

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

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		

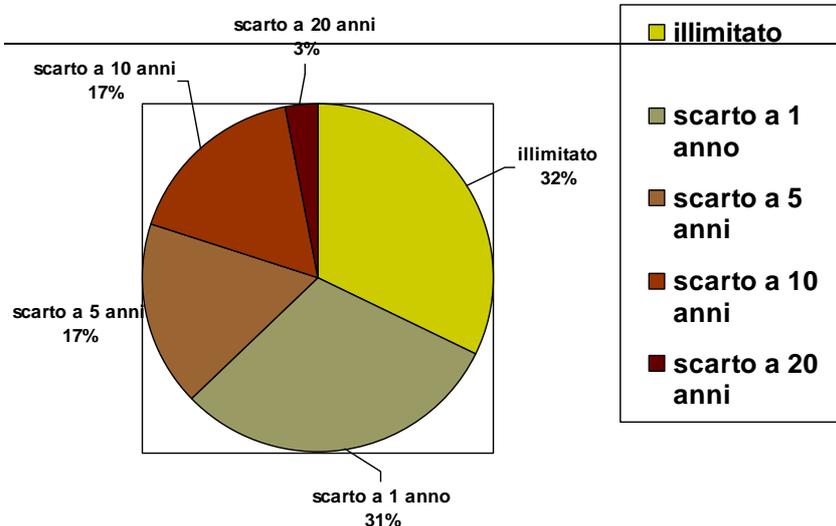
1 di 16

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

27