

*CARTESIO*  
*Gruppo di lavoro interuniversitario*  
*per la selezione dei documenti delle Università italiane*  
*aderenti allo standard Titulus 97*

**BOZZA – BOZZA – BOZZA**

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

*Parte 1<sup>a</sup>*  
*Personale tecnico amministrativo*

**BOZZA – BOZZA – BOZZA**

**ver. 0.9.5 del 18 gennaio 2010**

## 1. Premessa

Tra le attività che gli archivisti svolgono da sempre, una delle più importanti è la selezione. Da un lato, infatti, conservano i documenti redigendo gli strumenti per la loro ricerca, tutela e valorizzazione, dall'altro eliminano legalmente quelli dichiarati inutili. Dichiarare, più correttamente, la *presunta* inutilità della conservazione di un documento o di un'unità archivistica significa valutare la continuità della sua funzione archivistica, cioè la capacità di mantenere nel tempo il carattere di prova affidabile di un atto o di un fatto documentato, sia ai fini giuridico-probatori che storico-istituzionali<sup>1</sup>.

La valutazione della necessità della conservazione di quei documenti che mantengono tale "capacità probatoria affidabile" avviene attraverso un lavoro basato sull'analisi critica 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. La selezione è dunque uno degli aspetti maggiormente qualificanti del lavoro degli archivisti e anche quello che ha le più incisive conseguenze sulle future possibilità degli studiosi di poter utilizzare i documenti. La selezione – e non lo scarto – è dunque il vero lavoro, che può ricondursi a due principali effetti: l'eliminazione legale (cioè lo "scarto") e la conservazione permanente<sup>2</sup>.

Su questi presupposti, il gruppo di lavoro nazionale sugli archivi universitari ha promosso il progetto *Cartesio*, finalizzato all'individuazione di metodologie di selezione e alla redazione di un *Massimario di selezione per gli archivi degli atenei italiani aderenti allo standard Titulus 97*<sup>3</sup>.

L'obiettivo del progetto, dunque, consiste nell'elaborazione di uno strumento che guidi l'archivista nelle attività di selezione della documentazione destinata alla conservazione permanente e di programmazione dei necessari scarti periodici, anche preordinati e d'intesa con i responsabili dei procedimenti amministrativi e con i loro collaboratori.

Dopo la presentazione di una prima bozza di prontuario avvenuta a Bressanone il 1° luglio 2005 e tuttora disponibile in rete<sup>4</sup>, limitata ad alcuni procedimenti amministrativi, qui si presenta una parte – minima, ma fondamentale – concernente i documenti relativi al personale. In particolare, qui è contenuto il *Massimario di selezione per i documenti inerenti al fascicolo di personale - Parte 1<sup>a</sup>: Personale tecnico amministrativo*. Successivamente, verrà rilasciata la parte relativa al personale docente.

Il *Massimario* è stato elaborato grazie alla collaborazione tra Direzione generale per gli archivi - Servizio II, Associazione nazionale archivistica italiana (ANAI) e Università degli Studi di Padova. Il gruppo di lavoro *Cartesio* è formato da Gennaro Capasso, Lucia Colombo, Salvatore Consoli, Pietro Di Benedetto, Maria Emanuela Marinelli, Monica Martignon, Donatella

---

<sup>1</sup> 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. ZACCHÈ, San Miniato, Archilab, 2002.

<sup>2</sup> L'avvento del digitale ha prodotto un cambio lessicale. Non si parla più, infatti, di conservazione permanente, ma di *conservazione a lungo termine*. Tuttavia, poiché nelle università la prevalenza di documenti cartacei è preponderante (100:1 circa), preferiamo ancora utilizzare la dicitura *conservazione permanente*.

<sup>3</sup> Il progetto *Cartesio* è stato avviato ancora nel 2005 grazie alla decennale collaborazione con l'Ufficio centrale per i beni archivistici (ora Direzione generale per gli archivi) e con l'Associazione nazionale archivistica italiana (ANAI). Il gruppo di lavoro è stato istituito con decreto del Direttore amministrativo dell'Università degli Studi di Padova 27 aprile 2005, n. 996.

<sup>4</sup> I materiali sono disponibili sul sito [www.unipd.it/archivio/progetti/cartesio](http://www.unipd.it/archivio/progetti/cartesio).

Mazzetto, Katia Milanese, Remigio Pegoraro, Gianni Penzo Doria, Antonella Sannino e Michele Toschi.

Il gruppo di lavoro si è successivamente ampliato grazie a Paola Ciandrini, Barbara Pistorozzi, Ilaria Cristallini, Vincenza Lombardo, Giulia Michetti, Alessandra Miola, Paola Novaria, Elisabetta Reale e Maria Volpato. Grazie per le puntuali revisioni e suggerimenti a Maria Grazia Bevilacqua, Valeria Bosco, Cristina Covizzi, Concetta Damiani, Laura Flora, Domenica Porcaro Massafra, Rosa Lucia Romano, Michela Sessa, Eugenia Vantaggiato e Giuseppe Ventrella. Grazie ai colleghi che hanno revisionato il prontuario di selezione: Meris Baraldo, Anna Benciven-ga, Stefania Bertelle, Andrea Berti, Marco Di Battista, Daniela Friscina, Gioia Grigolin e Mara Orlando. Grazie a Mariella Guercio per una importante riunione alla Scuola superiore della pubblica amministrazione nel luglio 2009. Non ci hanno mai fatto mancare il supporto istituzionale e scientifico Anna Pia Bidolli, Isabella Orefice, Maria Grazia Pastura ed Erilde Terenzoni.

## 2. Il principio della funzione esercitata e la pusillanimità

La selezione dei documenti, come abbiamo visto, risulta un'operazione intellettuale irrinunciabile per la corretta gestione dell'archivio. Conservare tutto indiscriminatamente è non solo antieconomico ma anche inefficiente<sup>5</sup>. 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)<sup>6</sup>.

Ai già noti principi della teoria archivistica italiana applicati alla selezione, giova aggiungere uno nuovo, 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 interno tra le scritture, produce determinati effetti giuridici.

In quest'ottica, non è pensabile conservare un documento in base a *funzioni presunte* o a eccessivi timori di perdita di informazioni. Ad esempio, risulterebbe antieconomico conservare illimitatamente il foglio mensile delle presenze in servizio solo per evitare un possibile contenzioso o un rinvio a giudizio per rapina. Il foglio mensile delle presenze non è prodotto per scagionare un dipendente, ma per riconoscere la retribuzione, le ferie, il salario accessorio, etc. nell'ambito del rapporto di lavoro. 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 un apprezzabile valore storico.

Infine, è possibile scartare documenti analitici quando le rispettive informazioni sono desumibili *aliunde* in documenti di sintesi (ad esempio, i "libri mastri" riportanti i dati riepilogativi delle fatture).

## 3. Il quadro normativo di riferimento

Ogni organizzazione complessa può funzionare solo se è in grado di documentare correttamente e in modo affidabile i propri processi e i propri procedimenti, nel rispetto del principio di documentalità. Infatti, documentare tutto ciò risulta fondamentale per l'efficienza dei modelli organizzativi, tenendo presente, inoltre, che i documenti tutelano anche la partecipazione dei cittadini, la trasparenza e il controllo istituzionale. La normativa vigente enfatizza l'aspetto di corretta tenuta della documentazione in chiave organizzativa e ne fa uno dei principali strumenti a

---

<sup>5</sup> Tra i principi fondamentali della legge 241/1990 si annovera il principio di economicità (art. 1).

<sup>6</sup> A parte un paio di isolati e discutibili casi, le università italiane si articolano in più AOO (amministrazione centrale, ogni facoltà, ogni dipartimento, etc.) e gli archivisti si occupano di tutti gli archivi prodotti, sia dell'amministrazione centrale, che delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto.

garanzia dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione dei pubblici uffici<sup>7</sup>. Da ciò deriva un obbligo alla conservazione dei documenti prodotti, derogabile soltanto dal procedimento amministrativo di scarto, attraverso un provvedimento autorizzativo qui di seguito descritto.

Scartare un documento di un ente pubblico dunque è possibile, ma è indispensabile seguire l'iter procedimentale stabilito dalla legge per la eliminazione legale dei documenti. Poiché, in base alla vigente normativa, gli archivi delle Università rientrano tra quelli "vigilati", per eliminare legalmente i documenti, serve l'autorizzazione rilasciata dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio, ai sensi dell'art. 21 del Codice dei beni culturali<sup>8</sup>.

Invece, eliminare, distruggere o scartare un documento senza autorizzazione è un reato. Come tale, esso è punito dall'art. 490 del codice penale anche con il carcere<sup>9</sup>. Anche un'ubicazione insalubre dell'archivio o comunque pregiudizievole per la sua conservazione – fino ad arrivare allo scarto – ne determina un utilizzo illecito, anch'esso sanzionato dal Codice<sup>10</sup>.

Il Testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000), inoltre, stabilisce per ogni amministrazione pubblica l'obbligo di redazione di strumenti per la gestione dei propri archivi<sup>11</sup>. In particolare, l'art. 68 prescrive l'adozione di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». Per questa ragione, legata più alla riflessione tecnico-scientifica che alle norme positive (per fortuna esistenti), il massimario è integrato con il titolario previsto per gli atenei italiani dallo standard *Titulus 97*<sup>12</sup>.

---

<sup>7</sup> In particolare: le leggi 241/1990, 59/1997 e 127/1997, il DPR 445/2000 e il D.Lgs. 82/2005.

<sup>8</sup> D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (G.U. 24.02.2004, n. 45 - SO 28/L), 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), che, per analogia, può essere applicato per le disposizioni compatibili anche agli archivi universitari.

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> D.Lgs. 42/2004, art. 170: «È punito con l'arresto da sei mesi ad un anno e con l'ammenda da euro 775 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».

<sup>11</sup> 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, come "massimario di scarto". Lo scarto, come abbiamo visto, non è l'obiettivo principale 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 (artt. 67-69).

<sup>12</sup> L'Università degli Studi di Padova ha adottato il titolario con decreto del Direttore amministrativo 9 novembre 2006, n. 3343, *Adozione dei titolari di classificazione dell'amministrazione centrale e delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio in vigore dal 1° gennaio 2007*, poi integrato e modificato, in virtù del nuovo statuto, con il decreto del Direttore amministrativo 22 dicembre 2008, n. 3945, *Approvazione dei titolari di classificazione dell'amministrazione centrale e delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio in vigore dal 1° gennaio 2009*. 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 nazionale sui titolari delle università, Padova, Cleup, 2007 (*Instrumenta archivi Studii Patavini*, 2).

Inoltre, nel 1997 l'Università degli Studi di Padova ha emanato un proprio regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti, che prevede la redazione del massimario, con il quale è stata regolamentata la procedura di scarto<sup>13</sup>.

#### 4. Il metodo di *Cartesio*

Il massimario è integrato con il titolario in uso presso gli atenei aderenti allo standard *Titulus 97*, pertanto, una sua efficace applicazione non può prescindere dal sistema di classificazione adottato<sup>14</sup>.

L'interdipendenza tra titolario e massimario, prevista anche dalla norma appena citata, ha determinato la metodologia redazionale adottata e il modello per la individuazione dei documenti soggetti a selezione. Il massimario di selezione è da considerarsi un documento dinamico al pari del titolario a cui è legato e deve essere integrato e modificato ad ogni integrazione e modificazione del titolario medesimo. Tuttavia, per i documenti prodotti anteriormente o classificati con altri titolari, questo massimario può costituire uno strumento di riferimento da utilizzare per confronto e per *reference*.

A partire dalla classificazione, sono stati enucleati i procedimenti, gli affari e le attività per ogni grado divisionale, confrontandoli con i fascicoli e sottofascicoli effettivamente istruiti dai vari uffici nei diversi atenei che hanno contribuito alla redazione di questo strumento. In questo modo, il risultato non è un *massimario minimo*, ma un massimario (e un prontuario) di dettaglio utile agli archivisti, ma anche ai responsabili degli uffici e agli operatori.

La prima parte riporta il "massimario" vero e proprio, cioè le linee guida, cioè le indicazioni di massima, a cui attenersi nella valutazione della documentazione, i criteri generali e le scelte operate con riferimenti puntuali all'ambiente di produzione dell'archivio nel suo complesso, al contesto istituzionale e al segmento cronologico, tenendo sempre presente una prospettiva di interesse storico.

La seconda parte è inerente al prontuario di selezione. Per ciascun procedimento, affare e attività è stata elaborata una scheda nella quale è stato descritto l'elenco dei documenti, la normativa di riferimento, l'ufficio competente, nonché una nota archivistica utile all'istruzione del fascicolo secondo alcune tipologie precodificate. Il risultato di questa operazione si traduce in uno strumento operativo che riporta in ordine di classificazione i documenti afferenti al fascicolo di personale, definendo per ciascun documento i rispettivi tempi di conservazione. Nel titolario per gli archivi delle università italiane al personale è dedicato il titolo *VII - Personale*. Ripercorrendone le classi, sono stati censiti i documenti che si sedimentano nel fascicolo del dipendente<sup>15</sup>.

#### 5. Il fascicolo archivistico e il fascicolo di personale

Il fascicolo rappresenta l'unità archivistica di base che conserva, in ordine di sedimentazione, documenti inerenti a un affare, un'attività o un procedimento amministrativo, dando luogo a tre diverse tipologie di fascicolo<sup>16</sup>.

---

<sup>13</sup> Decreto Rettoriale 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.

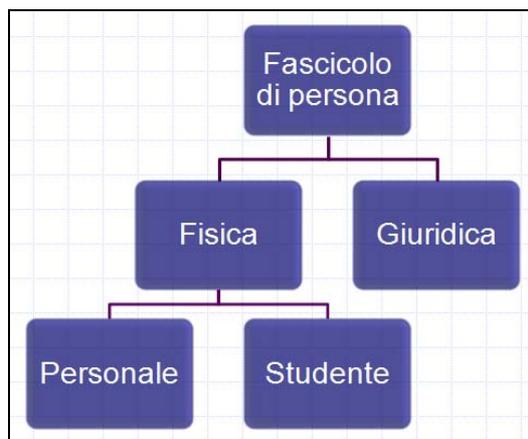
<sup>14</sup> Cfr. *I calzini del principe Carlo...*, cit. e cfr. nota 11.

<sup>15</sup> Per l'istruzione del fascicolo di personale al primo grado divisionale e non all'ultimo, cfr. *infra* §§ 5 e 6.

<sup>16</sup> Tecnicamente è preferibile usare la dicitura *fascicolo di personale* in luogo di *fascicolo personale*, anche se si tratta di una espressione ormai entrata nell'uso. Sul tema, cfr. G. PENZO DORIA, *Il fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi*, «Archivi & computer», XVII/2-3 (2007), pp. 22-49.

Nelle amministrazioni pubbliche queste tre tipologie sono soggette a un vincolo tra i documenti di tipo funzionale, nel senso che i documenti prodotti e fascicolati ineriscono a una funzione amministrativa, la quale prevede anche una omogeneità di classificazione nell'ultimo grado divisionale. Ciò significa anche che i documenti conservati in una di queste tre tipologie di fascicolo sono classificati nello stesso modo e, di norma, è possibile prevedere lo scarto massivo per unità archivistiche (fascicoli, sottofascicoli o inserti) o per serie omogenee. Queste regole, però, non valgono per il fascicolo di persona, che si può distinguere in *fascicolo di persona giuridica* e *fascicolo di persona fisica*<sup>17</sup>.

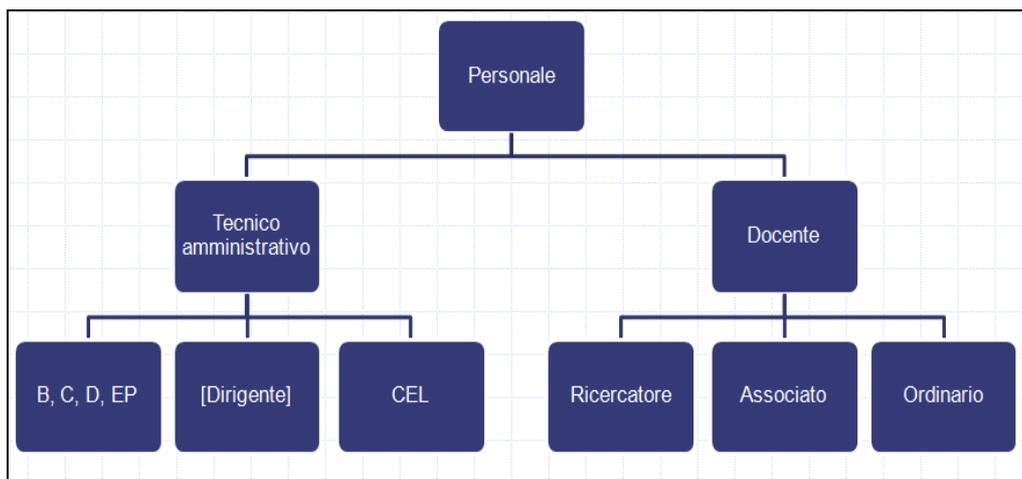
Negli archivi universitari sono prodotte numerose tipologie di *fascicolo di persona fisica*. Si tratta di unità prevalentemente organizzate in serie archivistiche, con le eccezioni che vedremo a breve. Le due principali tipologie del fascicolo di persona fisica sono il *fascicolo di personale* e il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



A loro volta, quest'ultime possono essere distinte in ulteriori sottotipologie, delle quali enunciamo le principali e che, a livello archivistico, conservano diverse tipologie di documenti:

- Fascicolo di personale tecnico amministrativo (a tempo determinato e indeterminato)
  - Categoria B, C, D, EP
  - Collaboratori esperti linguistici (CEL)
  - Dirigenti
- Fascicolo di personale docente
  - Ricamatore
  - Professore associato
  - Professore ordinario
  - Ruolo a esaurimento degli assistenti
  - Professori a contratto
  - Ricercatori a contratto
- Fascicolo di studente
  - Studente iscritto a un corso di laurea
  - Studente iscritto a un corso di laurea magistrale/specialistica
  - Studente iscritto a un corso di dottorato di ricerca
  - Studente iscritto a un corso di scuola di specializzazione
  - Studente iscritto a un corso di perfezionamento
  - Studente iscritto a un master
  - Studente iscritto a un corso di alta formazione

<sup>17</sup> Il fascicolo di persona giuridica esula da questa sede.



Queste distinzioni non sono teoriche, ma producono 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, ma a una pluralità di funzioni che trovano, a livello archivistico, il proprio vincolo nella persona fisica destinataria o promotrice di distinti procedimenti amministrativi, attività o affari.

Anzi, mentre il fascicolo procedimentale conserva tutti i documenti prodotti nel corso dell'istruttoria fino al provvedimento finale, il fascicolo di personale può conservare solo un documento del procedimento come *notitia*, di norma rappresentato dal provvedimento finale e dalle istanze di parte.

Il fascicolo di personale è, dunque, un fascicolo multiprocedimentale, multiaffare e multiattività. Sono, infatti, conservati documenti relativi a una pluralità di affari, attività e procedimenti riguardanti una persona che ha un rapporto strutturato di lavoro: 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)<sup>18</sup>.

I documenti previsti per il *fascicolo di personale* nel sistema informativo riguardano, pertanto, esclusivamente la gestione del rapporto giuridico con il datore di lavoro. Trattando documenti archivistici, non è prevista alcuna procedura finalizzata alla gestione giuridico-amministrativa del dipendente. Una cosa, infatti, è il residuo archivistico nel fascicolo con valore giuridico probatorio (i documenti), altra è il residuo della gestione giuridica e amministrativa attraverso sistemi applicativi legati a banche dati (assenze, retribuzione, stato matricolare, etc.).

## 6. 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 univoca classificazione e un rapporto 1:1 tra documento e fascicolo, nel fascicolo di personale si riscontra la presenza di documenti che trovano omogeneità classificatoria non nell'ultimo grado divisionale, ma nel primo.

<sup>18</sup> Lo prevedeva addirittura il Regio decreto 25 gennaio 1900, n. 35, *Approvazione del regolamento per gli Uffici di registrazione e di archivio delle Amministrazioni centrali* (G.U. del Regno 22/02/1900, n. 44), art. 40: «Negli affari che si dicono di personale, ogni persona ha un fascicolo che dura quanto la persona, e la segue negli eventuali passaggi suoi da una ad altra amministrazione».

Nel vigente titolario per gli archivi universitari al personale è dedicato il titolo VII, ripartito in sedici classi<sup>19</sup>:

#### 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. 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 della segnatura del fascicolo di personale la sintassi sarà 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 in una delle sedici classi del titolo VII e, infine, “6835” il numero di matricola.

In questo modo, quando un ufficio invierà una circolare inerente alla dichiarazione dei redditi 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 esempio, alla riduzione dell’aliquota per la dichiarazione annuale, troverà idonea classificazione sempre in VII/7, ma verrà inserita nel proprio fascicolo di personale. Anche a livello informatico, la classificazione in VII/0 permetterà l’inserimento a fascicolo. In questo modo si supera correttamente il vincolo – archivistico e informatico – che obbliga l’omogeneità di classificazione all’interno del medesimo fascicolo.

### **7. Logica e fisica: la *reductio ad unum* nel fascicolo di personale**

Il fascicolo va considerato come unità logica. Infatti, pur se, per ragioni di economicità e di efficienza legate all’organizzazione degli uffici (e, di riflesso, anche allo scarto), alcuni documenti non sono materialmente inseriti nel fascicolo di personale, questi comunque devono essere considerati logicamente appartenenti ad esso nel rispetto del vincolo archivistico.

Motivi organizzativi consigliano, soprattutto negli atenei di medie e grandi dimensioni, di conservare fisicamente al di fuori del fascicolo di personale alcune tipologie di documenti. Non fascicolate fisicamente, ma conservate in forma seriale se pur considerate logicamente appartenenti al fascicolo di personale.

Vanno, pertanto, conservate in serie omogenee (annuali, semestrali o mensili, a seconda dei casi) le seguenti tipologie:

---

<sup>19</sup> *I calzini del principe Carlo...*, cit.

- cedolino di retribuzione
- certificati medici
- certificazioni reddituali (CUD, mod. 101, UNICO)
- foglio di riepilogo mensile delle presenze/assenze e loro correzioni e integrazioni
- incarichi esterni
- reversali per i contributi previdenziali
- richiesta di ferie
- richieste di detrazioni fiscali
- richieste di riconoscimento di oneri deducibili e detraibili ai fini del conguaglio fiscale

Da un lato verrà risparmiato tempo e lavoro per la mancata fascicolazione, dall'altro verrà così agevolato lo scarto per "blocchi" omogenei.

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

Un altro fattore da considerare nell'organizzazione logica del fascicolo riguarda il fatto che nelle medie e grandi organizzazioni ci sono più unità organizzative deputate alla conservazione di parti distinte del fascicolo di personale. Ad esempio, la parte legata alla retribuzione è tenuta da un servizio che si occupa dell'amministrazione dei dipendenti, così come la parte relativa al reclutamento è appannaggio del servizio che si occupa dell'organizzazione e così via.

Nell'archivio corrente, dunque, il fascicolo di personale è sempre considerato unico da un punto di vista logico, ma fisicamente risulta parcellizzato nelle varie UOR che si occupano del rapporto giuridico tra l'ente e il dipendente. La riunificazione delle varie parti del fascicolo di personale, una sorta di *reductio ad unum*, avverrà nell'archivio di deposito ad opera, di norma, del servizio che si occupa del procedimento conclusivo: la cessazione del rapporto di lavoro (per dimissioni volontarie, quiescenza, trasferimento, etc.). Di norma, si tratta del servizio pensioni, che ha il compito di ricomporre a unità le varie parti del fascicolo di personale e, dunque, di ricostituire il fascicolo di personale a unità non solo logica, ma anche fisica.

In caso di cessazione anticipata (ad esempio, per mobilità, dimissioni, etc.) verso un altro ente va comunque ricostituito il fascicolo fisicamente. Esso va trasferito all'archivio di deposito con i documenti originali. L'ente destinatario dovrà pertanto ricevere soltanto copia – semplice o conforme, a seconda dei casi – esclusivamente dei documenti necessari all'instaurazione del rapporto di lavoro.

Risulta infatti indispensabile mantenere gli originali – e non le rispettive fotocopie – in base al principio del *respect des fonds*, cioè al mantenimento del vincolo tra documenti e soggetto produttore. La carriera lavorativa di una persona va integralmente documentata nell'archivio dell'ente presso il quale ha prestato servizio e non nell'ente destinatario. Non si tratta della parcellizzazione della carriera lavorativa, ma della necessaria cautela per garantire compiutamente diritti, doveri e legittime aspettative del lavoratore nei corretti luoghi giuridici della produzione documentaria.

## **8. Il massimario, 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.), che può non coincidere con la data di chiusura del fascicolo. A questa regola ci sono poche eccezioni, descritte nel prontuario<sup>20</sup>.

<sup>20</sup> Contrariamente ai fascicoli di affare, di attività e di procedimento, il fascicolo di personale non si chiude con l'ultimo documento inserito. La regola, in questo caso, deve trovare eccezione in quanto è possibi-

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

La prima riguarda l'individuazione dei termini di conservazione del documento già direttamente nella registrazione di protocollo informatico, sulla scorta delle voci di indice e del profilo del documento collegato informaticamente al titolare e al massimario.

La seconda riguarda lo sfoltimento, cioè la possibilità di eliminare legalmente alcuni documenti prima del trasferimento all'archivio di deposito, bonificando il fascicolo da originali per i quali, indipendentemente dalla chiusura del fascicolo, sono scaduti i termini di prescrizione e risulta possibile dichiararne inutile la conservazione. Lo sfoltimento, infine, riguarda anche copie, materiale non documentario o comunque non di interesse per la ricerca storica (appunti, copia di gazzette ufficiali o bollettini, etc.)<sup>21</sup>.

Ciò significa che, a differenza dei fascicoli per procedimento, attività e affare, pur con le debite eccezioni, lo scarto avviene per unità documentale, non per unità archivistica.

## 9. Il massimario e il titolare

I documenti riferiti alla gestione e amministrazione delle risorse umane, di ruolo e non di ruolo, trovano classificazione 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 personale<sup>22</sup>.

La *classe 2 – Assunzioni e cessazioni* comprende i documenti relativi ad assunzione e a presa di servizio dei singoli dipendenti (in particolare, i contratti e, se previsti, i relativi rinnovi e/o le proroghe) e a 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 e ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria e 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

---

le, non di rado, registrare un inserimento di documenti nel fascicolo di personale anche a distanza di decenni, ad esempio per una richiesta INPS di verifica contributiva, oppure per una istanza di riconoscimento di malattia professionale, etc.

<sup>21</sup> Alcuni manuali distinguono tra *spoglio* di documenti e *sfoltimento* di materiale non documentario (copie di gazzette ufficiali, appunti, etc.).

<sup>22</sup> Il primo documento può anche essere la proposta al vincitore del contratto di lavoro, che in alcuni casi viene rifiutata. In questo caso, la proposta viene inserita nel fascicolo procedimentale inerente al concorso.

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 nel fascicolo di personale i documenti che comunicano la variazione dei dati personali (ad esempio, cambio di residenza, di domicilio, del codice fiscale, etc.).

Inoltre, è presente documentazione relativa all'assegnazione alla sede di servizio; affidamenti, supplenze e mobilità parziale o interna all'ateneo; ordini di servizio; progetti individuali di miglioramento dei servizi, passaggio da tempo pieno a tempo parziale o viceversa, 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), alle progressioni economiche verticali (PEV) e alle afferenze alle strutture.

**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 esempio, cedolino stipendiale) sono conservate in serie per mese ordinate per numero di matricola, ma non inserite 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 (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 esempio, per cure mediche) e di gestione delle provvidenze per il personale (contributi per asili nido, per centri estivi per figli di dipendenti, per abbonamenti ai mezzi di trasporto pubblico, etc.), nonché le richieste di rilascio della tessera di riconoscimento e di certificati di servizio, la gestione dei buoni mensa, l'assistenza fiscale su richiesta del dipendente.

**Procedimenti della classe 10 - Servizi a domanda individuale**

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

La classe 11 - *Assenze* comprende la documentazione relativa alle diverse fattispecie di assenze (ad esempio, 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 (20 anni di conservazione dalla data del certificato) e quelli legati a una malattia professionale o comunque da un ipotetico danno c.d. “lungolattente” (40 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro o della quiescenza).

**Procedimenti della classe 11 - Assenze**

Aspettativa per dottorato o borsa di studio	VII/11
Aspettativa per incarico sindacale	VII/11
Aspettativa per incarico dirigenziale	VII/11
Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	VII/11
Assenza per aspettativa da incarico elettivo	VII/11
Assenza per malattia	VII/11
Assenza per maternità e paternità (compresa l'adozione)	VII/11
Congedo per gravi motivi di famiglia	VII/11
Congedo per la formazione	VII/11

Congedo per motivi di studio	VII/11
Congedo retribuito per familiari con handicap	VII/11
Congedo per stage	VII/11

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

**Procedimenti della classe 12 - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria**

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

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

**Procedimenti della classe 13 - 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 all'accrescimento conoscitivo.

**Procedimenti della classe 14 - Formazione e aggiornamento professionale**

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

Non è presente nel fascicolo di personale la documentazione ascrivibile alla classe 15 - *Deontologia professionale ed etica del lavoro* né alla classe 16 - *Personale non strutturato* poiché nel primo caso si tratta di documenti inerenti a fascicoli di procedimenti amministrativi, mentre nel secondo caso il fascicolo di personale è previsto solo per il personale strutturato (sia a tempo determinato che indeterminato). Per i volontari del Servizio Civile Nazionale ma anche per co.co.co. o prestatori occasionali, i fascicoli si aprono in VII/16 indipendentemente dall'oggetto della prestazione come sottofascicolo del rispettivo fascicolo procedimentale<sup>23</sup>.

## 10. Il massimario: tempi di conservazione e di scarto

I tempi di conservazione previsti, anche in armonia con quanto previsto dal codice civile in materia di prescrizione (libro VI, titolo V), sono stati semplificati e si articolano in:

<sup>23</sup> Recentemente 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».

- **1 anno** per la documentazione istruttoria e di supporto riassunta, anche per deduzione, in atti successivi e per la quale non vi è obbligo di esibizione degli originali;
- **5 anni** per la documentazione dichiarata di inutile conservazione dopo la cessazione del rapporto di lavoro e soggetta a termini di prescrizione oltre i quali non è possibile ricorrere o contestare a fini fiscali o a fini tributari;
- **10 anni** per la documentazione dichiarata di inutile conservazione dopo la cessazione del rapporto di lavoro e soggetta a termini generali di prescrizione;
- **20 anni** per la documentazione dichiarata di inutile conservazione dopo la cessazione del rapporto di lavoro e per la quale è necessario un tempo di prescrizione più lungo per la peculiarità del procedimento (ad esempio, equo indennizzo, etc.)<sup>24</sup>;
- **40 anni**: per la documentazione legata a una prescrizione per la quale non è possibile stabilire con certezza un *dies a quo*: ad esempio, una malattia professionale o comunque da un ipotetico danno c.d. lungolatente;
- **illimitato** per la documentazione destinata alla conservazione permanente, dichiarata di valore storico, istituzionale e archivistico; sono, per l'ente produttore, i cosiddetti *documenti vitali*, imprescindibili per la ricostruzione autentica di atti e fatti rappresentati.

L'attribuzione alle diverse tipologie documentarie dei differenti tempi di conservazione risponde, pertanto, a distinti obblighi di conservazione fiscale, amministrativa, tributaria o a interessi storico-culturali.

Va ricordato, inoltre, che lo scarto è possibile esclusivamente in assenza di contenzioso o, comunque, di procedimenti disciplinari, amministrativi, contabili, civili o penali in corso.

La conservazione permanente è generalmente riservata agli originali; le copie vengono conservate in caso di mancanza o surroga degli originali. In caso di scarto, proprio perché copie, possono comunque essere eliminate senza formalità<sup>25</sup>.

## 11. Documenti soggetti a conservazione illimitata

Sono documenti soggetti a conservazione illimitata (tra parentesi la classificazione):

- Comunicazione al Centro per l'impiego di cessazione dalla vecchia qualifica e di assunzione nella nuova qualifica (VII/5)
- Comunicazione del responsabile della struttura o del responsabile per la parte organizzativa - Comunicazioni agli uffici interni dell'avvenuto passaggio alla nuova qualifica (VII/5)
- Comunicazione di afferenza a una struttura sanitaria ex l. "De Maria" (VII/6)
- Comunicazione di avvenuto cambio di area (VII/5)
- Comunicazione di idoneità (o inidoneità) del dipendente (VII/12)
- Comunicazione di partecipazione esclusiva ad attività di supporto alla ricerca e alla didattica per personale in servizio presso strutture convenzionate con ASL (VII/6)
- Contratto di lavoro (VII/2)
- Contratto di lavoro per assunzione mediante mobilità (VII/2)
- Contratto di modifica del rapporto di lavoro (part time) (VII/4)
- Contratto di passaggio alla nuova categoria superiore (VII/5)

<sup>24</sup> In merito al riconoscimento della malattia professionale, è possibile prevedere la conservazione permanente.

<sup>25</sup> Ad eccezione delle copie contenenti annotazioni, visti, autorizzazioni che possono risultare fondamentali per ricostruire l'iter logico-giuridico di un procedimento o di un provvedimento amministrativo. Per carenze organizzative, infatti, vengono mandati alla *governance* e alla dirigenza fotocopie sulle quali vengono presi appunti di vario genere. La fotocopia, invero, rappresenta un vero e proprio bubbone non soltanto per l'ipertrofia degli archivi ma anche per la conservazione corretta dei documenti originali autentici.

- Dichiarazione/Attestazione di svolgimento di attività assistenziale (VII/6)
- Elogi ed encomi (VII/13)
- Invito all'interessato a firmare il contratto (VII/5)
- Invito all'interessato per il TFS o TFR (VII/8)
- Istanza di cessazione per volontarie dimissioni (VII/2)
- Istanza di liquidazione "una tantum" senza posizione assicurativa (VII/8)
- Istanza per la costituzione di posizione assicurativa (VII/8)
- Istanza per l'attribuzione del trattamento di quiescenza (VII/8)
- Istanza per ottenere la pensione di inabilità (VII/8)
- Istanza per ottenere la pensione privilegiata (VII/8)
- Nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco (VII/3)
- Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità (VII/9)
- Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione (VII/9)
- Progetto di liquidazione TFS o TFR (VII/8)
- Provvedimenti di conferimento di incarico retribuito (VII/5)
- Provvedimenti in applicazione del CCNL di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo (VII/5)
- Provvedimenti in applicazione DPR , Leggi e Protocolli d'intesa (VII/5)
- Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza (VII/8)
- Provvedimento di applicazione dei benefici di cui all'art. 16 della l. 808/1977 e l. 38/1980 (VII/5)
- Provvedimento di attribuzione del trattamento pensionistico di inabilità e trattamento di fine servizio (VII/8)
- Provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata (VII/8)
- Provvedimento di attribuzione trattamento pensionistico e liquidazione indennità di fine servizio (VII/8)
- Provvedimento di cambio di area (VII/5)
- Provvedimento di censura del dipendente (VII/13)
- Provvedimento di cessazione del personale convenzionato ex l. "De Maria" (VII/6)
- Provvedimento di cessazione per indennità di buonuscita e TFS e TFR (VII/8)
- Provvedimento di cessazione per quiescenza (VII/8)
- Provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni (VII/2)
- Provvedimento di cessazione sia per limiti di età che di servizio (VII/8)
- Provvedimento di concessione aspettativa per incarico sindacale (VII/11)
- Provvedimento di conferimento di pensione definitiva (VII/8)
- Provvedimento di conferimento di pensione provvisoria (VII/8)
- Provvedimento di determinazione "una tantum" senza posizione assicurativa (VII/8)
- Provvedimento di determinazione dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa (VII/8)
- Provvedimento di equo indennizzo per infermità (VII/9)
- Provvedimento di incarico dirigenziale di area medica (VII/6)
- Provvedimento di inidoneità per mancata visita (VII/12)
- Provvedimento di inserimento nella posizione economica immediatamente superiore in applicazione art. 56, 4° c., CCNL 9.8.2000 (B1 in B2) (VII/5)
- Provvedimento di inserimento tra il personale convenzionato ex l. "De Maria" (VII/6)
- Provvedimento di liquidazione "una tantum" (VII/8)
- Provvedimento di passaggio alla posizione economica superiore (VII/5)
- Provvedimento di prime attribuzioni di pensione definitiva (VII/8)
- Provvedimento di proroga del contratto di lavoro (VII/2)

- Provvedimento di ricongiunzione dei servizi pre-ruolo (VII/8)
- Provvedimento di ricongiunzione INPDAP (VII/8)
- Provvedimento di ricostruzione della carriera ai fini della cessazione dal servizio (VII/2)
- Provvedimento di ricostruzione della carriera per volontarie dimissioni (VII/2)
- Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione di inabilità (VII/8)
- Provvedimento di risoluzione rapporto di lavoro per la pensione privilegiata (VII/8)
- Provvedimento di trasferimento contributi per la posizione assicurativa (VII/8)
- Provvedimento di ultima attribuzione di pensione definitiva (VII/8)
- Provvedimento di valorizzazione dell'incarico di posizione EP (VII/6)
- Provvedimento di valutazione ai fini pre-ruolo (VII/8)
- Provvedimento finale relativo al mobbing (VII/13)
- Provvedimento sanzionatorio della "Commissione disciplina" (VII/13)
- Radiazioni ionizzanti - Giudizio di idoneità (VII/12)
- Relazione sull'effettivo svolgimento dell'incarico (VII/5)
- Richiesta di parere alla Commissione medica di verifica per la pensione privilegiata (VII/8)
- Scheda di valutazione del dipendente (VII/13)
- Sentenza del Tribunale ai fini della rivalutazione monetaria (VII/6)
- Trasmissione all'INPS del Mod. 322 compilato per la costituzione della posizione assicurativa (VII/8)
- Verbale attestante il provvedimento di "richiamo verbale" del dipendente (VII/13)
- Verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità (VII/8)
- Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità (VII/9)
- Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione riconosciuta (VII/9)
- Comunicazione di afferenza a una struttura sanitaria ai fini della legge De Maria (VII/6)
- Comunicazione di avvenuto cambio di area (VII/5)
- Comunicazione di idoneità (o inidoneità) del dipendente (VII/12)
- Comunicazione partecipazione esclusiva ad attività di supporto alla ricerca e alla didattica per personale in servizio presso strutture convenzionate con ASL (VII/6)
- Contratto di lavoro (VII/2)
- Contratto di lavoro per assunzione da mobilità (VII/2)
- Contratto di modifica del rapporto di lavoro (part time) (VII/4)
- Contratto di passaggio alla nuova categoria superiore (VII/5)
- Dichiarazione/Attestazione di svolgimento di attività assistenziale (VII/6)
- Elogi ed encomi (VII/13)
- Istanza da parte dell'interessato di cessazione per volontarie dimissioni (VII/2)
- Istanza dell'interessato per costituire la posizione assicurativa (VII/8)
- Istanza dell'interessato per la liquidazione "una tantum" senza posizione assicurativa (VII/8)
- Istanza dell'interessato per l'attribuzione del trattamento di quiescenza (VII/8)
- Istanza dell'interessato per ottenere la pensione di inabilità (VII/8)
- Istanza dell'interessato per ottenere la pensione privilegiata (VII/8)
- Lettera di invito all'interessato per il TFS o TFR (VII/8)
- Lettera di trasmissione all'INPS del Mod. 322 compilato per la costituzione della posizione assicurativa (VII/8)
- Nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco (VII/3)
- Parere Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità (VII/9)

- Parere Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione (VII/9)
- Progetto di liquidazione TFS o TFR (VII/8)
- Provvedimenti di conferimento di incarico retribuito dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01 (VII/5)
- Provvedimenti in applicazione del CCNL di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo (VII/5)
- Provvedimenti in applicazione DPR , Leggi e Protocolli d'intesa (VII/5)
- Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza (VII/8)
- Provvedimento di applicazione dei benefici di cui all'art. 16 della Legge 808/77 e L. 38/80 (VII/5)
- Provvedimento di attribuzione del trattamento pensionistico di inabilità e trattamento di fine servizio (VII/8)
- Provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata (VII/8)
- Provvedimento di cambio di area (VII/5)
- Provvedimento di censura del dipendente (VII/13)
- Provvedimento di cessazione per indennità di buonuscita e TFS e TFR (VII/8)
- Provvedimento di cessazione per quiescenza (VII/8)
- Provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni (VII/2)
- Provvedimento di cessazione sia per limiti di età che di servizio (VII/8)
- Provvedimento di cessazione tra il personale convenzionato (VII/6)
- Provvedimento di concessione aspettativa per incarico sindacale (VII/11)
- Provvedimento di conferimento di pensione definitiva (VII/8)
- Provvedimento di conferimento di pensione provvisoria (VII/8)
- Provvedimento di determinazione "una tantum" senza posizione assicurativa (VII/8)
- Provvedimento di determinazione dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa (VII/8)
- Provvedimento di equo indennizzo per infermità (VII/9)
- Provvedimento di incarico dirigenziale di area medica (VII/6)
- Provvedimento di inidoneità per mancata visita (VII/12)
- Provvedimento di inserimento nella posizione economica immediatamente superiore in applicazione art. 56, 4° c., CCNL 9.8.2000 (B1 in B2) (VII/5)
- Provvedimento di inserimento tra il personale convenzionato (VII/6)
- Provvedimento di liquidazione "una tantum" (VII/8)
- Provvedimento di passaggio alla posizione economica superiore (VII/5)
- Provvedimento di prime attribuzioni di pensione definitiva (VII/8)
- Provvedimento di proroga del contratto di lavoro (VII/2)
- Provvedimento di ricongiunzione dei servizi pre-ruolo (VII/8)
- Provvedimento di ricongiunzione INPDAP (VII/8)
- Provvedimento di ricostruzione della carriera per volontarie dimissioni (VII/2)
- Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione di inabilità (VII/8)
- Provvedimento di risoluzione rapporto di lavoro per la pensione privilegiata (VII/8)
- Provvedimento di attribuzione trattamento pensionistico e liquidazione indennità di fine servizio (VII/8)
- Provvedimento di ultima attribuzione di pensione definitiva (VII/8)
- Provvedimento di valorizzazione dell'incarico di posizione EP (VII/6)
- Provvedimento di valutazione ai fini pre-ruolo (VII/8)
- Provvedimento finale relativo al mobbing (VII/13)
- Provvedimento sanzionatorio della "Commissione disciplina" (VII/13)
- Radiazioni ionizzanti - Giudizio di idoneità (VII/12)
- Relazione sull'effettivo svolgimento dell'incarico (VII/5)

- Richiesta di parere alla Commissione medica di verifica per la pensione privilegiata (VII/8)
- Scheda di valutazione del dipendente (VII/13)
- Sentenza del Tribunale ai fini della rivalutazione monetaria (VII/6)
- Verbale attestante il provvedimento di "richiamo verbale" del dipendente (VII/13)
- Verbale della Commissione medica di verifica per inabilità (VII/8)
- Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione riconosciuta (VII/9)
- Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità (VII/9)

## **12. Documenti soggetti a conservazione per almeno 20 anni**

Sono documenti soggetti a conservazione per almeno a 20 anni (tra parentesi la classificazione):

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

## **13. Documenti soggetti a conservazione per almeno 10 anni**

Sono documenti soggetti a conservazione per almeno a 10 anni (tra parentesi la classificazione):

- Comunicazione della ritenuta da applicare ai fini del TFR (VII/8)
- Dichiarazione di accettazione o rinuncia (se riscatto) del computo pre-ruolo (VII/8)
- Dichiarazione di accettazione o rinuncia alla ricongiunzione (VII/8)
- Dichiarazione per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto (VII/8)
- Istanza di valutazione dei servizi ai fini della quiescenza (VII/8)
- Istanza per il riconoscimento dell'infermità per l'equo indennizzo (VII/9)
- Istanza per la ricongiunzione dei servizi (VII/8)
- Istanza per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto (VII/8)
- Istanza per la valutazione dei servizi ai fini del TFR (VII/8)
- Provvedimento di determinazione di un eventuale onere a carico del dipendente per la ricongiunzione (VII/8)
- Provvedimento di determinazione di un onere a carico del dipendente per il riscatto (VII/8)
- Referto (esito) della visita fiscale (VII/11)
- Richiesta alle casse previdenziali dei contributi versati (VII/8)
- Richiesta alle sedi INPS della copertura contributiva (VII/8)
- Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del riscatto dei servizi pre-ruolo (VII/8)
- Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del trattamento di fine rapporto - TFR (VII/8)

- Riliquidazione del trattamento di fine servizio - TFS o del trattamento di fine rapporto - TFR (VII/8)
- Trasmissione degli atti all'ente previdenziale ai fini del trattamento di fine rapporto - TFR (VII/8)
- Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per l'attribuzione di pensione privilegiata (VII/8)
- Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Roma (VII/9)

#### **14. Documenti soggetti a conservazione per almeno 5 anni**

Sono documenti soggetti a conservazione per almeno 5 anni (tra parentesi la classificazione):

- Autorizzazione a svolgere la mobilità parziale (VII/4)
- Autorizzazione al convenzionamento del personale con richiesta/autorizzazione al pagamento ex l. "De Maria" (VII/6)
- Autorizzazione all'attivazione/proroga del contratto a tempo determinato (VII/2)
- Autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno retribuito, con trasmissione modello per la comunicazione del pagamento del compenso (VII/4)
- Cedolino di retribuzione (VII/6)
- Certificazioni reddituali (CUD, 730, Unico) (VII/7)
- Comunicazione agli idonei di passaggio alla posizione economica orizzontale superiore - PEO (VII/5)
- Comunicazione al Centro per l'impiego del provvedimento di cessazione per dimissioni (VII/2)
- Comunicazione al Centro per l'impiego del provvedimento di cessazione (VII/2)
- Comunicazione al Centro per l'impiego per cessazione per mobilità (VII/2)
- Comunicazione al Centro per l'impiego per modifica del contratto di lavoro (VII/4)
- Comunicazione da parte dei soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico, previa autorizzazione, dei compensi erogati (VII/4)
- Comunicazione della cessazione del dipendente e del numero di mensilità da recuperare o pagare per stipendio indebitamente percepito (VII/6)
- Comunicazione dell'elenco somme da versare per i contributi INPDAP (VII/7)
- Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego relative alle assunzioni e alle proroghe (VII/2)
- Delega del sindacato di trattenuta sullo stipendio (VII/6)
- Deleghe assicurative per le ritenute extraerariali (VII/10)
- Disdetta dell'iscrizione al sindacato (VII/6)
- Documento riepilogativo contenente i dati stipendiali e dello stato di servizio per prestito o mutuo INPDAP (VII/10)
- Domanda di cessione del quinto dello stipendio per prestito o mutuo INPDAP (VII/10)
- Elenco del personale convenzionato con indennità ex l. "De Maria" con richiesta/autorizzazione al pagamento (VII/6)
- Istanza per i contributi figurativi ai fini della quiescenza (VII/8)
- Modello TFR/1 dell'INPDAP (VII/8)
- Reversali trasmesse alla contabilità per i contributi previdenziali (VII/7)
- Richiesta applicazione benefici stipendiali art. 16 L. 808/1977 e L. 38/1980 (VII/5)
- Richiesta del calcolo per stipendio indebitamente percepito e del recupero ore (VII/6)
- Richiesta del responsabile di struttura di pagamento delle ferie non godute (VII/6)

- Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno retribuito (VII/4)
- Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di mobilità parziale (VII/4)
- Richiesta di autorizzazione da parte di altra P.A. o di un soggetto privato per incarico esterno retribuito (VII/4)
- Ricorso (eventuale) avverso la valutazione delle prestazioni annuali (VII/13)
- Riepilogo del calcolo per la rivalutazione monetaria (VII/6)
- Ritenute relative al riscatto dei servizi straordinari ai fini del trattamento di quiescenza - Riscatto ex l. 29/1979 - Riscatto buonuscita ENPAS (VII/6)
- Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per I-BAN per il TFR (VII/8)
- Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità (VII/8)
- Trasmissione del provvedimento di accredito del TFR (VII/8)

## **15. Documenti a conservazione per almeno 1 anno**

Sono documenti a conservazione per almeno 1 anno (tra parentesi la classificazione):

- Accertamento dei requisiti per l'aspettativa per dottorato o borsa di studio (VII/11)
- Attestato di corso di formazione manageriale - Crediti formativi (VII/14)
- Attestato di corso di formazione o aggiornamento - Crediti formativi (VII/14)
- Bando di concorso (VII/1)
- Certificato dell'effettivo svolgimento della mobilità parziale (VII/6)
- Certificato di idoneità fisica all'impiego (VII/2)
- Certificato di servizio (VII/5)
- Certificato medico di gravidanza (VII/11)
- Certificato o autocertificazione di nascita (VII/11)
- Certificato per diverse tipologie di assenze (150 ore, donazione di sangue, partecipazione a seggio elettorale, etc.) (VII/11)
- Comunicazione del responsabile della struttura o del responsabile della presa di servizio del dipendente per la parte organizzativa (VII/2)
- Comunicazione del trasferimento del lavoratore presso altra pubblica amministrazione (VII/2)
- Comunicazione dell'amministrazione di collocamento in aspettativa per incarico elettivo (VII/11)
- Comunicazione della presa di servizio per il trattamento economico per assunzione (VII/2)
- Comunicazione dell'ente di destinazione all'amministrazione (VII/11)
- Comunicazione dell'interessato del calendario delle giornate di assenza dal lavoro (VII/11)
- Comunicazione dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale (VII/11)
- Comunicazione di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro (VII/4)
- Comunicazione di annullamento delle ferie e di immediato rientro al lavoro (VII/11)
- Comunicazione di autorizzazione o di diniego delle ferie (VII/11)
- Comunicazione di avvenuto trasferimento del dipendente all'ente di provenienza o di ingresso (VII/2)
- Comunicazione di concessione all'interessato/a e al responsabile di struttura per congedo per gravi motivi di famiglia (VII/11)

- Comunicazione di presa servizio all'ente di provenienza in caso di trasferimento per mobilità (VII/2)
- Comunicazione di variazione dei dati bancari (VII/5)
- Comunicazione di variazione di residenza (VII/5)
- Comunicazione per l'adeguamento stipendiale per aspettativa (VII/11)
- Concessione del collocamento in aspettativa per dottorato o borsa di studio (VII/11)
- Concessione/diniego congedo per motivi di studio (VII/11)
- Conferma dei contributi versati (VII/8)
- Conferma di ricezione dell'istanza di mobilità intercompartimentale (VII/2)
- Convocazione a visita dell'interessato (VII/8)
- Convocazione a visita dell'interessato per l'attribuzione della pensione privilegiata (VII/8)
- Convocazione all'interessato per il trattamento di quiescenza (VII/8)
- Convocazione per la visita medica periodica (VII/12)
- Dichiarazione del responsabile della struttura dove il dipendente presta servizio per il cambio di area (VII/5)
- Dichiarazione di accettazione o rinuncia per il trattamento di fine rapporto - TFR (VII/8)
- Dichiarazione di effettiva permanenza all'estero da parte dell'Ambasciata o del Consolato finalizzata all'aspettativa (VII/11)
- Domanda di concessione di aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia, etc.) (VII/11)
- Domanda di concessione di aspettativa per coniuge all'estero (VII/11)
- Domanda di concessione di aspettativa per dottorato o borsa di studio (VII/11)
- Domanda di mobilità da pubblici dipendenti di enti diversi per mobilità intercompartimentale (VII/2)
- Domanda per congedo per figli con handicap (VII/11)
- Foglio di riepilogo mensile delle presenze/assenze (VII/11)
- Incarico di docente interno per corso di formazione (VII/4)
- Invito al vincitore della selezione a prendere servizio per assunzione (VII/2)
- Istanza al responsabile di struttura per ottenere il congedo parentale (VII/11)
- Istanza dell'interessato/a corredata del parere del responsabile di struttura, per congedo per motivi di studio (VII/11)
- Istanza di collocamento in aspettativa (VII/11)
- Istanza di concessione del congedo per la formazione (VII/11)
- Istanza di concessione di assegno per il nucleo familiare (VII/6)
- Istanza di congedo per adozione internazionale (VII/11)
- Istanza di congedo per figli con handicap (VII/11)
- Istanza di congedo per gravi motivi di famiglia con allegata documentazione corredata del parere del responsabile di struttura (VII/11)
- Istanza per passaggio ad altra amministrazione (VII/11)
- Istanza, corredata del parere favorevole del responsabile della struttura, per la modifica del rapporto di lavoro (VII/4)
- Lettera della Direzione provinciale del lavoro per assenza per maternità e paternità (VII/11)
- Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione documentazione, rinvio per la formazione (VII/11)
- Lettera di richiesta (di copia) del fascicolo di personale per mobilità (VII/2)
- Lettera di richiesta di scorrimento delle graduatorie dei vincitori/idonei (VII/2)
- Lettera di sollecito alla convocazione per la visita periodica (VII/12)

- Modello TFR/1 dell'INPDAP compilato per il trattamento di fine rapporto - TFR (VII/8)
- Nulla osta all'ente di destinazione per mobilità intercompartimentale (VII/2)
- Nulla osta dall'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale (VII/2)
- Provvedimento di collocamento in aspettativa per coniuge all'estero (VII/11)
- Provvedimento di collocamento in congedo per adozione internazionale (VII/11)
- Provvedimento di collocamento in congedo per familiari con handicap (VII/11)
- Provvedimento di collocamento in congedo per maternità o paternità (VII/11)
- Provvedimento di concessione del congedo per figli con handicap (VII/11)
- Provvedimento di decurtazione dello stipendio per assenza (VII/11)
- Relazione sul rendimento e sulla diligenza in servizio durante il periodo di prova (VII/5)
- Richiesta del dipendente di cambio di area (VII/5)
- Richiesta del dipendente o dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale (VII/11)
- Richiesta dell'amministrazione di destinazione di nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco (VII/3)
- Richiesta di assenza per maternità (VII/11)
- Richiesta di attivazione della procedura per la progressione economica verticale - PEV (VII/5)
- Richiesta di attivazione/proroga contratto a tempo determinato (VII/2)
- Richiesta di congedo per la malattia del figlio con allegato relativo certificato medico (VII/11)
- Richiesta di ferie (VII/11)
- Richiesta di nulla osta all'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale (VII/2)
- Richiesta di nulla osta dall'ente di destinazione per mobilità intercompartimentale (VII/2)
- Richiesta di nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco (VII/3)
- Richiesta di un nuovo bando di concorso (VII/2)
- Richiesta di visita medico-fiscale/collegiale all'ASL di competenza (VII/11)
- Rinuncia a proventi da dozzinanti ex l. "De Maria" (VII/6)
- Scheda informativa (Scheda profilo risorse umane) (VII/5)
- Scheda informativa del dipendente (Scheda profilo risorse umane) (VII/2)
- Trasmissione (di copia) del fascicolo di personale ad altro ente per mobilità (VII/2)
- Trasmissione (di copia) del fascicolo di personale per mobilità (VII/2)
- Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per coordinate bancarie per il trattamento di fine rapporto - TFR (VII/8)
- Trasmissione degli atti per equo indennizzo alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede locale (VII/9)
- Trasmissione degli atti per equo indennizzo alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede provinciale (VII/9)
- Trasmissione degli atti per la pensione privilegiata alla Commissione di Verifica per le Cause di servizio - Roma (VII/8)
- Trasmissione dei documenti finalizzata all'assunzione (certificato di residenza, dichiarazione sostitutiva, etc.) (VII/2)
- Trasmissione del contratto al dipendente per modifica del rapporto di lavoro (VII/4)
- Trasmissione del contratto al lavoratore e copia al responsabile della struttura presso la quale presta servizio (VII/2)
- Trasmissione del contratto di passaggio alla nuova categoria per progressione economica orizzontale - PEO (VII/5)

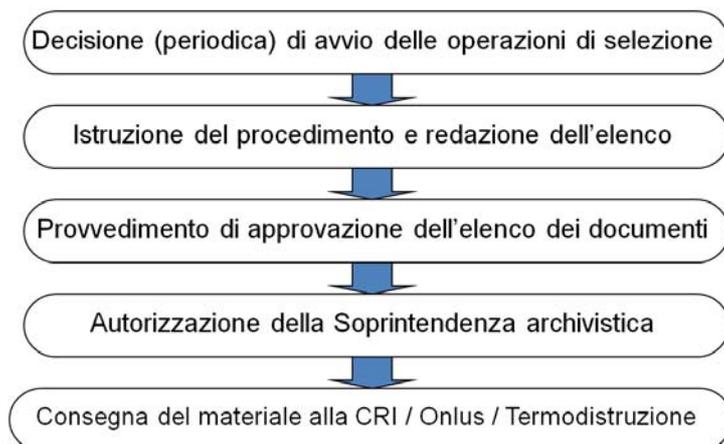
- Trasmissione del provvedimento (ricongiunzione L. 29/1979) (VII/8)
- Trasmissione del provvedimento ai fini della quiescenza (VII/8)
- Trasmissione del provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata (VII/8)
- Trasmissione del provvedimento di cessazione (VII/2)
- Trasmissione del provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni (VII/2)
- Trasmissione del provvedimento di conteggio per il trattamento di fine rapporto - TFR (VII/8)
- Trasmissione del provvedimento di costituzione di posizione assicurativa (VII/8)
- Trasmissione del provvedimento di equo indennizzo per infermità (VII/9)
- Trasmissione del provvedimento di equo indennizzo per lesione (VII/9)
- Trasmissione del provvedimento di incarico di EP al dipendente (VII/6)
- Trasmissione del provvedimento di incarico di responsabilità al dipendente (VII/4)
- Trasmissione del provvedimento di liquidazione "una tantum" privo di posizione assicurativa (VII/8)
- Trasmissione del provvedimento di ricongiunzione ai fini pensionistici (VII/8)
- Trasmissione del provvedimento di riconoscimento dei servizi pre-ruolo (VII/8)
- Trasmissione del provvedimento di valorizzazione dell'indennità sulla base dell'approvazione del fondo per il salario accessorio (VII/4)
- Trasmissione del provvedimento di valutazione dei servizi per il trattamento di fine rapporto - TFR (VII/8)
- Trasmissione del provvedimento favorevole al dipendente e al responsabile della struttura per il cambio di area (VII/5)
- Trasmissione del provvedimento per l'attribuzione di pensione di inabilità (VII/8)
- Trasmissione del provvedimento relativo ai contributi figurativi ai fini della quiescenza (VII/8)
- Trasmissione della domanda all'INPDAP per prestito o mutuo garantito (VII/10)
- Trasmissione della pratica alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Roma (VII/9)

## **16. Procedure per lo scarto**

Anche in presenza di un massimario eventualmente approvato dalla Soprintendenza archivistica, 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 degli enti 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 procedere allo scarto di documenti, fascicoli e serie ritenuti non più occorrenti alle esigenze amministrativo-probatorie.

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

- totale (eventualmente con campionatura);
- per sfoltimento, etc.;

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

- la quantità del materiale (buste, registri, pacchi, scatoloni, colli, ...) espresso in metri lineari o in tipologie di unità di condizionamento;
- la classificazione;
- la descrizione del materiale;
- gli estremi cronologici;
- il peso<sup>26</sup>;
- la motivazione.

L'elenco dei documenti (da presentare, di norma, in duplice copia) che si propongono per lo scarto è parte integrante del provvedimento dirigenziale da trasmettere alla Soprintendenza archivistica. Quest'ultima, formulerà le osservazioni del caso e rilascerà, in tutto 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 avvenuta distruzione.

Va, infine, chiarito che nessuno può scartare un documento senza autorizzazione e soprattutto senza il preventivo intervento da parte dell'Archivio universitario che, nella fattispecie e a termini di regolamento, è l'esclusiva unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo inerente allo scarto<sup>27</sup>.

## 17. Le statistiche di questo massimario

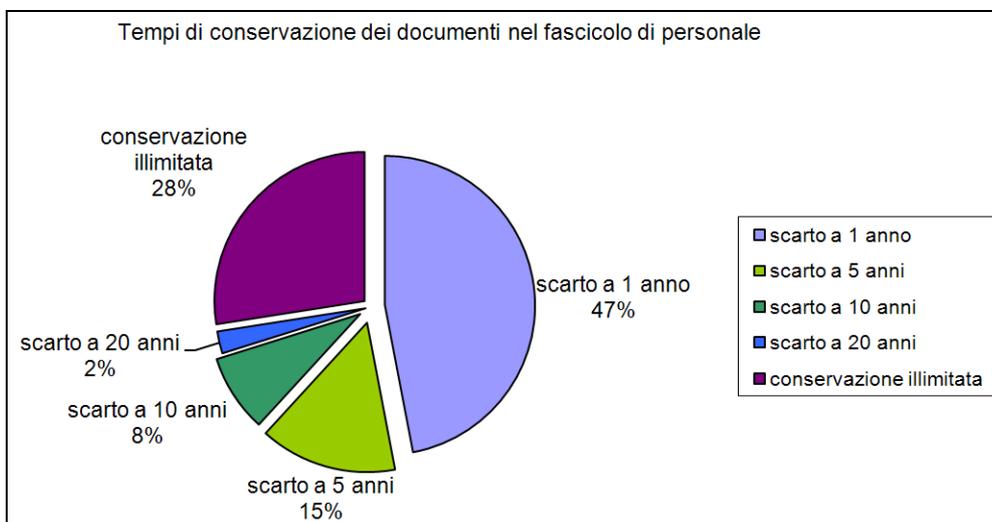
Il fascicolo di personale negli archivi universitari (e non solo) è, di norma, ipertrofico al punto da contenere una notevole quantità di documenti, la cui efficacia probatoria è limitata nel tempo.

Sono infatti stati mappati oltre 250 documenti. Di questi, poco più di una settantina risultano destinati alla conservazione permanente. A fronte di un'accurata analisi, possiamo perciò de-

<sup>26</sup> Il peso parrebbe essere un dato scarsamente significativo e un aggravio qualora si provveda allo scarto mediante termodistruzione, anziché mediante la cessione alla Croce Rossa oppure a una Onlus.

<sup>27</sup> Su UOR e RPA, cfr. legge 241/1990, art. 4-6.

stinare allo scarto oltre i 2/3 dei documenti prodotti. In particolare, le 254 tipologie si suddividono in questo modo: 117 sono destinati allo scarto dopo 1 anno, 36 dopo cinque anni, 20 dopo dieci anni, 6 dopo vent'anni e 75 sono invece destinati alla conservazione permanente. Ecco il relativo grafico:



Ciò significa che ogni anno è possibile l'eliminazione legale di documenti per centinaia di metri lineari.

## 18. Il Prontuario di selezione

Si presenta, in forma tabellare, la seconda parte del massimario, cioè il *Prontuario di selezione*<sup>28</sup>.

Esso descrive:

- la classificazione
- il procedimento/affare/attività di riferimento
- i documenti inerenti al fascicolo
- la UOR di competenza<sup>29</sup>
- i tempi di conservazione
- le motivazioni per lo scarto (per la conservazione permanente è implicita la motivazione di rilevanza ai fini storico-istituzionali).

Trattandosi di un prontuario adatto a tutti gli archivi universitari, si è preferito indicare – nel caso di provvedimenti – solo il termine generico di “provvedimento” e non la specifica tipologia, come “delibera”, “determina”, “decreto”, in quanto i vari modelli giuridico-organizzativi non sono normalizzati, ma variano da ateneo ad ateneo. Analogamente è stata utilizzata una nomen-

<sup>28</sup> Sulla distinzione tra massimario e prontuario cfr. 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.

<sup>29</sup> Il prontuario è basato sull'organizzazione del gennaio 2010 dell'Università degli Studi di Padova. Le UOR descritte solo in sigla nel prontuario sono le seguenti: AMPER (Servizio amministrazione del personale), ASL (Servizio rapporti con il Servizio sanitario regionale), FISCO (Servizio coordinamento fiscale e IVA), FORMAZIONE (Servizio aggiornamento e qualificazione del personale), ORGANIZZA (Servizio organizzazione), PENSIONI (Servizio pensioni), SIND (Servizio carriere del personale tecnico amministrativo). Ogni Ateneo, in base alla propria organizzazione, dovrà modificare il prontuario.

clatura generica per i ruoli di responsabilità: non “direttore”, “dirigente”, “capo servizio”, “capo ufficio” ma, più semplicemente, “responsabile”.

Class.	Procedimento	Documento	UOR	Tempo	Motivazione	Note
<b>VII/1</b>						
<b>Concorso pubblico</b>						
		Bando di concorso	SIND	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Si tratta di una copia. Viene messa a fascicolo per individuare il concorso di provenienza. Tutti gli altri atti sono conservati nel fascicolo procedimentale
<b>VII/2</b>						
<b>Assunzione</b>						
		Invito al vincitore della selezione a prendere servizio per assunzione	SIND	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	La rinuncia (eventuale) alla sottoscrizione del contratto di lavoro va nel fascicolo concorsuale
		Certificato di idoneità fisica all'impiego	SIND	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili
		Trasmissione del contratto al lavoratore e copia al responsabile della struttura presso la quale presta servizio	SIND	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Provvedimento di proroga del contratto di lavoro	SIND	illimitato		Deve rimanere a fascicolo la copia semplice, originale in repertorio
		Comunicazione del responsabile della struttura o del responsabile della presa di servizio del dipendente per la parte organizzativa	SIND	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Comunicazione della presa di servizio per il trattamento economico per assunzione	SIND	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Trasmissione dei documenti finalizzata all'assunzione (certificato di residenza, dichiarazione sostitutiva, etc.)	SIND	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego relative alle assunzioni e alle proroghe	SIND	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	

Class.	Procedimento	Documento	UOR	Tempo	Motivazione	Note
		Contratto di lavoro	SIND	illimitato		Nei casi in cui fosse conservata a fascicolo la copia semplice, va eliminata senza formalità solo se si riscontra la presenza dell'originale a repertorio o della relativa minuta
	<b>Assunzione per mobilità</b>					
		Trasmissione (di copia) del fascicolo di personale per mobilità	SIND	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Comunicazione di presa servizio all'ente di provenienza in caso di trasferimento per mobilità	SIND	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Contratto di lavoro per assunzione mediante mobilità	SIND	illimitato		L'originale è conservato a repertorio
		Lettera di richiesta (di copia) del fascicolo di personale per mobilità	SIND	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
	<b>Attivazione contratti a tempo determinato</b>					
		Autorizzazione all'attivazione/proroga del contratto a tempo determinato	ORGANIZZA	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Richiesta di attivazione/proroga contratto a tempo determinato	ORGANIZZA	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
	<b>Cessazione</b>					
		Trasmissione del provvedimento di cessazione	PENSIONI	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Sia per limiti di età che per servizio
		Provvedimento di ricostruzione della carriera ai fini della cessazione dal servizio	PENSIONI	illimitato	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Sia per limiti di età che per servizio. Deve rimanere a fascicolo la copia, l'originale va a repertorio
		Comunicazione al Centro per l'impiego del provvedimento di cessazione	PENSIONI	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Sia per limiti di età che per servizio
	<b>Cessazione per volontarie dimissioni (personale a tempo indeterminato)</b>					
		Trasmissione del provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni	PENSIONI	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	

Class.	Procedimento	Documento	UOR	Tempo	Motivazione	Note
		Provvedimento di ricostruzione della carriera per volontarie dimissioni	PENSIONI	illimitato		Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo
		Comunicazione al Centro per l'impiego del provvedimento di cessazione per dimissioni	PENSIONI	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni	PENSIONI	illimitato		Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo
		Istanza di cessazione per volontarie dimissioni	PENSIONI	illimitato		
	<b>Mobilità e trasferimenti</b>	Comunicazione al Centro per l'impiego per cessazione per mobilità	AMPER	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Trasmissione (di copia) del fascicolo di personale ad altro ente per mobilità	SIND	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Va conservato il fascicolo con i documenti in originale e trasmessa la copia degli stessi (respect des fonds)
		Comunicazione del trasferimento del lavoratore presso altra pubblica amministrazione	ORGANIZZA	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
	<b>Mobilità intercompartimentale</b>	Nulla osta dall'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale	ORGANIZZA	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Comunicazione di avvenuto trasferimento del dipendente all'ente di provenienza o di ingresso	ORGANIZZA	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Richiesta di nulla osta all'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale	ORGANIZZA	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Conferma di ricezione dell'istanza di mobilità intercompartimentale	ORGANIZZA	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Va a fascicolo solo se il dipendente verrà trasferito. Le domande non accettate formano fascicolo di attività conservato a parte in VII/2
		Richiesta di nulla osta dall'ente di destinazione per mobilità intercompartimentale	PENSIONI	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Nulla osta all'ente di destinazione per mobilità intercompartimentale	ORGANIZZA	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	

Class.	Procedimento	Documento	UOR	Tempo	Motivazione	Note
	<b>Reclutamento</b>	Domanda di mobilità da pubblici dipendenti di enti diversi per mobilità intercompartimentale	ORGANIZZA	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Lettera di richiesta di scorrimento delle graduatorie dei vincitori/idonei	ORGANIZZA	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Richiesta di un nuovo bando di concorso	ORGANIZZA	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Scheda informativa del dipendente (Scheda profilo risorse umane)	ORGANIZZA	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
<b>VII/3</b>	<b>Comandi e distacchi</b>	Richiesta dell'amministrazione di destinazione di nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco	SIND	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Richiesta di nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco	SIND	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco	SIND	illimitato		
<b>VII/4</b>	<b>Incarichi esterni retribuiti</b>	Richiesta di autorizzazione da parte di altra P.A. o di un soggetto privato per incarico esterno retribuito	SIND	5 anni	Va conservato illimitatamente il carteggio concernente l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)	
		Comunicazione da parte dei soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico, previa autorizzazione, dei compensi erogati	SIND	5 anni	Va conservato illimitatamente il carteggio concernente l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)	
		Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno retribuito	SIND	5 anni	Va conservato illimitatamente il carteggio concernente l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)	

Class.	Procedimento	Documento	UOR	Tempo	Motivazione	Note
		Autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno retribuito, con trasmissione modello per la comunicazione del pagamento del compenso	SIND	5 anni	Va conservato illimitatamente il carteggio concernente l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)	
	<b>Incarico di corso di formazione</b>					
		Incarico di docente interno per corso di formazione	FORMAZIONE	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Copia semplice; la minuta va nel fascicolo procedimentale in VII/14
	<b>Indennità di posizione e di responsabilità</b>					
		Trasmissione del provvedimento di valorizzazione dell'indennità sulla base dell'approvazione del fondo per il salario accessorio	SIND	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il provvedimento di norma è cumulativo per più incarichi e posizioni e va conservato a repertorio
		Trasmissione del provvedimento di incarico di responsabilità al dipendente	SIND	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il provvedimento di norma è cumulativo di più incarichi e posizioni e va conservato a repertorio
	<b>Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)</b>					
		Trasmissione del contratto al dipendente per modifica del rapporto di lavoro	ORGANIZZA	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Istanza, corredata del parere favorevole del responsabile della struttura, per la modifica del rapporto di lavoro	ORGANIZZA	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Contratto di modifica del rapporto di lavoro (part time)	ORGANIZZA	illimitato		Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo
		Comunicazione di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro	ORGANIZZA	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Comunicazione al Centro per l'impiego per modifica del contratto di lavoro	SIND	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
	<b>Personale tecnico amministrativo – Mobilità parziale (incarico ad interim) – pagamenti e relazioni orarie</b>					

Class.	Procedimento	Documento	UOR	Tempo	Motivazione	Note
		Autorizzazione a svolgere la mobilità parziale	ORGANIZZA	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di mobilità parziale	ORGANIZZA	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
<b>VII/5</b>	<b>Cambio di area</b>	Provvedimento di cambio di area	ORGANIZZA	illimitato		Originale a repertorio
		Trasmissione del provvedimento favorevole al dipendente e al responsabile della struttura per il cambio di area	SIND	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Comunicazione di avvenuto cambio di area	SIND	illimitato		
		Richiesta del dipendente di cambio di area	ORGANIZZA	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Dichiarazione del responsabile della struttura dove il dipendente presta servizio per il cambio di area	SIND	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
	<b>Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa</b>	Richiesta applicazione benefici stipendiali art. 16 L. 808/1977 e L. 38/1980	SIND	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Relazione sull'effettivo svolgimento dell'incarico	SIND	illimitato		Va mantenuto come allegato al provvedimento di liquidazione
		Provvedimenti di conferimento di incarico retribuito	SIND	illimitato		Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001
		Provvedimento di inserimento nella posizione economica immediatamente superiore in applicazione art. 56, 4° c., CCNL 9.8.2000 (B1 in B2)	SIND	illimitato		
		Provvedimenti in applicazione del CCNL di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo	SIND	illimitato		
		Comunicazione di variazione dei dati bancari	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Comunicazione di variazione di residenza	SIND	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Provvedimento di applicazione dei benefici di cui all'art. 16 della l. 808/1977 e l. 38/1980	SIND	illimitato		

Class.	Procedimento	Documento	UOR	Tempo	Motivazione	Note
	<b>Personale a tempo determinato e a tempo indeterminato: CEL, Dirigenti, Personale T.A. - Gestione carriera giuridica e organizzativa</b>	Relazione sul rendimento e sulla diligenza in servizio durante il periodo di prova	SIND	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Va conservato illimitatamente se la relazione è negativa
		Certificato di servizio	SIND	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
	<b>Personale tecnico amministrativo – Gestione carriera giuridica, economica</b>	Provvedimenti in applicazione DPR , Leggi e Protocolli d'intesa	SIND	illimitato		
		<b>Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV</b>	Contratto di passaggio alla nuova categoria superiore	SIND	illimitato	
		Comunicazione al Centro per l'impiego di cessazione dalla vecchia qualifica e di assunzione nella nuova qualifica	SIND	illimitato		L'originale è conservato a repertorio
		Richiesta di attivazione della procedura per la progressione economica verticale - PEV	ORGANIZZA	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Scheda informativa (Scheda profilo risorse umane)	ORGANIZZA	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Comunicazione del responsabile della struttura o del responsabile per la parte organizzativa - Comunicazioni agli uffici interni dell'avvenuto passaggio alla nuova qualifica	SIND	illimitato		L'originale è conservato a repertorio
		Trasmissione del contratto di passaggio alla nuova categoria per progressione economica orizzontale - PEO	SIND	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
	<b>Progressione economica orizzontale - PEO</b>	Invito all'interessato a firmare il contratto	SIND	illimitato		L'originale è conservato a repertorio
		Comunicazione agli idonei di passaggio alla posizione economica orizzontale superiore - PEO	SIND	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	

Class.	Procedimento	Documento	UOR	Tempo	Motivazione	Note
<b>VII/6</b>	<b>Applicazione di ritenute extraerariali</b>	Provvedimento di passaggio alla posizione economica superiore	SIND	illimitato		
		Cedolino di retribuzione	AMPER	5 anni	Termini di prescrizione per eventuale ricorso	Dalla data del documento, non dalla chiusura del fascicolo. Vanno conservati in serie ordinati per mese in ordine di matricola, non inseriti fisicamente nel fascicolo di personale
	<b>Assegno per il nucleo familiare</b>	Ritenute relative al riscatto dei servizi straordinari ai fini del trattamento di quiescenza - Riscatto ex l. 29/1979 - Riscatto buonuscita ENPAS	AMPER	5 anni	Termini di prescrizione per eventuale ricorso	
		Istanza di concessione di assegno per il nucleo familiare	AMPER	1 anno	Termini di prescrizione per eventuale ricorso	
	<b>Equiparazione al personale sanitario (Legge 200/1974, c.d. "De Maria")</b>	Provvedimento di cessazione del personale convenzionato ex l. "De Maria"	ASL	illimitato		
		Dichiarazione/Attestazione di svolgimento di attività assistenziale	ASL	illimitato		
		Comunicazione di afferenza a una struttura sanitaria ex l. "De Maria"	ASL	illimitato		
		Autorizzazione al convenzionamento del personale con richiesta/autorizzazione al pagamento ex l. "De Maria"	AMPER	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Rinuncia a proventi da dozzinanti ex l. "De Maria"	ASL	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Provvedimento di inserimento tra il personale convenzionato ex l. "De Maria"	ASL	illimitato		
Elenco del personale convenzionato con indennità ex l. "De Maria" con richiesta/autorizzazione al pagamento		AMPER	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Vanno tenuti i riepilogativi mensili	
Provvedimento di incarico dirigenziale di area medica	ASL	illimitato				

Class.	Procedimento	Documento	UOR	Tempo	Motivazione	Note
	<b>Indennità di rischio radiologico e generico</b>	Comunicazione del responsabile di struttura per l'indennità di rischio radiologico o generico	AMPER	20 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Verificare con Servizio Sicurezza
	<b>Iscrizione sindacale e relativa trattenuta - Disdetta</b>	Disdetta dell'iscrizione al sindacato	AMPER	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili
		Delega del sindacato di trattenuta sullo stipendio	AMPER	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili
	<b>Mobilità parziale (incarico ad interim) - Pagamenti e relazioni orarie</b>	Certificato dell'effettivo svolgimento della mobilità parziale	SIND	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
	<b>Pagamento ferie non godute</b>	Richiesta del responsabile di struttura di pagamento delle ferie non godute	AMPER	5 anni	Termini di prescrizione per eventuale ricorso	
	<b>Personale tecnico amministrativo EP – Retribuzione di posizione</b>	Trasmissione del provvedimento di incarico di EP al dipendente	ORGANIZZA	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Provvedimento di valorizzazione dell'incarico di posizione EP	SIND	illimitato		
	<b>Reclutamento ai fini dell'attività ospedaliera</b>	Comunicazione di partecipazione esclusiva ad attività di supporto alla ricerca e alla didattica per personale in servizio presso strutture convenzionate con ASL	ORGANIZZA	illimitato		
	<b>Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - recupero ore non lavorate)</b>	Richiesta del calcolo per stipendio indebitamente percepito e del recupero ore	AMPER	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	

Class.	Procedimento	Documento	UOR	Tempo	Motivazione	Note
	<b>Rivalutazione monetaria e interessi legali</b>	Comunicazione della cessazione del dipendente e del numero di mensilità da recuperare o pagare per stipendio indebitamente percepito	AMPER	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Sentenza del Tribunale ai fini della rivalutazione monetaria	AMPER	Illimitato		Qui va conservata la copia, l'originale va in IV/1
		Riepilogo del calcolo per la rivalutazione monetaria	AMPER	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
<b>VII/7</b>	<b>Assistenza fiscale</b>	Certificazioni reddituali (CUD, 730, Unico)	FISCO	5 anni	Termini di prescrizione per un eventuale ricorso	
	<b>Contribuzione previdenziale INPDAP</b>	Comunicazione dell'elenco somme da versare per i contributi INPDAP	AMPER	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Reversali trasmesse alla contabilità per i contributi previdenziali	AMPER	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
	<b>Infortunio</b>	Comunicazione di avvenuto infortunio	FISCO	20 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili. Nel fascicolo di personale va conservata solo la comunicazione dell'infortunio. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale
		Comunicazione di integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio	FISCO	20 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili. Verificare con Servizio Sicurezza. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio

Class.	Procedimento	Documento	UOR	Tempo	Motivazione	Note
--------	--------------	-----------	-----	-------	-------------	------

VII/8

### Attribuzione del trattamento di quiescenza

Provvedimento di cessazione per quiescenza	PENSIONI	Illimitato		Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo
Istanza per l'attribuzione del trattamento di quiescenza	PENSIONI	illimitato		
Istanza per i contributi figurativi ai fini della quiescenza	PENSIONI	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza	PENSIONI	Illimitato		
Trasmissione del provvedimento relativo ai contributi figurativi ai fini della quiescenza	PENSIONI	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
Convocazione all'interessato per il trattamento di quiescenza	PENSIONI	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
Provvedimento di conferimento di pensione provvisoria	PENSIONI	illimitato		
Provvedimento di conferimento di pensione definitiva	PENSIONI	illimitato		
Provvedimento di prime attribuzioni di pensione definitiva	PENSIONI	illimitato		
Provvedimento di ultima attribuzione di pensione definitiva	PENSIONI	illimitato		

### Attribuzione della pensione di inabilità

Verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità	PENSIONI	Illimitato		Il documento contiene dati sensibili
Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità	PENSIONI	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili
Provvedimento di attribuzione del trattamento pensionistico di inabilità e trattamento di fine servizio	PENSIONI	Illimitato		Il documento contiene dati sensibili
Trasmissione del provvedimento per l'attribuzione di pensione di inabilità	PENSIONI	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili
Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione di inabilità	PENSIONI	Illimitato		Il documento contiene dati sensibili
Convocazione a visita dell'interessato	PENSIONI	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili

Class.	Procedimento	Documento	UOR	Tempo	Motivazione	Note
	<b>Attribuzione della pensione privilegiata</b>	Istanza per ottenere la pensione di inabilità	PENSIONI	illimitato		Il documento contiene dati sensibili
		Istanza per ottenere la pensione privilegiata	PENSIONI	illimitato		
		Trasmissione del provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata	PENSIONI	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Richiesta di parere alla Commissione medica di verifica per la pensione privilegiata	PENSIONI	Illimitato		
		Trasmissione degli atti per la pensione privilegiata alla Commissione di Verifica per le Cause di servizio - Roma	PENSIONI	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Provvedimento di attribuzione trattamento pensionistico e liquidazione indennità di fine servizio	PENSIONI	illimitato	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Provvedimento di risoluzione rapporto di lavoro per la pensione privilegiata	PENSIONI	illimitato		
		Verbale della Commissione medica di verifica	PENSIONI	illimitato		
		Provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata	PENSIONI	Illimitato		
		Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per l'attribuzione di pensione privilegiata	PENSIONI	10 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Convocazione a visita dell'interessato per l'attribuzione della pensione privilegiata	PENSIONI	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
	<b>Cessazione</b>					
		Provvedimento di cessazione sia per limiti di età che di servizio	PENSIONI	Illimitato		
	<b>Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR INPDAP</b>					
		Modello TFR/1 dell'INPDAP	AMPER	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Trasmissione del provvedimento di conteggio per il trattamento di fine rapporto - TFR	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per IBAN per il TFR	AMPER	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	

Class.	Procedimento	Documento	UOR	Tempo	Motivazione	Note
	<b>Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)</b>	Provvedimento di cessazione per indennità di buonuscita e TFS e TFR	PENSIONI	Illimitato		
		Progetto di liquidazione TFS o TFR	PENSIONI	illimitato		
		Invito all'interessato per il TFS o TFR	PENSIONI	illimitato		
		Riliquidazione del trattamento di fine servizio - TFS o del trattamento di fine rapporto - TFR	PENSIONI	10 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
	<b>Costituzione di posizione assicurativa</b>	Provvedimento di determinazione dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa	PENSIONI	Illimitato		
		Trasmissione del provvedimento di costituzione di posizione assicurativa	PENSIONI	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Trasmissione all'INPS del Mod. 322 compilato per la costituzione della posizione assicurativa	PENSIONI	Illimitato		
		Istanza per la costituzione di posizione assicurativa	PENSIONI	Illimitato		
		Provvedimento di trasferimento contributi per la posizione assicurativa	PENSIONI	illimitato		
	<b>Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa</b>	Provvedimento di determinazione "una tantum" senza posizione assicurativa	PENSIONI	Illimitato		
		Trasmissione del provvedimento di liquidazione "una tantum" privo di posizione assicurativa	PENSIONI	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Istanza di liquidazione "una tantum" senza posizione assicurativa	PENSIONI	Illimitato		
		Provvedimento di liquidazione "una tantum"	PENSIONI	Illimitato		
	<b>Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)</b>	Trasmissione del provvedimento di ricongiunzione ai fini pensionistici	PENSIONI	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	

Class.	Procedimento	Documento	UOR	Tempo	Motivazione	Note
		Istanza per la ricongiunzione dei servizi	PENSIONI	10 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Provvedimento di ricongiunzione INPDAP	PENSIONI	illimitato		
	<b>Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPDAP</b>					
		Modello TFR/1 dell'INPDAP compilato per il trattamento di fine rapporto - TFR	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Trasmissione del provvedimento di accredito del TFR	AMPER	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per coordinate bancarie per il trattamento di fine rapporto - TFR	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
	<b>Valutazione dei servizi pre- ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto</b>					
		Provvedimento di determinazione di un onere a carico del dipendente per il riscatto	PENSIONI	10 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Provvedimento di valutazione ai fini pre-ruolo	PENSIONI	illimitato		
		Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del riscatto dei servizi pre-ruolo	PENSIONI	10 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Dichiarazione per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto	PENSIONI	10 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Dichiarazione di accettazione o rinuncia (se riscatto) del computo pre-ruolo	PENSIONI	10 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Trasmissione del provvedimento ai fini della quiescenza	PENSIONI	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Istanza per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto	PENSIONI	10 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
	<b>Valutazione dei servizi pre- ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990</b>					

Class.	Procedimento	Documento	UOR	Tempo	Motivazione	Note
		Trasmissione del provvedimento di riconoscimento dei servizi pre-ruolo	PENSIONI	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	(Ricongiunzione L. 45/1990)
		Dichiarazione di accettazione o rinuncia alla ricongiunzione	PENSIONI	10 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Provvedimento di determinazione di un eventuale onere a carico del dipendente per la ricongiunzione	PENSIONI	10 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Richiesta alle sedi INPS della copertura contributiva	PENSIONI	10 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	L. 29/1979
		Richiesta alle casse previdenziali dei contributi versati	PENSIONI	10 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	L. 45/1990
		Istanza di valutazione dei servizi ai fini della quiescenza	PENSIONI	10 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Trasmissione del provvedimento (ricongiunzione L. 29/1979)	PENSIONI	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Conferma dei contributi versati	PENSIONI	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Mod. TRC 01BIS
		Provvedimento di ricongiunzione dei servizi pre-ruolo	PENSIONI	Illimitato		
		Dichiarazione di accettazione o rinuncia per il trattamento di fine rapporto - TFR	PENSIONI	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Comunicazione della ritenuta da applicare ai fini del TFR	PENSIONI	10 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Trasmissione del provvedimento di valutazione dei servizi per il trattamento di fine rapporto - TFR	PENSIONI	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Istanza per la valutazione dei servizi ai fini del TFR	PENSIONI	10 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Trasmissione degli atti all'ente previdenziale ai fini del trattamento di fine rapporto - TFR	PENSIONI	10 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del trattamento di fine rapporto - TFR	PENSIONI	10 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	

**Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR**

Class.	Procedimento	Documento	UOR	Tempo	Motivazione	Note
<b>VII/9</b>	<b>Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio</b>					
		Trasmissione della pratica alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Roma	PENSIONI	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili
		Istanza di riconoscimento di una lesione per causa di servizio	PENSIONI	20 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio
		Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione riconosciuta	PENSIONI	illimitato		Il documento contiene dati sensibili
		Trasmissione del provvedimento di equo indennizzo per lesione	PENSIONI	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili
		Trasmissione degli atti per equo indennizzo alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede locale	PENSIONI	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili
		Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione	PENSIONI	Illimitato		Il documento contiene dati sensibili
		Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all'equo indennizzo	PENSIONI	20 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio
	<b>Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo</b>					
		Trasmissione degli atti per equo indennizzo alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede provinciale	PENSIONI	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili
		Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità	PENSIONI	illimitato		Il documento contiene dati sensibili
		Provvedimento di equo indennizzo per infermità	PENSIONI	illimitato		Il documento contiene dati sensibili

Class.	Procedimento	Documento	UOR	Tempo	Motivazione	Note
		Trasmissione del provvedimento di equo indennizzo per infermità	PENSIONI	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili
		Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Roma	PENSIONI	10 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili
		Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità	PENSIONI	illimitato		Il documento contiene dati sensibili
		Istanza per il riconoscimento dell'infermità per l'equo indennizzo	PENSIONI	10 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili
<b>VII/10</b>	<b>Applicazione di ritenute extraerariali</b>					
		Deleghe assicurative per le ritenute extraerariali	AMPER	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
	<b>Prestiti e mutui garantiti INPDAP</b>					
		Documento riepilogativo contenente i dati stipendiali e dello stato di servizio per prestito o mutuo INPDAP	AMPER	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Domanda di cessione del quinto dello stipendio per prestito o mutuo INPDAP	AMPER	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	La domanda deve essere compilata in duplice copia
		Trasmissione della domanda all'INPDAP per prestito o mutuo garantito	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
<b>VII/11</b>	<b>Aspettativa coniuge all'estero</b>					
		Provvedimento di collocamento in aspettativa per coniuge all'estero	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Domanda di concessione di aspettativa per coniuge all'estero	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Va eliminata anche l'autocertificazione allegata
		Dichiarazione di effettiva permanenza all'estero da parte dell'Ambasciata o del Consolato finalizzata all'aspettativa	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
	<b>Aspettativa per dottorato o borsa di studio</b>					
		Domanda di concessione di aspettativa per dottorato o borsa di studio	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Va eliminata anche l'autocertificazione allegata

Class.	Procedimento	Documento	UOR	Tempo	Motivazione	Note
		Accertamento dei requisiti per l'aspettativa per dottorato o borsa di studio	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Concessione del collocamento in aspettativa per dottorato o borsa di studio	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
	<b>Aspettativa per incarico sindacale</b>					
		Richiesta del dipendente o dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili
		Comunicazione dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili
		Provvedimento di concessione aspettativa per incarico sindacale	AMPER	illimitato	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili. L'originale è conservato a repertorio
	<b>Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione</b>					
		Istanza di collocamento in aspettativa	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Istanza per passaggio ad altra amministrazione	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Contiene in allegato autocertificazione
		Comunicazione dell'ente di destinazione all'amministrazione	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
	<b>Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)</b>					
		Comunicazione per l'adeguamento stipendiale per aspettativa	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Comunicazione dell'interessato del calendario delle giornate di assenza dal lavoro	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Comunicazione dell'amministrazione di collocamento in aspettativa per incarico elettivo	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
	<b>Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia, etc.)</b>					

Class.	Procedimento	Documento	UOR	Tempo	Motivazione	Note
		Domanda di concessione di aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia, etc.)	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
	<b>Assenza per ferie</b>					
		Comunicazione di autorizzazione o di diniego delle ferie	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Comunicazione di annullamento delle ferie e di immediato rientro al lavoro	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Di norma un telegramma
		Richiesta di ferie	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
	<b>Assenza per malattia</b>					
		Provvedimento di decurtazione dello stipendio per assenza	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili
		Referto (esito) della visita fiscale	AMPER	10 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili
		Richiesta di visita medico-fiscale/collegiale all'ASL di competenza	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio
		Certificato medico	AMPER	20 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio
	<b>Assenza per maternità e paternità</b>					
		Richiesta di congedo per la malattia del figlio con allegato relativo certificato medico	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Certificato medico di gravidanza	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Provvedimento di collocamento in congedo per maternità o paternità	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	

Class.	Procedimento	Documento	UOR	Tempo	Motivazione	Note
		Lettera della Direzione provinciale del lavoro per assenza per maternità e paternità	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Richiesta di assenza per maternità	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili: con allegati certificato medico di gravidanza e certificato del Servizio di medicina preventiva dei lavoratori universitari
		Certificato o autocertificazione di nascita	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Istanza al responsabile di struttura per ottenere il congedo parentale	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
	<b>Assenze</b>	Foglio di riepilogo mensile delle presenze/assenze	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Fisicamente non sono conservate nel fascicolo di personale, ma in serie mensili, assieme alle correzioni/integrazioni
		Certificato per diverse tipologie di assenze (150 ore, donazione di sangue, partecipazione a seggio elettorale, etc.)	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Fisicamente non sono conservate nel fascicolo di personale, ma in serie mensili, assieme alle correzioni/integrazioni
	<b>Congedo per adozione internazionale</b>	Istanza di congedo per adozione internazionale	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Contiene allegati
		Provvedimento di collocamento in congedo per adozione internazionale	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
	<b>Congedo per gravi motivi di famiglia</b>	Comunicazione di concessione all'interessato/a e al responsabile di struttura per congedo per gravi motivi di famiglia	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili
		Istanza di congedo per gravi motivi di famiglia con allegata documentazione corredata del parere del responsabile di struttura	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili

Class.	Procedimento	Documento	UOR	Tempo	Motivazione	Note
	<b>Congedo per la formazione</b>					
		Istanza di concessione del congedo per la formazione	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Va eliminata anche l'autocertificazione allegata e il parere del responsabile della struttura
		Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione documentazione, rinvio per la formazione	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
	<b>Congedo per motivi di studio</b>					
		Concessione/diniego congedo per motivi di studio	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Istanza dell'interessato/a corredata del parere del responsabile di struttura, per congedo per motivi di studio	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Contiene allegati
	<b>Congedo retribuito per familiari con handicap</b>					
		Domanda per congedo per figli con handicap	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili
		Provvedimento di collocamento in congedo per familiari con handicap	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili
	<b>Congedo retribuito per figli con handicap</b>					
		Istanza di congedo per figli con handicap	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili
		Provvedimento di concessione del congedo per figli con handicap	AMPER	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il documento contiene dati sensibili
<b>VII/12</b>	<b>Tutela della salute e sorveglianza sanitaria</b>					
		Comunicazione di idoneità (o inidoneità) del dipendente	SICUREZZA	illimitato		Il documento contiene dati sensibili
		Lettera di sollecito alla convocazione per la visita periodica	SICUREZZA	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Provvedimento di inidoneità per mancata visita	SICUREZZA	illimitato		
		Radiazioni ionizzanti - Giudizio di idoneità	SICUREZZA	illimitato		

Class.	Procedimento	Documento	UOR	Tempo	Motivazione	Note
		Convocazione per la visita medica periodica	SICUREZZA	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
<b>VII/13</b>	<b>Giudizi di merito</b>	Ricorso (eventuale) avverso la valutazione delle prestazioni annuali	SIND	5 anni	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	
		Elogi ed encomi	SIND	illimitato		
		Scheda di valutazione del dipendente	ORGANIZZA	illimitato		
	<b>Procedimenti disciplinari per mobbing</b>	Provvedimento finale relativo al mobbing	SIND	illimitato		Nel fascicolo di personale va conservata solo lettera di comunicazione del provvedimento. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale in VII/15
	<b>Provvedimenti disciplinari</b>	Verbale attestante il provvedimento di "richiamo verbale" del dipendente	SIND	illimitato		
		Provvedimento di censura del dipendente	SIND	illimitato		Distinguere il procedimento
		Provvedimento sanzionatorio della "Commissione disciplina"	SIND	illimitato		Distinguere il procedimento
<b>VII/14</b>	<b>Formazione e aggiornamento professionale</b>	Attestato di corso di formazione o aggiornamento - Crediti formativi	FORMAZIONE	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Nel fascicolo di personale va conservata solo notizia del corso di formazione frequentato. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale
	<b>Formazione manageriale</b>					

Class.	Procedimento	Documento	UOR	Tempo	Motivazione	Note
		Attestato di corso di formazione manageriale - Crediti formativi	ORGANIZZA	1 anno	Irrilevante dopo la cessazione del rapporto di lavoro	