercompartimentale	Richiesta di nulla osta all'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale	

Class.	Procedimento	Documento	Note
VII/2	Mobilità intercompartimentale	Domanda di mobilità di pubblici dipendenti di enti diversi per mobilità intercompartimentale	
VII/2	Mobilità intercompartimentale	Comunicazione al Centro per l'impiego	
VII/2	Reclutamento	Lettera di richiesta di scorrimento delle graduatorie dei vincitori/idonei	In alcuni atenei non sono conservati nel fascicolo di persona ma menzionati nelle premesse del contratto
VII/2	Reclutamento	Scheda informativa del dipendente - Scheda profilo risorse umane (eventuale)	VERIFICARE I/9 o VII/1 - A volte si trova solo nel fascicolo procedimentale
VII/3	Comandi e distacchi	Richiesta dell'amministrazione di destinazione di nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco	
VII/3	Comandi e distacchi	Nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco	
VII/3	Comandi e distacchi	Richiesta di nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco	
VII/4	Incarichi esterni retribuiti	Comunicazione da parte dei soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico, previa autorizzazione, dei compensi erogati	con Perla PA gli incarichi sono inseriti in un apposito applicativo e le eventuali comunicazioni avvengono tramite mail che devono essere conservate nel fascicolo procedimentale
VII/4	Incarichi esterni retribuiti	Autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno retribuito, con trasmissione modello per la comunicazione del pagamento del compenso	con Perla PA gli incarichi sono inseriti in un apposito applicativo e le eventuali comunicazioni avvengono tramite mail che devono essere conservate nel fascicolo procedimentale
VII/4	Incarichi esterni retribuiti	Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno retribuito	con Perla PA gli incarichi sono inseriti in un apposito applicativo e le eventuali comunicazioni avvengono tramite mail che devono essere conservate nel fascicolo procedimentale
VII/4	Incarichi esterni retribuiti	Richiesta di autorizzazione da parte di altra P.A. o di un soggetto privato per incarico esterno retribuito	con Perla PA gli incarichi sono inseriti in un apposito applicativo e le eventuali comunicazioni avvengono tramite mail che devono essere conservate nel fascicolo procedimentale
VII/4	Incarichi interni non retribuiti	Autorizzazione allo svolgimento dell'incarico interno non retribuito	Va conservato nel fascicolo procedimentale il carteggio dell'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica); Il carteggio con l'anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica costituisce un

Class.	Procedimento	Documento	Note
			fascicolo di attività annuale)
VII/4	Incarichi interni retribuiti	Autorizzazione allo svolgimento dell'incarico interno retribuito, con trasmissione modello per la comunicazione del pagamento del compenso	Va conservato nel fascicolo procedimentale il carteggio dell'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica); Il carteggio con l'anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica costituisce un fascicolo di attività annuale)
VII/4	Incarico di corso di formazione	Incarico di docente interno per corso di formazione	Copia semplice; la minuta va nel fascicolo procedimentale in VII/14
VII/4	Indennità di posizione e di responsabilità	Trasmissione del provvedimento di incarico di responsabilità al dipendente	Il provvedimento di norma è cumulativo per più incarichi e posizioni e va conservato a repertorio (per gli atenei che non hanno repertorio attivato, la conservazione nel fascicolo procedimentale è illimitata)
VII/4	Indennità di posizione e di responsabilità	Trasmissione del provvedimento di valorizzazione dell'indennità sulla base dell'approvazione del fondo per il salario accessorio	Il provvedimento di norma è cumulativo per più incarichi e posizioni e va conservato a repertorio (per gli atenei che non hanno repertorio attivato, la conservazione nel fascicolo procedimentale è illimitata)
VII/4	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	Comunicazione al Centro per l'impiego per modifica del contratto di lavoro	
VII/4	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	Trasmissione del contratto al dipendente per modifica del rapporto di lavoro	
VII/4	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	Istanza, corredata del parere favorevole del responsabile della struttura, per la modifica del rapporto di lavoro	
VII/4	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	Contratto di modifica del rapporto di lavoro (part time)	Un originale è conservato a repertorio, l'altro 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	

Class.	Procedimento	Documento	Note
VII/4	Modifica dell'orario di Lavoro	Richiesta di autorizzazione a modificare l'orario di lavoro	L'orario di lavoro si concorda con il responsabile della struttura dove si presta servizio. Può succedere che a seguito di un trasferimento la struttura in cui si presterà servizio abbia necessità diverse dalla precedente e perciò anche l'orario di servizio risulterà differente dal precedente. Esso va comunicato al Settore che si occupa dell'Amministrazione del Personale, per la gestione dei report di presenza. Oppure, può essere che in certe condizioni differenti di "vita" si chieda di poter modificare il proprio orario di servizio in modo permanente.
VII/4	Personale tecnico amministrativo – Mobilità parziale (incarico ad interim) – Pagamenti e relazioni orarie	Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di mobilità parziale	
VII/4	Personale tecnico amministrativo – Mobilità parziale (incarico ad interim) – Pagamenti e relazioni orarie	Autorizzazione a svolgere la mobilità parziale	Verificare se vi sia solo l'affidamento di incarico interinale
VII/5	Cambio di area contrattuale	Trasmissione del provvedimento favorevole al dipendente e al responsabile della struttura per il cambio di area contrattuale	
VII/5	Cambio di area contrattuale	Richiesta del dipendente di cambio di area contrattuale	
VII/5	Cambio di area contrattuale	Provvedimento di cambio di area contrattuale	Originale a repertorio, qui viene inserita la minuta
VII/5	Cambio di area contrattuale	Dichiarazione del responsabile della struttura dove il dipendente presta servizio per il cambio di area contrattuale	
VII/5	Cambio di area contrattuale	Comunicazione di avvenuto cambio di area contrattuale	
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimenti in applicazione del CCNL di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo	Sia qui che nel repertorio

Class.	Procedimento	Documento	Note
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Relazione sul rendimento e sulla diligenza in servizio durante il periodo di prova	Va conservato illimitatamente se la relazione è negativa
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimenti di conferimento di incarico retribuito	Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Relazione sull'effettivo svolgimento dell'incarico	Va mantenuto come allegato al provvedimento di liquidazione
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	Sia qui che nel repertorio
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Comunicazione di variazione dei dati bancari	
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Comunicazione di variazione di residenza	
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Richiesta applicazione benefici stipendiali art. 16 L. 808/1977 e L. 38/1980	
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimento di inserimento nella posizione economica immediatamente superiore in applicazione art. 56, 4° c., CCNL 9.8.2000 (B1 in B2)	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/5	Personale a tempo determinato e a tempo indeterminato: CEL, Dirigenti, Personale T.A. - Gestione carriera giuridica e organizzativa	Certificato di servizio	Fare la campionatura. Vanno conservati i modelli di certificato (non i certificati)
VII/5	Personale tecnico amministrativo – Gestione carriera giuridica, economica	Provvedimenti in applicazione DPR, Leggi e Protocolli d'intesa	
VII/5	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV - N.B. SUPERATO PER IUS SUPERVENIENS	Scheda informativa (Scheda profilo risorse umane)	
VII/5	Personale tecnico amministrativo –	Richiesta di attivazione della procedura per la	Attenzione: in qualche ateneo si trova solo nel fascicolo

Class.	Procedimento	Documento	Note
	Progressione economica verticale – PEV - N.B. SUPERATO PER IUS SUPERVENIENS	progressione economica verticale - PEV	procedimentale
VII/5	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV - N.B. SUPERATO PER IUS SUPERVENIENS	Contratto di passaggio alla nuova categoria superiore	L'originale è conservato a repertorio
VII/5	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV - N.B. SUPERATO PER IUS SUPERVENIENS	Lettera di invito all'interessato a firmare il contratto	
VII/5	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV - N.B. SUPERATO PER IUS SUPERVENIENS	Comunicazione del responsabile della struttura o del responsabile per la parte organizzativa - Comunicazioni agli uffici interni dell'avvenuto passaggio alla nuova qualifica	L'originale è conservato a repertorio
VII/5	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV - N.B. SUPERATO PER IUS SUPERVENIENS	Comunicazione al Centro per l'impiego di cessazione dalla vecchia qualifica e di assunzione nella nuova qualifica	L'originale è conservato a repertorio
VII/5	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV - N.B. SUPERATO PER IUS SUPERVENIENS	Trasmissione del contratto di passaggio alla nuova categoria per progressione economica orizzontale - PEO	
VII/5	Progressione economica orizzontale - PEO	Provvedimento di passaggio alla posizione economica superiore	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/5	Progressione economica orizzontale - PEO	Comunicazione agli idonei di passaggio alla posizione economica orizzontale superiore - PEO	
VII/6	Applicazione di ritenute extraerariali	Ritenute relative al riscatto dei servizi straordinari ai fini del trattamento di quiescenza - Riscatto ex l. 29/1979 - Riscatto	

Class.	Procedimento	Documento	Note
		buonuscita ENPAS	
VII/6	Applicazione di ritenute extraerariali	Cedolino di retribuzione	Dalla data del documento, non dalla chiusura del fascicolo. Vanno conservati in serie ordinati per mese in ordine di matricola (o alfabetico), non inseriti fisicamente nel fascicolo di personale
VII/6	Assegno per il nucleo familiare	Istanza di concessione di assegno per il nucleo familiare	
VII/6	Equiparazione al personale sanitario (Legge 200/1974, c.d. "De Maria")	Provvedimento di inserimento tra il personale convenzionato ex Legge 200/1974, c.d. "De Maria"	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/6	Equiparazione al personale sanitario (Legge 200/1974, c.d. "De Maria")	Comunicazione di afferenza a una struttura sanitaria ex Legge 200/1974, c.d. "De Maria"	
VII/6	Equiparazione al personale sanitario (Legge 200/1974, c.d. "De Maria")	Provvedimento di cessazione del personale convenzionato ex Legge 200/1974, c.d. "De Maria"	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/6	Equiparazione al personale sanitario (Legge 200/1974, c.d. "De Maria")	Dichiarazione/Attestazione di svolgimento di attività assistenziale	
VII/6	Equiparazione al personale sanitario (Legge 200/1974, c.d. "De Maria")	Rinuncia a proventi da dozzinanti ex Legge 200/1974, c.d. "De Maria"	
VII/6	Equiparazione al personale sanitario (Legge 200/1974, c.d. "De Maria")	Provvedimento di incarico dirigenziale di area medica	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/6	Equiparazione al personale sanitario (legge 200/1974, c.d. "De Maria")	Autorizzazione al convenzionamento del personale con richiesta/autorizzazione al pagamento ex Legge 200/1974, c.d. "De Maria"	
VII/6	Equiparazione al personale sanitario (legge 200/1974, c.d. "De Maria")	Elenco del personale convenzionato con indennità ex Legge 200/1974, c.d. "De Maria" con richiesta/autorizzazione al pagamento	Vanno tenuti i riepilogativi mensili
VII/6	Indennità di rischio radiologico e generico	Comunicazione del responsabile di struttura per l'indennità di rischio radiologico o generico	Verificare con Servizio Sicurezza
VII/6	Iscrizione sindacale e relativa	Delega del sindacato di trattenuta sullo	Il documento contiene dati sensibili - In alcuni atenei è conservato

Class.	Procedimento	Documento	Note
	trattenuta - Disdetta	stipendio	nel fascicolo di attività dell'Ufficio stipendi
VII/6	Iscrizione sindacale e relativa trattenuta - Disdetta	Comunicazione dell'interessato di disdetta dell'iscrizione al sindacato	Il documento contiene dati sensibili - In alcuni atenei è conservato nel fascicolo di attività dell'Ufficio stipendi
VII/6	Mobilità parziale (incarico ad interim) - Pagamenti e relazioni orarie	Certificato dell'effettivo svolgimento della mobilità parziale	
VII/6	Pagamento ferie non godute	Richiesta del responsabile di struttura di pagamento delle ferie non godute	Ora è vietato dalla legge 1/2012
VII/6	Personale tecnico amministrativo EP – Retribuzione di posizione - N.B. SUPERATO PER IUS SUPERVENIENS	Trasmissione del provvedimento di incarico di EP al dipendente	
VII/6	Personale tecnico amministrativo EP – Retribuzione di posizione - N.B. SUPERATO PER IUS SUPERVENIENS	Provvedimento di valorizzazione dell'incarico di posizione EP	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/6	Reclutamento ai fini dell'attività ospedaliera	Comunicazione di partecipazione esclusiva ad attività di supporto alla ricerca e alla didattica per personale in servizio presso strutture convenzionate con ASL	
VII/6	Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - recupero ore non lavorate)	Richiesta del calcolo per stipendio indebitamente percepito e del recupero ore	
VII/6	Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - Recupero ore non lavorate)	Comunicazione della cessazione del dipendente e del numero di mensilità da recuperare o pagare per stipendio indebitamente percepito	
VII/6	Rivalutazione monetaria e interessi legali	Sentenza del Tribunale ai fini della rivalutazione monetaria	Qui va conservata la copia, l'originale va in IV/1
VII/6	Rivalutazione monetaria e interessi legali	Riepilogo del calcolo per la rivalutazione monetaria	
VII/7	Assistenza fiscale	Certificazioni reddituali (CUD, 730, Unico)	Valutare con la Soprintendenza archivistica una campionatura a fini

Class.	Procedimento	Documento	Note
			statistici; Dalla data del documento, non dalla chiusura del fascicolo. Vanno conservati in serie in ordine di matricola (o alfabetico), non inseriti fisicamente nel fascicolo di personale
VII/7	Assistenza fiscale	Richiesta di detrazione fiscale	Ha validità annuale e serve per eventuali controlli dell'Agenzia delle Entrate entro i 5 anni dall'anno di riferimento; Dalla data del documento, non dalla chiusura del fascicolo. Vanno conservati in serie in ordine di matricola (o alfabetico), non inseriti fisicamente nel fascicolo di personale
VII/7	Contribuzione previdenziale INPDAP	Comunicazione dell'elenco somme da versare per i contributi INPDAP	
VII/7	Contribuzione previdenziale INPDAP	Reversali trasmesse alla contabilità per i contributi previdenziali	
VII/7	Infortunio	Comunicazione di integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio e rilevazione dei dati retributivi	Il documento contiene dati sensibili. Verificare con Servizio Sicurezza. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio
VII/7	Infortunio	Comunicazione di avvenuto infortunio	Il documento contiene dati sensibili. Nel fascicolo di personale va conservata solo la comunicazione dell'infortunio. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale
VII/7	Riconoscimento di malattia professionale	Certificato medico per la malattia professionale	Il documento contiene dati sensibili. Rilasciato dal servizio di medicina preventiva
VII/7	Riconoscimento di malattia professionale	Denuncia all'INAIL per la malattia professionale	Il documento contiene dati sensibili. In molti casi è allegata la cartella clinica; altre volte sono conservati i certificati medici
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di cessazione per quiescenza	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di prime attribuzioni di pensione definitiva	Possono essere più di uno. Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione definitiva	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo
VII/8	Attribuzione del trattamento di	Provvedimento di conferimento di pensione	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo

Class.	Procedimento	Documento	Note
	quiescenza	provvisoria	
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Convocazione all'interessato per il trattamento di quiescenza	
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Lettera di trasmissione del provvedimento relativo ai contributi figurativi ai fini della quiescenza	
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza	
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Istanza per i contributi figurativi ai fini della quiescenza	Per la normativa europea la prescrizione è decennale
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Istanza per l'attribuzione del trattamento di quiescenza	
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di ultima attribuzione di pensione definitiva	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Convocazione a visita dell'interessato	Il documento contiene dati sensibili
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Istanza per ottenere la pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Trasmissione del provvedimento per l'attribuzione di pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di attribuzione del trattamento pensionistico di inabilità e trattamento di fine servizio	Il documento contiene dati sensibili. Qui va la minuta, l'originale a repertorio
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili. Qui va la minuta, l'originale a repertorio

Class.	Procedimento	Documento	Note
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Lettera di trasmissione degli atti per la pensione privilegiata alla Commissione di Verifica per le Cause di servizio - Roma	Il documento contiene dati sensibili
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Istanza per ottenere la pensione privilegiata	Il documento contiene dati sensibili
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Lettera di trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per l'attribuzione di pensione privilegiata	Il documento contiene dati sensibili
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Convocazione a visita dell'interessato per l'attribuzione della pensione privilegiata	Il documento contiene dati sensibili
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Verbale della Commissione medica di verifica	Il documento contiene dati sensibili
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di risoluzione rapporto di lavoro per la pensione privilegiata	Il documento contiene dati sensibili. Qui va la minuta, l'originale a repertorio
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione trattamento pensionistico e liquidazione indennità di fine servizio	Il documento contiene dati sensibili. Qui va la minuta, l'originale a repertorio
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta di parere alla Commissione medica di verifica per la pensione privilegiata	Il documento contiene dati sensibili
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Lettera di trasmissione del provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata	Il documento contiene dati sensibili
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata	Il documento contiene dati sensibili. Qui va la minuta, l'originale a repertorio
VII/8	Cessazione	Provvedimento di cessazione sia per limiti di età che di servizio	Il documento contiene dati sensibili. Qui va la minuta, l'originale a repertorio
VII/8	Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR INPDAP	Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per IBAN per il TFR	
VII/8	Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine	Modello TFR/1 dell'INPDAP	

Class.	Procedimento	Documento	Note
	rapporto - TFR INPDAP		
VII/8	Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR INPDAP	Trasmissione del provvedimento di conteggio per il trattamento di fine rapporto - TFR	
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	
VII/8	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Progetto di liquidazione TFS o TFR	
VII/8	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Lettera di invito all'interessato per il TFS o TFR	
VII/8	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Provvedimento di cessazione per indennità di buonuscita e TFS e TFR	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/8	Costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione del provvedimento di costituzione di posizione assicurativa	
VII/8	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di trasferimento contributi per la posizione assicurativa	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/8	Costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione all'INPS del Mod. 322 compilato per la costituzione della posizione assicurativa	
VII/8	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/8	Costituzione di posizione	Istanza per la costituzione di posizione	

Class.	Procedimento	Documento	Note
	assicurativa	assicurativa	
VII/8	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Istanza di liquidazione "una tantum" senza posizione assicurativa	
VII/8	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione "una tantum" senza posizione assicurativa	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/8	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione del provvedimento di liquidazione "una tantum" privo di posizione assicurativa	
VII/8	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di liquidazione "una tantum"	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/8	Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPS ex gestione INPDAP)	Trasmissione del provvedimento di ricongiunzione ai fini pensionistici	
VII/8	Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPS ex gestione INPDAP)	Provvedimento di ricongiunzione INPDAP	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/8	Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPS ex gestione INPDAP)	Istanza per la ricongiunzione dei servizi	
VII/8	Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPDAP	Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per coordinate bancarie per il trattamento di fine rapporto - TFR	
VII/8	Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPDAP	Trasmissione del provvedimento di accredito del TFR	
VII/8	Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPDAP	Modello TFR/1 dell'INPDAP compilato per il trattamento di fine rapporto - TFR	
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del riscatto dei servizi pre-ruolo	

Class.	Procedimento	Documento	Note
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Dichiarazione di accettazione o rinuncia (se riscatto) del computo pre-ruolo	
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Dichiarazione per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto	
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Provvedimento di valutazione ai fini pre-ruolo	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Trasmissione del provvedimento ai fini della quiescenza	
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Provvedimento di determinazione di un onere a carico del dipendente per il riscatto	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Istanza per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto	
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Provvedimento di determinazione di un eventuale onere a carico del dipendente per la ricongiunzione	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Richiesta alle casse previdenziali dei contributi versati	L. 45/1990
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Conferma dei contributi versati	Mod. TRC 01BIS

Class.	Procedimento	Documento	Note
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Istanza di valutazione dei servizi ai fini della quiescenza	
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Richiesta alle sedi INPS della copertura contributiva	L. 29/1979
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Dichiarazione di accettazione o rinuncia alla ricongiunzione	
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Trasmissione del provvedimento (ricongiunzione L. 29/1979)	
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Trasmissione del provvedimento di riconoscimento dei servizi pre-ruolo	(Ricongiunzione L. 45/1990)
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Provvedimento di ricongiunzione dei servizi pre-ruolo	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/8	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del trattamento di fine rapporto - TFR	
VII/8	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Trasmissione degli atti all'ente previdenziale ai fini del trattamento di fine rapporto - TFR	
VII/8	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Comunicazione della ritenuta da applicare ai fini del TFR	

Class.	Procedimento	Documento	Note
VII/8	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Istanza per la valutazione dei servizi ai fini del TFR	
VII/8	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Dichiarazione di accettazione o rinuncia per il trattamento di fine rapporto - TFR	
VII/8	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Trasmissione del provvedimento di valutazione dei servizi per il trattamento di fine rapporto - TFR	
VII/9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissione degli atti per equo indennizzo alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede locale	Il documento contiene dati sensibili
VII/9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissione del provvedimento di equo indennizzo per lesione	Il documento contiene dati sensibili
VII/9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Istanza di riconoscimento di una lesione per causa di servizio	Il documento contiene dati sensibili. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio
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	Il documento contiene dati sensibili
VII/9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all'equo indennizzo	Il documento contiene dati sensibili. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Qui va la minuta, l'originale a repertorio
VII/9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissione della pratica alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Roma	Il documento contiene dati sensibili
VII/9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione	Il documento contiene dati sensibili
VII/9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità	Il documento contiene dati sensibili
VII/9	Riconoscimento infermità	Istanza per il riconoscimento dell'infermità per	Il documento contiene dati sensibili

Class.	Procedimento	Documento	Note
	dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	l'equo indennizzo	
VII/9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Trasmissione degli atti per equo indennizzo alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede provinciale	Il documento contiene dati sensibili
VII/9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità	Il documento contiene dati sensibili
VII/9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Trasmissione del provvedimento di equo indennizzo per infermità	Il documento contiene dati sensibili
VII/9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Roma	Il documento contiene dati sensibili
VII/9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Provvedimento di equo indennizzo per infermità	Il documento contiene dati sensibili. Qui va la minuta, l'originale a repertorio
VII/10	Applicazione di ritenute extraerariali	Deleghe assicurative per le ritenute extraerariali	
VII/10	Prestiti e mutui garantiti INPDAP	Domanda di cessione del quinto dello stipendio per prestito o mutuo INPDAP	La domanda deve essere compilata in duplice copia; il fascicolo procedimentale conserva tutti gli altri documenti
VII/10	Prestiti e mutui garantiti INPDAP	Trasmissione della domanda all'INPDAP per prestito o mutuo garantito	1 e non 5 perché è solo la lettera di trasmissione; il fascicolo procedimentale conserva tutti gli altri documenti
VII/10	Prestiti e mutui garantiti INPDAP	Documento riepilogativo contenente i dati stipendiali e dello stato di servizio per prestito o mutuo INPDAP	il fascicolo procedimentale conserva tutti gli altri documenti
VII/11	Aspettativa coniuge all'estero	Dichiarazione di effettiva permanenza all'estero da parte dell'Ambasciata o del Consolato finalizzata all'aspettativa	
VII/11	Aspettativa coniuge all'estero	Provvedimento di collocamento in aspettativa	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio

Class.	Procedimento	Documento	Note
		per coniuge all'estero	
VII/11	Aspettativa coniuge all'estero	Domanda di concessione di aspettativa per coniuge all'estero	Va eliminata anche l'autocertificazione allegata
VII/11	Aspettativa o congedo per protezione civile, vigili del fuoco etc.	Nota per recupero assegni per rivalsa su Ente	
VII/11	Aspettativa o congedo per protezione civile, vigili del fuoco etc.	Provvedimento di autorizzazione o di diniego	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/11	Aspettativa o congedo per protezione civile, vigili del fuoco etc.	Istanza per aspettativa o congedo per protezione civile, vigili del fuoco etc., in allegato la lettera di precettazione/convocazione	Verificare se la lettera contiene l'allegato
VII/11	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Accertamento dei requisiti per l'aspettativa per dottorato o borsa di studio	
VII/11	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Domanda di concessione di aspettativa per dottorato o borsa di studio	Va eliminata anche l'autocertificazione allegata
VII/11	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Concessione del collocamento in aspettativa per dottorato o borsa di studio	
VII/11	Aspettativa per incarico sindacale	Comunicazione dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale	Il documento contiene dati sensibili
VII/11	Aspettativa per incarico sindacale	Richiesta del dipendente o all'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale	Il documento contiene dati sensibili
VII/11	Aspettativa per incarico sindacale	Provvedimento di concessione aspettativa per incarico sindacale	Il documento contiene dati sensibili. L'originale è conservato a repertorio
VII/11	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Istanza di collocamento in aspettativa	
VII/11	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Comunicazione dell'ente di destinazione all'amministrazione	

Class.	Procedimento	Documento	Note
VII/11	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Istanza per passaggio ad altra amministrazione	Contiene in allegato autocertificazione
VII/11	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Comunicazione per l'adeguamento stipendiale per aspettativa	
VII/11	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Comunicazione dell'interessato del calendario delle giornate di assenza dal lavoro	
VII/11	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Comunicazione dell'amministrazione di collocamento in aspettativa per incarico elettivo	
VII/11	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia, etc.)	Domanda di concessione di aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia, etc.)	
VII/11	Assenza per aspettativa per altra esperienza lavorativa	Istanza per aspettativa per altra esperienza lavorativa	
VII/11	Assenza per aspettativa per altra esperienza lavorativa	Provvedimento di autorizzazione o di diniego	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/11	Assenza per aspettativa per periodo di prova presso altro Ente	Provvedimento di autorizzazione o di diniego	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/11	Assenza per aspettativa per periodo di prova presso altro Ente	Istanza per aspettativa per periodo di prova presso altro Ente	
VII/11	Assenza per aspettativa per volontari cooperanti	Istanza per aspettativa per volontari cooperanti	
VII/11	Assenza per aspettativa per volontari cooperanti	Dichiarazione dell'Ente di cooperazione	
VII/11	Assenza per aspettativa per volontari cooperanti	Comunicazione all'interessato per trattenuta debito orario trimestrale	
VII/11	Assenza per aspettativa per volontari cooperanti	Provvedimento di autorizzazione	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/11	Assenza per cariche pubbliche	Provvedimento di autorizzazione o di diniego	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio

Class.	Procedimento	Documento	Note
VII/11	Assenza per cariche pubbliche	Istanza per aspettativa per cariche pubbliche	
VII/11	Assenza per ferie	Comunicazione di autorizzazione o di diniego delle ferie	Dal 2003 dovrebbe essere solo digitale
VII/11	Assenza per ferie	Richiesta di ferie	Dal 2003 dovrebbe essere solo digitale
VII/11	Assenza per ferie	Comunicazione di annullamento delle ferie e di immediato rientro al lavoro	Di norma un telegramma
VII/11	Assenza per malattia	Provvedimento di concessione	Il documento contiene dati sensibili. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio
VII/11	Assenza per malattia	Comunicazione al dipendente del parere dell'ASL	Il documento contiene dati sensibili. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio
VII/11	Assenza per malattia	Parere dell'ASL	Il documento contiene dati sensibili. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio
VII/11	Assenza per malattia	Provvedimento di decurtazione dello stipendio per assenza	Il documento contiene dati sensibili. Qui va la minuta, l'originale a repertorio
VII/11	Assenza per malattia	Richiesta di visita medico-fiscale all'ASL di competenza	Il documento contiene dati sensibili. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio
VII/11	Assenza per malattia	Certificato medico	Il documento contiene dati sensibili. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. DESCRIVERE LA PROCEDURA pec?
VII/11	Assenza per malattia	Richiesta all'ASL di valutazione documentazione medica per riconoscimento requisiti (solo in caso di malattie prolungate)	Il documento contiene dati sensibili. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio
VII/11	Assenza per malattia	Istanza dell'interessato di riconoscimento patologia grave/invalidante (solo in caso di malattie prolungate)	Il documento contiene dati sensibili. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio
VII/11	Assenza per malattia	Richiesta di visita al medico competente o	Il documento contiene dati sensibili. Il tempo di conservazione è

Class.	Procedimento	Documento	Note
		all'ASL per idoneità al servizio o alle mansioni (solo in caso di malattie prolungate)	più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio
VII/11	Assenza per malattia	Istanza per richiesta ulteriore periodo di comporto (eventuale)	Il documento contiene dati sensibili. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio
VII/11	Assenza per malattia	Nota di recupero assegni in caso di assenza ingiustificata a seguito di visita fiscale	Il documento contiene dati sensibili
VII/11	Assenza per malattia	Referto (esito) della visita fiscale	Il documento contiene dati sensibili
VII/11	Assenza per malattia	Giudizio di idoneità del medico competente (solo in caso di malattie prolungate)	Il documento contiene dati sensibili. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio
VII/11	Assenza per maternità e paternità	Certificato o autocertificazione di nascita	Il documento contiene dati sensibili
VII/11	Assenza per maternità e paternità	Lettera della Direzione provinciale del lavoro per assenza per maternità e paternità	Il documento contiene dati sensibili
VII/11	Assenza per maternità e paternità	Certificato medico di gravidanza	Il documento contiene dati sensibili
VII/11	Assenza per maternità e paternità	Provvedimento di collocamento in congedo per maternità o paternità	Il documento contiene dati sensibili
VII/11	Assenza per maternità e paternità	Richiesta di congedo per la malattia del figlio con allegato relativo certificato medico	Il documento contiene dati sensibili
VII/11	Assenza per maternità e paternità	Istanza al responsabile di struttura per ottenere il congedo parentale	Il documento contiene dati sensibili
VII/11	Assenza per maternità e paternità	Richiesta di assenza per maternità	Il documento contiene dati sensibili: con allegati certificato medico di gravidanza e certificato del Servizio di medicina preventiva dei lavoratori universitari. N.B. Si può fruire del congedo parentale fino all'ottavo anno (non compiuto) del bambino. Inoltre, la fruizione o meno del congedo per maternità/paternità e le relative percentuali incide sul computo della pensione
VII/11	Assenza per maternità e paternità	Autocertificazione nascita del figlio	Il documento contiene dati sensibili
VII/11	Assenza per maternità e paternità	Provvedimento di congedo per malattia del	Il documento contiene dati sensibili. Qui va la minuta, l'originale a

Class.	Procedimento	Documento	Note
		figlio	repertorio
VII/11	Assenza per maternità e paternità	Lettera della Direzione provinciale del lavoro per assenza per avvenuto parto	Il documento contiene dati sensibili (i primi tre/o quattro mesi dopo il parto li può prendere solo mamma in quanto sono legati all'avvenuto parto. Il padre li può prendere solo in caso di morte della madre) Perciò, questo evento a se stante rispetto ai successivi mesi di maternità.
VII/11	Assenze	Istanze di richiesta permesso	Fisicamente non sono conservate nel fascicolo di personale, ma in serie mensili, assieme alle correzioni/integrazioni
VII/11	Assenze	Certificato per diverse tipologie di assenze (150 ore, donazione di sangue, partecipazione a seggio elettorale, etc.)	Fisicamente non sono conservate nel fascicolo di personale, ma in serie mensili (o trimestrali, semestrali), assieme alle correzioni/integrazioni
VII/11	Assenze	Foglio di riepilogo mensile delle presenze/assenze	Fisicamente non sono conservate nel fascicolo di personale, ma in serie mensili, assieme alle correzioni/integrazioni; Importanti per la rendicontazione FSE (time sheets). Ai fini delle rendicontazioni per progetti europei devono essere conservati per 5 anni dalla scadenza del progetto
VII/11	Congedo per adozione internazionale	Istanza di congedo per adozione internazionale	Contiene allegati e dati sensibili
VII/11	Congedo per adozione internazionale	Certificazione dell'Ente autorizzato a curare la procedura di adozione	Il documento contiene dati sensibili
VII/11	Congedo per adozione internazionale	Comunicazione di accoglimento o diniego dell'istanza di aspettativa pre-adozione	Contiene allegati e dati sensibili
VII/11	Congedo per adozione internazionale	Istanza di aspettativa pre-adozione	Contiene allegati e dati sensibili
VII/11	Congedo per adozione internazionale	Provvedimento di collocamento in congedo per adozione internazionale	Contiene allegati e dati sensibili. Qui va la minuta, l'originale a repertorio
VII/11	Congedo per adozione nazionale	Provvedimento di collocamento in congedo per adozione	Contiene allegati e dati sensibili. Qui va la minuta, l'originale a repertorio
VII/11	Congedo per adozione nazionale	Istanza di congedo per adozione	Contiene allegati e dati sensibili
VII/11	Congedo per affido familiare	Istanza di congedo per intervento davanti al	Contiene allegati e dati sensibili (in riferimento alla L. 149 del 28

Class.	Procedimento	Documento	Note
		giudice tutelare o ai servizi sociali (affidi sine die)	marzo 2001, tit. 2 art.5)
VII/11	Congedo per affido familiare	Comunicazione di Affidamento familiare sine die	Contiene allegati e dati sensibili (in riferimento alla L. 149 del 28 marzo 2001, tit. 2 art.5)
VII/11	Congedo per gravi motivi di famiglia	Istanza di congedo per gravi motivi di famiglia con allegata documentazione corredata del parere del responsabile di struttura	Il documento contiene dati sensibili
VII/11	Congedo per gravi motivi di famiglia	Comunicazione di concessione all'interessato/a e al responsabile di struttura per congedo per gravi motivi di famiglia	Il documento contiene dati sensibili
VII/11	Congedo per la formazione	Istanza di concessione del congedo per la formazione	Va eliminata anche l'autocertificazione allegata e il parere del responsabile della struttura
VII/11	Congedo per la formazione	Autocertificazioni	
VII/11	Congedo per la formazione	Verifica delle autocertificazioni	
VII/11	Congedo per la formazione	Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione documentazione, rinvio per la formazione	
VII/11	Congedo per lutto	Istanza di congedo per lutto con allegata documentazione	Il documento contiene dati sensibili (fa riferimento alla legge 53/2000 ed è cumulabile con i permessi per familiari con handicap)
VII/11	Congedo per motivi di studio	Istanza dell'interessato/a corredata del parere del responsabile di struttura, per congedo per motivi di studio	Contiene allegati
VII/11	Congedo per motivi di studio	Concessione/diniego congedo per motivi di studio	
VII/11	Congedo retribuito per dipendenti con disabilità	Domanda per congedo per dipendenti con disabilità	Il documento contiene dati sensibili (fa riferimento alla legge 53/2000 ed è cumulabile con i permessi per familiari con handicap)
VII/11	Congedo retribuito per familiari con handicap	Autocertificazione coniuge	Il documento contiene dati sensibili
VII/11	Congedo retribuito per familiari con	Domanda per congedo per figli con handicap	Il documento contiene dati sensibili

Class.	Procedimento	Documento	Note
	handicap		
VII/11	Congedo retribuito per familiari con handicap	Provvedimento di collocamento in congedo per familiari con handicap	Il documento contiene dati sensibili. Qui va la minuta, l'originale a repertorio
VII/11	Congedo retribuito per familiari con handicap	Verbale della commissione medica	Il documento contiene dati sensibili
VII/11	Congedo retribuito per figli con handicap	Istanza di congedo per figli con handicap	Il documento contiene dati sensibili
VII/11	Congedo retribuito per figli con handicap	Provvedimento di concessione del congedo per figli con handicap	Il documento contiene dati sensibili. Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/11	Permessi brevi (permessi a recupero non retribuiti)	Autocertificazione coniuge	
VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Provvedimento di inidoneità per mancata visita	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Lettera di sollecito alla convocazione per la visita periodica	
VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione di idoneità (o inidoneità) del dipendente	Il documento contiene dati sensibili - L'originale è agli atti nel fascicolo di medicina del lavoro; dati e documenti vengono aggiornati ogni 2-3 anni
VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Convocazione per la visita medica periodica	
VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Richiesta di visita medica straordinaria da parte dell'interessato (eventuale)	Il documento contiene dati sensibili
VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Giudizio del medico competente per visita medica straordinaria	Il documento contiene dati sensibili
VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Radiazioni ionizzanti - Giudizio di idoneità	
VII/13	Giudizi di merito	Elogi ed encomi	
VII/13	Giudizi di merito	Ricorso (eventuale) avverso la valutazione delle prestazioni annuali	

Class.	Procedimento	Documento	Note
VII/13	Giudizi di merito	Scheda di valutazione del dipendente	
VII/13	Procedimenti disciplinari per mobbing	Provvedimento finale relativo al mobbing	Nel fascicolo di personale va conservata solo lettera di comunicazione del provvedimento. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale in VII/15
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Proposta di irrogazione sanzione disciplinare al Direttore generale	Distinguere il procedimento
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Provvedimento irrogazione sanzione	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Controdeduzioni dell'interessato	Distinguere il procedimento
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Eventuale comunicazione per recupero assegni	Distinguere il procedimento
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Verbale commissione	Distinguere il procedimento
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Comunicazione all'interessato	Distinguere il procedimento
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Nota contestazione addebito	Distinguere il procedimento
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Istanza dell'amministrazione per avvio procedimento disciplinare	Distinguere il procedimento
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Provvedimento sanzionatorio della "Commissione disciplina"	Qui va la minuta, l'originale è conservato a repertorio
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Provvedimento di censura del dipendente	Distinguere il procedimento
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Verbale attestante il provvedimento di "richiamo verbale" del dipendente	
VII/14	Formazione e aggiornamento professionale	Attestato di corso di formazione o aggiornamento - Crediti formativi	Nel fascicolo di personale va conservata solo notizia del corso di formazione frequentato. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale
VII/14	Formazione manageriale	Attestato di corso di formazione manageriale - Crediti formativi	Nel fascicolo di personale va conservata solo notizia del corso di formazione frequentato. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale
VII/15	Provvedimenti disciplinari per mobbing	Acquisizione perizie	Contiene dati sensibili: (ex art. 2043 c.c.).
VII/15	Provvedimenti disciplinari per mobbing	Comunicazione di apertura di procedimento esplorativo per mobbing	Contiene dati sensibili: (ex art. 2043 c.c.).