

MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO

Titolo I – Organi di governo, gestione, controllo, consulenza, garanzia		
TIPOLOGIA DOCUMENTO	CONSERVAZIONE	NOTE
Atti: decreti, determinazioni dirigenziali e relativi allegati	permanente	
Convocazione organi istituzionali	1 anno	
Corrispondenza con contenuto irrilevante per le finalità istituzionali, inviti, rassegna stampa	1 anno	
Attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	permanente	
Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	permanente	
Lettere di trasmissione atti	1 anno	
Verbali dei revisori, della Commissione garanzia studenti, del comitato di indirizzo, dell'Organismo Indipendente Valutazione, del Comitato Unico di Garanzia, (privacy)	permanente	
Corrispondenza istituzionale con Regione Umbria e/o altri Enti	permanente	
Documentazione relativa alle trasformazioni di denominazione e soggetto giuridico dell'Ente dalla costituzione dell'Opera universitaria	permanente	

Titolo II – Amministrazione generale		
TIPOLOGIA DOCUMENTO	CONSERVAZIONE	NOTE
Legislazione, circolari esplicative, direttive	permanente	
Regolamenti	permanente, previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio	
Concessione patrocinio gratuito e del connesso uso del logo	permanente	
Registri di protocollo	permanente	

Repertorio dei fascicoli	permanente	
Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno	
Manuale di gestione del protocollo con relativi allegati (titolario, piano di di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale)	permanente	
Richieste di accesso all'archivio	permanente	
Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
Contratti , convenzioni, accordi, protocolli d'intesa	permanente	20 anni per un'eventuale serie di contratti di scarsa rilevanza
Statistiche	permanente	
Editoria e attività informativa promozionale interna ed esterna: pubblicazioni istituzionali, comunicati stampa	permanente	
Controlli esterni	permanente	
Sondaggi e rilevazioni	1 anno	
Analisi di fattibilità	5 anni	
Partecipazioni a enti/associazioni	permanente	

Titolo III – Risorse umane		
TIPOLOGIA DOCUMENTO	CONSERVAZIONE	NOTE
Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	permanente, previo sfoltoimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
Procedimenti per il reclutamento del personale (concorsi, selezioni, colloqui): Bando	permanente	
Domande di partecipazione e allegati, elaborati, copie bandi e avvisi	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (gli allegati alla domanda vanno restituiti agli	

	interessati)	
Verbali della commissione esaminatrice	permanente	
Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
Determinazioni relative ai singoli inserite nei fascicoli personali (assunzioni e cessazioni; comandi, distacchi e mobilità; attribuzione di funzioni; ordini di servizio; trattamento pensionistico e di fine rapporto; dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo	permanente	
Determinazioni di missioni inserite nei fascicoli personali	10 anni	
Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
Disposizioni orario di lavoro relativo a tutto il personale	permanente	
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: 150 ore; permessi d'uscita per motivi personali; permessi per allattamento; permessi per donazione sangue; permessi per motivi sindacali; opzione per orario particolare e part-time	2 anni	
Opzione per orario particolare e part-time	permanente	
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: congedo ordinario;- congedo straordinario per motivi di salute	2 anni	
- Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: congedo straordinario per motivi personali e familiari; certificati medici	alla cessazione dal servizio	
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: aspettativa per infermità; aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive; aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio; aspettativa facoltativa per maternità e puerperio; aspettativa per motivi di famiglia; aspettativa sindacale	permanente	
Fogli firma, cartellini marcatempo, tabulati rilevazione presenze	2 anni (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
Rilevazioni delle assenze per sciopero: prospetti riassuntivi	permanente	

Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	permanente	
Formazione e aggiornamento professionale	permanente	
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: prevenzione infortuni; registro infortuni; verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza; denuncia di infortunio e relativa pratica con referti inserita nei singoli fascicoli personali	permanente	
Visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
Lettere indirizzate al medico competente aziendale	3 anni	
Richieste verifiche idoneità alle mansioni svolte dal personale	3 anni	
Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale (costituzione delle rappresentanze, rapporti di carattere generale, verbali della delegazione trattante)	permanente	
Corrispondenza con RSU	5 anni	
Ruoli degli stipendi: tabulati	permanente	
Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	

Titolo IV – Risorse finanziarie e patrimoniali		
TIPOLOGIA DOCUMENTO	CONSERVAZIONE	NOTE
Bilancio preventivo e allegati	permanente	
Gestione del bilancio (variazioni)	permanente	
Rendiconto della gestione (Conto consuntivo)	permanente	
Libri giornale, mastri	permanente	
Carteggio prodotto dai differenti uffici per questioni afferenti alla formazione del bilancio e delle variazioni	10 anni	
Reversali d'incasso	10 anni	
Mandati di pagamento	10 anni	
Ricevute pagamenti vari (rimborsi benefici, cauzione alloggio, rette alloggio)	5 anni	
Fatture attive	10 anni	

Fatture passive	10 anni	
Lettere di trasmissione fatture	1 anno	
Comunicazioni di variazioni anagrafiche fornitori	1 anno	
Bolle di consegna/Documenti di trasporto	5 anni	
Solleciti pagamento fatture	5 anni	
Estratti conto fornitori	5 anni	
Documenti unici di regolarità contributiva	5 anni	
Liquidazione missioni: tabelle e documentazione allegata	7 anni	
Copie dichiarazioni fiscali: Mod. 770, versamento IVA, IRPEF	10 anni	
Estratti conto bancari	7 anni	
Carteggi acquisto beni/servizi	7 anni	
Ricevute pagamento premi contratti assicurativi	5 anni	
Contratti di mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
Gestione partecipazioni finanziarie	permanente	

Titolo V – Affari legali		
TIPOLOGIA DOCUMENTO	CONSERVAZIONE	NOTE
Contenzioso (sentenze, atti giudiziari)	permanente	
Pareri e consulenze	permanente	
Corrispondenza recupero crediti	5 anni	

Titolo VI – Benefici economici e servizi per il diritto allo studio universitario		
TIPOLOGIA DOCUMENTO	CONSERVAZIONE	NOTE
Concessione borse di studio: bando e graduatorie	permanente	
Concessione borse di studio: domande e assegnazioni	10 anni	
Comunicazioni di variazioni anagrafiche studenti	1 anno	
Corrispondenza in arrivo da studenti relativa a richiesta anticipo benefici	3 anni	

Richieste rimborso tassa regionale	3 anni	
Autocertificazione crediti universitari	5 anni	
Comunicazioni trasferimenti studenti verso altri Atenei (provenienti da Università)	3 anni	
Istanze di riesame esito concorsi per l'attribuzione di benefici	permanente	
Comunicazioni revoche borse di studio e/o altri benefici	permanente	
Dichiarazione di impegno restituzione borse di studio	permanente	
Documentazione relativa ad accertamenti di veridicità delle autocertificazioni degli studenti	7 anni	
Corrispondenza operativa con gli studenti, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Comuni, Guardia di Finanza	7 anni	
Corrispondenza avente carattere istituzionale con l'Agenzia delle Entrate, Comuni, Guardia di Finanza o altri Enti diretta alla stipula di convenzioni, accordi, intese per legalità tributaria	permanente	
Corrispondenza operativa con gli studenti, Atenei e Istituzioni Universitarie Regionali, Istituti di credito	7 anni	
Corrispondenza avente carattere istituzionale con gli studenti, Atenei e Istituzioni Universitarie Regionali, Istituti di credito	permanente	
Convenzioni, accordi, intese per legalità tributaria	permanente	

Titolo VII – Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali		
TIPOLOGIA DOCUMENTO	CONSERVAZIONE	NOTE
Lettere di trasmissione di materiale pubblicitario	1 anno	
Richieste riduzione delle tariffe della ristorazione da parte di studenti	5 anni	
Corrispondenza operativa con studenti, Atenei e Istituzioni Universitarie Regionali	5 anni	
Corrispondenza istituzionale con studenti, Atenei e Istituzioni Universitarie Regionali	permanente	
Convenzioni, accordi, intese specifiche	permanente	
Richieste di utilizzo locali ADiSU per proiezioni, convegni, assemblee studentesche, etc.	1 anno	
Comunicazione accettazione-non accettazione proroga	1 anno	

permanenza posto alloggio		
Provvedimenti disciplinari nei confronti studenti alloggiati	5 anni	
Sollecito pagamento rette alloggio	5 anni	
Comunicazioni ad associazioni studentesche	1 anno	
Comunicazioni ad associazioni diverse	1 anno	
Richieste di contributi provenienti da associazioni studentesche	5 anni	
Progetti e rendiconti attività culturali e di orientamento	10 anni	

Titolo VIII – Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio		
TIPOLOGIA DOCUMENTO	CONSERVAZIONE	NOTE
Progetti relativi a residenze universitarie, mense, uffici	permanente	
Stato di avanzamento lavori	permanente	
Materiale fotografico	permanente	
Gare (Bandi, offerte, verbali commissione)	10 anni	
Richieste di anticipi cassa economale	5 anni	
Beni mobili - inventario	permanente	
Beni mobili (acquisizione, manutenzione, concessione in uso, alienazione)	5 anni dalla dismissione	
Elenco dei fornitori	permanente	
Beni immobili (manutenzione ordinaria)	20 anni	
Beni immobili (gestione, uso)	5 anni	