

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio comunicazione e promozione

Procedimento	Documento	Tempo conservazione	Note
Documentazione acquisti	preventivi	5 anni	
	conferme d'ordine	5 anni	
Moduli richiesta	moduli richiesta eventi presentati da parte dei docenti	2 anni	
	moduli richiesta pubblicaz scientifiche dei docenti e relativi allegati	2 anni	
	moduli richiesta spazi da parte di enti esterni	2 anni	
	lettere di concessione spazi	2 anni	

Infoweb e multimedia

Procedimento	Documento	Tempo conservazione	Note
Richieste preventivo	-	2 anni	
Avvisi di prestazioni d'opera	decreto di emanazione, avviso, modulo di domanda , eventuali allegati	10 anni	
Provvedimenti dirigenziali	-	illimitato	
Concorso fotografico Univda	bando, domande di partecipazione e materiale fotografico	5 anni	

Ufficio Organi collegiali generali

Procedimento	Documento	Tempo conservazione	Note
Verbali	verbali Consiglio dell'Università, Senato, Giunta Esecutiva	illimitato	
Deliberazioni	deliberazioni del Consiglio dell'Università e della Giunta esecutiva siglate in originale e Deliberazioni del Senato	illimitato	
Convenzioni siglate in originale	-	illimitato	
Atti istitutivi dell'Università	-	illimitato	
Documentazione relativa al Comitato di Sorveglianza	-	illimitato	

Ufficio Orientamento e Placement

Procedimento	Documento	Tempo conservazione	Note
Attivazione stage (Vedi Ufficio Relazioni Internazionali)		10 anni	protocollare valutazione e conservare registro illimitatamente
Orientamento in ingresso	documenti relativi a saloni di orientamento	10 anni	
	iniziative di orientamento con le Istituzioni scolastiche	10 anni	
	richieste consulenze orientamento	2 anni accademici successivi	
Documentazione relativa a progetti specifici (es. FSE, FlixO)	bandi, atti di approvazione, verbali, decreti e provvedimenti (attribuzione incarichi, autorizzazioni alla spesa...), rendicontazioni periodiche richieste, richieste preventivi, fatture, organizzazione eventi, timesheets, documentazione varia	10 anni	

Tirocini post laurea	documenti relativi a tirocini post laurea di psicologia - comunicazioni INAIL, Ispettorato del lavoro e sindacati	7 anni	
----------------------	---	--------	--

Ufficio Relazioni Internazionali

Procedimento	Documento	Tempo conservazione	Note
Atti interni trasversali su tutte le attività dell'ufficio	decreti, provvedimenti, regolamenti, lettere, fax	10 anni	
Atti di supporto alle attività dell'ufficio	guide per progetti europei (handbook Erasmus e Leonardo), comunicazioni ricevute via mail	5 anni	
ERASMUS	documentazione Erasmus (ogni anno accademico)	10 anni	
	bandi e domande di partecipazione bandi di selezione Erasmus per ogni a.a.	10 anni	
	istruttorie bandi studenti, verbali e graduatoria	10 anni	
	documentazione studenti Erasmus studio/placement/formazione docenti/amministrativi in uscita	10 anni	dalla fine della rendicontazione finale del progetto
	documentazione studenti Erasmus in ingresso	10 anni	
	Accordi bilaterali Erasmus	1 anno dopo la scadenza dell'accordo	copie cartacee
Progetti europei	progetti europei (atti di approvazione candidatura, contratto, documentazione varia, rendicontazioni periodiche richieste dal capofila)	10 anni	
	domande di prestazione d'opera autonoma nell'ambito dei progetti europei	10 anni	
	istruttorie bandi di prestazione d'opera autonoma, verbali e vincitore	10 anni	
Attivazione stage	documentazione stage studenti	10 anni	
	documentazione termine stage studenti	10 anni	
	bandi e domande di partecipazione per stage internazionali presso BIE, OIF, extra Erasmus, per ogni a.a.	10 anni	
	istruttorie bandi stage studenti, verbali e graduatoria	10 anni	
Doppio e triplo diploma	documentazione studenti Lingue doppio diploma	7 anni	
	bandi e domande di partecipazione per frequenza anno a Coventry per ogni a.a.	7 anni	
	istruttorie bandi Coventry, verbali e graduatoria	7 anni	

Sistemi informativi di Ateneo

Procedimento	Documento	Tempo conservazione	Note
--------------	-----------	---------------------	------

Forniture di beni e servizi	Richieste preventivo, documentazione di gara, assistenza, moduli di intervento ditte di manutenzione e documenti di trasporto	10 anni	2 anni per i moduli di intervento di manutenzione e per i documenti di trasporto - 5 anni per le richieste di preventivo
Provvedimenti dirigenziali	-	10 anni	
Convenzioni	-	10 anni	
Buono prestito per telecamere, pc, stampanti, videoproiettori	-	2 anni	

AREA 1 AMMINISTRATIVO GESTIONALE

Ufficio Contabilità e bilancio

Procedimento	Documento	Tempo conservazione	Note
Progetti di ricerca	documentazione varia	5 anni dalla conclusione	
	autorizzazioni su progetti di ricerca	5 anni dalla conclusione	
	buoni d'ordine su progetti di ricerca	10 anni	
Progetti c/terzi	documentazione varia	10 anni	
	fatture attive	10 anni	
Procedure contabili	ordinativi di pagamento/incasso e relative distinte	10 anni	
	fatture attive/passive	10 anni	
	tabelle spettanze	10 anni	
	lettere contabili ed estratti c/ Tesoreria	10 anni	
	Modelli F24	10 anni	
Bilanci università	-	illimitato	
Variazioni di budget/bilancio	-	illimitato	

Ufficio Economato e Patrimonio

Procedimento	Documento	Tempo conservazione	Note
Procedure Acquisti	buoni d'ordine (con allegate richieste di autorizzazione per progetti di ricerca)	10 anni	
	documentazione di gara (manutenzioni, servizi, forniture, ecc.)	10 anni	
	contratti vari (fotocopiatori, profumatori, buoni pasto, reception, pulizie, manutenzioni, ecc.)	10 anni	
Fondo economale	reintegri, documentazione spese	10 anni	
Inventario	buoni di carico/scarico	illimitato	
Buoni di cancelleria	-	1 anno	
Albo fornitori	richieste, descrizione e documentazione allegata	illimitato	
Distinte postali	-	2 anni	
Manutenzioni e sicurezza	CPI certificato prevenzione incendi	illimitato	
	verbali USL, ISPELS, messa a terra, ecc.	illimitato	
	dichiarazioni conformità impianti	illimitato	
	registri di manutenzione, registri antincendio	5 anni	

Ufficio Personale

Procedimento	Documento	Tempo conservazione	Note
--------------	-----------	---------------------	------

Concorsi per personale tecnico/amministrativo e docente	domande di partecipazione concorso, procedura valutazione comparativa	10 anni	
Fascicolo personale	contratto di lavoro, lettera incarico, lettere e provvedimenti vari, modelli PA04, modelli TFR, progressioni orizzontali, cartolarizzazione crediti Inps, progetti di gruppo, salario di risultato, particolari posizioni organizzative, assegni famigliari	illimitato	
Certificati medici	-	10 anni (visite mediche) illimitato (certificati medici)	
Schede anagrafiche	-	illimitato (esclusivamente per l'ultima scheda prodotta) 10 (in caso di termine del rapporto di lavoro)	
Fascicolo fiscale	Modelli CUD e Modelli 770, Modelli 730/4, Certificazioni per lavoro autonomo, dichiarazione Irap	illimitato	
Fascicolo previdenziale	Inps Emens, Uniemens, Dma, Dma2, lista Pos PA, estratti conto Inpdap, moduli Web, prestiti Inps- Ex Inpdap, comunicazioni Fopadiva, adesioni, modelli PA04	illimitato	
Fascicolo assicurativo/infortuni	denunce INAIL, autoliquidazione, registro Infortuni RLS	illimitato	
Fascicolo stipendi	cedolini, faldoni controllo cedolini, libro paga, prestazioni occasionali, schede conguaglio, compensi e documentazione dei componenti degli Organi dell'Università, faldoni mensili elaborazione stipendi, faldone raccordo allocazione costi, voucher lavoro accessorio Inps, calcolo arretrati stipendiali	illimitato	2 anni per i faldoni controllo cedolini 5 anni per i calcoli degli arretrati stipendiali
Accordi con Organizzazioni Sindacali	-	illimitato	
Circolari	-	5 anni (successivi alla scadenza)	
Votazioni docenti-verbali	-	10 anni	
Lettere Anagrafe prestazioni	-	10 anni	
Comunicazioni Agenzia delle Entrate	-	10 anni	
Registro utilizzo auto propria	-	2 anni	
Registri delle attività svolte dai docenti di ruolo e docenti a contratto	-	5 anni	
Deleghe di pagamento	-	illimitato	
Stato matricolare di servizio	-	illimitato	
Scioperi	fax Questura e comunicazioni	illimitato (prima di CSA)	
Piano della formazione	provvedimenti, registri presenze	10 anni	
Titoli e pubblicazioni presentate per la partecipazione a procedure di valutazione comparativa (docenti)	titoli e pubblicazioni	1 anno	al termine della selezione, decorsi i 60 gg per le eventuali impugnative, i candidati sono invitati al recupero di tali documenti personalmente o delegare al ritiro a proprie spese con un corriere. Trascorso tale termine l'Ateneo disporrà del materiale a sua discrezione.

Ufficio protocollo, pubblicazioni e Archivio

Procedimento	Documento	Tempo conservazione	Note
Protocollo	Registri di protocollo, verbale di chiusura annuale	illimitato	
Posta	Elenco spedizioni posta a mano	illimitato	

AREA 2 ACCADEMICO-DIDATTICA**Ufficio Biblioteca**

Procedimento	Documento	Tempo conservazione	Note
Modulistica utenti	moduli iscrizione, autodichiarazione laureandi, consultazione tesi	2 anni	
Copie provvedimenti e altri atti riguardanti i procedimenti amministrativi della biblioteca	provvedimenti e atti amministrativi, preventivi per acquisti, corrispondenza con Ditte, documentazione gare informali	10 anni	
Documentazione relativa ai prestiti interbibliotecari	copie richieste e quietanze versamento contributo spese utenti, ricevute di ritorno raccomandate...	2 anni	
Corrispondenza con utenti e altri soggetti	lettere di sollecito per libri in forte ritardo e altre comunicazioni inviate con raccomandata, lettere di accompagnamento doni di altre istituzioni	2 anni	
Programmi dei corsi	-	1 anno	
Copie tesi e relazioni finali	-	illimitato	

Ufficio Diritto allo studio

Procedimento	Documento	Tempo conservazione	Note
Verifica certificazioni sostitutive da parte di altri enti	richiesta in entrata	10 anni	
	risposta	10 anni	
Invio stampe carriera studenti	fotocopie di tutte le stampe trasmesse archiviate in apposito fascicolo in ufficio	10 anni	
Iscrizione corsi singoli	richiesta in entrata (archiviazione del cartaceo in fascicolo studente)	10 anni	
	risposta (nessuna archiviazione del cartaceo) (conservate presso segreteria studenti)	10 anni	
Richieste rimborsi studenti	richiesta in entrata (archiviazione del cartaceo in apposito fascicolo in ufficio)	10 anni	
	se richiesta non accolta	10 anni	

Ufficio Segreteria amministrativa Dipartimenti

Procedimento	Documento	Tempo conservazione	Note
Bandi	domande e verbali bandi contratti per attività didattiche	10 anni	
	domande e verbali bandi prestazioni d'opera	10 anni	

Stage SFP	-	10 anni dalla chiusura della carriera dello studente	
Richieste preventivi	-	5 anni dal protocollo	
Verbali CDD e Giunte	-	illimitato	
Convenzioni di Dipartimento	-	10 anni dalla scadenza	

Ufficio Segreteria studenti

Procedimento	Documento	Tempo conservazione a partire dalla chiusura carriera o procedura	Note
Test di ammissione studenti	prove, elaborati, verbali degli esami e graduatorie finali test di ammissione	10 anni	
Iscrizioni varie e tasse	domanda ammissione	10 anni	
	domanda immatricolazione	10 anni	
	domanda di iscrizione anni successivi	10 anni	
	pagamento tasse universitarie	10 anni	
	richiesta esonero tasse	10 anni	
	richiesta rimborso tasse	10 anni	
	rinvio dell'iscrizione	10 anni	
	sospensione della carriera	10 anni	
	ricognizione carriera	10 anni	
Certificati	richiesta certificati	10 anni	
	certificati studenti stampati da ESSE3 (iscrizione, laurea, foglio di congedo)	10 anni	
	certificati studenti fatti "a mano" (tirocinio post lauream, MASTER, sostegno, SSIS, corsi singoli)	10 anni	
Conferme	richieste in ingresso conferme titoli, iscrizioni, ecc	10 anni	
	risposte richieste conferme titolo	10 anni	
	richieste in uscita conferme titoli di accesso	10 anni	
	risposte in ingresso nostre richieste conferme titoli	10 anni	
Commissione didattica	richieste alla Commissione didattica	10 anni	
	risposte della Commissione didattica (istruttorie)	10 anni	
Superamento esami o prove varie	tagliandi esami superati	10 anni	
	dossier étudiant (per studenti di Lingue iscritti a Chambéry)	10 anni	
	prove d'esame	10 anni	
	attestato superamento prove parziali (solo per studenti ERASMUS)	10 anni	
Rinunce e trasferimenti	richieste trasferimenti in uscita	10 anni	
	lettere accompagnamento foglio di congedo	10 anni	
	rinuncia studi	10 anni	
	lettere accompagnamento certificato rinuncia	10 anni	
	presentazione titolo provvisorio	10 anni	
	domanda di laurea	10 anni	
	statino di laurea	10 anni	
	attestazione per voto	10 anni	
	relazione tirocinio (SFP)	10 anni	
	certificato superamento attività sostegno (SFP)	10 anni	
	pergamene (fotocopie)	10 anni	

Laurea/abilitazioni	copie tesi	20 anni	copia cartacea conservata illimitatamente in biblioteca
	richiesta restituzione libretto universitario (con firma e data per il ritiro)	10 anni	
	esami di Stato SSIS (elaborati, verbali, ...) o altri titoli di abilitazione (TFA, sostegno, PAS...)	illimitata	
	richiesta duplicato pergamena	10 anni	
	lettere per ritiro e consegna pergamena	10 anni	
Registri	presenze studenti studenti SFP (VO, NO), PEDA, EDU, SSIS, SSOS, laboratori	10 anni	
	esami	illimitata	
	laurea /esame finale Master / corsi vari	illimitata	
	pergamene	illimitata	
	immatricolazioni	illimitata	
	rilascio certificati	illimitata	
	rilascio notifiche	illimitata	
	scarico libretti	illimitata	
	trasferimenti in uscita	illimitata	
	registro duplicati pergamene	illimitata	
verbali d'esame fascicolati per anno accademico	illimitata		
Lettere accompagnamento restituzione diploma di scuola superiore	-	10 anni	
Piano di studio	-	10 anni	
Libretto e tesserino	libretto dello studente	10 anni	inviare comunicazione allo studente per eventuale ritiro
	tesserino dello studente	10 anni	
	libretto tirocinio post lauream psicologia	illimitata	
	richieste duplicato tesserino	10 anni	

Ufficio statistica, programmazione e valutazione

Procedimento	Documento	Tempo conservazione	Note
Corrispondenza	corrispondenza nucleo (verbali, relazioni tecniche e lettere di trasmissione ufficiali)	10 anni	
	corrispondenza MIUR (ufficio statistica, banca dati offerta formativa, anagrafe studenti)	10 anni	
Questionari studenti	-	5 anni dall'anno accademico di riferimento	dall'a.a. 2013/2014 on line