

## *Pianificare la conservazione e lo scarto* **Presentazione del Massimario di selezione per gli archivi del personale**

---

Monica Martignon

6ª Conferenza organizzativa  
degli archivi delle università italiane

1

## **Il fascicolo di persona**

---

È il fascicolo che raccoglie e conserva documentazione relativa a una persona fisica.

Alcuni esempi di persona fisica:

- assegnista di ricerca (nelle università)
- studente (nelle università)
- soggetti sottoposti a TSO (nelle ASL)
- assistito (nei comuni per i servizi sociali)
- personale dipendente (in ogni ente produttore)

2

## Il fascicolo di persona

---

Il fascicolo del dipendente è obbligatorio per legge,

ma

fascicolo di persona,

fascicolo di personale

o fascicolo personale?

3

## Il fascicolo di personale

---

Condividiamo il lessico

- ☹ Fascicolo di persona
- ☺ Fascicolo di personale  
(è una tipologia del fascicolo di persona)
- ☹ Fascicolo personale

4

## Il fascicolo di personale

---

Il fascicolo di personale custodisce documenti relativi a procedimenti amministrativi, affari e attività diversi

Il vincolo archivistico è rappresentato dal fatto che tutti i documenti sono relativi a una specifica persona fisica che ha un rapporto strutturato di lavoro

5

## Il fascicolo di personale

---

I documenti inseriti nel fascicolo di personale riguardano esclusivamente la gestione, la tenuta e la tutela del rapporto giuridico che il datore di lavoro intrattiene con la persona fisica

Ma sono documenti archivistici per i quali non è prevista alcuna procedura finalizzata alla gestione giuridico-amministrativa

6

## Il fascicolo fisico e il fascicolo logico

---

Nelle organizzazioni articolate (es. università, asl, ...) il fascicolo di personale in corso di vita risulta:

- fisicamente parcellizzato in sottofascicoli conservati nei vari uffici che si occupano per competenza dei diversi procedimenti (reclutamento, carriera, stipendio, quiescenza, ...)
- logicamente unitario nell'insieme dei sottofascicoli

7

## Il fascicolo fisico e il fascicolo logico (modello organizzativo)

---

La *reductio ad unum* che restituisce unicità al fascicolo fisico e opera un riallineamento rispetto al fascicolo digitale è effettuata dall'ultimo ufficio che si è occupato della persona:

- ufficio pensioni in caso di quiescenza
- ufficio carriere in caso di dimissioni

8

## Il fascicolo fisico e il fascicolo logico (modello archivistico)

L'unicità del fascicolo è garantita:



in ambito cartaceo dalla contiguità fisica (sedimentazione) dei documenti



in ambito digitale dal mantenimento logico delle interrelazioni e nel rispetto del principio di provenienza

9

ISTITUTO UNIVERSITARIO DI ARCHITETTURA DI VENEZIA

denominazione della struttura

anno

titolo

classe

numero

oggetto

annotazioni



## Individuazione del fascicolo di personale

Il fascicolo di personale è individuato dal numero di matricola o, se assente, dal cognome e nome della persona:

Un esempio tratto dagli archivi universitari:

2008-VII/0.2342 «Rossi Mario»

10

### Durata del fascicolo di personale

---

Il fascicolo di personale viene aperto nel repertorio apposito al momento del reclutamento e chiuso quando cessa il rapporto di lavoro (quiescenza, trasferimento, dimissioni ...)

Il fascicolo chiuso viene trasferito all'archivio di deposito per le operazioni archivistiche necessarie alla sua conservazione

11

### Compiti dell'ente produttore nella tenuta del fascicolo di personale

---

L'ente produttore deve:

- creare un fascicolo nominativo per ciascun dipendente
- curare la tenuta della documentazione, predisponendo anche un indice del contenuto
- controllare gli accessi
- tutela la riservatezza della documentazione contenuta

12

### Azioni del titolare del fascicolo di personale

---

Il dipendente a cui è intestato il fascicolo può:

- chiedere l'inserzione di documenti nel proprio fascicolo (es. attestati di formazione)
- esercitare il diritto di accesso al proprio fascicolo in via generale e non solo in presenza di uno specifico e diretto interesse
- esercitare tale diritto anche quando non sia più dipendente e il fascicolo trasferito in archivio di deposito

13

### Il fascicolo di personale: i documenti

---

In ordine di classe sono stati individuati i procedimenti, attività, affari e descritti i relativi documenti che costituiscono il fascicolo di personale.

Per ciascun documento viene indicato il tempo di conservazione e viene esplicitata la motivazione dello scarto se non conservati permanentemente

I documenti si sedimentano in modo naturale

14

## Il fascicolo di personale: i documenti

---

Quali documenti conservare?

Per quanto tempo?

Come eliminare legalmente la documentazione inutile?

Inutile a quali scopi?

Sfoltimento e scarto: sinonimi?

Quando eseguire le operazioni di selezione e scarto?

15

## Il fascicolo di personale: sfoltimento e scarto

---

Ancora una questione lessicale

Lo scarto è l'operazione di eliminazione legale della documentazione "inutile" (a fini amministrativi, storici) soggetta a una procedura di autorizzazione da parte dell'organo di vigilanza preposto dopo il trasferimento in archivio di deposito del fascicolo chiuso e trascorsi i tempi previsti

Lo sfoltimento è l'operazione di pulizia del fascicolo da fotocopie o simili eseguito all'atto del trasferimento in archivio di deposito

Chi esegue le operazioni (sfoltimento e scarto)? Ruolo dell'archivio

16



## Progetto Cartesio e i tempi di conservazione

---

Il Progetto Cartesio si occupa di selezione della documentazione (conservazione e scarto).

I tempi di conservazione decorrono dal trasferimento del fascicolo chiuso dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

17

## Il fascicolo di personale: tipi di fascicolo

---

Vari tipi di fascicolo di personale:



tecnico amministrativo  
(categoria B,C,D, EP e  
Dirigente)



docente (ricercatore,  
professore associato,  
professore ordinario)

18

## Il fascicolo di personale e il Progetto Cartesio

---

nell'ambito del Progetto Cartesio e cioè della redazione di un Massimario di selezione per gli archivi degli atenei italiani aderenti a Titulus 97

(per saperne di più : <http://www.unipd.it/archivio/progetti/cartesio/>)

oggi presentiamo la prima parte relativa al fascicolo di personale (tecnico amministrativo e docente)

19

## La struttura del Massimario di selezione

---



Il *Massimario* contiene le disposizioni di massima, i criteri di selezione, le serie prese in considerazione e i casi particolari che l'archivista ha necessariamente affrontato come tipologia documentaria



È accompagnato dal *Prontuario* che contiene l'elenco di dettaglio delle tipologie documentarie e il riferimento all'affare / procedimento amministrativo con i relativi tempi di conservazione

20

## La struttura del Massimario di selezione

---

- Il *Massimario* è impostato in due sezioni. Una prima sezione contiene la descrizione delle funzioni e delle tipologie documentarie qualificanti del soggetto produttore, legate alla mission. Una seconda sezione contiene i criteri con i quali sono state individuate le tipologie documentarie la cui conservazione è ritenuta non più utile.
- Il *Prontuario* riporta uniformemente il seguente tracciato:
  - a) procedimento amministrativo o affare di riferimento;
  - b) documenti previsti
  - c) classificazione archivistica;
  - d) unità organizzativa responsabile;
  - e) tempo di conservazione;
  - f) motivazione; (più la normativa generale, normativa specifica e atti normativi secondari; ed eventuali annotazioni di eventuali elementi ostativi, prerequisiti, norme cessate e indicazioni giurisprudenziali.

21

## La struttura del Massimario di selezione

---

Il Massimario dovrebbe essere normalizzato per quanto possibile tra i soggetti produttori, come strumento di condivisione scientifica e trasparenza amministrativa.

*Il valore della condivisione: “Esso rappresenta sicuramente un punto fermo. Ma si tratta di un punto fermo di partenza, non di arrivo. La redazione e l’aggiornamento del massimario è, infatti, un viaggio, non una destinazione”.*

22

## Il fascicolo di personale e l'applicazione del Prontuario

### Personale TECNICO AMMINISTRATIVO

Class.	Procedimento	Documento	UOR	Tempo	Motivazione	Note
VII/a	Personale a tempo determinato e a tempo indeterminato: Dirigenti, Personale T.A. - Assunzioni	Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego relative alle assunzioni e alle proroghe	SIND	1 anno		
	Assunzioni	Lettera di trasmissione del contratto al lavoratore e copia al Direttore della struttura presso la quale presta servizio	SIND	1 anno		
	Cessazione per limiti di età o di servizio	Comunicazione al Centro per l'impiego	PENSIONI	1 anno		
		Notifica del decreto o provvedimento di cessazione	PENSIONI	1 anno		
		Decreto o provvedimento di cessazione	PENSIONI	Illimitato		
	Mobilità e trasferimenti	Comunicazione trasferimento lavoratore presso altra pubblica amministrazione	ORGANIZZA	1 anno		
		Lettera di trasmissione del fascicolo personale del lavoratore ad altro Ente	SIND	illimitato		Vi è conservato il fascicolo con i documenti in originale e trasmessa la copia degli stessi (rispettando i feudi)
	Personale a tempo determinato e a tempo indeterminato: CEL, Dirigenti, Personale T.A. - Assunzione	Comunicazione al Servizio Amministrazione del Personale della presa di servizio	SIND	1 anno		
	Personale a tempo determinato e a tempo indeterminato: CEL, Dirigenti, Personale T.A. - Assunzione	Invito al vincitore della selezione a prendere servizio	SIND	5 anni		

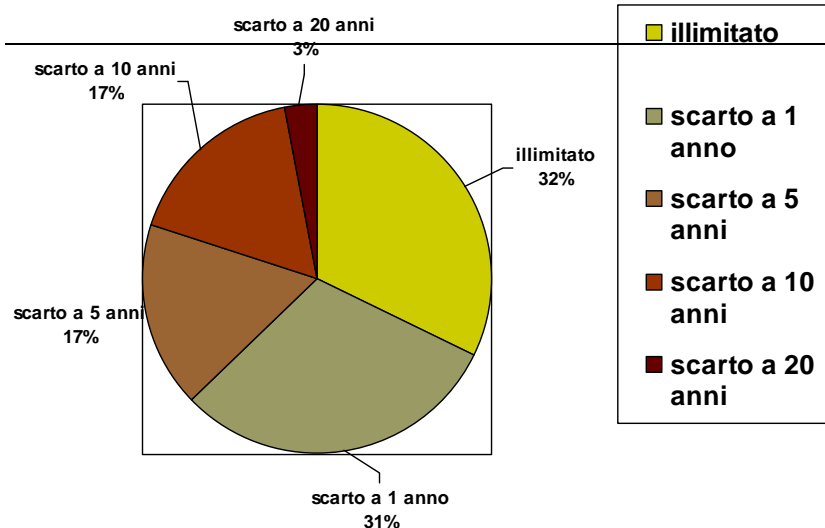
1 di 16

## Documenti avviati alla conservazione permanente e soggetti a scarti successivi

Nella mappatura dei documenti che compongono il fascicolo di personale TA sono stati censiti fino ad oggi oltre 200 documenti. Non tutti i documenti sono destinati alla conservazione permanente: su 222 documenti solo 71 vengono avviati alla conservazione permanente; per i restanti documenti vengono programmati scarti periodici (dopo 1, 5, 10 e 20 anni) che sinteticamente possono essere rappresentati nel grafico seguente

24

### Rapporto conservazione/scarto



25

### Il fascicolo di personale e l'applicazione del Prontuario: questioni di metodo

- Indagine, ricerca e deduzione
- Proposta di Prontuario
- Presentazione della bozza di Prontuario alla comunità scientifica (per stralci)
- Vaglio della comunità mediante critiche, suggerimenti, integrazioni
- Pubblicazione del Massimario e del Prontuario (per parti)

26

---

Vi ringrazio dell'attenzione



Monica Martignon  
e-mail [monicam@iuav.it](mailto:monicam@iuav.it)