



Seconda Università degli studi di Napoli

67

Allegato n. 1 al D.D. n. ____/2010

Linee guida per il riordino dei fascicoli personali e conseguenti operazioni di selezione spurgo e scarto

1. Dal momento dell'apertura del fascicolo personale o di una porzione di esso, ciascun Ufficio Produttore provvederà a conservare i fascicoli personali dei dipendenti nell'archivio corrente, archiviati in ordine di matricola e, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome del dipendente.
2. Ciascun Ufficio Produttore disporrà affinché i fascicoli vengano conservati in maniera idonea, adeguata alla riservatezza dei dati anche sensibili che essi possono contenere, al fine di impedirne l'accesso o il trattamento da parte di personale non autorizzato.
3. Nel corso della carriera del dipendente, ciascun Ufficio Produttore aprirà tante cartelle per ciascun ruolo o posizione di stato giuridico man mano ricoperto.
4. Per i fascicoli aperti fino al 31.12.2003, nell'ambito di ciascuna cartella, ciascun Ufficio Produttore provvederà alla suddivisione della documentazione esistente nei seguenti sottofascicoli:
 - Concorsi e selezioni (anche progressioni economiche);
 - Nomina e assunzione;
 - Svolgimento della carriera;
 - Incarichi;
 - Trattamento economico;
 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi;
 - Encomi e onorificenze, giudizi e rapporti informativi (schede di valutazione, relazioni sul servizio, note di merito o di demerito);
 - Disciplina e contenzioso (procedimenti disciplinari e provvedimenti giudiziari di sospensione dal servizio);
 - Invalidità e cause di servizio (oltre che tutela della salute e sorveglianza sanitaria);
 - Preparazione tecnica e professionale (titoli di studio e corsi di formazione, pubblicazioni e lavori originali per il servizio);
 - Assenze;
 - Certificati di servizio;
 - Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza;
 - Varie.
5. Per i fascicoli personali aperti dal 1.1.2004, nell'ambito di ciascuna cartella, ciascun Ufficio Produttore provvederà alla suddivisione della documentazione esistente nei sottofascicoli corrispondenti alle classi del Titolo VII del Titolario di Classificazione Titulus;
6. Ciascun Ufficio Produttore provvederà ad archiviare i documenti elettronici originali unici, eventualmente ricevuti o inviati, in fascicoli elettronici strutturati in analoghi sottofascicoli, parallelamente a quelli cartacei. Sui fascicoli elettronici si farà riferimento al numero di fascicolo cartaceo e viceversa.



Seconda Università degli studi di Napoli

67

7. All'interno di ciascun sottofascicolo, ciascun Ufficio produttore provvederà al riordino della documentazione, secondo la sedimentazione naturale (dal documento più vecchio, in basso, al più recente, in alto);
8. Nel corso del riordino della documentazione, ciascun Ufficio produttore provvederà allo spurgo della documentazione presente in più di un esemplare, privilegiando la conservazione dei documenti che contengono più elementi di autenticità (firma autografa, timbro originale piuttosto che una fotocopia oppure una copia conforme, registrazione al protocollo, timbri della registrazione alla Corte dei Conti o Ragioneria Generale dello Stato, etc.) ed alla eliminazione di bozze, appunti, moduli non compilati;
9. Nel corso del riordino della documentazione, ciascun Ufficio produttore provvederà ad accantonare –secondo i termini minimi di conservazione riportati nell'All. n. 2- la documentazione destinata allo scarto, facendo poi seguire –al termine del riordino ed una volta maturati i tempi necessari- le attività di scarto con le modalità già previste nella prassi. Sulle tipologie di documenti per i quali è previsto sia lo scarto che una valutazione di eventuale contenuto storico, sarà necessario ottenere il parere del Responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi.
10. Successivamente ciascun Ufficio produttore procederà al condizionamento della documentazione, ovvero:
 - a) alla sostituzione dei faldoni, cartelline e camicie che fossero eventualmente rovinate, cercando –ove possibile- di privilegiare il mantenimento del materiale originale e soprattutto riportando le medesime informazioni già contenute sui precedenti contenitori. Le informazioni obbligatorie sono: Anno di apertura e di chiusura del fascicolo, cognome e nome, luogo e data di nascita, numero di matricola, descrizione dell'ultimo ruolo ricoperto;
 - b) alla chiusura dei documenti riservati in una busta chiusa contraddistinta dall'annotazione "Contiene informazioni riservate. Può essere consultata solo a partire dalla data GG.MM.AA (50 anni dopo la data di chiusura del fascicolo)";
 - c) alla chiusura dei documenti sensibili in una busta contraddistinta dall'annotazione "contiene dati sensibili e giudiziari. Può essere consultata solo a partire dalla GG.MM.AA (40 anni dopo la data di chiusura del fascicolo)";
 - d) alla chiusura dei documenti sensibilissimi che possono rivelare lo stato di salute, o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare in una busta contraddistinta dall'annotazione "contiene dati sensibilissimi. Può essere consultata solo a partire dalla GG.MM.AA (70 anni dopo la data di chiusura del fascicolo)";
11. Ciascun Ufficio produttore provvederà a riportare la medesima annotazione riguardante i "dati sensibili, giudiziari e riservati" sul frontespizio e/o dorso del fascicolo, al fine di favorire l'estrazione della/delle busta/e, prima di autorizzare una eventuale consultazione del fascicolo.
12. Ciascun Ufficio produttore provvederà ad elencare i fascicoli chiusi da almeno 5 anni da trasmettere all'Archivio di deposito.
13. Una volta concluse le fasi di trasferimento dei fascicoli del personale cessato da parte di tutti gli Uffici che concorrono alla formazione del Fascicolo Personale, il Responsabile dell'Archivio di deposito provvederà a conservarli per anno di cessazione, aggiornando di volta in volta la redazione del mezzo di corredo, ovvero dell' *Elenco alfabetico del personale cessato* per consentire sia il recupero dei fascicoli necessari alla consultazione che le operazioni di riordino.



Seconda Università degli studi di Napoli

14. Il Responsabile dell'Archivio di deposito provvederà al riordino complessivo di ciascun fascicolo personale (le cui porzioni sono prodotte dagli Uffici reclutamento del personale docente e tecnico amministrativo, Uffici gestione del personale docente e tecnico amministrativo, Ufficio Stipendi, Ufficio Pensioni, Ufficio contenzioso del lavoro, Ufficio Fiscale, Ufficio Amministrativo per la sicurezza, Struttura di appartenenza del dipendente, etc.) con le conseguenti attività di scarto e cartellinatura finalizzate al suo inserimento nella *Serie Fascicoli Personali*.

Allegato n. 2 al D.D. n. _____/2010

DOCUMENTAZIONE PRESENTE NEL FASCICOLO PERSONALE

Sottofascicolo corrispondente per fascicolo aperto prima del 31.12.2003	Titolo e Classe corrispondente per fascicolo aperto dal 1.1.2004	Tipologia di documento	SCARTO, alla chiusura del fascicolo
Concorsi e selezioni (anche progressioni economiche)	VII.01-Concorsi e selezioni	Delibera della Facoltà di proposta di nomina del docente e ricercatore	Illimitato nell' Archivio della Facoltà, 5 anni nel fascicolo personale
Concorsi e selezioni (anche progressioni economiche)	VII.01-Concorsi e selezioni	Domanda di partecipazione a concorso/selezione/progressione economica	Illimitato(se vincitore), scarto 5 anni per i candidati non vincitori
Concorsi e selezioni (anche progressioni economiche)	VII.01-Concorsi e selezioni	Domanda di trasferimento	Illimitato
Concorsi e selezioni (anche progressioni economiche)	VII.01-Concorsi e selezioni	Esclusione da concorso	5 anni
Concorsi e selezioni (anche progressioni economiche)	VII.01-Concorsi e selezioni	Giudizio di idoneità sulla attività didattica espresso dalla Facoltà per partecipazione a concorsi	Illimitato
Concorsi e selezioni (anche progressioni economiche)	VII.01-Concorsi e selezioni	Titoli, curriculum, certificati e pubblicazioni allegati alla domanda di partecipazione al concorso o al trasferimento	Illimitato
Concorsi e selezioni (anche progressioni economiche)	VII.01-Concorsi e selezioni	Comunicazioni ad/da altri Uffici dell'Ateneo inerenti i concorsi o trasmissione documenti in copia	5 anni
Concorsi e selezioni (anche progressioni economiche)	VII.01-Concorsi e selezioni	Verbale della commissione giudicatrice per la conferma in ruolo dei ricercatori e dei docenti	Illimitato
Nomina e assunzione	VII.02- Assunzione	Accettazione della proposta di nomina	Illimitato
Nomina e assunzione	VII.02- Assunzione	Assunzione di personale per trasferimento	Illimitato
Nomina e assunzione	VII.02- Assunzione	Assunzione di vincitore o idoneo a concorso	Illimitato
Nomina e assunzione	VII.02- Assunzione	Chiamata per mobilità di docenti italiani e stranieri impegnati all'estero	Illimitato
Nomina e assunzione	VII.02- Assunzione	Comunicazioni per trasferimenti da e verso altre amministrazioni	5 anni

Sottofascicolo corrispondente per fascicolo aperto prima del 31.12.2003		Titolo e Classe corrispondente per fascicolo aperto dal 1.1.2004		Tipologia di documento		SCARTO, alla chiusura del fascicolo	
Nomina e assunzione	VII.02- Assunzione	Contratto di assunzione	Illimitato				
Nomina e assunzione	VII.02- Assunzione	Decreto di nomina	Illimitato				
Nomina e assunzione	VII.02- Assunzione	Dichiarazione di accettazione o rinuncia	Illimitato				
Nomina e assunzione	VII.02- Assunzione	Dichiarazione di opzione per nuovo rapporto di impiego	Illimitato				
Nomina e assunzione	VII.02- Assunzione	Dichiarazione di presa servizio	Illimitato				
Nomina e assunzione	VII.02- Assunzione	Documenti relativi all'assunzione (certificati, stato di famiglia, titolo di studio, etc.)	5 anni				
Nomina e assunzione	VII.02- Assunzione	Giuramento	Illimitato				
Nomina e assunzione	VII.02- Assunzione	Lettera di invito per la sottoscrizione contratto a tempo determinato e indeterminato	5 anni				
Nomina e assunzione	VII.02- Assunzione	Lettera di trasmissione fascicolo del personale da altri enti - università	Illimitato				
Nomina e assunzione	VII.02- Assunzione	Lettera richiesta relazione periodo di prova	5 anni				
Nomina e assunzione	VII.02- Assunzione	Nullaosta per l'assunzione di dipendente da altro Ateneo	5 anni				
Nomina e assunzione	VII.02- Assunzione	Presenza di servizio e orario del personale tecnico amministrativo	Illimitato				
Nomina e assunzione	VII.02- Assunzione	Relazione periodo di prova	Illimitato				
Nomina e assunzione	VII.02- Assunzione	Riammissione in servizio: lettere e delibera C.d.A.	Illimitato				
Nomina e assunzione	VII.02- Assunzione	Richiesta documentazione post assunzione personale tecnico amministrativo e controllo veridicità dichiarazione (es. certificato casellario giudiziale, certificato di laurea, etc.)	5 anni				
Nomina e assunzione	VII.02- Assunzione	Telegramma di invito a prendere servizio	5 anni				
Nomina e assunzione	VII.02- Assunzione	Trasferimento di personale da altro ente (o altra università)	Illimitato				
Nomina e assunzione	VII.02- Assunzione	Comunicazioni ad/da altri Uffici dell'Ateneo inerenti l'assunzione o trasmissione documenti in copia	5 anni				

Sottofascicolo corrispondente per fascicolo aperto prima del 31.12.2003	Titolo e Classe corrispondente per fascicolo aperto dal 1.1.2004	Tipologia di documento	SCARTO, alla chiusura del fascicolo
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.02- Cessazione	Comunicazioni ad/da altri Uffici dell'Ateneo inerenti la cessazione o trasmissione documenti in copia	5 anni
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.02- Cessazione	Comunicazioni di cessazioni e decessi	Illimitato, possibilità di dati sensibili
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.02- Cessazione	Destituzione	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.02- Cessazione	Domanda di cessazione dal servizio	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.02- Cessazione	Decreto Cessazione	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.02- Cessazione	Lettera di trasmissione di fascicolo personale per altro ente (o altra università)	Illimitato
Svolgimento della carriera	VII.03- Comandi e distacchi	Adempimento e comunicazione per il personale tecnico amministrativo comandato o distaccato presso altra sede od ente o presso questa Università	Illimitato
Svolgimento della carriera	VII.03- Comandi e distacchi	Comunicazioni ad/da altri Uffici dell'Ateneo inerenti i comandi o distacchi o trasmissione documenti in copia	5 anni
Incarichi	VII.04- Contratti e mansionario	Adempimento e comunicazione relativi all'incarico dirigenziale	5 anni
Incarichi	VII.04- Contratti e mansionario	Autorizzazione allo svolgimento di incarico o supplenza	Illimitato
Incarichi	VII.04- Contratti e mansionario	Autorizzazioni (o diniego) svolgimento incarichi esterni retribuiti	Illimitato

Sottofascicolo corrispondente per fascicolo aperto prima del 31.12.2003	Titolo e Classe corrispondente per fascicolo aperto dal 1.1.2004	Tipologia di documento	SCARTO, alla chiusura del fascicolo
Incarichi	VII.04- Contratti e mansionario	Comunicazione all'ordine professionale dell'opzione per il tempo d'impegno esercitata dal docente all'atto della nomina	Illimitato
Incarichi	VII.04- Contratti e mansionario	Comunicazioni ad/da altri Uffici dell'Ateneo inerenti gli incarichi, il contratto o mansionario o trasmissione documenti in copia	5 anni
Incarichi	VII.04- Contratti e mansionario	Contratti a dirigenti	Illimitato
Incarichi	VII.04- Contratti e mansionario	Contratti di affidamento incarico, collaborazioni coordinate e continuative, prestazioni d'opera, professori a contratto	Illimitato
Incarichi	VII.04- Contratti e mansionario	Corrispondenza relativa alle mansioni del personale tecnico amministrativo	Illimitato
Incarichi	VII.04- Contratti e mansionario	Funzioni, attribuzioni di funzioni	Illimitato
Incarichi	VII.04- Contratti e mansionario	Incarico, attribuzioni di incarico (capo Ufficio, capo sezione, etc.) nell'Ateneo o fuori dell'Ateneo	Illimitato
Incarichi	VII.04- Contratti e mansionario	Incompatibilità, corrispondenza con interessati, responsabili, enti	5 anni
Incarichi	VII.04- Contratti e mansionario	Opzione attivita' intramoenia o extramoenia, - personale docente	Illimitato
Incarichi	VII.04- Contratti e mansionario	Opzione orario part-time per il personale, personale tecnico amministrativo	Illimitato
Incarichi	VII.04- Contratti e mansionario	Opzione regime d'impegno	Illimitato
Incarichi	VII.04- Contratti e mansionario	Opzione per il regime a tempo pieno oppure per il tempo parziale	Illimitato
Incarichi	VII.04- Contratti e mansionario	Part-time personale tecnico amministrativo	Illimitato
Incarichi	VII.04- Contratti e mansionario	Personale tecnico amministrativo (incarico, obiettivi, assegnazione)	Illimitato

Sottofascicolo corrispondente per fascicolo aperto prima del 31.12.2003	Titolo e Classe corrispondente per fascicolo aperto dal 1.1.2004	Tipologia di documento	SCARTO, alla chiusura del fascicolo
Incarichi	VII.04- Contratti e mansionario	Registro delle lezioni - personale docente (fascicolato a parte)	Illimitato
Incarichi	VII.04- Contratti e mansionario	Richiesta di nulla osta per supplenza/affidamento/incarico fuori sede; - personale docente	Illimitato
Incarichi	VII.04- Contratti e mansionario	Richiesta per svolgere attività libero professionale	Illimitato
Incarichi	VII.04- Contratti e mansionario	Rilascio del nullaosta per effettuare una supplenza	Illimitato
Incarichi	VII.04- Contratti e mansionario	Situazione patrimoniale del personale in servizio presso l'Ateneo, titolare di incarico	Illimitato
Incarichi	VII.04- Contratti e mansionario	Svolgimento dell'attività didattica e di ricerca	Illimitato
Incarichi	VII.04- Contratti e mansionario	Variazione opzione tempo d'impegno	Illimitato
Incarichi	VII.04- Contratti e mansionario	Variazione orario di lavoro, personale tecnico amministrativo	5 anni
Incarichi	VII.04- Contratti e mansionario	variazione regime di impegno (attività intra-moenia e extra-moenia)	Illimitato
Svolgimento della carriera	VII.05 - Carriera e inquadramenti	Adempimento e comunicazione relative all'indennità ex art. 31 del DPR 761/79 (aziende ospedaliere)	Illimitato
Svolgimento della carriera	VII.05 - Carriera e inquadramenti	Afferenza a struttura assistenziale	Illimitato
Svolgimento della carriera	VII.05 - Carriera e inquadramenti	Applicazione contratto collettivo nazionale	Illimitato
Svolgimento della carriera	VII.05 - Carriera e inquadramenti	Attribuzione primo stipendio, all'atto dell'assunzione	Illimitato
Svolgimento della carriera	VII.05 - Carriera e inquadramenti	Cambio area funzionale personale tecnico amministrativo	Illimitato
Svolgimento della carriera	VII.05 - Carriera e inquadramenti	Chiamata di docente per eccellenza	Illimitato
Svolgimento della carriera	VII.05 - Carriera e inquadramenti	Collocamento fuori ruolo e differimento biennio	Illimitato
Svolgimento della carriera	VII.05 - Carriera e inquadramenti	Comunicazioni di afferenza o assegnazione del personale a strutture	Illimitato
Svolgimento della carriera	VII.05 - Carriera e inquadramenti	Comunicazioni ad/da altri Uffici dell'Ateneo inerenti la carriera o trasmissione documenti in copia	5 anni
Svolgimento della carriera	VII.05 - Carriera e inquadramenti	Comunicazioni di variazioni anagrafiche	5 anni
Svolgimento della carriera	VII.05 - Carriera e inquadramenti	Decreti cambio settore - area	Illimitato

Sottofascicolo corrispondente per fascicolo aperto prima del 31.12.2003	Titolo e Classe corrispondente per fascicolo aperto dal 1.1.2004	Tipologia di documento	SCARTO, alla chiusura del fascicolo
Svolgimento della carriera	VII.05 - Carriera e inquadramenti	Decreto attribuzione mansioni superiori	Illimitato
Svolgimento della carriera	VII.05 - Carriera e inquadramenti	Decreto di conferma in ruolo del personale docente e ricercatore	Illimitato
Svolgimento della carriera	VII.05 - Carriera e inquadramenti	Decreto di fuori ruolo per età	Illimitato
Svolgimento della carriera	VII.05 - Carriera e inquadramenti	Domanda di ricostruzione di carriera e relativi allegati	5 anni
Svolgimento della carriera	VII.05 - Carriera e inquadramenti	Domande per cambio area- settore	5 anni
Svolgimento della carriera	VII.05 - Carriera e inquadramenti	Equiparazione e attribuzione di mansioni superiori ai fini assistenziali	Illimitato
Svolgimento della carriera	VII.05 - Carriera e inquadramenti	Giudizio per il conseguimento dell'ordinariato	Illimitato
Svolgimento della carriera	VII.05 - Carriera e inquadramenti	Mantenimento, trattenimento in servizio ai sensi della normativa vigente	Illimitato
Svolgimento della carriera	VII.05 - Carriera e inquadramenti	Opzione settori scientifico-disciplinari	Illimitato
Svolgimento della carriera	VII.05 - Carriera e inquadramenti	Ordine di servizio	Illimitato
Svolgimento della carriera	VII.05 - Carriera e inquadramenti	Richiesta dati sul personale	5 anni
Svolgimento della carriera	VII.05 - Carriera e inquadramenti	Stato di servizio	Illimitato per l'originale, 5 anni per le copie
Svolgimento della carriera	VII.05 - Carriera e inquadramenti	Stato matricolare di servizio	Illimitato per l'originale, 5 anni per le copie
Svolgimento della carriera	VII.05 - Carriera e inquadramenti	Trasferimento su diverso Settore Scientifico Disciplinare	Illimitato
Svolgimento della carriera	VII.05 - Carriera e inquadramenti	Variazione di domicilio, cambio di residenza di personale in ruolo	5 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Adempimento e comunicazione relativa a retribuzione fissa, di posizione e di risultato del personale dirigente	Illimitato
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Applicazione benefici contrattuali	Illimitato
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Applicazione del contratto nazionale di lavoro, aumenti economici	Illimitato
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Applicazione di leggi speciali inerenti la retribuzione	Illimitato
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Applicazione stipendiale - Incentivazione personale	Illimitato

Sottofascicolo corrispondente per fascicolo aperto prima del 31.12.2003	Titolo e Classe corrispondente per fascicolo aperto dal 1.1.2004	Tipologia di documento	SCARTO, alla chiusura del fascicolo
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Assegno o detrazioni per nucleo familiare, familiare a carico	10 anni, <u>possibilità di dati sensibili</u>
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Cedolini stipendio (viene fascicolata a parte, in disco)	40 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Comunicazioni ad/da altri Uffici dell'Ateneo inerenti il trattamento economico o trasmissione documenti in copia	5 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Certificazione altro ente del trattamento economico del soggetto all'atto dell'assunzione presso questo Ateneo	Illimitato
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Certificazione del trattamento economico in godimento	10 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Cessione quinto - 5° dello stipendio, prestito e mutuo	10 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Comunicazioni inerenti Attività e adempimenti relativi all'applicazione del CCNL personale	10 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Comunicazione o variazione coordinate bancarie	10 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Congedi e aspettative che determinano riduzioni del trattamento economico	10 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Copie sentenze per pagamento quota capitale, interessi legali, rivalutazione monetaria	10 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Decreti per attribuzione indennità di posizione o altro	Illimitato
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Decreto di rideterminazione stipendiale	Illimitato
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Decreto Rettorale per riconoscimento scatto anticipato nascita del figlio	Illimitato
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Deleghe per ritenute per assicurazioni	10 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Deleghe per ritenute sindacali (fascicolato a parte)	10 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Deleghe riscossioni stipendio (fascicolato a parte)	10 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Dichiarazioni attestanti la retribuzione e/o le forme contributive	10 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Domanda dell'interessato di attribuzione benefici economici	10 anni

Sottofascicolo corrispondente per fascicolo aperto prima del 31.12.2003	Titolo e Classe corrispondente per fascicolo aperto dal 1.1.2004	Tipologia di documento	SCARTO, alla chiusura del fascicolo
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Indennità di missione personale tecnico-amministrativo e docente	10 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Lettera per la Banca Tesoriere, accredito stipendio	10 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Liquidazione affidamento, supplenza, incarico di docenza, pagamento	10 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Moduli per richiesta assegno nucleo familiare	10 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Monte ore e liquidazione del pagamento del lavoro straordinario - personale tecnico amministrativo	10 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Obiettivi, - assegnazione, attribuzione, rendicontazione	Illimitato
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	pagamenti contratti compensi e rimborsi missioni : documenti in entrata	10 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Richiesta Aggiornamento stipendiale	10 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Richiesta di corresponsione di somme aggiuntive (spettanti dall'entrata in vigore di una norma)	10 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Richiesta, comunicazione e integrazione di lavoro straordinario - personale tecnico amministrativo	10 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Richiesta, comunicazione e integrazione di ore di lavoro straordinario - personale tecnico amministrativo	10 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Richieste indennità ed accessori vari	10 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Richieste per congedi parentali con riduzione di stipendio	10 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Richieste per reperibilità e rischio	10 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Richieste piccoli prestiti e cessioni del V° dello stipendio	10 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Ritenute applicate (piccoli prestiti, cessioni, deleghe sindacali, riscatti, servizi, straordinari ecc)	10 anni
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Sentenze per pignoramenti e alimenti	10 anni, possibilità di dati sensibili

Sottofascicolo corrispondente per fascicolo aperto prima del 31.12.2003	Titolo e Classe corrispondente per fascicolo aperto dal 1.1.2004	Tipologia di documento	SCARTO, alla chiusura del fascicolo
Trattamento economico	VII.06 - Retribuzione e compensi	Trattenuta sullo stipendio	10 anni, <u>possibilità di dati sensibili</u>
Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	VII.07 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Assistenza fiscale al personale (fascicolati a parte)	7 anni
Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	VII.07 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Certificazioni ai fini fiscali	7 anni
Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	VII.07 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Comunicazioni ad/da altri Uffici dell'Ateneo inerenti gli adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi o trasmissione documenti in copia	5 anni
Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	VII.07 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Mod. 101, CUD compreso conguaglio previdenziale e fiscale (fascicolati a parte)	7 anni
Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	VII.07 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Moduli per richiesta detrazioni	7 anni
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08 - Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Accettazione onere per la ricongiunzione dei periodi assicurativi	10 anni
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08 - Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Accredito figurativo personale tecnico amministrativo e docente	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08 - Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Calcolo del montante contributivo ai fini della pensione personale tecnico amministrativo e docente	10 anni
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08 - Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Computo, riscatto servizio/periodo pre-ruolo e ricongiunzione	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08 - Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Comunicazioni ad/da altri Uffici dell'Ateneo inerenti il pre-ruolo, la quiescenza o la buonuscita o trasmissione documenti in copia	5 anni

Sottofascicolo corrispondente per fascicolo aperto prima del 31.12.2003	Titolo e Classe corrispondente per fascicolo aperto dal 1.1.2004	Tipologia di documento	SCARTO, alla chiusura del fascicolo
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Decesso di personale a riposo o di eredi	Illimitato, possibilità di dati sensibili
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Decreti di ricongiunzioni servizi pre-ruolo	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Decreto definitivo di pensione	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Decreto di costituzione posizione assicurativa	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Decreto di revoca di cessazione di pensione	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Decreto di revoca di pensione militare	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Decreto di ricostruzione di carriera	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Decreto prolungamento servizio	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Decreto revoca di pensione	Illimitato

Sottofascicolo corrispondente per fascicolo aperto prima del 31.12.2003	Titolo e Classe corrispondente per fascicolo aperto dal 1.1.2004	Tipologia di documento	SCARTO, alla chiusura del fascicolo
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Domanda di riconoscimento del servizio militare con allegato certificato	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Indennità ex art. 31 DPR 761/79 ai fini della pensione, buonuscita e liquidazione	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Indennità una-tantum in luogo di pensione personale	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Interesse legale e rivalutazione monetaria per ritardato pagamento pensione e buona uscita	10 anni
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Istruttoria per la liquidazione e riliquidazione dell'indennità di buonuscita	10 anni
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Lettera di trasmissione di decreti pre-ruolo, trattamento di quiescenza e buonuscita	5 anni
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Lettera di trasmissione fascicolo di pensione e buonuscita ad altra amministrazione di personale docente e tecnico amministrativo trasferito	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Parere su domanda di ricongiunzione dei periodi assicurativi, ai sensi della Legge 29/79	5 anni
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Pensione definitiva diretta/indiretta/di reversibilità	Illimitato

Sottofascicolo corrispondente per fascicolo aperto prima del 31.12.2003	Titolo e Classe corrispondente per fascicolo aperto dal 1.1.2004	Tipologia di documento	SCARTO, alla chiusura del fascicolo
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Pensione definitiva per limiti di età, di servizio, di reversibilità, volontarie dimissioni	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Pensione provvisoria per limiti di età, di servizio, di reversibilità, volontarie dimissioni	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Previdenza integrativa	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Progetto di liquidazione Buonuscita	10 anni
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Provvedimento di valutazione servizi	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Provvisoria di pensione	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Quantificazione pensione o unatantum	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Registrazione decreto di pensione di riscatto e ricongiunzione della Ragioneria dello Stato	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Richiesta atto previdenziale da altra amministrazione	Illimitato

Sottofascicolo corrispondente per fascicolo aperto prima del 31.12.2003	Titolo e Classe corrispondente per fascicolo aperto dal 1.1.2004	Tipologia di documento	SCARTO, alla chiusura del fascicolo
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Richiesta di pagamento ad eredi per personale deceduto in servizio	10 anni, <u>possibilità di dati sensibili</u>
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Ricongiunzione dei periodi assicurativi	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Riconoscimento del servizio militare oppure altri servizi prestati ai fini economici o di quiescenza	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Riscatto ENPAS	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Sistemazione contributiva periodo scoperto - lavoro all'estero	Illimitato
Riconoscimento servizio pre-ruolo, cessazione e trattamento di quiescenza	VII.08- Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione servizi per trattamento di quiescenza	Illimitato
Invalità e cause di servizio (oltre che tutela della salute e sorveglianza sanitaria)	VII.09 - Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Comunicazioni ad/da altri Uffici dell'Ateneo inerenti infortuni o cause di servizio o trasmissione documenti in copia	5 anni
Invalità e cause di servizio (oltre che tutela della salute e sorveglianza sanitaria)	VII.09 - Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Infortunio occorso al personale	Illimitato, <u>dati sensibili</u>
Invalità e cause di servizio (oltre che tutela della salute e sorveglianza sanitaria)	VII.09 - Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Pensione di inidoneità, di inabilità ex art. 2 comma 12, L 335/95 / pensione di inabilità permanente al servizio	Illimitato, <u>dati sensibili</u>

Sottofascicolo corrispondente per fascicolo aperto prima del 31.12.2003	Titolo e Classe corrispondente per fascicolo aperto dal 1.1.2004	Tipologia di documento	SCARTO, alla chiusura del fascicolo
Invaldit� e cause di servizio (oltre che tutela della salute e sorveglianza sanitaria)	VII.09 - Dichiarazioni di infermit� ed equo indennizzo	Pensione privilegiata	Illimitato, <u>dati sensibili</u>
Invaldit� e cause di servizio (oltre che tutela della salute e sorveglianza sanitaria)	VII.09 - Dichiarazioni di infermit� ed equo indennizzo	Richiesta di risarcimento per infortunio	10 anni, <u>dati sensibili</u>
Invaldit� e cause di servizio (oltre che tutela della salute e sorveglianza sanitaria)	VII.09 - Dichiarazioni di infermit� ed equo indennizzo	Richiesta ed esito di visita medico-collegiale	Illimitato, <u>dati sensibili</u>
Invaldit� e cause di servizio (oltre che tutela della salute e sorveglianza sanitaria)	VII.09 - Dichiarazioni di infermit� ed equo indennizzo	Riconoscimento di infermit� per cause di servizio ed equo indennizzo personale tecnico amministrativo e docente	Illimitato, <u>dati sensibili</u>
Invaldit� e cause di servizio (oltre che tutela della salute e sorveglianza sanitaria)	VII.09 - Dichiarazioni di infermit� ed equo indennizzo	Rimborso Inail	Illimitato, <u>dati sensibili</u>
Certificati di servizio	VII.10- Servizi a domanda individuale	Adempimento e comunicazione relativa al fondo di solidariet�	Illimitato, <u>dati sensibili</u>
Certificati di servizio	VII.10- Servizi a domanda individuale	Attestato sul servizio svolto	Illimitato
Certificati di servizio	VII.10- Servizi a domanda individuale	Certificati di servizio storici	5 anni
Certificati di servizio	VII.10- Servizi a domanda individuale	Certificato di servizio e relativa domanda	5 anni
Certificati di servizio	VII.10- Servizi a domanda individuale	Comunicazioni ad/da altri Uffici dell'Ateneo inerenti certificati o tessera di riconoscimento o trasmissione documenti in copia	5 anni
Certificati di servizio	VII.10- Servizi a domanda individuale	furto/smarimento tessera di riconoscimento	10 anni

Sottofascicolo corrispondente per fascicolo aperto prima del 31.12.2003	Titolo e Classe corrispondente per fascicolo aperto dal 1.1.2004	Tipologia di documento	SCARTO, alla chiusura del fascicolo
Certificati di servizio	VII.10- Servizi a domanda individuale	rilascio/rinnovo tessera di riconoscimento	10 anni
Assenze	VII.11 - Assenze	Aspettativa per incompatibilità	Illimitato
Assenze	VII.11 - Assenze	Assenze del personale per motivi di salute (propri e dei familiari) e relativi certificati medici	scartando tutto dopo 5 anni, con limiti valutabili volta per volta (valore storico), <u>dati sensibili</u>
Assenze	VII.11 - Assenze	Comunicazione assenza e nomina di sostituto (per il personale che svolge attività assistenziale)	5 anni, <u>possibilità di dati sensibili</u>
Assenze	VII.11 - Assenze	Comunicazioni ad/da altri Uffici dell'Ateneo inerenti le assenze o trasmissione documenti in copia	5 anni
Assenze	VII.11 - Assenze	Congedo ed aspettativa	scartando tutto dopo 5 anni, con limiti valutabili volta per volta (valore storico), <u>possibilità di dati sensibili</u>
Assenze	VII.11 - Assenze	Congedo per motivi di studio, borse di studio e dottorato di ricerca	5 anni
Assenze	VII.11 - Assenze	Congedo per motivi di studio, di famiglia, L. 104/92, 150 ore	scartando tutto dopo 5 anni, con limiti valutabili volta per volta (valore storico), <u>possibilità di dati sensibili</u>
Disciplina e contenzioso (procedimenti disciplinari e provvedimenti giudiziari di sospensione dal servizio)	VII.11 - Assenze	Contestazione assenza del personale	Illimitato, ma scarto dopo 5 anni per i provvedimenti revocati o annullati, <u>dati sensibili</u>

Sottofascicolo corrispondente per fascicolo aperto prima del 31.12.2003	Titolo e Classe corrispondente per fascicolo aperto dal 1.1.2004	Tipologia di documento	SCARTO, alla chiusura del fascicolo
Incarichi	VII.11 - Assenze	Delega per la firma di atti amministrativi urgenti	Illimitato
Assenze	VII.11 - Assenze	Ferie	5 anni
Assenze	VII.11 - Assenze	Pausa pranzo giornaliera	5 anni
Assenze	VII.11 - Assenze	Permessi per motivi di servizio o per motivi personali (fascicolati a parte)	5 anni
Assenze	VII.11 - Assenze	Richieste e risultati delle visite fiscali	5 anni
Assenze	VII.11 - Assenze	Ripresa di servizio del personale tecnico amministrativo	5 anni
Assenze	VII.11 - Assenze	Sciopero, prestazione indispensabile e garantita in caso di sciopero	5 anni
Assenze	VII.12- Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Assistenza a dipendente disabile	5 anni
Invaldità e cause di servizio (oltre che tutela della salute e sorveglianza sanitaria)	VII.12- Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazioni ad/da altri Uffici dell'Ateneo inerenti mobbing, molestie, tutela della salute o sorveglianza sanitaria o trasmissione documenti in copia	5 anni
Invaldità e cause di servizio (oltre che tutela della salute e sorveglianza sanitaria)	VII.12- Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Mobbing	Illimitato, possibilità di <u>dati sensibili</u>
Invaldità e cause di servizio (oltre che tutela della salute e sorveglianza sanitaria)	VII.12- Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Molestie sessuali	Illimitato, possibilità di <u>dati sensibili</u>
Invaldità e cause di servizio (oltre che tutela della salute e sorveglianza sanitaria)	VII.12- Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Sorveglianza fisica e medica personale docente e tecnico-amministrativo (fascicolato a parte)	Illimitato, possibilità di <u>dati sensibili</u>

Sottofascicolo corrispondente per fascicolo aperto prima del 31.12.2003	Titolo e Classe corrispondente per fascicolo aperto dal 1.1.2004	Tipologia di documento	SCARTO, alla chiusura del fascicolo
Disciplina e contenzioso (procedimenti disciplinari e provvedimenti giudiziari di sospensione dal servizio)	VII.13 - Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Contestazione al dipendente dell'illecito disciplinare	Illimitato, ma scarto dopo 5 anni per i provvedimenti revocati o annullati, <u>dati sensibili</u>
Disciplina e contenzioso (procedimenti disciplinari e provvedimenti giudiziari di sospensione dal servizio)	VII.13- Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Comunicazioni ad/da altri Uffici dell'Ateneo inerenti procedimenti disciplinari o giudiziari o trasmissione documenti in copia	5 anni
Disciplina e contenzioso (procedimenti disciplinari e provvedimenti giudiziari di sospensione dal servizio)	VII.13- Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Corrispondenza relativa a procedimenti disciplinari	Illimitato, ma scarto dopo 5 anni per i provvedimenti revocati o annullati, <u>dati sensibili</u>
Disciplina e contenzioso (procedimenti disciplinari e provvedimenti giudiziari di sospensione dal servizio)	VII.13- Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Provvedimento finale del procedimento disciplinare	Illimitato, ma scarto dopo 5 anni per i provvedimenti revocati o annullati, <u>dati sensibili</u>
Encomi e onoreficenze, giudizi e rapporti informativi (schede di valutazione, relazioni sul servizio, note di merito e di demerito)	VII.13- Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	encomio, onoreficenza, benemerenza, giudizio positivo, giudizio negativo su attività prestata	Illimitato, ma scarto dopo 5 anni per i provvedimenti revocati o annullati
Encomi e onoreficenze, giudizi e rapporti informativi (schede di valutazione, relazioni sul servizio, note di merito e di demerito)	VII.13- Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	rapporto informativo	Illimitato, ma scarto dopo 5 anni per i provvedimenti revocati o annullati

Sottofascicolo corrispondente per fascicolo aperto prima del 31.12.2003	Titolo e Classe corrispondente per fascicolo aperto dal 1.1.2004	Tipologia di documento	SCARTO, alla chiusura del fascicolo
Encomi e onoreficenze, giudizi e rapporti informativi (schede di valutazione, relazioni sul servizio, note di merito e di demerito)	VII.13- Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Valutazione delle prestazioni	Illimitato, ma scarto dopo 5 anni per i provvedimenti revocati o annullati
Disciplina e contenzioso (provvedimenti disciplinari e provvedimenti giudiziari di sospensione dal servizio)	VII.13- Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Verbale relativo all'istruttoria disciplinare	Illimitato, ma scarto dopo 5 anni per i provvedimenti revocati o annullati, <u>dati sensibili</u>
Preparazione tecnica e professionale (titoli di studio e corsi di formazione, pubblicazioni e lavori originali per il servizio)	VII.14 - Formazione e aggiornamento professionale	Attestati e Certificati di frequenza riguardanti attività formative o convegni	Illimitato
Preparazione tecnica e professionale (titoli di studio e corsi di formazione, pubblicazioni e lavori originali per il servizio)	VII.14 - Formazione e aggiornamento professionale	Comunicazioni ad/da altri Uffici dell'Ateneo inerenti la formazione o trasmissione documenti in copia	5 anni
Preparazione tecnica e professionale (titoli di studio e corsi di formazione, pubblicazioni e lavori originali per il servizio)	VII.14 - Formazione e aggiornamento professionale	Corso di formazione del personale in materia di sicurezza e radioprotezione	5 anni
Preparazione tecnica e professionale (titoli di studio e corsi di formazione, pubblicazioni e lavori originali per il servizio)	VII.14 - Formazione e aggiornamento professionale	Inviti a Corso di formazione e aggiornamento professionale	5 anni

Sottofascicolo corrispondente per fascicolo aperto prima del 31.12.2003	Titolo e Classe corrispondente per fascicolo aperto dal 1.1.2004	Tipologia di documento	SCARTO, alla chiusura del fascicolo
Preparazione tecnica e professionale (titoli di studio e corsi di formazione, pubblicazioni e lavori originali per il servizio)	VII.14 - Formazione e aggiornamento professionale	Diploma dei corsi di formazione	illimitato
Preparazione tecnica e professionale (titoli di studio e corsi di formazione, pubblicazioni e lavori originali per il servizio)	VII.14 - Formazione e aggiornamento professionale	Invito a partecipazione a convegno, congresso, <u>come relatore</u>	Illimitato
Preparazione tecnica e professionale (titoli di studio e corsi di formazione, pubblicazioni e lavori originali per il servizio)	VII.14 - Formazione e aggiornamento professionale	Missione per Partecipazione a convegno, congresso	10 anni
Preparazione tecnica e professionale (titoli di studio e corsi di formazione, pubblicazioni e lavori originali per il servizio)	VII.14 - Formazione e aggiornamento professionale	Richiesta di autorizzazione/comunicazione di partecipazione a convegno, congresso	5 anni
Preparazione tecnica e professionale (titoli di studio e corsi di formazione, pubblicazioni e lavori originali per il servizio)	VII.14 - Formazione e aggiornamento professionale	Aggiornamento fascicolo personale tecnico amministrativo	Illimitato