

I Quaderni di UniDOC

1



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



Consorzio interuniversitario sulla formazione
COINFO

UNIDOC

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

con il patrocinio di

ANAI – Associazione nazionale archivistica italiana
ANORC – Associazione nazionale per operatori
e responsabili della conservazione digitale dei documenti

© Copyright 2013 – EUT

EDIZIONI UNIVERSITÀ DI TRIESTE

ISBN 978-88-8303-519-7

Proprietà letteraria riservata

I diritti di traduzione, di memorizzazione elettronica, di riproduzione e di adattamento totale o parziale di questa pubblicazione, con qualsiasi mezzo (compresi i microfilm, le fotocopie o altro), sono riservati per tutti i Paesi

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

Consorzio interuniversitario
sulla formazione
COINFO

Massimario di selezione

dei documenti inerenti
al fascicolo di personale universitario

Edizioni Università di Trieste
2013

con il patrocinio di

ANAI – Associazione nazionale archivistica italiana

ANORC – Associazione nazionale per operatori e responsabili della conservazione digitale dei documenti

a Cristina Covizzi

Hanno collaborato alla redazione di questo Massimario,
possibile 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), Maria Grazia Bevilacqua (Università degli Studi di Padova), Serena Bussani (Università degli Studi di Trieste), Gennaro Capasso (Università Ca' Foscari di Venezia), Antonio Carbè (Università degli Studi di Catania), 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), Walter Farina (Università degli Studi di Sassari), 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), Katia Milanese (Università degli Studi del Piemonte Orientale), Paola Novaria (Università degli Studi di Torino), Graziella Orlando (Università Mediterranea di Reggio Calabria), Gianni Penzo Doria (UniDOC), Sara Pizzi (Università degli Studi di Pavia), Gaetano Prizzi (Università degli Studi di Catania), Micaela Procaccia (Direzione Generale per gli archivi), Raffaella Rassu (Università degli Studi di Sassari), Elisabetta Reale (Direzione Generale per gli archivi), Paolo Reitano (Università degli Studi di Catania), Maria Eugenia Renzi (Università degli Studi di Firenze), Silvia Riezzo (ANORC), Patrizia Risaliti (Università degli Studi di Firenze), Sebastiano Solidoro (Università del Salento), Alessandra Spiga (Università degli Studi di Sassari), Cristina Toso (Università degli Studi di Padova) e Carmine Turturiello (Università degli Studi di Trieste).

Indice

Prefazione	IX
Parte Prima	1
Introduzione	
1. Natura e scopo	3
2. Il metodo redazionale	4
3. Selezionare la memoria degli archivi universitari	6
4. Il <i>principio della funzione esercitata</i> e la pusillanimità degli archivisti italiani	7
5. Il quadro normativo di riferimento	7
6. L'individuazione dei documenti da selezionare	13
7. Il fascicolo archivistico	14
8. Cos'è il fascicolo di personale universitario	14
9. La classificazione e il fascicolo di personale	17
10. Logica e fisica nel fascicolo di personale	18
11. Il massimario e la selezione preordinata (e lo <i>sfortimento</i>)	19
12. Procedure per l'eliminazione legale dei documenti	20
13. Le statistiche di questo Massimario	21
14. Il massimario e la tabella dei procedimenti amministrativi	22
15. L'approvazione ministeriale del Massimario	29
Parte Seconda	
Personale tecnico amministrativo	33
Documenti soggetti a conservazione nel fascicolo di personale tecnico amministrativo	33
Note per la lettura del Massimario	34
Massimario di conservazione del fascicolo di personale tecnico amministrativo (PTA)	34

Massimario di conservazione del fascicolo di personale tecnico amministrativo (PTA) Documentazione non più prodotta causa <i>ius superveniens</i>	42
Personale docente e ricercatore	47
Documenti soggetti a conservazione nel fascicolo di personale docente e ricercatore	47
Note per la lettura del Massimario	48
Massimario di conservazione del fascicolo di personale docente e ricercatore	48
Massimario di conservazione del fascicolo di personale docente e ricercatore Documentazione non più prodotta causa <i>ius superveniens</i>	57
Appendice	
Affari, attività e procedimenti amministrativi inerenti alla funzione “personale”	63

Prefazione

Questo *Massimario* è l'ultimo risultato (in ordine di tempo) di una lunga storia di collaborazione che ha costituito, a partire dalla fine degli anni '90, un modello di intervento per gli archivi correnti. Gli archivi universitari, a partire da quello di Padova, sono stati, infatti, il terreno di sperimentazione di una metodologia che ha visto costituirsi gruppi di lavoro nazionali con la partecipazione di archivisti di Stato, archivisti delle diverse istituzioni di volta in volta interessate (dalle Università alle ASL, agli Osservatori astronomici), funzionari amministrativi, per finire con l'affrontare (dopo i problemi del proprio settore) anche questioni trasversali come quelle relative alla corretta descrizione dell'oggetto e dei corrispondenti nel protocollo informatico (il gruppo *Aurora*)¹.

Si tratta di iniziative straordinariamente importanti, soprattutto ora che il tema della corretta gestione della documentazione prodotta dagli uffici è diventato un argomento abbastanza frequente nel generale dibattito sulla efficienza/inefficienza della pubblica amministrazione fino a trovare spazio nel decreto di luglio 2012 (cosiddetto "decreto della *spending review*"), che ha reso ineludibile l'obbligo di scarto annuale per la documentazione prodotta dagli uffici della P.A. È accaduto, perfino, di sentir citare la "digitalizzazione" della documentazione come una delle possibili fonti di risparmio per recuperare fondi, trascurando con incosciente leggerezza i costi e le implicazioni di una corretta gestione del problema.

La questione affrontata è quella della "eliminazione legale" dei documenti, cioè lo scarto autorizzato dei medesimi. Come sa benissimo chi lavora in una Soprin-

¹ Cfr. *Le raccomandazioni di Aurora*, a cura del Gruppo interistituzionale Aurora, Padova, Cleup, 2009 (*Instrumenta archivi Studii Patavini*, 4), scaricabile dal link www.unipd.it/archivio/progetti/aurora.

tendenza archivistica, due sono le situazioni che costituiscono i poli estremi attraverso cui avviene (o non avviene) l'operazione di scarto dei documenti: la tecnica dello svuotamento indiscriminato degli armadi per "far posto" o a seguito di una ritinteggiatura o del rinnovo delle suppellettili oppure, al contrario, l'orgogliosa affermazione: non abbiamo mai buttato niente!

Entrambe le situazioni, trattandosi di documenti statali o di enti pubblici costituiscono un caso – purtroppo frequente – di eliminazione non legale. Spesso non è facile far comprendere a chi lavora negli uffici che scartare documenti si può, ma che si tratta di una operazione che richiede competenza, esperienza e lungimiranza, oltre che una adeguata procedura, per determinare ciò che va conservato, non solo perché è ancora utile dal punto di vista giuridico e amministrativo (utilità destinata a esaurirsi) ma perché è potenzialmente ricco di dati significativi per lo storico e quindi è destinato alla conservazione illimitata. Questa ultima finalità è quella più complessa da individuare: cosa sapremo della vita quotidiana, dell'alfabetizzazione, della cultura popolare della Roma cinquecentesca senza il libro dei conti di *Maddalena pizzicarola*?²

Di conseguenza, l'autorizzazione da parte dell'ufficio professionalmente fornito di queste competenze tecniche e scientifiche è indispensabile. La Soprintendenza archivistica, lungi dall'essere un ostacolo sulla via dello sgombero delle carte, è il sostegno esperto perché questa operazione sia effettuata senza dannosi effetti collaterali le cui conseguenze si avverteranno solo in futuro. Buttare il bambino con l'acqua sporca è, purtroppo, un rischio altissimo nello scarto avventato dei documenti.

Il Massimario, come sappiamo, è lo strumento che facilita il compito e che si colloca a buon diritto fra quelli che il DPR 445/2000 prescrive per la buona gestione dei documenti amministrativi. È quindi un piacere, dal punto di vista di un'archivista, presentarne uno che è frutto di riflessione e studio accurato, che affronta i mutamenti determinati nelle strutture del mondo universitario dalla riforma Gelmini.

Il fascicolo di personale costituisce nella *Weltanschauung* di ogni archivista qualcosa di simile a un dogma, come il registro di protocollo: conservazione illimitata. Nella premessa a questo Massimario veniamo indotti a fare qualche riflessione in proposito.

Viviamo in un mondo di ipertrofia documentaria. Come ha scritto qualche anno fa un filosofo, «il documento è ciò che trasforma la nuda vita, la vita alla

2 A. PETRUCCI, *Scrittura, alfabetismo ed educazione grafica nella Roma del primo Cinquecento - da un libretto di conti di Maddalena pizzicarola in Trastevere*, Torino, Bottega d'Erasmus, 1978.

mercé di tutti, in una vita vestita, protetta dalle carte, il *Sans papiers* è un senza carta, il prototipo del nomade. Del tutto irrilevante è il fatto che le registrazioni non avvengono più esclusivamente su carta, sono comunque un'esplosione di scrittura senza carta che, ben più degli aerei, stanno alla base della globalizzazione. Questa proliferazione documentaria rischia di produrre un risultato in qualche modo simile al rumore dell'eccesso di informazioni sul web, talmente forte da rendere impossibile una conoscenza. L'eccesso di documentazione è il contrario della buona conservazione»³.

Il Massimario analizza la natura del fascicolo di personale, il suo contenuto, le sue modalità di conservazione: «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»⁴.

Si parte dall'operazione intellettuale che presiede alla determinazione dei tempi di conservazione: la valutazione critica della "capacità probatoria affidabile", basata sulla analisi delle tipologie documentali, "della storia istituzionale, dei modelli organizzativi e delle prassi amministrative poste in essere dall'ente produttore nel corso della sua attività pratica. In una parola, gli archivisti selezionano", individuando i criteri per la selezione legale e per la conservazione permanente. Ed è questo, ci ricorda l'introduzione al Massimario, il "vero lavoro" degli archivisti⁵.

Traduzione in termini concreti: il fascicolo di personale non è un tabù: va esaminato attentamente e può essere oggetto di sfortimento, ossia «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 sfortimento, infine, riguarda anche copie, materiale non strettamente documentario o comunque di interesse scarsamente rilevante per

3 M. FERRARIS, *Sans Papier. Ontologia dell'attualità*, Roma, Castelvechi, 2007.

4 V. *infra*.

5 L'intuizione è di G. PENZO DORIA, *Massimario e prontuario: la selezione dei documenti dopo la riforma della pubblica amministrazione (1997-2001)*, in *Lo scarto. Teoria, normativa e prassi*, a cura di G. ZACCHÈ, San Miniato, Archilab, 2002, pp. 57-94, in particolare pp. 62-63.

la ricerca storica (appunti, copia di gazzette ufficiali o bollettini, etc.)»⁶. I fascicoli di personale infatti sono spesso ipertrofici e il gruppo di lavoro ne ha effettuato una accurata mappatura.

Il prossimo passaggio sarà il fascicolo di studente, l'altra grande folla di protagonisti delle nostre Università. Anche in questo caso, il gruppo di lavoro dovrà confrontarsi con la grande responsabilità (come del resto sempre fanno gli archivisti quando si occupano di archivi correnti) di garantire correttamente e in modo affidabile i processi, le procedure e i procedimenti posti in essere, tenendo presente, inoltre, che i documenti tutelano anche la partecipazione dei cittadini, la trasparenza e il controllo istituzionale.

Per dirla ancora con Maurizio Ferraris: «Ora, i documenti saranno pure scartoffe e arabeschi insensati, orpelli futili privi di una ragione intrinseca, tanto è vero che possono prendere una quantità di forme diverse; ma se questi pezzi di carta o di plastica debitamente colorati, firmati, controfirmati, iscritti e compilati mancano, siamo fritti»⁷.

MICAELA PROCACCIA
Direzione Generale per gli archivi

6 *V. infra.*

7 M. Ferraris, *Sans Papier*, cit.

Parte Prima

Introduzione

1. Natura e scopo

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;

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. 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*.

- b. eliminare legalmente i documenti o le unità archivistiche privi di un rilevante interesse storico e 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 rivestono 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.

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 potenziale.

La seconda parte contiene, in formato tabellare, l'elenco delle tipologie documentali selezionate per la conservazione permanente. La tabella è integrata dalla

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>.

3 CENTRO NAZIONALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *La dematerializzazione della documentazione amministrativa*, «I Quaderni», 2006, pur 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.

classificazione, dal procedimento amministrativo (o affare, o attività) 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 procedimenti, affari e attività inerenti al fascicolo di personale tecnico amministrativo⁴.

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.

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>.

4 Per le distinzioni tra procedura, processo, procedimento, affare e attività, cfr. G. PENZO DORIA, *Il fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi*, "Archivi & computer", XVII (2007), n. 2-3, pp. 22-49, poi ripreso in Id., *Procedura, processo, procedimento: definizioni per la tabella dei procedimenti amministrativi ex l. 241/1990*, «Filodiritto», 2013, scaricabile dal link www.filodiritto.com/procedura-processo-e-procedimento-definizioni-per-la-tabella-dei-procedimenti-amministrativi-ex-l-2411990.

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 procedimentali, 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'altro⁵.

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, senza una valutazione scientifica, 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.

⁵ 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*.

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 solo 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 parte-

cipazione dei cittadini e garantiscono la trasparenza dell'azione amministrativa, nonché il controllo istituzionale, interno e sociale⁶.

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 uffici⁷.

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 culturali⁸.

Anche un'ubicazione insalubre dell'archivio o comunque pregiudizievole per la sua conservazione determina un utilizzo illecito, anch'esso sanzionato dal Codice⁹.

Eliminare, distruggere o scartare un documento senza autorizzazione, in ogni caso, rappresenta un reato, punito dall'art. 490 del codice penale anche con il carcere¹⁰.

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

6 Di recente 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.

7 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.

8 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 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.

9 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».

10 Codice penale, art. 490: «*Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri*. Chiunque in tutto o in parte distrugge, sopprime o occultata 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.

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»¹¹. È questo il *nomen juris* del massimario di selezione, come tradizionalmente chiamato dalla dottrina archivistica.

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 2013¹². 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, può essere utilizzato come modello per i fascicoli di personale delle altre amministrazioni pubbliche.

Infine, riportiamo di seguito gli articoli del vecchio testo unico del pubblico impiego, con particolare riferimento al fascicolo di personale e all'eliminazione legale dei documenti:

11 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).

12 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. Università degli Studi di Padova, 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.

DPR 10 GENNAIO 1957, N. 3
Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto
degli impiegati civili dello Stato

art.55

Fascicolo personale, stato matricolare e ruoli di anzianità
Per ogni impiegato sono tenuti, presso l'ufficio del personale dell'amministrazione centrale, un fascicolo personale ed uno stato matricolare.

Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti che possono interessare la carriera. Questi devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità. Nello stato matricolare devono essere indicati: i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza allo Stato e ad altri enti pubblici; i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera e al trattamento economico, i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo e le decisioni giurisdizionali sugli atti predetti.

Nello stato matricolare devono essere inoltre annotati tutti gli atti del fascicolo personale che possono formare oggetto di valutazione per le promozioni. Deve altresì essere indicato lo stato di famiglia con le relative variazioni che l'impiegato ha l'obbligo di comunicare all'ufficio.

Ciascuna amministrazione deve pubblicare a stampa, nel mese di marzo di ogni anno, i ruoli di anzianità dei propri dipendenti, secondo la situazione al primo gennaio, dandone avviso nel proprio bollettino ufficiale.

Il ruolo di anzianità è diviso in quadri, secondo le carriere e le qualifiche previste dal presente decreto, ed indica, per ciascun impiegato, anche il numero di iscrizione nell'albo dei dipendenti civili dello Stato, ai sensi dell'articolo 152.

Nel termine di trenta giorni dalla ricezione da parte dei singoli uffici del bollettino ufficiale nel quale è stato pubblicato l'avviso di cui al quinto comma del presente articolo gli impiegati possono ricorrere al ministro per ottenere la rettifica della loro posizione di ruolo o di anzianità.

DPR 3 MAGGIO 1957, N. 686
Norme di esecuzione del testo unico delle disposizioni sullo statuto
degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della
Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3

CAPO III
FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE

art. 24

Fascicolo personale e stato matricolare
Il fascicolo personale dell'impiegato, previsto dall'art. 55 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, corredato di un indice, deve contenere:

1) i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera ed al trattamento economico, nonché le decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi;

- 2) i rapporti informativi ed i giudizi complessivi;
- 3) i documenti relativi a titoli di studio conseguiti dopo la nomina all'impiego, a corsi di abilitazione, istruzione e perfezionamento, ad attività scientifica, di insegnamento ed in genere ogni altro documento relativo alla preparazione tecnica e professionale dell'impiegato;
- 4) i documenti relativi ad encomi per servizi resi nell'interesse dell'Amministrazione, a benemerienze di guerra ed a onorificenze;
- 5) i documenti relativi ad invalidità per causa di guerra o di lavoro o ad invalidità od infermità contratte per causa di servizio;
- 6) i provvedimenti coi quali sono inflitte punizioni disciplinari con le relative deliberazioni della Commissione di disciplina ove prescritte, i provvedimenti di sospensione cautelare, di sospensione per effetto di condanna penale e quelli d'esclusione dagli esami e dagli scrutini previsti dall'art. 93 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, le decisioni giurisdizionali ed i decreti che decidono ricorsi gerarchici o straordinari relativi a tali provvedimenti, i decreti di riabilitazione disciplinare previsti dall'art. 87 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- 7) gli atti relativi ai giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione e verso i terzi, previsti dal Capo II del Titolo II del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- 8) ogni altro atto che possa interessare la carriera dell'impiegato;
- 9) gli atti ed i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo e le relative decisioni giurisdizionali, gli atti ed i decreti relativi alla liquidazione del trattamento di quiescenza. Le singole Amministrazioni stabiliscono le modalità per la tenuta dei fascicoli personali.

Nel Bollettino ufficiale di ciascuna Amministrazione, da pubblicarsi mensilmente, va data notizia almeno degli atti di cui ai punti 1, 4, 5, 6, 7 e 9 con l'indicazione degli estremi delle disposizioni in base alle quali gli atti stessi sono stati adottati. Le disposizioni del presente articolo hanno effetto dal 1° gennaio 1958.

art. 25

Eliminazione di atti dal fascicolo

Debbono essere eliminati dal fascicolo personale:

- a) i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati d'ufficio o su ricorso dell'impiegato; quelli revocati o riformati a seguito di riapertura del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 22 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, e quelli revocati a seguito di assoluzione in giudizio penale di revisione ai sensi dell'art. 88 del decreto citato;
- b) i provvedimenti di sospensione cautelare revocati ai sensi dell'art. 92, comma secondo e dell'art. 97, comma primo, del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, e quelli divenuti inefficaci ai sensi del quarto comma dell'articolo 97 e del terzo comma dell'art. 120 del T.U. citato;
- c) i provvedimenti d'esclusione dell'impiegato da esami o scrutini quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti i provvedimenti definitivi

previsti dagli artt. 94 e 95 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
d) i rapporti informativi ed i giudizi complessivi annullati o riformati di ufficio o su ricorso degli interessati.

art. 26

Adempimenti del capo del personale concernenti il fascicolo personale
Il capo del personale è responsabile della regolare tenuta dei fascicoli personali. Quando un impiegato debba essere sottoposto a valutazione o giudizio da parte di uno degli organi collegiali previsti dal titolo X, parte prima, del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, il capo del personale deve:
- verificare preventivamente gli atti contenuti nel fascicolo personale;
- ordinare l'inserzione degli atti eventualmente mancanti e l'eliminazione di quelli indicati nell'art. 25;
- apporre la propria firma e la data di seguito all'ultimo atto registrato ai sensi dell'articolo 55 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

art. 27

Adempimenti del capo del personale concernenti lo stato matricolare
Il capo del personale, nell'ipotesi prevista dal secondo comma dell'art. 26 deve altresì verificare lo stato matricolare, per accertare che esso sia conforme a quanto dispone il terzo comma dell'art. 55 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, ordinare le eventuali rettifiche, aggiunte o cancellazioni ed apporvi la propria firma e la data.

art. 28

Modalità della eliminazione di atti

L'eliminazione di atti o documenti dal fascicolo personale dell'impiegato si esegue mediante stralcio dell'atto o documento ed inserzione, in sua vece, della determinazione del capo del personale, che deve limitarsi a precisare la disposizione in base alla quale viene disposta l'eliminazione. Nella detta determinazione l'atto o documento stralciato deve essere indicato soltanto mediante gli estremi con cui è iscritto nell'indice del fascicolo personale, escluso ogni ulteriore riferimento al suo contenuto. Gli estremi della determinazione sono annotati a margine dell'indice del fascicolo personale nonché a margine dello stato matricolare, se l'atto o documento è in questo menzionato.

Gli atti o documenti stralciati vengono trasmessi all'archivio dal quale non potranno essere estratti se non per ordine scritto del Ministro o del capo del personale, che indicherà a quale autorità o ufficio gli atti stessi possano essere comunicati o dati in visione.

art. 29

Rilascio di copie dello stato matricolare

L'impiegato può chiedere all'ufficio del personale di prendere visione degli indici del fascicolo personale e può ottenere altresì che gli siano rilasciati a sue spese estratti dello stato matricolare o copie degli atti cui abbia diritto.

I criteri per la determinazione delle spese di cui al comma precedente sono stabiliti annualmente dal Consiglio di amministrazione in base al costo del servizio. L'importo è corrisposto dall'impiegato mediante applicazioni sulla domanda di marche da bollo da annullarsi a cura dello stesso ufficio del personale.

Sulla domanda dell'impiegato intesa ad ottenere la eliminazione di atti o documenti dal fascicolo personale, ovvero l'inserzione nello stesso di atti o documenti, nonché su quella con cui l'impiegato chiede che nello stato matricolare sia iscritta o cancellata la menzione di atti o provvedimenti che lo concernono, provvede il capo del personale.

Il provvedimento che respinge la domanda deve essere motivato.

6. *L'individuazione dei documenti da selezionare*

L'interdipendenza tra titolare 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 precodificate¹³.

Nel titolare 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 sfoltoimento 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

¹³ Sono questi i risultati del progetto *Cartesio* (<http://www.unipd.it/archivio/progetti/cartesio>) e del progetto *Procedamus* (<http://unidoc.coinfo.net/PROCEDAMUS>): una parte di questa tabella si trova in Appendice.

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 titolare a cui è legato, al punto da dover essere integrato e modificato a ogni integrazione e modificazione del titolare 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 giuridica¹⁴.

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 titolare 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.

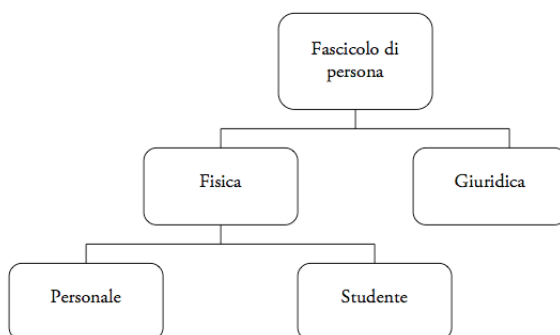
Queste regole, tuttavia, non risultano applicabili in generale a tutte le tipologie di fascicolo di persona e, in particolare, al *fascicolo di personale*, che esamineremo nel paragrafo seguente.

8. Cos'è il fascicolo di personale universitario

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

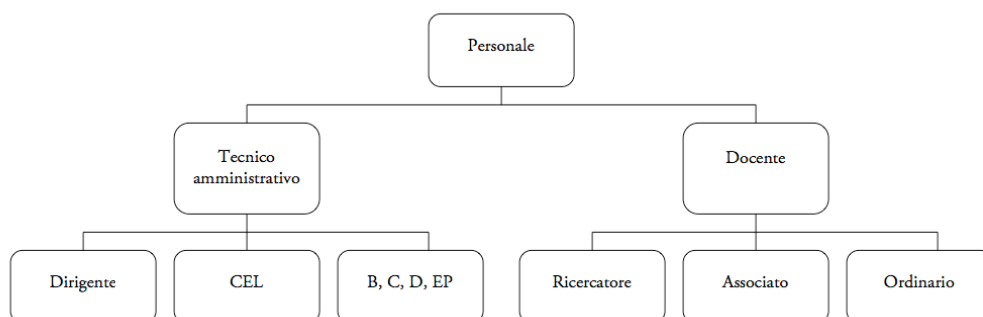
Negli archivi universitari sono prodotte numerose tipologie di *fascicolo di persona fisica*. Si tratta di unità organizzate prevalentemente in serie archivistiche, con le eccezioni che vedremo a breve. Le due principali tipologie del fascicolo di persona fisica sono il *fascicolo di personale* e il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

14 G. PENZO DORIA, *Il fascicolo archivistico*, cit.



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:

- Personale tecnico amministrativo
 - Categoria B, C, D, EP
 - Collaboratori esperti linguistici (CEL)
 - Dirigenti
- 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 una determinata attività o di un determinato procedimento amministrativo, ma solo quelli utili a ricostruire gli eventi giuridici, organizzativi ed economici inerenti a 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)¹⁵.

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 esse 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*, anche sotto forma di copia semplice, 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. Trattandosi di documenti archivistici, dunque, non deve essere prevista alcuna procedura finalizzata alla gestione giuridico-amministrativa del dipendente. Una

¹⁵ Lo prevedeva addirittura il Regio decreto 25 gennaio 1900, n. 35, *Approvazione del regolamento per gli Uffici di registratura 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».

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 in vigore dal 1° gennaio 2013, come abbiamo visto, 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, il documento troverà idonea classificazione sempre in VII/7, ma sarà inserito nel rispettivo 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, nonostante alcuni documenti non siano materialmente inseriti nel fascicolo di personale, per ragioni di economicità e di efficienza legate anche allo scarto, questi comunque devono essere considerati logicamente appartenenti a esso nel rispetto del vincolo archivistico. Ad esempio, i rapporti mensili delle presenze sono conservati logicamente nel fascicolo di personale, ma fisicamente risulta preferibile organizzarli in serie (mensili o annuali in base alla mole dei documenti e alle dimensioni del soggetto produttore o conservatore), 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 di tali documenti 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 fisicamente 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 a 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 alla 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 97*, studiato appositamente per la gestione dei documenti degli atenei italiani).

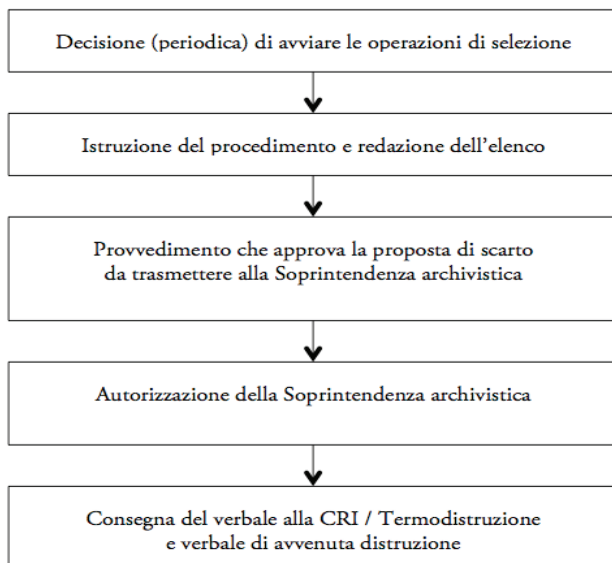
La seconda riguarda lo sfoltoimento, cioè la possibilità di eliminare legalmente alcuni documenti prima del trasferimento all'archivio di deposito, bonificando il fascicolo da originali, copie o esemplari per i quali, indipendentemente dalla chiusura del fascicolo, sono scaduti i termini di prescrizione (ad es., il cedolino dello stipendio, il foglio presenze, etc.) o risulta possibile dichiarare inutile la conservazione. Lo sfoltoimento, infine, riguarda anche copie o 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 e nella quale sono evidenziati:

- 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 peso¹⁶;
- 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

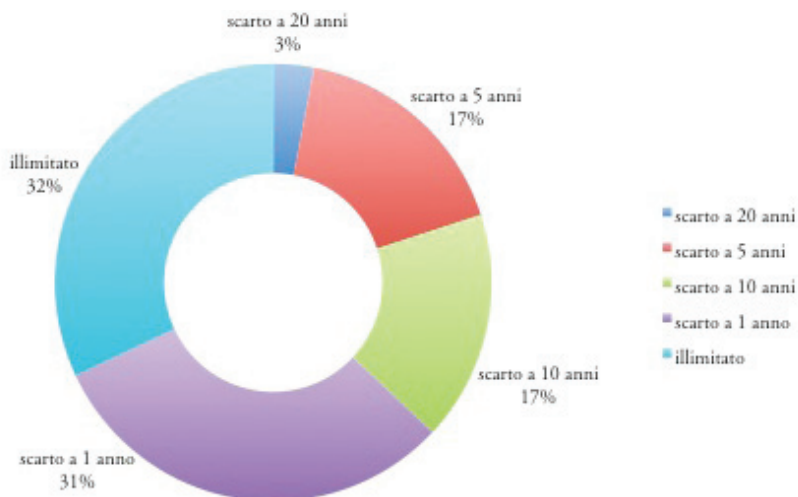
Il fascicolo di personale negli archivi universitari (e non solo), di norma, è ipertrofico. Esso può, infatti, contenere una notevole quantità di documenti per i quali è

¹⁶ 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 autodocumentazione 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.

richiesta una limitata efficacia probatoria nel tempo. La mappatura delle tipologie documentarie effettuata nella fase prodromica alla redazione di questo Massimario, ha dimostrato 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.



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 personale¹⁷.

¹⁷ 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.

La classe 2 – *Assunzioni e cessazioni* comprende i documenti relativi all’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 des 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
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 inter-

na 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 ordinate 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 INPAP	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 dalla 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 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 da 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'inservanza 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 istruiscono in VII/16 indipendentemente dall'oggetto della prestazione¹⁸.

15. *L'approvazione ministeriale del Massimario*

Questo Massimario, dopo un confronto serrato e costruttivo con gli archivisti degli atenei italiani aderenti allo standard *Titulus 97* e in un clima di *concordia rerum* con gli organi di vigilanza, è stato approvato dal Ministero per i beni e le attività culturali - Direzione Generale per gli archivi - Servizio II, con nota 7 maggio 2013, n. 6792 (cfr. pagina seguente) e, contestualmente, diramato alle Soprintendenze archivistiche.

In un lungo percorso di affinamento metodologico e contenutistico, più volte è stato disseminato in bozza sui siti web istituzionali, sulla lista di discussione *Archivi 23* e presentato ufficialmente, grazie alla cortesia dell'Archivio Centrale dello Stato, a Roma il 5 aprile 2013, nel corso di un evento organizzato dalla Direzione Generale per gli archivi e dal Coinfo, con il patrocinio di ANAI e di ANORC.

È stato, pertanto, coronato un lavoro tuttora *in itinere*, iniziato più di dieci anni fa dagli archivisti universitari con il precedente dirigente dell'UCBA, poi DGA, Maria Grazia Pastura e portato a termine dall'attuale dirigente, Micaela Procaccia, autrice della presentazione di questo volume.

18 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
Servizio II
Tutela e conservazione del patrimonio archivistico

Roma, 7 MAG, 2013

- Prof. Gianni Penzo Doria
Direttore amministrativo Università di
Trieste
gianni.penzodoria@units.it

- Direttore CO.IN.FO
Consorzio Interuniversitario sulla
Formazione
c/o Università di Torino
Via Verdi, 8
10124 – TORINO
coinfo@etabeta.it
franco.bochicchio@tin.it

Prot. N. 6182 All.
Class. 34 23 01 / 21

Risposta al Foglio N° del 16.4.2013

OGGETTO: massimario di selezione del fascicolo di personale universitario

In riferimento al progetto di elaborazione del modello di massimario di selezione del fascicolo di personale universitario, realizzato nel quadro della convenzione all'uso sottoscritta in data 18.5.2012 dalla scrivente Direzione con il Consorzio interuniversitario sulla Formazione (Coinfo), nell'ambito del progetto di formazione UniDOC, presa visione della redazione finale, presentata durante il seminario tenutosi presso l'Archivio Centrale dello Stato il 5 aprile 2013, la scrivente Direzione approva formalmente il suddetto massimario.

Si esprime vivo apprezzamento per il positivo risultato conseguito, frutto di una puntuale e completa analisi condotta dal gruppo di lavoro sui diversi procedimenti e relativi documenti, afferenti al fascicolo di personale, che rappresenta un valido strumento guida per la delicata operazione dello scarto ed in generale per la corretta organizzazione e conservazione degli archivi universitari, auspicando poter proseguire nella positiva collaborazione posta in essere.

Questa Direzione provvederà a dare, pertanto, comunicazione ufficiale in merito alle Soprintendenze archivistiche con apposita circolare.

IL DIRETTORE GENERALE *ad interim*
(*dot.ssa Rossana Rummo*)

fer

Responsabile del procedimento
Elisabetta Reale
E mail: elisabetta.reale@beniculturali.it

D.G.A. - Servizio II - Via Gaeta 8/a, 00185 Roma tel. 06-492251 – fax 06-49225280
e-mail: dg-a.tutela@beniculturali.it sito web: www.archivi.beniculturali.it/

Parte Seconda

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 (versione aggiornata al 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 (parte generale)
Contiene perlopiù 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 perlopiù documentazione classificata come VII/2; VII/8
- Fascicolo stipendiale
Contiene perlopiù documentazione classificata come VII/6
- Fascicolo gestione infortuni/malattia professionale e permessi
Contiene perlopiù documentazione classificata come VII/7, VII/11
- Fascicolo maternità e congedi parentali
Contiene perlopiù documentazione classificata come VII/11
- Fascicolo sorveglianza sanitaria e tutela della salute
Contiene perlopiù documentazione classificata come VII/12
- Fascicolo procedimento disciplinare
Contiene documenti classificati come VII/13

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.

Si rammenta, infine, che il sistema classificatorio cui si rimanda nel Massimario è illustrato nel Titolario unico – Titulus 97 in vigore dal 1° gennaio 2013 (scaricabile dal link <http://unidoc.coinfo.net/joomla/titolario2013>).

Massimario di conservazione del 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

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

PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/2	Assunzione	Documenti finalizzati all'assunzione: attestazione di identità personale e dichiarazione dell'atto sostitutivo di notorietà	Da conservare a fini storici	A differenza di tutti gli altri certificati necessari al perfezionamento del contratto sembrano rivestire un maggiore interesse storico. La presenza di foto e curriculum vitae hanno suggerito la conservazione a lungo termine
VII/2	Assunzione per mobilità	Per il principio del "respect des fonds" viene trasmessa copia del fascicolo dalla amministrazione di provenienza		
VII/2	Assunzione per mobilità	Contratto di lavoro per assunzione mediante mobilità		Originali nel fascicolo e a repertorio
VII/2	Cessazione	Provvedimenti di cessazione		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/2	Cessazione	Modello PA04	Conservare il modello PA04 al fine della certificazione della posizione assicurativa dell'iscritto	Presso alcuni atenei si produce il provvedimento di certificazione della posizione assicurativa del dipendente attraverso l'immissione dei dati nel db dell'INPS
VII/2	Mobilità inter-compartimentale	Nulla osta dall'ente di provenienza per mobilità inter-compartimentale		
VII/2	Mobilità inter-compartimentale	Nulla osta all'ente di destinazione per mobilità inter-compartimentale		
VII/3	Comandi e distacchi	Nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco		

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/4	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	Contratto di modifica del rapporto di lavoro (part time)		Originali conservati a repertorio e nel fascicolo
VII/4	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	Comunicazione di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro		
VII/5	Cambio di area contrattuale	Provvedimento di cambio di area contrattuale		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimento di applicazione dei benefici di cui all'art. 16 della L. 808/1977 e L. 38/1980		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimento d'inserimento nella posizione economica immediatamente superiore in applicazione art. 56, 4° c., CCNL 9.8.2000 (ad es., da B1 a B2)	Attualmente non è più emanato un provvedimento individuale. Al termine delle procedure selettive per l'individuazione del personale avente diritto alla PEO il Consiglio di 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

PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica	Provvedimenti in applicazione DPR, Leggi e Protocolli d'intesa		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica	Nuovo contratto di lavoro con inquadramento nella categoria superiore a seguito di concorso con riserva (ex PEV)		Originali nel fascicolo e a repertorio
VII/5	Progressione economica orizzontale - PEO	Provvedimento di approvazione della graduatoria degli aventi diritto		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/6	Gestione posizione assicurativa	Certificazione posizione assicurativa		
VII/6	Gestione posizione assicurativa	Report della trasmissione telematica dei dati agli enti previdenziali		
VII/6	Indennità di rischio radiologico e generico	Comunicazione del responsabile di struttura per l'indennità di rischio radiologico o generico		
VII/6	Personale tecnico amministrativo EP – Retribuzione di posizione	Provvedimento di valorizzazione dell'incarico di posizione EP		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/6	Rivalutazione monetaria e interessi legali	Conferimento indennità di buonuscita (TFR) CEL – Provvedimento di attribuzione		
VII/6	Rivalutazione monetaria e interessi legali	Sentenza del Tribunale ai fini della rivalutazione monetaria		Originale nel fascicolo procedimentale (IV/1), copia nel fascicolo

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/7	Infortunio	Comunicazione di avvenuto infortunio		Nel fascicolo di personale va conservata solo la comunicazione dell'infortunio. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale che va conservato illimitatamente
VII/7	Infortunio	Comunicazione d'integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio e rilevazione dei dati retributivi		Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale che va conservato illimitatamente
VII/7	Riconoscimento di malattia professionale	Certificato medico per la malattia professionale		
VII/7	Riconoscimento di malattia professionale	Denuncia all'INAIL per la malattia professionale		
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Modelli PA04 e PL1		
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, ecc.		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità		
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Istanza per ottenere la pensione di inabilità		
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Modelli PA04 e PL1		

PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione d'inabilità		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/8	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Provvedimento ai fini della certificazione d'indennità di buonuscita e trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/8	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Progetto di liquidazione trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	Conservare il modello PL1 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di liquidazione)	
VII/8	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Riliquidazione del trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	Conservare il modello PL2 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di riliquidazione)	
VII/8	Indennità "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di conferimento indennità "una tantum" (cessati entro 30.06.2005)	Conservare la stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio dei dati per la determinazione dell' "una tantum"	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Provvedimento di inidoneità per mancata visita		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del dipendente		È conservato nell'archivio dell'Asl (Medicina del Lavoro); copia viene inviata al lavoratore e all'Università
VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Radiazioni ionizzanti - Giudizio di idoneità		
VII/13	Valutazione	Elogi ed encomi		
VII/13	Procedimenti disciplinari per mobbing	Provvedimento finale relativo al mobbing		Nel fascicolo va conservata solo la lettera di comunicazione del provvedimento. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale in VII/15
VII/13	Provedimenti disciplinari	Proposta d'irrogazione sanzione disciplinare al Direttore generale		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provedimenti disciplinari	Provvedimento irrogazione sanzione		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provedimenti disciplinari	Controdeduzioni dell'interessato		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provedimenti disciplinari	Eventuale comunicazione per recupero assegni		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provedimenti disciplinari	Verbale commissione		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provedimenti disciplinari	Comunicazione all'interessato		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provedimenti disciplinari	Nota contestazione addebito		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provedimenti disciplinari	Istanza dell'amministrazione per avvio procedimento disciplinare		Nel fascicolo procedimentale

PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
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
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
del fascicolo di personale tecnico amministrativo (PTA)
Documentazione non più prodotta causa *ius superveniens***

Attribuzione del trattamento di quiescenza

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

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

Equo indennizzo e pensione privilegiata

Si richiama l'attenzione sul D.L. 6 dicembre 2011, n. 201 convertito nella L. 22 dicembre 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. Infatti: "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 insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
VII/9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione riconosciuta	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214

PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Titolo Classe	Procedimento	Documento	Note
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

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 (parte generale)
Contiene perlopiù 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 perlopiù documentazione classificata come VII/2; VII/8
- Fascicolo stipendiale
Contiene perlopiù documentazione classificata come VII/6
- Fascicolo gestione infortuni/malattia professionale
Contiene perlopiù documentazione classificata come VII/7, VII/11
- Fascicolo maternità e congedi parentali
Contiene perlopiù documentazione classificata come VII/11
- Fascicolo sorveglianza sanitaria e tutela della salute
Contiene perlopiù documentazione classificata come VII/12
- Fascicolo procedimento disciplinare
Contiene documenti classificati come VII/13

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

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

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

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.

Si rammenta, infine, che il sistema classificatorio cui si rimanda nel Massimario è illustrato nel Titolario unico – Titulus 97 in vigore dal 1° gennaio 2013 (scaricabile dal link <http://unidoc.coinfo.net/joomla/titolario2013>).

Massimario di conservazione del 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	

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

PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

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

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/3	Comandi e distacchi L. 401/1990 – D.Lgs. 297/1999	Provvedimento (decreto rettorale) o atto di intesa tra atenei		
VII/4	Mansioni e incarichi esterni	Lettera rettorale di autorizzazione incarico esterno (art. 53, D.Lgs. 165/2001; art. 6, comma 10 l. 240/2010)		
VII/4	Mansioni e incarichi esterni	Autorizzazione (deliberazione struttura di afferenza) attività didattica fuori sede art. 9, L. 311/1958; art. 6, comma 12, L. 240/2010		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/4	Mansioni e incarichi esterni	Nulla osta/autorizzazione rettorale all'attività didattica fuori sede art. 9, L. 311/1958; art. 6, comma 12, L. 240/2010		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimento (decreto rettorale) di conferma in ruolo		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Deliberazione (struttura di appartenenza) incarichi interni di docenza		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Autorizzazione (deliberazione Consiglio di Amministrazione) incarichi interni di docenza		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimento di nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Opzione per il regime d'impegno: deliberazione della struttura di afferenza per il regime di impegno		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Opzione per il regime d'impegno: il regime di impegno è interno al Provvedimento (decreto rettorale) di nomina		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Lettera rettorale per il regime ex L. 230/2005		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Decreto rettorale di riammissione in servizio		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Deliberazione del dipartimento per la riammissione in servizio		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Deliberazione del CdA per la riammissione in servizio		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Decreto rettorale di ricostruzione di carriera		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Ricostruzione carriera – Istanza interessato		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Ricostruzione carriera – Parere CUN servizi svolti all'estero		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Ricostruzione carriera – Decreto interministeriale		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Istanza interessato per richiesta classe triennale stipendiale		

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Parere commissione per attribuzione classe triennale stipendiale		
VII/6	Equiparazione al personale sanitario	Provvedimento di inserimento tra il personale convenzionato		L. 200/1974, c.d. "De Maria" Un originale a fascicolo e uno a repertorio
VII/6	Equiparazione al personale	Comunicazione di afferenza a una struttura sanitaria		L. 200/1974, c.d. "De Maria"
VII/6	Equiparazione al personale sanitario	Provvedimento di cessazione del personale convenzionato		L. 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		L. 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

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
VII/7	Riconoscimento di malattia professionale	Certificato medico per la malattia professionale		
VII/7	Riconoscimento di malattia professionale	Denuncia all'INAIL per la malattia professionale		
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Modelli PA04 e PL1		
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, ecc.		
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità		
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Istanza per ottenere la pensione di inabilità		
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Modelli PA04 e PL1		
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione d'inabilità		
VII/8	Conferimento dell'indennità di buonuscita	Provvedimento di cessazione per indennità di buonuscita		
VII/8	Conferimento dell'indennità di buonuscita	Progetto di liquidazione buonuscita	Conservare copia del modello PL1 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di liquidazione)	Da luglio 2005 è competenza dell'INPDAP/INPS sulla base dei dati trasmessi dall'Ateneo (modello PL1)

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/8	Conferimento dell'indennità di buonuscita	Riliquidazione della buonuscita	Conservare copia del modello PL2 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di riliquidazione)	Da luglio 2005 è competenza dell'INDAP/INPS sulla base dei dati trasmessi, su modello PL2, dall'Ateneo
VII/8	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di trasferimento contributi per la posizione assicurativa		
VII/8	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa		
VII/8	Costituzione di posizione assicurativa	Istanza per la costituzione di posizione assicurativa		
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Riconoscimento dei servizi pre-ruolo: istanza documentata dell'interessato		
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Pareri o attestazioni delle autorità competenti (CUN, autorità diplomatiche, ecc.)		
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Provvedimenti di valutazione pre-ruolo ai fini del riconoscimento dei servizi		
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Provvedimento di ricongiunzione di posizioni assicurative in gestioni previdenziali diverse		

PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Provvedimento di determinazione di un eventuale onere a carico del dipendente per la ricongiunzione di posizioni assicurative in gestioni previdenziali diverse		
VII/11	Assenze – Congedi 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		
VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del docente		L'originale è conservato nell'archivio dell'Asl - (Medicina del Lavoro); copia viene inviata al lavoratore e all'Università

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
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		
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Decreto rettorale destituzione dal servizio		
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Provvedimento sanzionatorio del "Collegio di disciplina"		
VII/13	Provvedimenti disciplinari per mobbing	Acquisizione perizie		
VII/13	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
del fascicolo di personale docente e ricercatore
Documentazione non più prodotta causa *ius superveniens***

Attribuzione del trattamento di quiescenza

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

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 D.L. 6 dicembre 2011, n. 201 convertito nella L. 22 dicembre 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	Documento	Procedimento	Note
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Istanza per ottenere la pensione privilegiata	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Verbale della Commissione medica di verifica	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214

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

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

Appendice

Affare

Il fascicolo di affare conserva i documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata, per la quale, dunque, non è prevista l'adozione di un provvedimento finale (ad es., un corso di formazione, un gruppo di lavoro, etc.).

Attività

Il fascicolo di attività conserva i documenti relativi ad una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento di banche dati e per la quale non è prevista l'adozione di un provvedimento finale (ad es., le abilitazioni informatiche, il rilascio di permessi in regime di assistenza ai disabili, etc.).

Procedimento amministrativo

Il fascicolo di procedimento amministrativo conserva una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè alla emanazione di un provvedimento finale (ad es., un concorso, una nomina, etc.).

La tabella che qui si presenta è ordinata in base alle funzioni previste nel titolario delle università italiane aderenti allo standard *Titulus 97* nella sua ultima versione, in vigore dal 1° gennaio 2013. Per informazioni: <http://unidoc.coinfo.net/titolario2013>

Affari, attività e procedimenti amministrativi inerenti alla funzione “personale”

Tit.	Affari, attività e procedimenti amministrativi	Normativa nazionale
VII/1	Ricercatore universitario - Valutazione comparativa	L. 210/1998 e DPR 117/2000
VII/1	Collaboratori ed esperti linguistici - CEL - Concorsi e selezioni a tempo determinato	L. 236/1995 (di conversione del D.L. n. 120/1995); D.Lgs 165/2001; D.Lgs 368/200
VII/1	Personale tecnico amministrativo - Verifica quota d'obbligo di personale con disabilità	L. 68/1999
VII/1	Tecnologo di ricerca - Concorsi e selezioni a tempo determinato	L. 240/2010; D.Lgs 165/2001; D.Lgs. 368/2001
VII/1	Personale docente - Abilitazione scientifica nazionale	L. 240/2010, art. 16
VII/1	Personale tecnico amministrativo - Adempimenti connessi alla riserva dei posti per i militari	D.Lgs. 66/2010
VII/1	Personale tecnico amministrativo - Convenzione con il Centro per l'impiego per assunzioni obbligatorie	
VII/1	Collaboratori ed esperti linguistici - CEL - Concorso a tempo indeterminato	
VII/1	Personale docente - Valutazione comparativa	L. 210/1998 e DPR 117/2000
VII/1	Direttore generale - Selezione	L. 240/2010; D.Lgs 165/2001
VII/1	Tecnologo di ricerca a tempo determinato - Selezione	
VII/1	Personale docente - Chiamata	L. 210/1998 e DPR 117/2000; L. 240/2010, art. 18
VII/1	Dirigenti - Selezione per rapporto di lavoro a tempo determinato	D.Lgs 165/2001
VII/1	Ricercatori a tempo determinato - Selezione	L. 230/2005, art. 1, comma 14; L. 240/2010, art. 24

Tit.	Affari, attività e procedimenti amministrativi	Normativa nazionale
VII/1	Personale tecnico amministrativo - Avviamento a selezione numerica	L. 68/1999; D.Lgs 165/2001
VII/1	Personale tecnico amministrativo - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo determinato	D.Lgs 165/2001 D.Lgs 368/2001
VII/1	Lettori di scambio per accordi culturali - Selezione	
VII/1	Personale tecnico amministrativo - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato	D.Lgs 165/2001
VII/2	Personale tecnico amministrativo - Accoglienza e inserimento dei neo assunti con disabilità	
VII/2	Personale docente - Esonero dal servizio	L. 133/2008, art. 72 c. 1 e 4
VII/2	Personale docente - Chiamata diretta	L. 230/2005, art. 1, comma 9
VII/2	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Dimissioni	
VII/2	Personale tecnico amministrativo - Esonero dal servizio	L. 133/2008, art. 72 c. 1 e 4
VII/2	Personale tecnico amministrativo - Cessazione per limiti di età o di servizio	
VII/2	Personale tecnico amministrativo a tempo determinato - Cessazione per volontarie dimissioni	
VII/2	Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato - Cessazione per volontarie dimissioni	
VII/2	Personale docente - Chiamata per chiara fama	L. 230/2005, art. 1, c. 9
VII/2	Personale tecnico amministrativo - Mobilità esterna intercompartmentale	D.Lgs. 165/2001; CCNL
VII/2	Personale docente - Riammissione in servizio	
VII/2	Personale docente - Cessazione per dimissioni volontarie	
VII/2	Personale docente - Reclutamento per trasferimento da altra sede universitaria	L. 210/1998 L. 240/2010 art. 18
VII/2	Personale docente - Trasferimento presso altra sede universitaria	L. 240/2010, art. 18
VII/2	Personale tecnico amministrativo - Riammissione in servizio	DPR 3/1957
VII/3	Personale docente - Svolgimento attività accademica presso altra sede per convenzione interateneo	L. 240/2010, art. 6, comma 11
VII/3	Personale tecnico amministrativo - Comando in uscita	DPR 3/1957; D.Lgs 165/2001

Tit.	Affari, attività e procedimenti amministrativi	Normativa nazionale
VII/3	Personale docente - Distacco temporaneo	Norme speciali (L. 401/1990; D.Lgs. 297/1999)
VII/3	Personale tecnico amministrativo - Comando in entrata	DPR 3/1957; D.Lgs. 165/2001
VII/4	Personale tecnico amministrativo - Autorizzazione incarichi esterni retribuiti	D.Lgs. 165/2001
VII/4	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Incarichi ore suppletive	CCNL; C.I. Ateneo
VII/4	Personale docente - Incarichi esterni retribuiti	L. 240/2010, art. 6, comma 10 e 12; D.Lgs. 165/2001; L. 190/2012
VII/4	Personale docente - Didattica sostitutiva (professori a contratto) e attività di supporto alla didattica	L. 240/2010, art. 23
VII/4	Personale tecnico amministrativo - Incarichi interni	
VII/4	Personale tecnico-amministrativo - Affidamento incarico di reperibilità	
VII/4	Personale tecnico amministrativo - Incarichi esterni retribuiti - Anagrafe delle prestazioni	
VII/4	Personale tecnico amministrativo - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	D.Lgs. 61/2000; D.Lgs. 100/2001; D.Lgs. 165/2001; CCNL; L.183/2010
VII/4	Personale docente - Contratti per attività di insegnamento di alta qualificazione - Stipula convenzioni	L. 240/2010, art. 23
VII/4	Personale docente - Variazione di residenza	DPR n. 3/1957; L. 311/1958; L. 349/1958
VII/4	Personale tecnico amministrativo - Variazione assenza assistenziale in convenzione con il servizio sanitario nazionale	
VII/4	Personale docente - Comunicazione agli albi professionali del regime d'impegno	DPR 382/1980; L. 158/1987
VII/4	Personale tecnico amministrativo - Variazione di residenza	
VII/4	Personale docente - Inserimento in convenzione con aziende del servizio sanitario nazionale dei professori e ricercatori universitari	
VII/4	Lettori di scambio - Contrattualizzazione	
VII/4	Personale docente - Opzione per il rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo dei professori e dei ricercatori in convenzione con il servizio sanitario nazionale	

Tit.	Affari, attività e procedimenti amministrativi	Normativa nazionale
VII/4	Personale docente - Contratti per attività di insegnamento di alta qualificazione (comma 3)	L. 240/2010, art. 23, comma 3
VII/4	Personale docente - Nulla osta per supplenze o affidamenti fuori sede	L. 311/1958, art. 9
VII/4	Personale docente - Variazione del regime d'impegno (tempo pieno e tempo definito)	DPR 382/1980, art. 11; L. 158/87; l. n. 240/2010, art. 6
VII/4	Personale tecnico amministrativo - Variazione qualifica di equiparazione in convenzione con aziende del servizio sanitario nazionale	
VII/4	Personale docente - Contratto per incarichi di ricerca/docenza in alternativa al fuori ruolo	
VII/4	Personale docente - Variazione afferenza assistenziale dei professori e ricercatori universitari in convenzione con le aziende del servizio sanitario nazionale	
VII/4	Personale tecnico amministrativo - Variazione del tempo di impegno del personale convenzionato con aziende del SSN	
VII/4	Personale tecnico amministrativo - Cessazione dalla convenzione con aziende del servizio sanitario nazionale	
VII/4	Personale tecnico amministrativo - Mobilità interna	CCNL; Regolamento interno
VII/4	Personale tecnico amministrativo - Passaggio a part-time	CCNL 2006/2009, art. 21 e Regolamento d'Ateneo
VII/4	Personale tecnico amministrativo - Mobilità parziale (incarico ad interim)	
VII/5	Personale docente - Opzione stato giuridico	L. 230/2005, art. 1, comma 19
VII/5	Personale tecnico amministrativo - Ricostruzione carriera	CCNL; DPR 3/1957; D.Lgs 165/2001
VII/5	Personale tecnico amministrativo - Riduzione servizio lavorativo personale con disabilità	CCNL; L. 104/199
VII/5	Personale docente - Conferma in ruolo	DPR 382/1980
VII/5	Personale docente - Collocamento fuori ruolo per incarichi all'estero	DPR 382/1980, art. 17; L. 401/1990
VII/5	Personale docente - Prolungamento del servizio	
VII/5	Personale docente - Opzione per nuovo regime di trattamento economico	L. 240/2010 art. 8
VII/5	Ricercatore universitario - Conferma in ruolo	
VII/5	Collaboratori di ricerca - Gestione carriera giuridica, economica - (Fascicolo di persona)	

Tit.	Affari, attività e procedimenti amministrativi	Normativa nazionale
VII/5	Personale docente - Afferenza ai dipartimenti	
VII/5	Personale docente - Cambio settore scientifico-disciplinare e/o settore concorsuale	L. 210/1998 L. 240/2010 e D.M. 29.7.11 n. 336
VII/5	Personale docente - Cambio area scientifico-disciplinare	L. 210/1998
VII/5	Personale docente - Gestione carriera giuridica ed economica in relazione alla convenzione con il SSN	
VII/5	Personale tecnico amministrativo - Progressione economica orizzontale - PEO	CCNL Accordo integrativo
VII/5	Personale tecnico amministrativo - Permanenza in servizio oltre il limite di età (possibile a discrezione dell'Ateneo)	
VII/5	Personale tecnico amministrativo - Gestione carriera giuridica e organizzativa in relazione alla convenzione con il SSN	DPR 3/1957
VII/5	Personale docente - Riconoscimento servizi svolti in Italia e all'estero	DPR 382/1980, art. 103; L. 370/1999, art. 8
VII/5	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Gestione carriera giuridica, economica - (fascicolo di persona)	DPR 3/1957
VII/5	Personale tecnico amministrativo - Cambio di area	CCNL
VII/6	Personale universitario - Benefici economici (asili nido, mense scolastiche, SIS, centri estivi, ecc.) e verifiche ISEE	
VII/6	Personale tecnico-amministrativo - Variazioni stipendi per provvedimenti <i>ad personam</i> (riduzioni per malattia, aspettative, sciopero, passaggio a part-time, recuperi stipendiali etc.).	
VII/6	Personale universitario - Liquidazione prestazioni conto terzi e convenzioni	
VII/6	Personale docente - Variazioni stipendi per provvedimenti <i>ad personam</i> (ritenute extra erariali; atti di sequestro, cessioni di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, pignoramento ect.)	
VII/6	Personale docente - Variazioni stipendi per provvedimenti <i>ad personam</i> (riduzioni per malattia, aspettative, sciopero, passaggio a part-time, recuperi stipendiali etc.).	
VII/6	Personale docente - Variazione di coordinate bancarie	

Tit.	Affari, attività e procedimenti amministrativi	Normativa nazionale
VII/6	Personale non universitario – Compensi commissioni esami di Stato TFA	
VII/6	Personale tecnico-amministrativo - Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (ritenute extra erariali; atti di sequestro, cessioni di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, pignoramento ect.)	
VII/6	Personale universitario - Liquidazione crediti a eredi	
VII/6	Personale tecnico amministrativo - Straordinario (plus-orario)	CCNL
VII/6	Personale tecnico amministrativo EP - Retribuzione di risultato	
VII/6	Personale universitario - Iscrizione sindacale e relativa trattenuta	
VII/6	Personale universitario - Applicazione di ritenute extraerariali	
VII/6	Personale tecnico amministrativo - Retribuzione di posizione	
VII/6	Personale universitario - Giornalisti - Contribuzione previdenziale INPGI	
VII/6	Personale universitario - Pagamento retribuzione	
VII/6	Personale tecnico amministrativo - Pagamento ferie non godute	solo nei casi previsti: ora vige il divieto monetizzazione ex d.l. n. 95/2012, convertito in legge n. 135/2012
VII/6	Personale universitario - Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - Recupero ore non lavorate)	CCNL; D.Lgs 165/2001
VII/6	Personale docente - Ritenuta ONAOSI	
VII/6	Personale tecnico amministrativo - Indennità di responsabilità	
VII/6	Personale universitario - Indennità di rischio radiologico e generico	
VII/6	Personale universitario - EMENS - Mensilizzazione denunce retributive dipendenti e parasubordinati	
VII/6	Personale universitario - Assegno per il nucleo familiare	
VII/6	Personale docente - Attribuzione scatto anticipato per nascita figlio	R.D. 1542/1937

Tit.	Affari, attività e procedimenti amministrativi	Normativa nazionale
VII/6	Personale tecnico amministrativo - Liquidazione Fondo servizi sociali	
VII/6	Personale universitario - INPDAP - Cartolarizzazione crediti	
VII/6	Personale universitario - Compensi commissioni concorso o selezione per l'assunzione di personale tecnico amministrativo	DPCM 23 marzo 1995
VII/6	Personale universitario - Rivalutazione monetaria e interessi legali	
VII/6	Personale universitario - Liquidazione missioni	
VII/6	Personale docente - Indennità ospedaliera (Sperimentazione farmaci - Dozzinanti - Intra/extra moenia - Medico prescelto - Indennità risultato)	
VII/6	Personale tecnico amministrativo - Liquidazione Fondo comune di Ateneo	
VII/6	Personale universitario -- Trattamento economico aggiuntivo per convenzionamento SSN (Richiesta/autorizzazione pagamento)	
VII/6	Personale tecnico amministrativo - Accessorio contrattuale per lavori in condizioni disagiate (al di fuori dell'incentivo e del lavoro straordinario)	
VII/6	Personale universitario - Indennità di carica - Gettoni di presenza per gli organi accademici	
VII/6	Personale tecnico amministrativo - Compensi commissioni di concorso - Esami di stato e rimborso spese	
VII/6	Personale universitario - INAIL - Indennità di infortunio	
VII/6	Operai agricoli - Liquidazione stipendio	
VII/6	Personale tecnico amministrativo - Incentivazione	
VII/6	Personale docente di area sanitaria - Adempimenti di natura amministrativo-contabile compreso pagamento trattamento economico aggiuntivo	
VII/7	Personale universitario - Assistenza fiscale	
VII/7	Personale universitario - Adempimenti fiscali	
VII/7	Personale universitario - INAIL - Malattie professionali	
VII/7	Personale docente - Agevolazioni fiscali per residenti all'estero	

Tit.	Affari, attività e procedimenti amministrativi	Normativa nazionale
VII/7	Personale universitario - Attestato per l'assistenza sanitaria ai cittadini italiani all'estero	
VII/7	Personale universitario - Compilazione modelli relativi ai versamenti contributivi e fiscali del personale dipendente	
VII/7	Personale universitario - Certificazione unica dei redditi - CUD	
VII/7	Personale universitario - Contribuzione previdenziale INPDAP	
VII/7	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Contributi previdenziali INPS	
VII/7	Personale universitario - Deduzioni fiscali - Richiesta/revoca	
VII/7	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Infortunio - Indennizzo INAIL	
VII/8	Personale universitario - Totalizzazione estera CE	
VII/8	Personale universitario - Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione)	
VII/8	Personale universitario - Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	
VII/8	Personale universitario - Attribuzione pensione di inabilità	
VII/8	Personale universitario - Accredito contributi figurativi ai fini di quiescenza	
VII/8	Personale universitario - Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione	Legge 29/1979; Legge 45/1990
VII/8	Personale universitario - Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	
VII/8	Personale universitario - Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)	
VII/8	Personale universitario - Prosecuzione volontaria di versamento contributivo ai sensi del D.Lgs. 184/1997 e D.Lgs. 564/1996	
VII/8	Personale universitario - Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	
VII/8	Personale universitario - Pensione privilegiata	
VII/8	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Trattamento di fine rapporto - TFR	

Tit.	Affari, attività e procedimenti amministrativi	Normativa nazionale
VII/8	Personale universitario - Liquidazione “una tantum” senza costituzione di posizione assicurativa	
VII/8	Personale universitario - Costituzione di posizione assicurativa	
VII/8	Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR INPDAP	
VII/8	Personale tecnico amministrativo - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPDAP	
VII/8	Personale universitario - Totalizzazione nazionale	
VII/9	Personale universitario - Rendita INAIL	
VII/9	Personale tecnico amministrativo - Equo indennizzo per lesione riconosciuta dipendente da causa di servizio	
VII/9	Personale docente - Infortunio sul lavoro	DPR 1124/1965; D.Lgs. 38/2000
VII/9	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Infortunio sul lavoro (denuncia INAIL)	DPR 1124/1965
VII/9	Personale universitario - Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	
VII/9	Personale docente - Equo indennizzo per lesione riconosciuta dipendente da causa di servizio	
VII/9	Personale tecnico amministrativo - Infortunio sul lavoro (denuncia INAIL)	DPR 1124/1965
VII/10	Personale universitario - Documenti di riconoscimento per dipendenti e familiari - Rilascio e rinnovo	DPR 851/1967
VII/10	Personale universitario - Sussidi (provvidenze)	
VII/10	Personale universitario - Offerta abbonamenti annuali ai mezzi di trasporto per il tragitto casa-lavoro con rateizzazione del costo	CCNL
VII/10	Personale universitario - Prestiti e mutui garantiti INPDAP	
VII/10	Personale universitario - Benefici per assistenza a familiari con handicap	L. 104/1992; CCNL
VII/10	Personale tecnico amministrativo - Indennità di rientro (ad es., buoni pasto, benefit)	CCNL
VII/11	Personale docente - Aspettativa per borse di studio, assegni o altre sovvenzioni dell’Unione Europea o internazionali	D.L. n. 5/2012(L. n. 35/2010), art. 33

Tit.	Affari, attività e procedimenti amministrativi	Normativa nazionale
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Permessi studio (ex 150 ore)	CCNL; Regolamento intern
VII/11	Personale non strutturato - Assenza per maternità e paternità	D.Lgs 151/2001
VII/11	Personale docente - Aspettativa per direzione istituti extrauniversitari	DPR 382/1980, art. 12
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Congedo per motivi di famiglia, di studio, di formazione e per servizio all'estero del coniuge	CCNL 2006/2009, artt. 32 e 33
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Assenza per sciopero	
VII/11	Personale docente - Aspettativa per incarico dirigenziale	DPR 382/1980, art. 13
VII/11	Collaboratori ed esperti linguistici - CEL - Assenza per maternità e paternità	D.Lgs 151/2001; CCNL
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per dottorato o borsa di studio	
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Assenza per aspettativa (Incarico elettivo, etc.)	
VII/11	Personale docente - Assenza per studio e ricerca scientifica (non solo anno sabbatico)	DPR 382/1980, art. 17; L. 311/1958, art. 10; L. 349/1958, art. 8
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Assenza per ferie	
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Assenza per studio	
VII/11	Personale universitario - Banca dati DALIA (Cineca)	
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Assenza per infortunio sul lavoro	CCNL; DPR 1124/1965
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Congedo per adozione internazionale	D.Lgs 151/2001; CCNL
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Assenza per maternità e paternità	
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per incarico sindacale	
VII/11	Personale docente - Aspettativa per coniuge in servizio all'estero	L. 26/1980; L. 333/1985; D.Lgs. 184/97

Tit.	Affari, attività e procedimenti amministrativi	Normativa nazionale
VII/11	Collaboratori ed esperti linguistici - CEL - Assenza per infortunio sul lavoro	DPR 1124/1965; CCNL
VII/11	Personale docente - Congedo straordinario per gravi motivi	L. 104/1992; L. 53/2000; D.Lgs. 119/2011
VII/11	Personale docente - Aspettativa per motivi di famiglia	DPR 3/1957; L. 104/1992
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Congedo per assistenza a familiari disabili	CCNL; L. 104/1992; D.Lgs. 151/2001, art. 42
VII/11	Personale docente - Aspettativa per assunzione in altra amministrazione	DPR 382/1980, art. 14
VII/11	Personale docente - Assenza per sciopero	
VII/11	Personale docente - Congedo per incarico di insegnamento nei Paesi in via di sviluppo - PVS	
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa coniuge all'estero	
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Congedo per la formazione	
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Congedo per motivi di studio	
VII/11	Personale docente - Aspettativa per attività presso soggetti ed organismi operanti in sede internazionale	L. 240/2010, art. 7
VII/11	Personale docente - Aspettativa per infermità	DPR 3/1957; L. 104/1992
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per dottorato di ricerca	L. 476/1984
VII/11	Personale docente - Aspettativa per mandato parlamentare (incompatibilità)	DPR 382/1980, art. 13
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Assenza per malattia	
VII/11	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per sciopero	
VII/11	Personale docente - Congedo per adozione internazionale	D.Lgs. 151/2001
VII/11	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per aspettativa (incarico sindacale, incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	
VII/11	Personale docente - Assenza per maternità e paternità	D.Lgs. 151/2001
VII/11	Personale docente - Congedo per figli con handicap	L. 104/1992; D.Lgs. 151/2001

Tit.	Affari, attività e procedimenti amministrativi	Normativa nazionale
VII/12	Personale universitario - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria, radioprotezione	
VII/13	Personale docente - Procedimento disciplinare	Legge 240/2010
VII/13	Personale tecnico amministrativo - Valutazione del potenziale	
VII/13	Personale tecnico amministrativo - Valutazione annuale delle prestazioni	
VII/13	Personale tecnico amministrativo - Procedimento disciplinare	
VII/14	Personale tecnico amministrativo - Corsi di formazione	
VII/14	Personale tecnico amministrativo - Gestione crediti formativi	
VII/14	Corsi di aggiornamento - Cofinanziamento attività specialistiche esterne	CCNL; CI Ateneo Formazione
VII/14	Corsi di aggiornamento - Iscrizione a corsi esterni	
VII/14	Personale tecnico amministrativo - Piano della formazione	CCNL; CI Ateneo Formazione
VII/15	Mobbing - Denunce e segnalazioni	
VII/15	Codice di deontologia professionale ed etica del lavoro	
VII/16	Prestazioni professionali abituali e occasionali - Stipula contratti	Art. 26 DPR 382/1980
VII/16	Personale esterno - Gestione separata INPS	
VII/16	Gestione figure atipiche - Servizio civile nazionale volontario	
VII/16	Personale esterno - Collaborazioni Coordinate e Continuative (Cocopro) - Obbligo assicurativo INAIL	
VII/16	Personale esterno - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	
VII/16	Personale non strutturato - Avvisi di selezione (consulenti, collaboratori continuativi, collaboratori occasionali)	D.Lgs 165/2001; D.L. 78/2009 convertito con L. 102/2009 (per Corte dei conti)

explicit feliciter



