

Breve guida all'uso del Titolare di classificazione¹

Note generali

Il titolare di classificazione è uno **strumento di organizzazione dell'archivio corrente**, ma non solo, per il D.P.R. 445/2000 il titolare, insieme con il registro di protocollo ed il repertorio dei fascicoli, è anche uno degli strumenti che garantiscono l'accesso e la consultabilità dei documenti.

Il "trattamento" riguarda non il documento, ma il complesso organico delle relazioni reciproche che intercorrono fra i documenti.

L'organizzazione dei documenti attraverso l'uso del titolare e la registrazione, documento per documento, nel registro di protocollo fa sì che se anche una pratica scompare o viene eliminata possa sempre essere ricostituita, almeno nelle sue grandi linee, attraverso un registro di protocollo ben tenuto.

Un archivio ordinato e organizzato è sinonimo di trasparenza, efficacia ed efficienza, cioè sinonimo dei concetti chiave che rappresentano i principali obiettivi da perseguire per una buona amministrazione pubblica.

L'efficacia è garantita intrinsecamente dal protocollo, in quanto registrazione valida sul piano giuridico-probatorio. L'efficienza, in ambito di archivio corrente, è invece garantita soprattutto dal titolare.

In generale un titolare di classificazione si basa sulle funzioni dell'ente produttore, quindi è del tutto indipendente dai modelli organizzativi (per processi, per procedure, per output trasversale, ecc) e dagli organigrammi dell'ente. Nello specifico l'Università svolge tre funzioni primarie: didattica, ricerca e servizi. Semplificando possiamo dire che la didattica e la ricerca sono funzioni proprie dei Dipartimenti e che l'Amministrazione centrale svolge funzioni di supporto alla didattica e alla ricerca. Poi esistono strutture ibride come i Centri di ricerca o di servizio, le Biblioteche, i Musei, che svolgono a loro volta funzioni primarie miste. La scelta di un titolare unico per l'ente Università è stata voluta per semplificare la classificazione archivistica, accorpando in un unico titolare le funzioni relative alla didattica, alla ricerca e ai servizi.

La logica che deve guidare la classificazione dei singoli documenti è quella del procedimento a cui è collegato il documento/atto che andiamo a protocollare. Più semplicemente basta chiedersi: in che fascicolo verrà conservato?

In generale si può dire che ogni documento appartiene ad un fascicolo e va quindi classificato, anche se non protocollato (funzione documenti non protocollati).

Esempi:

1) Si deve protocollare la delibera del consiglio di dipartimento che autorizza l'attivazione del master. Questa delibera attiva il

¹ I contenuti di queste brevi note introduttive sono tratti da: I CALZINI DEL PRINCIPE CARLO - *Titulus 97* - I titolari per gli archivi delle università italiane in vigore dal 1° gennaio 2007, a cura del Gruppo di lavoro nazionale sui titolari delle università; CLEUP - Padova, 2007

Il testo è stato redatto da Anna Capano con la collaborazione di Chiara Frati e Lucia Muzzi

procedimento per l'istituzione del master, quindi verrà conservata nel fascicolo del master. La classificazione del documento, quindi, sarà III/5 Master.

Si devono protocollare gli incarichi di insegnamento per le attività del master. Gli incarichi saranno conservati nel fascicolo del master, quindi la classificazione sarà III/5 Master.

2) Un docente chiede il nulla osta per un incarico esterno. Il Direttore del dipartimento è tenuto ad esprimersi riguardo la "garanzia di assolvimento dei compiti didattici".

Questo tipo di documentazione verrà conservata in un fascicolo che raccoglierà tutte le richieste presentate dai docenti del dipartimento e tutte le dichiarazioni di assolvimento dei compiti istituzionali rilasciate dal Direttore del dipartimento. La classificazione sarà VII/4 mansioni e incarichi, perché in questa classe è compresa tutta la documentazione relativa alle mansioni tipiche di ciascun ruolo, comprese le autorizzazioni per incarichi esterni chiesta dal personale di ruolo e non di ruolo.

Titolario

Il titolario di classificazione si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, le quali ci permettono la costruzione dei fascicoli e ci consentiranno di costruire i fascicoli elettronici. Brevemente l'articolazione logica e funzionale dei dieci Titoli che compongono il Titolario è la seguente:

Titolo I – Amministrazione

La dicitura "Amministrazione" va intesa in un senso ampio e generale (non generico). Si tratta infatti del titolo che si riferisce alle funzioni primario-costitutive e trasversali (dette anche "di supporto" oppure "di staff"), che interessano cioè tutta la sfera dell'attività di una università degli studi.

Esempi:

Classificazione I-8 Trasparenza e relazioni con il pubblico

- Conferme titoli di studio provenienti da soggetti esterni che chiedono agli uffici del Dipartimento di confermare se una persona ha conseguito un determinato titolo (spesso arrivano dall'INPS o da altre Università);
- Richieste di accesso agli atti;
- Nota Bene: la Rinuncia di comunicazione avvio procedimento ai sensi della Legge 241/1990 ex. Art. 7 sgg non va protocolla nella classe I-8 ma segue la classificazione del fascicolo che raccoglie la documentazione a cui è legata. Esempio: la comunicazione da parte di uno studente che rinuncia alla comunicazione relativa all'annullamento di un esame si classifica in V/4;

Classificazione I-14 Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative

- Richieste di patrocinio ricevute da soggetti esterni, oppure effettuate dal Dipartimento a soggetti esterni;

Titolo II – Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Il titolo II è l'unico che non si basa sulle funzioni ma sul funzionamento. In questo titolo si protocollano i documenti relativi al

funzionamento dell'organo cui si riferiscono. Per funzionamento si intende la costituzione dell'organo collegiale, la nomina, la surroga e la decadenza dei relativi componenti, come anche la nomina dell'organo monocratico e del rispettivo vicario; si classificano nel rispettivo organo, anche, la convocazione e la verbalizzazione delle sedute e gli eventuali provvedimenti riguardanti indennità o gettoni previsti per l'attività o la partecipazione alle adunanze o alle commissioni. Si ricorda che le elezioni degli organi collegiali (intendendo tutto il procedimento elettivo) vanno invece ricondotte alla classe I/13.

Le competenze e le attività dell'organo vanno invece classificate nelle classi relative alle funzioni, esempio: la delibera del comitato per la didattica che si esprime su una convenzione con l'Ordine dei farmacisti per il riconoscimento di CFU, si classifica nel titolo III.

Esempi:

Classificazione II-4 Direttore di Dipartimento

Esempi:

- Direttore di dipartimento: Nomina, Compiti, Dimissioni,
- Direttore vicario del dipartimento: Nomina, Compiti, Dimissioni,

Classificazione II-8 Consiglio di Dipartimento

Esempi:

- Nomina e dimissioni componenti
- Convocazioni,
- Comunicazione assenza,
- Nomina studenti,
- Decadenza studenti,

Classificazione II-9 Giunta di Dipartimento

Esempi:

- Nomina e dimissioni componenti,
- Convocazioni,
- Comunicazione assenza,

Classificazione II-11 Comitati per la didattica

Esempi:

- Nomina e dimissioni componenti,
- Raccolta Verbali, (si fa riferimento al verbale di tutta la seduta. La trasmissione di singole delibere segue il procedimento a cui la delibera si riferisce, esempio la trasmissione di una delibera che riguarda la programmazione didattica si classifica in III-8),

Titolo III – Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

Affronta le funzioni finali proprie dell'Università, trattando didattica, ricerca scientifica e relativa programmazione. Tratta: La didattica dall'ordinamento alle diverse tipologie di offerta formativa proposte dai Dipartimenti, passando dai corsi di studio a quelli di specializzazione *post lauream*, fino alla formazione permanente; La programmazione e la gestione della didattica in senso stretto; Lo sviluppo e gli accordi sia della didattica che della ricerca, dalle attività relative al loro finanziamento e valutazione alla ricerca applicata nel suo aspetto produttivo concreto; La proiezione all'esterno del Dipartimento, ossia la vocazione accessoria della ricerca applicata (brevetti, lavoro per conto terzi, ecc).

Classificazione III-1 Ordinamenti didattici

Esempi:

- Modifica e integrazione degli ordinamenti didattici dei corsi di studio

Classificazione III-2 Corsi di studio

Esempi:

- Delibere e altri atti relativi a istituzione, attivazione, modifica, verifica dei requisiti minimi e disattivazione dei corsi di studio,
- Modifiche ai regolamenti dei corsi di studio,
- Accordi per attivazione/disattivazione corsi di studio interdipartimentali,
- Accordi per attivazione/disattivazione corsi di studio interateneo,
- Trasmissione atti al Nucleo di Valutazione per pareri su attivazione, gestione, disattivazione,
- Proposta di convenzione con enti pubblici per riconoscimento crediti formativi,

Classificazione III-4 Corsi di specializzazione

Esempi:

- Delibere e altri atti relativi a istituzione, attivazione, modifica, verifica dei requisiti minimi e disattivazione dei corsi di specializzazione,
- Modifiche ai regolamenti dei corsi di specializzazione,
- Accordi per attivazione/disattivazione corsi di specializzazione interdipartimentali,
- Accordi per attivazione/disattivazione corsi di specializzazione interateneo,
- Corsi di specializzazione dell'area sanitaria e non - Borse di studio

Classificazione III-5 Master

Esempi:

- Atti relativi all'istituzione del master,

- Atti relativi all'attivazione del master,
- Atti relativi alla gestione del master: Convenzioni con soggetti esterni, Trasmissione relazione attività in itinere per attivare i rimborsi spese, Trasmissione della relazione finale, Schede di rilevazione per l'analisi economico-finanziaria, Incarichi per attività nell'ambito del master, Richiesta trasferimento fondi relativi ai pagamenti delle rate di iscrizione al master, Richiesta pagamento docenze master,
- Disattivazione del master,

Classificazione III-6 Corsi di dottorato

Esempi:

- Proposte di istituzione di corso di dottorato,
- Proposte di rinnovo di corso di dottorato,
- Disattivazione corso di dottorato,
- Convenzioni con altri atenei anche a livello internazionale per l'istituzione e gestione del corso di dottorato,
- Consorzi con altre sedi per corsi di dottorato,
- Accordi di co-tutela di tesi,
- Trasmissione delle Tesi di dottorato alla Biblioteca Nazionale,
- Trasmissione atti al nucleo di valutazione,

Classificazione III-7 Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente

Esempi:

- Corsi di perfezionamento: Trasmissione delibera relativa all'istituzione del corso, Convenzioni, Trasmissione relazioni attività svolta per attivare pagamenti, Schede di rilevazione per l'analisi economico-finanziaria, Schede di rilevazione per l'analisi economico-finanziaria, Incarichi per attività nell'ambito del corso di perfezionamento, Richiesta trasferimento fondi relativi alle attività del corso, Richiesta pagamento docenze e contratti attivati nell'ambito del corso,
- Corsi di formazione attivati e gestiti su richiesta di enti esterni: Trasmissione delibera di istituzione, Convenzioni, ecc
- Corsi di aggiornamento professionale: Trasmissione delibera di istituzione, Convenzioni, ecc

Classificazione III-8 Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi

si riferisce alla documentazione relativa alla programmazione organizzativa delle attività didattiche, orario delle lezioni e gestione delle aule e degli spazi, sia per lezioni che per appelli o seminari o congressi.

Esempi:

- Trasmissione delle delibere relative ai compiti didattici dei docenti, dei ricercatori, degli assegnisti di ricerca e dei dottorandi,

- Trasmisione delle delibere relative alla retribuzione degli affidamenti didattici,
- Trasmisione della richiesta di attivazione di contratti per la didattica o per attività a supporto della didattica
- Gestione registri delle lezioni

Classificazione III-9 Gestione esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità

Esempi:

- Nomina delle commissioni degli esami di profitto e di laurea,
- Calendario esami di laurea,
- Gestione esame finale di laurea,
- Gestione delle prove di idoneità,
- Gestione dei Registri d'esame,

Classificazione III-11 Strategia e valutazione della didattica e della ricerca

Esempi:

- Rapporti di riesame
- Corso di studio - Valutazione dei nuovi corsi di studio (nuove iniziative didattiche),
- Valutazione della ricerca (valutatori esterni sui progetti di ricerca)
- Valutazione triennale della didattica
- Valutazione triennale della ricerca

Classificazione III-12 Premi e borse di studio finalizzati e vincolati

tratta la documentazione relativa a "premi e borse di studio finalizzati e vincolati", relativa cioè a specifici progetti e finanziamenti *ad hoc*.
Vanno qui classificati anche i documenti relativi alle borse post dottorato.

Esempi:

- Trasmisione atti per l'attivazione del bando di selezione per l'assegnazione di una borsa di ricerca, o di un premio di laurea, o di un premio post laurea, o di una borsa post dottorato,
- Trasmisione verbali delle commissioni per l'assegnazione di una borsa di ricerca, o di un premio di laurea, o di un premio post laurea, o di una borsa post dottorato,

Classificazione III-13 Progetti e finanziamenti

tratta la documentazione relativa alla gestione dei progetti di ricerca istituzionale e dei relativi finanziamenti, dalla domanda al rendiconto finale del progetto, nella sua interezza, comprendendo sia l'aspetto scientifico che contabile. Comprende anche i cofinanziamenti ministeriali per progetti di ricerca di interesse nazionale (PRIN).

Qui trovano classificazione anche gli accordi relativi a: Finanziamenti della regione per programmi di cooperazione, Finanziamenti comunitari per la ricerca, Progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo (o da altri fondi europei FIRS, FIRB, ecc), dalla fase preparatoria a quella di formalizzazione, all'informazione e gestione informatica di dati statistici relativi agli accordi e progetti medesimi.

Trova qui collocazione anche la documentazione relativa agli assegni e agli assegnisti di ricerca, che non sono personale universitario, sebbene la gestione economica che li riguarda sia organizzata in modo analogo.

Esempi:

- Richiesta attivazione assegni di ricerca,
- Comunicazione inizio attività dell'assegnista di ricerca,
- Relazione attività svolta dall'assegnista di ricerca,
- Richiesta rinnovo assegno di ricerca,
- Autorizzazione liquidazione assegnista,
- Documentazione relativa alla progettazione, gestione e rendicontazione progetti,

Classificazione III-14 Accordi per la didattica e per la ricerca

tratta i documenti riguardanti accordi in materia di didattica e ricerca che non prevedono finanziamenti.

Comprende, tra gli altri, accordi per stage, accordi quadro, ad es. con il CNR (mentre i progetti di finanziamento trovano classificazione in III/13), accordi quadro per condivisione di obiettivi e risultati tra atenei in relazione a specifiche tematiche di comune interesse

Esempi:

- Convenzioni per ospitare gli studenti che devono svolgere il tirocinio professionale,
- Accordi quadro con altri Enti e/o Università per l'attivazione di una determinata ricerca,
- Protocolli d'intesa per la sperimentazione animale,

Classificazione III-16 Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca

comprende i documenti relativi alla ricerca applicata, cioè anche al "prodotto finito" della ricerca stessa, quali, ad es. i brevetti e le attività svolte in questo senso dal Dipartimento, nonché i contratti *spin off* e *start up*

Esempi:

- Gestione brevetti – Deposito italiano - Deposito internazionale - Patent Cooperation Treaty – PCT,
- Spin off – attivazione e gestione,

Classificazione III-19 Attività per conto terzi

Esempi:

- Tratta l'attività di ricerca, l'attività di prove sui materiali commissionata all'ateneo da enti e strutture esterne a fronte di un compenso e, più in generale, tutte le commesse.

- Si tratta di attività che, sebbene direttamente finalizzate a un ritorno economico, prevedono contatti, accordi, convenzioni con enti e strutture e la formulazione di studi e analisi mirati e di progetti di ricerca. Vanno qui classificati anche i subprocedimenti relativi, quali, ad es. l'affidamento di incarico, borse di studio, etc. Infine, trovano qui corretta classificazione anche le entrate derivanti da tale attività.
- Esempi:
 - Approvazione della convenzioni,
 - Richieste di fatturazione,
 - Ripartizione proventi,

Titolo IV – Attività giuridico-legale

In questo titolo si classificano i procedimenti amministrativi che contengono documentazione relativa all'attività giuridico-legale dell'Ateneo.

Classe IV-1 Contenzioso

fa riferimento a qualsiasi tipo di controversia giuridica sia giudiziale (davanti a un'autorità giudiziaria) che stragiudiziale (ad es. un arbitro)

Esempi:

- Notifiche del Tribunale,
- Denunce per furti subiti dal dipartimento,

Classe IV-2 Atti di liberalità

comprende tutti i negozi giuridici gratuiti la cui causa è appunto la liberalità. Si tratta di quegli atti con cui si effettua spontaneamente e gratuitamente un'attribuzione patrimoniale a favore di un Dipartimento per spirito di liberalità e senza alcun interesse patrimoniale proprio

Esempi:

- Acquisizione beni immobili o beni mobili da lascito o donazioni,
- Lasciti di archivi privati,

Classe IV-3 Violazioni amministrative e reati

comprende la documentazione relativa a comportamenti antigiuridici, liberi e volontari che producono eventi punibile per legge. Sono esclusi i documenti relativi a procedimenti disciplinari, anche se attivati in seguito al riconoscimento di una responsabilità penale.

Esempi:

- Multe e contravvenzioni,
- Divieto di fumo - Norme e applicazione,

Classe IV-4 Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale

vanno classificati i documenti relativi a procedimenti volti ad accertare la responsabilità civile, penale o amministrativa di un dipendente e ad irrogare le eventuali sanzioni civili, penali, amministrative. Sono invece esclusi i documenti relativi a procedimenti disciplinari (anche se attivati in seguito al riconoscimento di una responsabilità civile, penale o amministrativa del dipendente), che trovano opportuna collocazione nel titolo VII.

Esempi:

- Danni a terzi, incidenti, responsabilità civile dell'Ateneo,
- Pignoramenti verso il personale

Titolo V – Studenti e laureati

Si riferisce alla documentazione amministrativa riferita al complesso universo della popolazione studentesca che in diversi modi interagisce con l'Ateneo. In particolare si classificano in questo titolo tutti i documenti fondamentali per la carriera universitaria del singolo studente dall'immatricolazione alla domanda di laurea, dall'iscrizione ad un corso di dottorato al conseguimento del titolo di dottore di ricerca, ecc.

Questo titolo però non è solo carriera dello studente, infatti nel titolo V troviamo le attività di orientamento alla scelta universitaria rivolte prevalentemente agli studenti della scuola media superiore e, comunque, a tutti i possibili studenti, ma anche le funzioni di abilitazione di taluni laureati all'esercizio delle libere professioni.

Classificazione V-1 Orientamento, informazione e tutorato

comprende le iniziative in materia di orientamento, informazione e tutorato rivolte tanto agli studenti italiani quanto agli studenti stranieri: rapporti con l'Amministrazione centrale, rapporti con enti pubblici e privati, con scuole superiori e con gli sportelli "Informagiovani", fiere e saloni dello studente, gestione delle richieste e degli invii di materiale informativo, progetti regionali.

Esempi:

- Orientamento - Allestimento mostre, stand, seminari, convegni, partecipazione e organizzazione eventi,

Classificazione V-2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni

Esempi:

- Eventuali contenziosi sull'ammissione ai corsi a numero chiuso,
- Richiesta della conferma del diploma di maturità (inviata a istituto scolastico)
- Risposta al richiesta di conferma del diploma di maturità (proveniente da istituto scolastico),
- Nominativi commissione giudicatrice - Prova di selezione a corsi di studio a numero chiuso (Esempi::o: Farmacia, Professioni sanitarie),
- Studenti - Rilascio - Restituzione badge/ libretto universitario,

Classificazione V-3 Trasferimenti e passaggi

Esempi:

- Nulla osta preventivo proveniente da altro Ateneo (o portato a mano da uno studente) per studenti che intendono trasferirsi presso l'Università degli Studi di Siena,
- Richieste di nulla osta preventivo fatta da studenti che vogliono trasferirsi presso altre Università,
- Foglio di congedo per studenti provenienti da altro ateneo,
- Passaggio di documentazione relativa studenti che provengono da corsi di altri dipartimenti dell'Università degli Studi di Siena,
- Foglio di congedo per studenti del dipartimento che si trasferiscono presso altre università,
- Passaggio di documentazione relativa studenti che si trasferiscono a corsi di altri dipartimenti dell'Università degli Studi di Siena,

Classificazione V-4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari

Esempi:

- Eventuale istanza di rilascio del duplicato di libretto (è opportuno che alla richiesta sia allegata la denuncia dello smarrimento o furto),
- Comunicazione del cambio di residenza o di domicilio,
- Domanda di abbreviazione del corso di studio,
- Riconoscimento carriera pregressa,
- Richieste di riconoscimento crediti formativi,
- Richieste di riconoscimento periodo Erasmus,
- Domanda di sospensione degli studi,
- Domanda di riattivazione degli studi,
- Comunicazioni allo studente relative ad annullamento esami, riconoscimento crediti, sospensione/riattivazione degli studi, tasse, annullamento crediti,
- Presentazione piano di studio individuale ed eventuali modifiche,
- La presentazione della dichiarazione/certificazione della condizione di studente lavoratore,
- Trasmissione documentazione relativa a pratiche studenti al Comitato per la didattica,
- Provvedimenti disciplinari a carico di studenti,
- Scelta tempo parziale (esempio: studenti lavoratori),
- Segnalazione irregolarità compiute dagli studenti dell'ateneo,
- Studenti – Tirocinio professionale,
- Rinuncia/decadenza agli studi,

Classe V-5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi

Esempi:

- Domande di esonero/sospensione dal pagamento delle tasse
- Richieste assegnazione a uffici del dipartimento di uno o più studenti a tempo part-time 150 ore,
- Trasmissione all'Ufficio diritto allo studio, borse e premi di laurea (c.a. Annarumi) della richiesta di liquidare lo studente part-time 150 ore,

Classe V-6 Tirocinio, formazione e attività di ricerca

Esempi:

- Domanda di tirocinio professionale (pre laurea) presentata dallo studente,
- Trasmissione delle domande di tirocinio professionale agli Ordini professionali o agli altri enti con cui esiste una convenzione,
- Trasmissione agli uffici (esempio Divisione relazioni internazionali) della documentazione relativa a percorsi Erasmus di studenti,

Classe V-7 Servizi e assistenza socio sanitaria e a richiesta

riguarda iniziative a favore di studenti disabili (ad es. utilizzo di interpreti per non udenti e iniziative varie per non vedenti e altri portatori di handicap). Comprende anche la documentazione relativa alla tutela della salute degli studenti di tutti i corsi di studio (controlli medici occasionali, controlli medici periodici per esposizioni a radiazioni, etc.).

Esempi:

- Studenti, dottorandi, specializzandi, assegnisti: tutela della salute e sorveglianza sanitaria,
- scambio di documentazione con l'ufficio accoglienza disabili per problematiche legate a studenti con disabilità,

Classe V-8 Conclusione e cessazione della carriera di studio

Esempi:

- Comunicazione di avvio del procedimento di decadenza,
- Domanda di ammissione all'esame di laurea,
- Dichiarazione di conformità della tesi di laurea,
- Consegnata da parte dello studente della denuncia di smarrimento o furto del diploma originale di laurea,
- Rinuncia agli studi,

Titolo VI – Strutture didattiche, di ricerca e di servizio

Il titolo si riferisce sia al funzionamento delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio dell'Università (Dipartimenti, Scuole di dottorato, Biblioteche, Centri universitari) sia delle strutture a partecipazione universitaria intese come entità che svolgono funzioni didattiche, di ricerca e di servizio con propri organi di governo e di gestione (Centri interuniversitari, Poli, Musei, Consorzi, ecc). Si tratta quindi di un

titolo che tratta documentazione relativa ai rapporti con enti “altro da sé” rispetto alla struttura, ai quali essa aderisce o con i quali sussiste un’interrelazione.

Classe VI-3 Dipartimenti

Esempi:

- Trasmissione atti relativi a istituzione e organizzazione,
- Atti relativi ad adozione e modifica dei regolamenti
- Modifica di denominazione,
- Afferenza docenti e ricercatori,

Classe VI-5 Scuole di specializzazione

Esempi:

- Nomina e dimissioni Direttore e Vicario,
- Nomina e dimissioni dei rappresentanti degli studenti,
- Istituzione e organizzazione

Classe VI-6 Scuole di dottorato

Esempi:

- Dottorato di ricerca - Istituzione e organizzazione,
- Direttore – Nomina, dimissioni
- Collegio dei docenti,
- Raccolta dei verbali (verbali completi e non singole delibere perché le singole delibere seguono il procedimento che porta all’emanazione della delibera),

Classe VI-8 Centri

Esempi:

- Documentazione relativa alla costituzione e adesione,
- Designazione dei rappresentanti,
- Nomina dei rappresentanti,
- Nomina del direttore,
- Nomina del presidente,
- Atti relativi al rinnovo,

- Trasmissione relazione attività annuale,
- Modifica di denominazione,
- Trasmissione del bilancio,

Classe VI-9 Sistema bibliotecario

si riferisce ai rapporti con biblioteche e sistema bibliotecario, compresi tutti i servizi effettuati dalle strutture: apertura al pubblico, consultazione, prestito locale e interbibliotecario, consulenza bibliografica, *reference*, etc. Gli interventi per la conservazione e il restauro e i prestiti per le mostre trovano opportuna classificazione in IX/9 Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione.

Esempi:

- Corrispondenza con le biblioteche

Classe VI-10 Musei, pinacoteche e collezioni

si riferisce ai rapporti con musei, pinacoteche e collezioni scientifiche e relativi servizi.

Esempi:

- Documentazione relativa alla gestione delle collezioni scientifiche,
- Documentazione relativa alla gestione delle pinacoteche,

Classe VI-11 Consorzi ed enti a partecipazione universitaria

Esempi:

- Documentazione relativa alla costituzione e adesione,
- Designazione/nomina dei rappresentanti,
- Trasmissione relazione attività annuale,

Titolo VII – Personale

Comprende la documentazione riferita alla carriera del personale di ruolo e non di ruolo (per altre figure, come, ad es. per gli assegnisti di ricerca e per i titolari di borse di studio si rinvia alle rispettive classi del titolo III).

Non sono da considerarsi personale universitario gli specializzandi e i dottorandi, anche se amministrati per l'aspetto economico in modo simile – ma non identico – al personale universitario.

La classe 16 – personale non strutturato, è invece riferita a figure professionali eterogenee che svolgono incarichi lavorativi per conto delle strutture dell'Ateneo. Non rientrano in questa classe gli incarichi assegnati nell'ambito di specifici corsi (esempio Master, Corsi di perfezionamento) o progetti.

Classe VII-2 Assunzioni e dimissioni

raccoglie i documenti relativi alla presa di servizio dei singoli dipendenti sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. Qui vanno classificati anche i documenti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro.

Esempi:

Scambi di documentazione con l'Amministrazione centrale relativi a:

- Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Assunzione e dimissioni,
- Personale docente - Cessazione per dimissioni volontarie, per limiti di età o di servizio,
- Personale docente - Chiamata per chiara fama,
- Personale docente – Nomina,
- Personale docente - Reclutamento per trasferimento,
- Personale docente - Riammissione in servizio,
- Personale tecnico amministrativo - Accoglimento e inserimento dei neo assunti,
- Personale tecnico amministrativo - Cessazione per volontarie dimissioni, per limiti di età o servizio,
- Personale tecnico amministrativo - Costituzione del rapporto di lavoro,

Classificazione VII-3 Comandi e distacchi

comprende la documentazione relativa ai comandi, ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria.

Esempi:

Scambi di documentazione con l'amministrazione centrale relativi a:

- Personale docente - Comando presso altre amministrazioni ,
- Personale docente - Distacco temporaneo con assegni,
- Personale tecnico amministrativo - Comando e distacco,

Classificazione VII-4 Mansione e incarichi

comprende documentazione composita. In generale per tutto il personale universitario è prevista la documentazione relativa alle mansioni tipiche di ciascun ruolo, comprese le autorizzazioni per incarichi esterni presso enti pubblici e privati, come pure quanto attiene all'incompatibilità di funzioni col ruolo rivestito. In particolare:

Per il personale docente si prevede la documentazione relativa a: affidamenti e supplenze; titolarità di insegnamenti; opzione per il regime di impegno a tempo pieno o a tempo determinato; opzione per attività intra-muraria o extra-muraria; deroga all'obbligo di residenza; nomine in commissioni giudicatrici di valutazioni comparative presso altri atenei.

Per il personale tecnico amministrativo: assegnazione alla sede di servizio; afferenza a strutture assistenziali; orario di lavoro e relative modifiche; rapporto di lavoro a tempo parziale o a tempo pieno; richieste individuali di assegnazione del monte ore di lavoro straordinario (la richiesta della struttura, invece, va classificata in I/9).

Per i collaboratori ed esperti linguistici: assegnazione alle strutture; compiti didattici; regime di impegno orario.

Esempi:

- Personale docente – assegnazione compiti didattici,
- Personale docente - Compiti scientifici dei professori fuori ruolo,
- Personale docente - Compiti scientifici dei ricercatori,
- Personale docente - Compiti didattici e di ricerca,
- Personale docente - Relazioni triennali sull'attività,
- Personale docente - Responsabilità didattica,
- Personale docente – attività extra istituzionali (la consegna del modulo da parte del docente al dipartimento va registrata “in entrata”, la dichiarazione di garanzia di assolvimento dei compiti didattici inviata dal dipartimento all'ufficio amministrazione personale docente va protocollata “in uscita”),
- Personale docente - Affidamenti per supplenze fuori sede e relativo nulla osta
- Personale docente - Professori a contratto,
- Contratti per attività di insegnamento all'interno dei corsi di studio, di I e II livello,
- Contratti di insegnamento a soggetti esterni,
- Personale docente - Regime d'impegno tempo pieno e tempo definito,
- Personale tecnico amministrativo - Affidamenti di incarico,
- Personale tecnico amministrativo - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro),

Classe VII-5 Carriera e inquadramenti

comprende la trasmissione di note relative sia al personale docente sia al personale tecnico amministrativo. Per il personale docente: conferma in ruolo, opzione e cambio del settore scientifico-disciplinare, prolungamento in servizio. Per il personale tecnico amministrativo: progressione economica orizzontale e verticale, assegnazione e riconoscimento mansioni superiori, inquadramenti in diverse aree funzionali.

Esempi:

Scambi di documentazione con l'Amministrazione centrale relativi a:

- Personale docente - Cambio settore scientifico-disciplinare,
- Personale docente - Collocamento fuori ruolo,
- Personale docente - Conferma in ruolo,
- Personale docente - Prolungamento del servizio,
- Personale tecnico amministrativo - Cambio di area,
- Personale tecnico amministrativo - Progressione economica orizzontale (PEO),
- Personale tecnico amministrativo - Progressione economica verticale,

Classe VII-11 Assenze

comprende la documentazione relativa alle fattispecie di assenze del personale di tutti i ruoli. È il caso di menzionare: aspettativa, congedo per esclusiva attività di ricerca, per anno sabbatico, permessi ai sensi di legge, etc.

Esempi:

- Personale docente - Assenza per anno sabbatico,
- Personale docente - Assenza per aspettativa (sindacale, incarico elettivo, gravi motivi di famiglia, ecc),
- Personale tecnico amministrativo – Assenza per studio (150 ore),
- Personale tecnico amministrativo - Assenza per aspettativa (sindacale, incarico elettivo, gravi motivi di famiglia, allattamento, ecc),

Classe VII-12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria

è riferita alla tutela della salute e alla sorveglianza sanitaria per tutto il personale universitario controlli medici periodici, radioprotezione, giudizi di idoneità all'esposizione ad agenti nocivi, etc..

Esempi:

- Personale universitario - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria,
- Radioprotezione – Controlli,

Classe VII-13 Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari

comprende i procedimenti disciplinari aperti nei confronti del personale di ciascun ruolo, le segnalazioni e le comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio e dell'orario di lavoro (che, pertanto, non si classifica nella classe VII-4). Per analogia trovano qui opportuna classificazione anche le note di encomio, le congratulazioni per il servizio svolto e riconoscimenti simili.

Esempi:

- Personale docente - Procedimenti disciplinari,
- Personale tecnico amministrativo - Procedimenti disciplinari,
- Personale tecnico amministrativo - Valutazione annuale delle prestazioni,

Classe VII-14 Formazione e aggiornamento professionale

riguarda le attività formative rivolte al personale di tutti i ruoli che si svolgono all'esterno dell'Ateneo. Per analogia si comprende in questa classe la partecipazione del personale a convegni, congressi, seminari, *workshop*, comunque denominati, che si svolgono al di fuori dell'ateneo e relativi all'aggiornamento e accrescimento conoscitivo del personale.

Esempi:

- Richieste avanzate da un ufficio del dipartimento all'amministrazione centrale,

- Nota bene: la richiesta del singolo dipendente all'Ufficio formazione del personale non si protocolla. Va trasmessa all'ufficio formazione che provvederà a farla "protocollare in entrata" dall'ufficio protocollo dell'amministrazione centrale.

Classe VII-16 Personale non strutturato

comprende le pratiche di affidamento di incarichi di natura occasionale o professionale a persone esterne all'Ateneo.

Esempi:

- Tutta la documentazione relativa ai contratti di collaborazione coordinata e continuativa: Comunicazioni alla Corte dei Conti, Gestione INPS, Domande di selezione presentate dai partecipanti, Conferimento dell'incarico, Trasmissione della documentazione agli uffici dell'Amministrazione centrale dell'Università, ecc.,
- Affidamento di incarico a professionisti di alto livello,
- Contratti per affidamento a personale esterno di attività a supporto della didattica nei corsi di studio di I e II livello. (Nota bene: se riguarda la didattica di corsi Master, Perfezionamento, ecc., si classificano nella classe dei Master, dei Corsi di perfezionamento, ecc. perché fanno parte di quei fascicoli),

Titolo VIII – Finanza, contabilità e bilancio

È il grado titolo che classifica tutti i documenti relativi alla parte finanziaria, contabile e al bilancio di ogni singola struttura. In particolare contiene:

- la documentazione legata alle entrate di tipo generale, cioè relative al funzionamento ordinario delle strutture, quali il FFO, oppure la quota parte delle tasse universitarie degli studenti etc.
 - la documentazione legata alle uscite come erogazione contributi, rimborsi di piccole spese, solleciti di pagamento;
 - la documentazione relativa al bilancio di previsione, al conto, consuntivo, alle variazioni di bilancio, alle verifiche contabili e le relative comunicazioni da parte dell'Amministrazione centrale;
- la documentazione relativa ai rapporti posti in essere con la tesoreria e con gli istituti di credito;
- tutte le ritenute previdenziali e assistenziali, imposte e tasse che sono a carico dei Dipartimenti: comunicazioni per la gestione dell'IVA anche intracomunitaria, ritenute d'acconto e tutte le imposte quali IRPEF/IRE, IRES, TARSU, etc.

Classe VIII-1 Ricavi e entrate

Contiene tutta la documentazione legata alle entrate di tipo generale, cioè relative al funzionamento ordinario delle strutture, quali il FFO, gli introiti relativi a fornitura di servizi, entrate per visite guidate, quota parte delle tasse universitarie degli studenti etc.

Non si registrano in questa classe le entrate derivanti da convenzioni e contratti per conto terzi che si registrano nella classe III/19 – Attività per conto terzi.

Classe VIII-2 Costi e uscite

Contiene la documentazione legata alle uscite come erogazione contributi, rimborsi di piccole spese, solleciti di pagamento.

Classe VIII-3 Bilancio

Confluisce tutta la documentazione relativa al bilancio di previsione (compresa la trasmissione all'amministrazione centrale), al conto consuntivo (compresa la trasmissione all'amministrazione centrale), alle variazioni di bilancio, alle verifiche contabili e le relative comunicazioni da parte dell'amministrazione centrale.

Esempi:

- Tracciabilità dei flussi finanziari - attribuzione dei codici CIG e CUP,
- Budget economico e degli investimenti annuale e triennale,

Classe VIII-4 Tesoreria, cassa e istituti di credito

Si riferisce ai rapporti posti in essere con la tesoreria e con gli istituti di credito:

Esempio:

- Richiesta di carte di credito,

Classe VIII-5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

Fa riferimento a tutte le ritenute previdenziali e assistenziali, imposte e tasse che sono a carico delle strutture: comunicazioni per la gestione dell'IVA anche intracomunitaria, ritenute d'acconto e tutte le imposte quali IRPEF/IRE, IRES, ICI, TARSU, etc.

Esempio:

- IVA - Liquidazione mensile e dichiarazione annuale,
- IVA intracomunitaria,
- TARSU, tassa consorzi di bonifica e tasse concessioni demaniali,
- TOSAP,
- Comunicazioni relative a esonero IVA (esempio per acquisto alcool per i laboratori)

Titolo IX – Edilizia e territorio

Fa riferimento a tutti i documenti che riguardano la gestione materiale (non giuridica: come, ad es. l'acquisto, la locazione, il comodato, etc.) del patrimonio immobiliare dell'ateneo e degli impianti a esso relativi.

Classe IX-3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro

Riguarda la sicurezza, la protezione sanitaria e fisica, l'abbattimento delle barriere architettoniche, le dichiarazioni di conformità di impianti elettrici, idraulici, delle opere edili, nonché la corrispondenza con tutti gli enti di controllo preposti, la nomina dei responsabili per la sicurezza e la formazione prevista.

Esempi:

- Designazione preposti alle sorgenti radiogene,
- Designazione preposti a sicurezza e salute nei luoghi di lavoro,
- Personale tecnico amministrativo - Valutazione del rischio derivante dall'utilizzo di videotermini
- Radioprotezione - Nomina esperto qualificato,
- Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure,
- Valutazione rischio laser,
- Valutazione rischio rumore, inquinamento acustico,
- Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni,
- Verifica condizioni di sicurezza dei laboratori,
- Comunicazioni relative a possesso e conservazione sostanze potenzialmente pericolose (es. alcool, Gas),

Titolo X – Patrimonio, economato e provveditorato

Si riferisce a tutta la gestione, all'attività negoziale e contrattuale, alle procedure d'inventario, alle locazioni, agli interventi di manutenzione, alla fornitura di beni e servizi, alla tutela e valorizzazione dei beni culturali e dei servizi ausiliari di cui i Dipartimenti si occupano.

Classe X-4 Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi

- Esempi:
- Assicurazione automezzi,
- Gestione dei sinistri degli automezzi,
- Assistenza auto (ACI, bollo, contrassegni, manutenzione, etc.),
- Preventivi per acquisizione di beni mobili o di servizi,
- Manutenzione di beni mobili (arredi, fax, computer, scanner, stampanti, etc.),
- Carte carburanti,

Classe X-5 Manutenzione di beni mobili

Esempi:

- Contratti di assistenza per manutenzione per le varie attrezzature (computer, fotocopiatrici, stampanti etc.),

Classe X-6 Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi

Comprende i documenti relativi alla gestione di materiali, attrezzature e impiantistica particolarmente complesse per le quali sono previsti

anche particolari adempimenti normativi, compresa la documentazione tecnica degli impianti, gli adempimenti legislativi di sicurezza nucleare, di protezione fisica e la corrispondenza con gli enti di controllo nazionali e internazionali.

Esempi:

- Adempimenti normativi per la gestione di strutture complesse,
- Attrezzature tecniche (apparecchiature di laboratorio) - Acquisizione e manutenzione,
- Gestione materiali nucleari,
- Gestione sorgenti radiogene (acquisizione e detenzione),
- Gestione tecnica apparecchiature complesse (reattore nucleare, etc.),

Classe X-8 Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato

Fa riferimento alla gestione dell'inventario di ogni singola struttura, dallo scarico di beni patrimoniali (compresi i libri) ai registri inventariali per fuori uso, perdita, cessione, obsolescenza, all'integrazione dei registri inventariali per nuove acquisizioni. In questa classe rientrano anche i beni in comodato d'uso.

Esempi:

- Contratti di comodato relativi ad attrezzature,
- Inventariazione,
- Scarichi inventariali,
- Situazione patrimoniale consolidata,

Classe X-9 Patrimonio culturale – Tutela e valorizzazione

Confluisce la documentazione per la salvaguardia e per la valorizzazione dei beni patrimonio dei Dipartimenti, come beni librari e beni museali. Rientrano in questa classe i prestiti concessi a terzi per la realizzazione di mostre e le relative assicurazioni.

Classe X-10 Gestione dei rifiuti

Confluiscono i documenti che si riferiscono al processo di gestione e smaltimento dei rifiuti, anche quelli speciali quali sorgenti radiogene, sorgenti radioattive, rifiuti speciali da sperimentazione animale e ogni altro tipo di rifiuti speciali o pericolosi. Rientra in questa classe anche la nomina degli addetti responsabili.

Esempi:

- Gestione rifiuti, rifiuti speciali e rifiuti speciali pericolosi,
- Smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e biologici,
- Bonifica,
- Animali da esperimento.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Divisione Flussi Documentali e Informativi