



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del  
Turismo

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA  
DELLA CAMPANIA  
Codice Fiscale 80048460630

Rep. Sint. Dip. e Doc.  
Napoli,

Al

Università degli Studi della Campania  
"Luigi Vanvitelli"  
Ripartizione Sistemi Dipartimentali e  
Documentali  
Viale Abramo Lincoln n°7  
81100 CASERTA

MIBACT-SAB-CAM  
PROT\_INFOR  
0000442 20/02/2017  
Cl. 34.25.07/3

Risposta al Foglio del

18/10/2016<sup>N.</sup> 126938

OGGETTO: Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"- Richiesta di  
parere sul massimario di selezione del fascicolo dello studente universitario.

In riferimento alla nota a margine citata, in applicazione del DPCM del 3/12/2013 e del DPCM del 13/11/2014, sulla base dell'aggiornamento, da parte di codesta amministrazione, delle "Linee guida per il riordino dei fascicoli degli studenti di ogni ordine e grado e conseguenti operazioni di selezione, spurgo e scarto" per altro già approvate da questo Istituto il 4/8/2010 prot.n° 1573, si ritiene di poter dare parere favorevole alla richiesta di cui all'oggetto.

Si precisa che, in merito all'esclusione dalla distruzione della documentazione cartacea anche se riprodotta si richiama quanto elencato nelle tabelle allegate al DPCM 21 marzo 2013, oltre naturalmente a tutta la documentazione conservata negli archivi storici.

Il Soprintendente Archivistico e Bibliografico della Campania  
Dott. Paolo Franzese

*Paolo Franzese*



Ministero  
dei beni e delle  
attività culturali  
e del turismo

Sede: Via San Biagio dei Librai, 39 – 80138 Napoli – Tel. 081 4935501 – Fax 081 5517115

PE : [sab-cam@beniculturali.it](mailto:sab-cam@beniculturali.it) PEC: [mbac-sab-cam@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-sab-cam@mailcert.beniculturali.it)

## Analisi e proposta di redazione del

### MASSIMARIO DI SELEZIONE DEI DOCUMENTI INERENTI FASCICOLO DI STUDENTE UNIVERSITARIO DELLA SECONDA UNIVERSITA' DI NAPOLI

(a cura della dott.ssa Rosa Lucia Romano - già responsabile fino al 31.10.2014 della Sezione Gestione Flussi Documentali, Archivi e Protocollo informatico della S.U.N. - con successivi aggiornamenti della Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali della S.U.N. per le modifiche rese strettamente necessarie a seguito dell'evoluzione normativa e statutaria intervenuta con effetto dal 2014)<sup>1</sup>.

Il **Massimario di selezione**<sup>2</sup> e di scarto rappresenta lo strumento archivistico incaricato di identificare i documenti ritenuti rilevanti, e quindi destinati alla conservazione illimitata<sup>3</sup>, e i documenti da avviare allo scarto. Esso ha lo scopo di indicare per quanto tempo debba essere conservata ciascuna serie documentale oppure ciascuna tipologia di documentazione per ridurre al minimo il rischio di valutazioni soggettive e scelte discutibili nella eliminazione di documenti.

Il presente *Massimario* contiene la descrizione, quanto più analitica sia possibile, delle tipologie di documenti prodotte nell'ambito del fascicolo cartaceo di studente di ogni ordine e grado e selezionate per la conservazione permanente nell'archivio della Seconda Università di Napoli, descrivendo lo stato della documentazione immediatamente precedente all'informatizzazione del fascicolo dello studente tenuto conto che il comma 1 dell'art. 10 della Legge 17 dicembre 2012, n.221, prevede che:

"le università statali e non statali legalmente riconosciute , a decorrere dall'anno accademico 2013-2014, costituiscono il **fascicolo elettronico dello studente**, che contiene tutti i documenti, gli atti e i dati inerenti alla carriera dello studente, compresi i periodi di studio all'estero per mobilità, e che alimentano il diploma supplement, a partire dall'immatricolazione o dall'avvio di una nuova carriera fino al conseguimento del titolo".

Di conseguenza, la documentazione qui elencata in tabella, che dovrà essere prodotta, trasferita e conservata unicamente in formato elettronico, troverà poi i suoi riferimenti conservativi nel *Piano di conservazione*<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> Le modifiche apportate alla presente relazione dalla Ripartizione sistemi dipartimentali e documentali della SUN non riguardano peraltro la costituzione e la gestione del fascicolo elettronico dello studente (resa obbligatoria dall'anno accademico 2013-2014) che sarà invece oggetto del Manuale di conservazione in corso di redazione come previsto dalle Regole Tecniche attuative del Codice dell'Amministrazione Digitale emanate con i DD.PP.CC.MM. del 3.12.2013 e del 13.11.2014 in materia di conservazione dei documenti informatici e che dovrà tener conto delle modifiche che si renderanno necessarie a seguito dell'emanazione del Decreto Legislativo n. 179 del 26 agosto 2016 e degli ulteriori decreti ministeriali previsti dall'art. 61 dello stesso D.Lgs. 179/2016.

<sup>2</sup> Il massimario di scarto era previsto dal DPR 1409 del 1963 ed era costituito da una sorta di elenco di massima, indicativo e non tassativo di tipologie documentarie da eliminare a scadenza prefissate, mentre il *piano di conservazione* (art.68 del DPR 445 del 2000) deve contenere le strategie e i tempi di conservazione dei documenti (cfr. Gianni Penzo Doria. *Massimario e prontuario: la selezione dei documenti dopo la riforma della pubblica amministrazione* in "Lo Scarto". Teoria normativa e prassi, a cura di G.Zacchè, pag. 61).

<sup>3</sup> Sono a conservazione illimitata quei documenti che, secondo la definizione che ne dà Luciana Duranti, sono "vitali" ovvero sono quei documenti che *in caso di calamità naturale o disastro sono necessari a ricreare lo stato giuridico e la situazione legale e finanziaria dell'ente, a garantire i diritti dei dipendenti, studenti o cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e proteggere i suoi interessi esterni*.

<sup>4</sup> Come disposto dall'art.68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, il piano di conservazione strettamente corrispondente al sistema di classificazione e connesso al sistema di gestione documentale dovrebbe consentire delle operazioni di conservazione e di produzione di proposte di scarto quasi automatiche

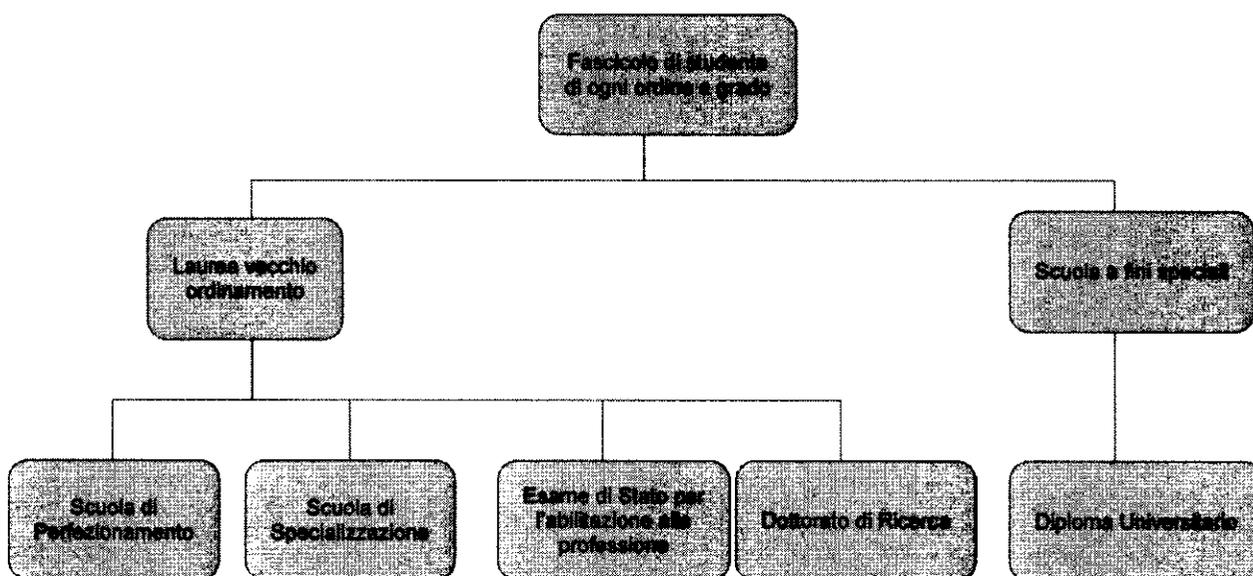
Il massimario guida inoltre gli addetti degli Uffici produttori e dei Responsabili dell'Archivio di deposito dell'Ateneo supportandoli nelle operazioni che conducono alla eliminazione legale della documentazione, mediante il procedimento amministrativo di scarto documentale.

**Lo scarto**<sup>5</sup> è infatti l'operazione con cui vengono eliminati legalmente quei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa e che, allo stesso tempo, non sono considerati di rilevanza storica tale da renderne opportuna la conservazione illimitata. Tale operazione richiede la massima attenzione nei confronti di decorrenze di termini e di norme di legge e richiede una solida conoscenza di procedure e verifiche oltre che un'ampia conoscenza dei procedimenti amministrativi e dei collegamenti tra di essi e l'organizzazione amministrativa che li produce.

Di conseguenza, lo scarto documentale è una operazione indispensabile per una ordinata tenuta dell'archivio che eviti l'accumulo di masse ingenti di documentazione di interesse transitorio, ma è anche un'operazione culturale mediante la quale si selezionano le fonti storiche che verranno utilizzate in futuro per conoscere l'influenza che l'Ateneo ha svolto, nel corso del tempo, non solo nell'ambito della didattica e della ricerca, ma anche sullo sviluppo del territorio nello spazio e nel tempo.

### Fascicolo dello studente

Tenuto conto che la *mission* dell'Università è costituita dalla didattica e dalla ricerca, il fascicolo dello studente rappresenta – nell'ambito del suo archivio - una serie documentale di rilievo non solo perché è possibile desumere-nel corso dei decenni-come si è evoluta la scienza e la conseguente didattica, ma anche cosa veniva richiesto-in termini di preparazione culturale e scientifica-dal mondo del lavoro. Non è poi da sottovalutare l'importanza che rappresentano i fascicoli degli studenti quando-a distanza di anni costoro finiscono per ricoprire ruoli sociali, scientifici o politici di primaria importanza. Il fascicolo dello studente appartiene alla tipologia di fascicolo di persona<sup>6</sup> e nello specifico, fa riferimento a diverse tappe della carriera universitaria che, fino all'anno accademico 2001-2002, sono:



- Laurea vecchio ordinamento (ante decreto MIUR 3 novembre 1999, n.509)
- Scuola a fini speciali

<sup>5</sup> Lo scarto, operazione con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio, fa parte della gestione dell'archivio.

<sup>6</sup> Nel suo articolo GIANNI PENZO DORIA, il fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi, in "Archivi e Computer", 2007, parla di fascicolo di persona, di procedimento, di affare e di attività.

- Diploma Universitario
- Scuola di specializzazione
- Corso di perfezionamento
- Dottorato di ricerca
- Esame di Stato
- Tirocinio
- Singola attività formativa

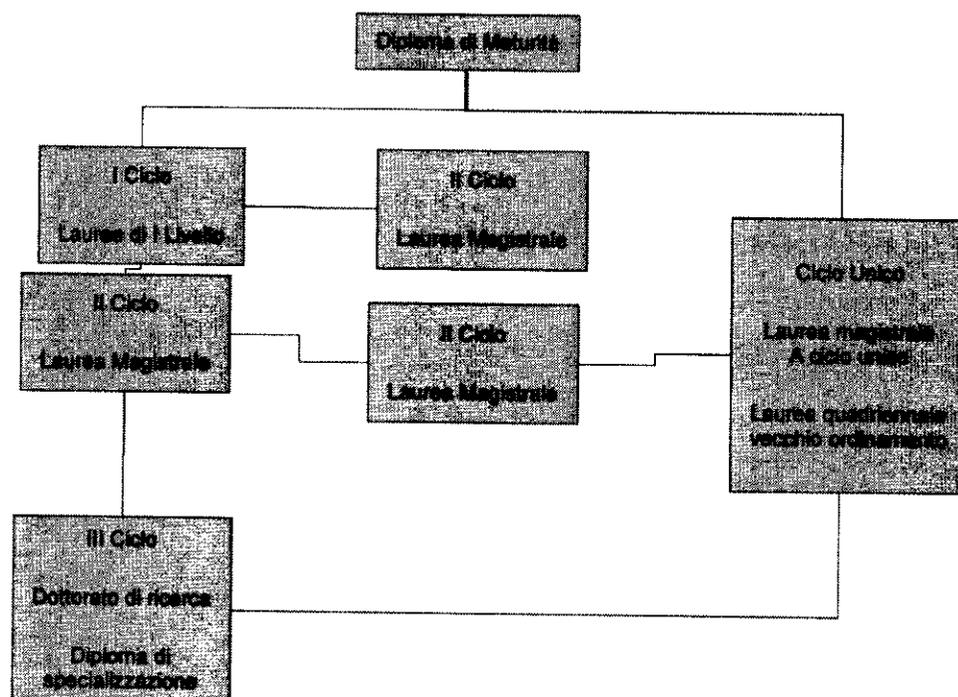
### Il Nuovo Sistema Universitario

L'architettura degli studi universitari ha subito un notevole cambiamento con la riforma avviata dal decreto ministeriale 509 del 1999 che introdusse, a partire dall'anno accademico 2001/2002, l'articolazione dei corsi di studio su due livelli di laurea (il cosiddetto 3+2, ovvero lauree triennali e lauree specialistiche).

Con decreto 270 del 2004, che modifica il decreto 509 del 1999, è prevista una suddivisione di studio in tre cicli:

- primo ciclo: corso di laurea (tre anni)
- secondo ciclo: corso di laurea magistrale (due anni), corso di laurea magistrale a ciclo unico (cinque o sei anni)
- terzo ciclo: dottorato di ricerca, corso di specializzazione

Completano il corso di studi: i master di I e di II livello, i corsi singoli, i tirocini pre-laurea e post-laurea, l'esame di abilitazione per l'esercizio di particolari professioni.



### Titolario di classificazione in vigore dal 2013

In applicazione del DPR 445 del 2000 la Seconda Università di Napoli ha adottato il Titolario di classificazione *Titulus* ed è il titolo V che gestisce, in maniera privilegiata, il fascicolo dello studente. Le classi ivi previste, nel Titolario aggiornato del 2013, sono:

1. Orientamento, informazione e tutorato
2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni
3. Trasferimenti e passaggi

4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi
6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca
7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta
8. Conclusione e cessazione della carriera di studio
9. Esami di stato e ordini professionali
10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

### Procedimenti che interessano lo studente

All'atto di immatricolazione viene aperto un fascicolo di studente singolo nel Tit. V, Cl.0 con una intestazione contenente il *Cognome* e *Nome* dello studente e il suo numero di *matricola*. Tutti i documenti inerenti i diversi procedimenti che interessano la singola carriera dello studente, si inseriscono nei sottofascicoli relativi alle Classi<sup>7</sup>.

Per i procedimenti che riguardano contemporaneamente più studenti (ad esempio, la delibera di convalida di esami Erasmus, il rimborso di tasse, il finanziamento di una borsa di studio all'estero o similari), è necessario che vengano aperti i fascicoli di *procedimento* e *attività* o *affare*<sup>8</sup> con una intitolazione connessa all'argomento trattato e la classificazione idonea. Nel fascicolo dello studente singolo si avrà cura di conservare lo stralcio di delibera, oppure lo stralcio della graduatoria, oppure la copia del decreto, insomma il documento multiplo e riassuntivo che riguardi anche la carriera del singolo studente.

### Metodologia adottata per la redazione del Massimario

Questo *Massimario di selezione* non ha la pretesa di essere completamente esaustivo e di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della carriera universitaria degli studenti, ma intende agevolare sia l'interpretazione dei cambiamenti legislativi intervenuti a modificare la tipologia di titoli accademici rilasciati dagli Atenei che suggerire uno standard di comportamenti.

Esso è accompagnato da due tabelle:

- La prima contiene il dettaglio delle tipologie documentarie con i riferimenti a:
  - a) titolari di classificazione in vigore dal 2004;
  - b) identificazione di tipologia di fascicolo (procedimento/affare/attività);
  - c) identificazione al procedimento di riferimento;
  - d) tempi di conservazione<sup>9</sup>;
  - e) normativa di riferimento;
  - f) eventuali suggerimenti o note (elementi ostativi, indicazioni di altre serie documentali, etc.)
- la seconda contiene l'elenco della documentazione a conservazione perenne, affinché funga da check list di verifica finale<sup>10</sup> per gli addetti alla tenuta del fascicolo e quale strumento base per la redazione del *Piano di conservazione*<sup>11</sup>.

<sup>7</sup> Nella gestione del fascicolo elettronico tutti i documenti che saranno archiviati nel fascicolo di studente singolo verranno classificati con il titolo V e la Classe 0.

<sup>8</sup>Vedi riferimento in nota 6.

<sup>9</sup> I tempi di conservazione partono dalla data di chiusura del fascicolo. Nel caso del fascicolo dello studente si intende la data di conclusione della carriera (per conseguimento del titolo oppure per cessazione della carriera) e non quella di rilascio del diploma che può avvenire con molti anni di ritardo.

<sup>10</sup> I documenti per i quali è prevista la conservazione *illimitata* possono mancare nel fascicolo se quel procedimento amministrativo non ha riguardato quello studente, ma non devono mai essere scartati.

<sup>11</sup> I tempi di conservazione indicati nella seconda tabella sono utilizzabili anche per i documenti elettronici nativi e potranno essere collegati, sul sistema di gestione del Protocollo informatico, alle relative voci di indice, per un trasferimento automatico nei pacchetti di conservazione.

La redazione del presente Massimario è stata possibile attraverso le seguenti fasi lavorative:

- 1) redazione delle *Linee guida per il riordino dei fascicoli degli studenti di ogni ordine e grado (diploma/laurea di I e II livello, specializzazione, dottorato, master) e conseguenti operazioni di selezione spurgo e scarto* approvate dalla Soprintendenza Archivistica per la Campania con prot.1573 del 4 agosto 2010 ed emanate con Decreto Direttoriale 224 del 27 settembre 2010, prot.32677 del 28 settembre 2010;
- 2) condivisione delle suddette *Linee Guida* con gli uffici produttori;
- 3) messa a disposizione dei colleghi universitari ed archivisti delle suddette *Linee Guida*;
- 4) compilazione da parte degli Uffici produttori di schede di analisi dei procedimenti<sup>12</sup> per la identificazione delle tipologie dei documenti nell'ambito di ciascun procedimento;
- 5) compilazione della bozza della prima tabella del Massimario, mediante il confronto con le *Linee Guida* citate al punto 1 e le schede di analisi dei procedimenti citate al punto 4<sup>13</sup>;
- 6) aggiornamento della bozza della prima tabella del Massimario con il nuovo titolare di classificazione adottato dal gennaio del 2013;
- 7) lettura di Massimari prodotti da altre Pubbliche Amministrazioni;
- 8) studio dei lavori a stampa inerenti esperienze analoghe sull'argomento<sup>14</sup>;
- 9) scambio di opinioni con colleghi universitari ed archivisti<sup>15</sup>;
- 10) confronto con la tabella dei procedimenti amministrativi degli Atenei messa a disposizione da Gianni Penzo Doria, già Direttore Generale dell'Università di Trieste, ai partecipanti ai seminari UNIDOC;
- 11) confronto con le tabelle dei procedimenti amministrativi già pubblicate sul web di ateneo nella pagina *Amministrazione Trasparenza/Attività e Procedimenti*;
- 12) confronto sulla documentazione presente nei fascicoli degli studenti archiviati nell'archivio di deposito di santa Patrizia: prove di selezione e di scarto;
- 13) confronto con la bozza di Massimario di conservazione del fascicolo dello studente (documentazione ante 2013) messo a disposizione da Gianni Penzo Doria, già Direttore Generale dell'Università di Trieste, ai partecipanti ai seminari UNIDOC<sup>16</sup>;
- 14) richiesta di verifica e proposte di modifica ed integrazione da parte degli Uffici competenti<sup>17</sup>;
- 15) revisione dei documenti e compilazione della seconda tabella del Massimario;
- 16) parere sul Massimario da parte della Soprintendenza Archivistica della Campania;
- 17) decreto direttoriale di emanazione.

---

<sup>12</sup> La redazione delle suddette schede era prevista nel Progetto operativo per la graduale archiviazione informatizzata degli atti prodotti negli anni precedenti al 2010, prot.3225 del 26 gennaio 2010.

<sup>13</sup> Il fac simile della scheda è consultabile sulla pagina web del vecchio sito dell'Ateneo dedicata alla modulistica sul Protocollo ed archivio

[http://webdev.ceda.unina2.it/archivio/oldweb2/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2692&Itemid=948](http://webdev.ceda.unina2.it/archivio/oldweb2/index.php?option=com_content&view=article&id=2692&Itemid=948)

<sup>14</sup> Ad esempio: MICHELA SESSA, *La gestione dei documenti delle università della Campania*, In Titulus – I conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane, Padova 22-23 ottobre 1998 e "Lo Scarto. Teoria, normativa e prassi, a cura di G.ZACCHE', Archilab 1995.

<sup>15</sup> Ringrazio in particolare Lucia Colombo dell'Università di Parma, Salvatore Consoli dell'Università di Catania, Monica Martignon dello IUAV;

<sup>16</sup> Il massimario è stato successivamente pubblicato nel 2014 a cura di UNIDOC – Quaderni di UNIDOC – Edizioni Università di Trieste eISBN 978-88-8303-493-0

<sup>17</sup> Nella bozza di tabella del Massimario è stato determinato un periodo di conservazione sulla base dell'importanza del documento primario rispetto al secondario, ma anche prestando attenzione alla ricchezza delle informazioni ivi contenute e sugli atti passibili di procedure di contenzioso. Agli uffici produttori è stato invece demandato il compito di individuare le fonti normative di riferimento; ove la normativa dovesse modificare ulteriormente il sistema universitario, si renderà necessario un aggiornamento del presente Massimario.

### Quando è necessario effettuare lo scarto<sup>18</sup>

Lo scarto, che permette di conservare solo la documentazione che mantiene un rilievo giuridico e che ha assunto un valore storico, viene generalmente effettuato in tre diversi momenti;

- **Lo scarto differito** è quello relativo a materiale ampiamente stratificato ed effettuato anche dal personale che non ha materialmente la documentazione ma che la ha ereditata;
- **Lo scarto preordinato**, quando si applicano metodiche tese alla semplificazione amministrativa e alla riduzione di duplicati, fotocopie e produzione di carte superflue;
- **Lo scarto in itinere**, quando è stato constatato l'impegno che l'operazione di scarto richiede e di conseguenza, si attuano metodiche di sedimentazione del fascicolo in formazione separando la documentazione scartabile da quella a conservazione perenne in diversi sottofascicoli. Inoltre si predispongono documenti autentici riassuntivi che non disperdono i dati e le informazioni contenute in più documenti.

Lo scarto preordinato e lo scarto in itinere sono preferibili allo scarto differito perché aumentano la coscienza sul significato di *conservazione e scarto* all'interno dell'Ateneo.

Di conseguenza, una attenta cura degli archivi correnti ed una corretta classificazione e fascicolazione facilitano le successive operazioni di archiviazione e di scarto che si possono riassumere nelle seguenti fasi:

FASI	TIPO DI OPERAZIONE	SU TIPOLOGIE DI DOCUMENTI	DOVE	CHI	QUANDO
1	Pulizia dell'archivio o degli armadi	Eliminazione di modulistica in bianco non più utilizzabile	Archivio corrente	Responsabile del procedimento	Almeno 1 volta l'anno
2	Apertura del fascicolo con corretta classificazione	Sui procedimenti di competenza	Archivio corrente	Responsabile del procedimento	Ogni qual volta perviene un documento che dà inizio al procedimento/affare/attività
2bis	Costituzione di sottofascicoli	Per documenti scartabili in futuro	Archivio corrente	Responsabile del procedimento	All'apertura del fascicolo
2ter	Predisposizione di documentazione riassuntiva	Decreti rettorali, direttoriali, dirigenziali. Delibere di Organi consiliari.	Archivio corrente	Responsabile del procedimento	Nel corso del procedimento/affare/attività
3	Sfoltimento di carteggio <sup>19</sup>	Transitoria e strumentale (brogliacci, fotocopie, post it, bozze, copie	Archivio corrente	Responsabile del procedimento	A conclusione della pratica, ovvero alla chiusura del fascicolo

<sup>18</sup>L'approvazione del Massimario di selezione da parte della Soprintendenza non esclude la necessità di sottoporre ogni volta la proposta di scarto alla procedura di autorizzazione da parte dell'organo preposto alla vigilanza, ovvero alla Soprintendenza Archivistica della Campania, dopo il trasferimento in archivio di deposito del fascicolo chiuso e decorsi i tempi previsti, ai sensi dell'art.21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42).

<sup>19</sup>Lo sfoltimento è quella operazione di pulizia del fascicolo da fotocopie o simili eseguito dall'ufficio produttore prima del trasferimento all'archivio di deposito.

		di leggi consultate, appunti, promemoria, etc.)			
4	Scarto in itinere e preordinato	Su documenti con validità amministrativa del tutto effimera e il cui significato culturale è nullo fin dal loro formarsi	Archivio corrente	Responsabile del procedimento amministrativo	Almeno 1 volta all'anno, all'ingresso in archivio di deposito della documentazione a conservazione superiore di 5 anni o illimitata
4bis	Campionatura <sup>20</sup>	Per 1 solo campione al fine di garantire la memoria della prassi amministrativa	Archivio corrente	Responsabile del procedimento amministrativo	Ingresso in archivio di deposito della documentazione a conservazione superiore di 5 anni o illimitata
4ter	Riordino del fascicolo residuo	In ordine cronologico, secondo la sedimentazione naturale	Archivio corrente	Responsabile del procedimento amministrativo	Ingresso in archivio di deposito della documentazione a conservazione superiore di 5 anni o illimitata
5	Scarto differito		Archivio di deposito	Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Prima del passaggio all'archivio storico
5bis	Sfoltimento (eccezione)	Documenti danneggiati che non convenga restaurare	Archivio di deposito	Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Prima del passaggio all'archivio storico, nel corso del riordino

Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico – per un certo arco temporale – sia stato tutto trasferito all'archivio di deposito, sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

Tutta la modulistica relativa a:

<sup>20</sup>La campionatura è l'operazione opposta, ovvero quando di una tipologia di documento o di un fascicolo anche sottoponibile a scarto (prova di esame) si conserva solo un campione ridotto per memoria della prassi amministrativa.

- Modalità operative per le operazioni di scarto;
- Modulo da apporre sulle scatole di scarto;
- Fac simile per il calcolo dei pesi;
- Fac simile dell'elenco di scarto e dell'elenco di versamento;

oltre che le Linee Guida citate ed il presente Massimario sono pubblicati in:

<https://www.unina2.it/index.php/personale/modulistica2/elenco-dei-moduli-archivio-e-protocollo>

**Gli aggiornamenti al presente Massimario saranno pubblicati nella medesima pagina, dopo l'approvazione da parte della Soprintendenza Archivistica per la Campania.**

**PRIMA TABELLA DI MASSIMARIO PER LA SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTE NEL FASCICOLO DI STUDENTE DI OGNI ORDINE E GRADO 1)**

1	2	3	4	5	6	7	8
Titolo e Classe corrispondente per fascicolo aperto dal 1.1.2004	Titolo e Classe corrispondente per fascicolo aperto dal 1.1.2009	Titolo e Classe corrispondente per fascicolo aperto dal 1.1.2013	Procedimenti o (=P), Affare=Aff. , Attività (=Att)	Tipologia di Procedimento - Tipologia di documento	TEMPI di CONSERVAZIONE o SCARTO, alla chiusura del fascicolo o al termine dell'eventuale contenzioso	Normativa di riferimento	Suggerimenti o note
V.02- Immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	P	<b>Procedura concorsuale per l'ammissione</b> - Domanda di ammissione alle prove per Corsi di laurea a numero chiuso, scuole di specializzazione, dottorato di ricerca, master, perfezionamento, esame di stato etc.	Illimitata per la domanda del vincitore, 5 anni per le domande dei non vincitori o idonei (*)	LEGGE 264/1999 - DM 48/2015. DLGS 68/1999	
V.02- Immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	P	<b>Procedura concorsuale per l'ammissione</b> - Domanda di ammissione alle prove per Corsi di laurea a numero chiuso, scuole di specializzazione, dottorato di ricerca, master, perfezionamento, esame di stato etc. <b>on line</b>	Illimitata per la domanda del vincitore, 5 anni per le domande dei non vincitori o idonei (*)	LEGGE 240/2010, D.M. 45/2013, BANDO DI CONCORSO	Separazione delle informazioni destinate a conservazione illimitata. Trasformazione delle informazioni in documento pdf da conservare nel fascicolo elettronico a conservazione illimitata

1) La presente tabella è stata redatta:  
 - per le colonne da 1 a 6 e 8 dal Responsabile del procedimento di scarto, individuato nella dott.ssa Rosa Lucia Romano, quale Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione flussi documentali e degli archivi, ai sensi art. 61 DPR 443/2000, dal 12/4/2007 al 30/10/2014.  
 - per le colonne 5 e 7, oltre che dal predetto responsabile del procedimento di scarto, anche dal dirigente pro-tempore della Rip. CCSS (dott.ssa Annamaria Gravina) come da prot. n. 54150 del 06/06/2016 e dal Responsabile dell'Ufficio Ricerca (dott.ssa Genarina Feola) come da prot. n. 3721 del 31/03/2014, per i procedimenti di rispettiva competenza.

V.02 - Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	P	<b>Procedura concorsuale per l'ammissione al dottorato Ricerca -</b> Acquisizione delle domande di partecipazione al concorso + titoli, curriculum, pubblicazioni	Illimitato per le domande dei vincitori insieme a curriculum, 5 anni per le domande dei non vincitori, degli esclusi, dei ritirati, degli assenti.	BANDO DI CONCORSO	I Titoli e le pubblicazioni sono scartabili dopo 6 mesi, come previsto dal Bando
V.02 - Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	P	<b>Concorso di dottorato Ricerca -</b> Eventuale Decreto Rettorale di esclusione dal concorso	Illimitato	BANDO DI CONCORSO	Doppio originale: nel Repertorio dei decreti e nel fascicolo dello studente
V.02 - Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	P	<b>Concorso di dottorato Ricerca -</b> Eventuale Notifica dell'esclusione ai candidati interessati	5 anni	BANDO DI CONCORSO	
V.02 - Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione -</b> Foglio matricolare	Illimitato		
V.02 - Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione -</b> Domanda di immatricolazione Corsi di studio, Specializzazione, Master, Dottorato di ricerca, <b>formato cartaceo</b>	Illimitato (*)	REGOLAMENTO DIDTTICO DI ATENEO EMANATO CON DR 840/2013	
V.02 - Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione on line-</b> Domanda di immatricolazione Corsi di studio, Specializzazione, Master, dottorato di ricerca <b>on line</b>	Illimitato (*), con procedure di salvataggio dei dati	LEGE 221/2012 COMMA 1 DELL'ART. 10 CAD E SS.MM. ART. 41	Trasformazione delle informazioni in documento pdf da conservare nel fascicolo elettronico. Inserire i file nelle procedure di conservazione illimitata
V.02 - Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione dottorandi -</b> Decreto Rettorale Unico di ammissione ai corsi, di ammissione con riserva, di conferimento e di erogazione delle borse di studio agli aventi titolo	Illimitato	LEGE 30/12/2010 n. 240 - DM 45 dell'8/2/13 - Regolamento di Ateneo n. 699 del 2/7/13 - Bando di concorso relativo all'ammissione	Doppio originale: nel Repertorio dei decreti e nel fascicolo dello studente, copia conforme per stralcio

V.02 - Immatricolazioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazio ni e ammissioni	P	Immatricolazione dottorandi - Acquisizione autorizzazioni dei dottorandi ammessi con riserva ai corsi di dottorato di ricerca	Illimitato	BANDO DI CONCORSO - REGOLAMENTO DI ATENEO	Doppio originale: nel Repertorio dei decreti e nel fascicolo dello studente; copia conforme per stralcio
V.02 - Immatricolazioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazio ni e ammissioni	P	Immatricolazione dottorandi - Decreto Rettorale di scioglimento delle ammissioni con riserva ai corsi di dottorato	Illimitato	BANDO DI CONCORSO - REGOLAMENTO DI ATENEO	Doppio originale: nel Repertorio dei decreti e nel fascicolo dello studente, copia conforme per stralcio
V.02 - Immatricolazioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazio ni e ammissioni	P	Immatricolazione - Domanda di Immatricolazione a Scuole di Specializzazioni, Dottorato, master e perfezionamento	Illimitato (*)		
V.02 - Immatricolazioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazio ni e ammissioni	P	Immatricolazione - Domanda di immatricolazione per iscrizione a corsi singoli	Illimitato (*)		
V.02 - Immatricolazioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazio ni e ammissioni	P	Immatricolazione - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative (Erasmus o altro)	Illimitato (*)		
V.02 - Immatricolazioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazio ni e ammissioni	P	Immatricolazione - Autocertificazione di Diploma di Scuola Media Superiore conseguito	Illimitato	ART. 15 DELLA LEGGE N. 183/2011 (CD DECERTIFICAZIONE)	A partire dal 2011 il possesso del diploma viene autocertificato e verificato d'ufficio sul sito del Ministero di Anagrafe degli studenti
V.02 - Immatricolazioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazio ni e ammissioni	P	Immatricolazione - Certificato di laurea conseguito con esami per immatricolazione a corsi di studio post laurea (specializzazione, dottorato, master, perfezionamento, etc.)	Illimitato	ART. 15 LEGGE N. 183/2011 (CD DECERTIFICAZIONE)	
V.02 - Immatricolazioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazio ni e ammissioni	P	Immatricolazione - Diploma originale di Scuola Media Superiore da restituire all'interessato *			

V.02- Immatricolazione ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazione ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione -</b> Istanza di conferma di Diploma di Scuola media superiore	5 anni (*)	LEGGE N. 183/2011 (CD DECERTIFICAZIONE)	A partire dal 2011 il possesso del diploma viene autocertificato e verificato d'ufficio sul sito del Ministero di Anagrafe degli studenti
V.02- Immatricolazione ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazione ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione -</b> Risposta di conferma di conseguimento di Diploma di Scuola media superiore	5 anni (*) dal conseguimento del titolo	LEGGE N. 183/2011 (CD DECERTIFICAZIONE)	A partire dal 2011 il possesso del diploma viene autocertificato e verificato d'ufficio sul sito del Ministero di Anagrafe degli studenti
V.02- Immatricolazione ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazione ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione -</b> copia del Diploma di Scuola media superiore resistito e firmato dall'interessato	Illimitato *	LEGGE N. 183/2011 (CD DECERTIFICAZIONE)	A partire dal 2011 il possesso del diploma viene autocertificato e verificato d'ufficio sul sito del Ministero di Anagrafe degli studenti
V.02- Immatricolazione ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazione ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione -</b> Autocertificazioni o Attestazione di handicap	5 anni, <u>dati sensibili</u> (*)		
V.02- Immatricolazione ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazione ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione -</b> Certificati delle analisi previste dal Regolamento per l'ammissione ai CdL di Medicina	Illimitato *		
V.02- Immatricolazione ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazione ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione -</b> Certificato di esame della lingua italiana sostenuto da studenti stranieri all'estero	Illimitato *		
V.02- Immatricolazione ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazione ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione -</b> Corrispondenza consolare o ministeriale per studenti stranieri	Illimitato *		
V.02- Immatricolazione ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazione ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione -</b> Verbale di esame di lingua italiana, sostenuto da studente straniero	Illimitato		
V.02- Immatricolazione ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazione ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione -</b> Dichiarazione del valore del Diploma di maturità conseguito all'estero	Illimitato		

(\*) Termini già approvati dalla Soprintendenza con prot. 1573 del 4 agosto 2010 con le Linee Guida per il riordino dei fascicoli degli studenti di ogni ordine e grado

V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazio ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione - Copia del permesso di soggiorno dello studente/dottorando/specializzando etc. straniero</b>	5 anni (*)		
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazio ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione - Decreto rettorale per immatricolazione in ritardo</b>	Illimitato nella raccolta cronologica di Repertorio; 5 anni per quello del fascicolo se le informazioni sono contenute nella carriera/curriculum(*)		
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazio ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione - Dichiarazione di non contemporanea iscrizione ad altre università o istituti di istruzione superiore</b>	5 anni (*)		
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazio ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione - Istanza di abbreviazione di corso</b>	Illimitato (*)		
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazio ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione - Provvedimento di Riconoscimento crediti carriera progressa</b>	Illimitato (*), in copia o in stralcio		Il Dipartimento o l'Ateneo deve conservare il verbale originale.
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazio ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione - Libretto di esami dello studente/dottorando/specializzando etc., tesserino universitario</b>	Da restituire all'interessato -al termine degli studi- dopo averlo annullato. Se non ritirato, 5 anni, con esclusione di quelli di altri Atenei e dei fascicoli privi di fotografia dello studente, al momento dell'immatricolazione (*)		

V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazio ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione</b> - Copia della denuncia dello smarrimento o furto di Libretto dello studente/dottorando/specializzando etc., tesserino universitario	5 anni (*)		
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazio ni e ammissioni	Att	<b>Immatricolazione</b> - Istanza, rilascio o certificato di immatricolazione	5 anni (*)		
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazio ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione</b> - Autocertificazioni di titolo posseduto presentate con l'istanza di immatricolazione	5 anni (*)		
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazio ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione</b> - Copia del Diploma di Scuola media superiore dello studente/dottorando/specializzando etc. trasferito ad altro Ateneo	5 anni (*)		
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazio ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione</b> - Diploma sostitutivo di Scuola Media superiore	5 anni (*)		
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazio ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione</b> - Documenti anagrafici dell'immatricolazione (certificato di nascita, certificato di residenza, etc)	5 anni (*)		
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazio ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione</b> - Comunicazioni di modifica di indirizzo di residenza o di domicilio	5 anni, conservando l'ultima comunicazione, in ordine di tempo, presentata (*)		
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazio ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione</b> - Fotografia presntata con l'immatricolazione	Illimitato (*)		
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazio ni e ammissioni	P	<b>Rinnovo Iscrizione</b> - Istanza, rilascio	5 anni (*)		
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazio ni e ammissioni	Att	<b>Rinnovo Iscrizione</b> - certificato di iscrizione	5 anni (*)		

V.02- Immatricolazioni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	P	<b>Rinnovo Iscrizione - Decreto rettorale per iscrizione in ritardo</b>	Illimitato nella raccolta cronologica di Repertorio; 5 anni per quello del fascicolo dello studente se le informazioni sono contenute nella carriera/curriculum, possibili dati sensibili (*)	
V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Trasferimenti e passaggi	P	<b>Passaggio - Istanza di passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento</b>	5 anni, se l'informazione è contenuta nella stampa della carriera/curriculum diversamente illimitato(*)	
V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Trasferimenti e passaggi	P	<b>Passaggio - Istanza di passaggio ad altro corso di laurea</b>	Illimitato (*)	
V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Trasferimenti e passaggi	P	<b>Passaggio - Comunicazioni con l'interessato circa il passaggio e la convalida degli esami</b>	5 anni	
V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Trasferimenti e passaggi	P	<b>Passaggio - Foglio di congedo</b>	Illimitato	
V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Trasferimenti e passaggi	P	<b>Passaggio - Comunicazioni con gli organi collegiali inerenti i passaggi e trasferimenti o trasmissione documenti in copia</b>	5 anni (*)	

(\*) Termini già approvati dalla Soprintendenza con prot. 1573 del 4 agosto 2010 con le Linee Guida per il nordino dei fascicoli degli studenti di ogni ordine e grado

V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Trasferimenti e passaggi	P	<b>Passaggio</b> - Stralcio del verbale dell'organo collegiale inerente la convalida degli esami di studente passato da altro CDL	Se i dati sono riportati in carriera/curriculum, 5 anni (*). <b>Diversamente illimitato</b>		Il Dipartimento o l'Ateneo deve conservare il verbale originale.
V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Trasferimenti e passaggi	P	<b>Passaggio</b> - Decreto di autorizzazione al passaggio e di convalida esami	Illimitato (*)		Doppio originale: nel Repertorio dei decreti e nel fascicolo dello studente
V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Trasferimenti e passaggi	P	<b>Trasferimento</b> - Istanza di nulla osta preventivo (in caso di Corso a Numero chiuso) a studente/dottorando/specializzando etc. che intende trasferirsi presso l'Ateneo	5 anni (*)	REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENE0 EMANATO CON DR 840/2013	
V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Trasferimenti e passaggi	P	<b>Trasferimento</b> - Foglio di congedo	Illimitato		
V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Trasferimenti e passaggi	P	<b>Trasferimento</b> - Comunicazioni con l'interessato circa il trasferimento e la convalida degli esami	5 anni		
V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Trasferimenti e passaggi	P	<b>Trasferimento</b> - Istanza di trasferimento da/ad altro Ateneo	Illimitato (*)		
V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Trasferimenti e passaggi	P	<b>Trasferimento</b> - Nulla osta preventivo di altro Ateneo	5 anni (*)		

V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Trasferimenti e passaggi	P	<b>Trasferimento</b> - Rilascio di nulla osta preventivo (in caso di Corso a Numero chiuso) a studente/dottorando/specializzando etc. che intende trasferirsi presso l'Ateneo	5 anni (*)		
V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Trasferimenti e passaggi	P	<b>Trasferimento</b> - Trasmissione documentazione e carriera da o ad altro Ateneo	Illimitato (*)		
V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Trasferimenti e passaggi	P	<b>Trasferimento</b> - Decreto di autorizzazione al trasferimento e di convalida esami	Illimitato (*)		
V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Trasferimenti e passaggi	P	<b>Trasferimento</b> - Foglio di congedo trasmesso per studente/dottorando/specializzando etc. proveniente da altro Ateneo	Illimitato (*)		
V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Trasferimenti e passaggi	P	<b>Trasferimento</b> - Stralcio del verbale dell'organo collegiale inerente la convalida degli esami di studente trasferito da altro Ateneo	Se i dati sono riportati in carriera/curriculum, 5 anni (*). <b>Diversamente illimitato</b>		Il Dipartimento o l'Ateneo deve conservare il verbale originale.
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Rinnovo iscrizione</b> - Iscrizione a corsi estivi	Illimitato (*)		
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Piano di studio</b> - Delibere o decisioni in merito all'approvazione dei piani di studio oppure alla scelta dell'indirizzo	Se i dati sono riportati in carriera/curriculum, 5 anni (*). <b>Diversamente illimitato</b>		Il Dipartimento o l'Ateneo deve conservare il verbale originale.

V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Provvedimento disciplinare -</b> Comunicazioni ad/da altri Uffici/Strutture dell'Ateneo inerenti i cursus studiorum e provvedimenti disciplinari o trasmissione documenti in copia	5 anni, possibili dati sensibili		
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Provvedimento disciplinare -</b> Comunicazioni con utenza esterna inerenti i cursus studiorum e provvedimenti disciplinari o trasmissione documenti in copia	5 anni, possibili dati sensibili		
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Esami di profitto -</b> Comunicazione avvio procedimento di annullamento di esame e acquisizione di memorie o osservazioni	5 anni		
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Att	Attestazioni delle frequenze ai corsi	5 anni (*)		
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Att	Comunicazioni con l'interessato inerenti il cursus studiorum	5 anni (*)		
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Att	Copia di Certificato o certificati richiesti ma non ritirati	5 anni (*)		
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Att	Delega per il ritiro di certificato	5 anni (*)		
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Esami di profitto -</b> Comunicazione avvio procedimento di annullamento di esame e acquisizione di memorie o osservazioni	5 anni		

V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Esame di profitto - Decreto di Annullamento esami</b>	Illimitato nella raccolta cronologica di Repertorio: 5 anni per quello del fascicolo se le informazioni sono contenute nella carriera/curriculum (*)	Illimitato nel fascicolo se l'informazione NON è contenuta nella carriera/curriculum
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Esame di profitto - Istanza di riconoscimento crediti formativi (CFU) per evorsi extramurari</b>	Illimitato (*)	
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Esame di profitto - Istanza di sostenimento di esame</b>	5 anni (*)	
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Esame di profitto - Trasmissione di decreto di annullamento esame</b>	5 anni	
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Esami di profitto - Verbali o certificazioni di esami Erasmus - Socrates a studenti stranieri provenienti da altri Atenei</b>	Illimitato (*)	
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Verbali, conferme, delibere, certificati di esami Erasmus - Socrates sostenuti presso altri Atenei</b>	Illimitato (*)	

V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari					
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Esami di profitto - Statino dell'esame</b>	5 anni, dopo la rilegatura delle camicie dei verbali di esami e di laurea (ovvero dopo aver verificato l'completezza della raccolta) (*) <b>Illimitato se non sono a disposizione dell'Archivio i verbali e le camicie di esame corrispondenti</b>		Il Dipartimento o l'Ateneo deve conservare il verbale originale.
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	Esstratti di delibere di organi collegiali che riguardano il singolo studente/dottorando/specializzando etc.	Se i dati sono riportati in carriera/curriculum, 5 anni (*). <b>Diversamente illimitato</b>		
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Att	Istanza di rilascio certificato	5 anni (*)		
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Piano di studi - Piano di studio individuale e successive variazioni</b>	Illimitato, per l'ultimo documento, in ordine di tempo, presentato (*)		
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Piano di studi - Scelta dell'indirizzo e successive variazioni</b>	Illimitato, per l'ultimo documento, in ordine di tempo, presentato (*)		
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Procedimento disciplinare - Provvedimento finale di Procedimento disciplinare</b>	Illimitato, ma scarto dopo 5 anni per i provvedimenti revocati o annullati, dati sensibili (*)		

V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Provvedimento disciplinare -</b> Comunicazioni con gli organi collegiali inerenti il cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	5 anni (*)	
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Riattivazione carriera</b> -Decreto di riattivazione degli studi e pagamento parte fissa contratto specializzandi	Illimitato nella raccolta cronologica di repertorio; 5 anni per quello del fascicolo se le informazioni sono contenute nella carriera /curriculum (*)	
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Riattivazione carriera</b> - Istanza di riattivazione della carriera	Illimitato (*)	
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Riattivazione carriera</b> - Notifica di Decreto di riattivazione degli studi all'interessato e al direttore della scuola, all'Ufficio Amministrativo Sicurezza, all'Ufficio Ragioneria	10 anni	
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P (?)	Richieste dello studente/dottorando/specializzando etc. agli organi collegiali di Ateneo e relative lettere di trasmissione	5 anni (*)	
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Att	Richieste di duplicati di documenti esistenti nel fascicolo	5 anni (*)	
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Att	Richieste di frequenze ai corsi liberi	5 anni (*)	

V.04 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	Sospensione e ripresa frequenza del dottorando - Acquisizione documentazione relativa alla sospensione e ripresa della frequenza al corso di dottorato (con le dovute certificazioni, mediche per gravidanza o per gravi malattie e Delibera del Collegio dei Docenti che autorizza)	Illimitato	BANDO DI CONCORSO - REGOLAMENTO DI ATENEO				
V.04 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	Sospensione e ripresa frequenza del dottorando -Decreto Rettorale di sospensione e ripresa della frequenza al corso di dottorato	Illimitato	BANDO DI CONCORSO - REGOLAMENTO DI ATENEO				
V.04 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	Sospensione frequenza del dottorando - Nota Dirigenziale di comunicazione sospensione e ripresa della frequenza del corso di dottorato, all'interessato, al Coordinatore del corso di Dottorato di riferimento e all'Ufficio Amm.vo per la Sicurezza	5 anni	BANDO DI CONCORSO - REGOLAMENTO DI ATENEO				
V.04 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	Sospensione - Istanza di sospensione del corso degli studi	Illimitato (*)					
V.04 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	Sospensione - Decreto di sospensione degli studi e pagamento parte fissa contratto specializzandi	Illimitato nella raccolta cronologica di Repertorio; 5 anni per quello del fascicolo se le informazioni sono contenute nella carriera/curriculum. (*)					
V.04 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	Tirocinio - Decreto di autorizzazione di frequenza degli specializzandi presso strutture esterne	Illimitato anche l'esemplare nel fascicolo dello specializzando (*)		Doppio originale: nel repertorio dei Decreti e nel fascicolo dello studente)			

V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi		CUS - Iscrizioni attività gratuite o in convenzione (no pay) al CUS (Centro Universitario Sportivo)	5 anni (*)		
V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	<b>Infortunati e assicurazione -</b> Gestione delle assicurazioni e INAIL	10 anni		
V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	<b>Infortunati e assicurazione -</b> Adempimenti per la sicurezza degli studenti	10 anni (*)		
V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	<b>Infortunati e assicurazione -</b> Assicurazione per tirocinanti	10 anni (*)		

V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	<b>Infortuni e assicurazione - Infortuno</b>	Illimitato, <u>dati sensibili (*)</u>		
V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	<b>Tasse universitarie - Attestazione, ricevute, bollettini di pagamento delle tasse</b>	10 anni (*)		
V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	<b>Tasse universitarie - Autocertificazione della condizione economica - Istanza di esonero tasse, Modello ISEE/UE</b>	10 anni, <u>possibili dati sensibili (se presenti familiari con handicap)</u> (*)		
V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	<b>Tasse Universitarie - Certificati di condizione economica rilasciati dall'Ufficio delle imposte/Agenzia delle entrate/etc.</b>	10 anni (*)		
V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	<b>Tasse Universitarie - Certificato di invalidità per esonero tasse</b>	10 anni, <u>dati sensibili (*)</u>		

V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	Tasse Universitarie - Certificato di reddito del consolato dello studente/dottorando/specializzando etc. straniero	10 anni (*)		
V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	Tasse universitarie - Certificazione della condizione di studente-lavoratore	Illimitato (*)		
V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	Tasse Universitarie - Istanza di accertamento per la veridicità della dichiarazione della condizione economica autocertificata	10 anni, <u>possibili dati sensibili (se presenti familiari con handicap)</u> (*)		
V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	Tasse Universitarie - Istanza di esonero tasse per studente/dottorando/specializzando c/c. lavoratore con certificato di servizio o certificato della camera di commercio	10 anni (*)		
V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	Tasse Universitarie - Provvedimento di esonero dal pagamento delle tasse	Illimitato nella raccolta cronologica di Repertorio, 10 anni per l'esemplare nel fascicolo dello studente/dottorando/specializzando etc. (*)		

V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	Tasse Universitarie - Risposta all'accertamento per la veridicità della dichiarazione della condizione economica autocertificata	10 anni (*)		
V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	Tasse universitarie- Richiesta di accertamento della veridicità della condizione economica - Istanza di esonero tasse, Modello ISEU e relativa risposta	10 anni, possibili dati sensibili (se presenti familiari con handicap) (*)		
V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	Rimborso Tasse - Comunicazione del rimborso all'interessato	10 anni	LA COMUNICAZIONE DI "RIMBORSO TASSE" VIENE EFFETTUATA MEDIANTE PUBBLICAZIONE ON LINE SUL SITO DELL'ATENEO, SENZA NOTIFICA PERSONALE ALLO STUDENTE	
V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	Rimborso Tasse - Decreto Rettorale di rimborso del pagamento delle tasse	Illimitato nella raccolta cronologica di Repertorio, 10 anni per l'esemplare nel fascicolo dello studente/dottorando/specializzando etc. (*)		
V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	Rimborso Tasse - Istanza di rimborso del pagamento delle tasse	10 anni (*)		

V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	<b>Rimborso Tasse</b> - Trasmissione del Decreto Rettorale all'Ufficio Ragioneria	10 anni		
V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	<b>Borsa di Studio</b> - Decreto di Autorizzazione a pagamento parziale borsa di studio	Illimitato nella raccolta cronologica di Repertorio, 10 anni per l'esemplare nel fascicolo dello studente/dottorando/specializzando etc. (*)		
V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	<b>Borsa di studio</b> - Provvedimento di assegno di studio	Illimitato (*)		Doppio originale: nel Repertorio dei provvedimenti e nel fascicolo dello studente
V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	<b>Borsa di Studio</b> - Comunicazioni con l'interessato inerenti borse di studio anche all'estero o trasmissione documenti in copia	10 anni (*)		
V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	<b>Borsa di Studio</b> - Comunicazioni con l'interessato inerenti il diritto allo studio, tasse o trasmissione documenti in copia	10 anni (*)		

(\*) Termini già approvati dalla Soprintendenza con prot. 1573 del 4 agosto 2010 con le Linee Guida per il riordino dei fascicoli degli studenti di ogni ordine e grado

V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	<b>Borsa di studio</b> - Comunicazioni con Uffici/strutture di Ateneo inerenti il diritto allo studio, tasse, borse etc. o trasmissione documenti in copia	10 anni (*)		
Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali V.08 -	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	<b>Borsa di studio specializzandi</b> - Decreto rettorale di assegnazione borse di studio per specializzandi	Illimitato nel fasc. dello spec.	D.LGS 368/99	Doppio originale: nel Repertorio dei decreti e nel fascicolo dello studente
Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali V.08 -	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	<b>Borsa di studio specializzandi</b> - Trasmissione Decreto rettorale di assegnazione borse di studio all'Ufficio Ragioneria	10 anni		
Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali V.08 -	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	<b>Borsa di studio specializzandi</b> - Contratto di borsa di studio allo specializzando	Illimitato, nel fasc. dello specializz.		Doppio originale: nel Repertorio dei decreti e nel fascicolo dello studente
Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali V.08 -	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	<b>Borsa di studio specializzandi</b> - Decreto collettivo o Provvedimento con eventuale Tabulato definitivo delle borse di studio	Illimitato		Doppio originale: nel Repertorio dei decreti e nel fascicolo dello studente
Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali V.08 -	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	<b>Borsa di studio specializzandi</b> - Decreto rettorale di autorizzazione alla corresponsione degli importi per la formazione nelle scuole di specializzazione	10 anni per l'esemplare in copia e per stralcio		Doppio originale a conservazione illimitata: nel Repertorio dei decreti e nel fascicolo del procedimento

(\*) Termini già approvati dalla Soprintendenza con prot. 1573 del 4 agosto 2010 con le Linee Guida per il nordino dei fascicoli degli studenti di ogni ordine e grado

V.08 Programmi di formazione...P rogetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 Tirocinio, formazione e attività di ricerca	-	P	Borsa Erasmus Studente SUN - Domanda di partecipazione alla stipula dei contratti	Illimitata per la domanda del vincitore, 5 anni per le domande dei non vincitori o idonei	Decisione n.1720/2006/EC	
V.08 Programmi di formazione...P rogetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 Tirocinio, formazione e attività di ricerca	-	P	Borsa Erasmus Studente SUN e Placement - Certificato arrivo e partenza	5 anni		
V.08 Programmi di formazione...P rogetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 Tirocinio, formazione e attività di ricerca	-	P	Borsa Erasmus Studenti SUN e Placement - Moduli per la partenza e il rientro dei nostri studenti Erasmus	Illimitato, nel fascicolo dello studente		
V.08 Programmi di formazione...P rogetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 Tirocinio, formazione e attività di ricerca	-	P	Borsa Erasmus Studenti SUN - certificati e attestati dei nostri studenti al rientro	Illimitato, nel fascicolo dello studente		
V.08 Programmi di formazione...P rogetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 Tirocinio, formazione e attività di ricerca	-	P	Borsa Erasmus Studente SUN - Learning agreement (programma di studio da svolgere all'estero)	Illimitato, nel fascicolo dello studente		Deve essere trasmesso dai Dipartimenti all'Ufficio competente.
V.08 Programmi di formazione...P rogetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 Tirocinio, formazione e attività di ricerca	-	P	Borsa Erasmus Studente SUN e Placement - contratti Borse Erasmus	Illimitato		Doppio originale: nel Repertorio dei Contratti e Convenzioni e nel fascicolo dello studente
V.08 Programmi di formazione...P rogetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 Tirocinio, formazione e attività di ricerca	-	P	Borsa Erasmus Placement (tirocinio)- Relazioni finali studenti	Illimitato, nel fascicolo studente		
V.08 Programmi di formazione...P rogetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 Tirocinio, formazione e attività di ricerca	-	P	Borsa Erasmus Studente SUN - Richiesta di prolungamento borsa Erasmus o di posticipo di data di partenza o di cambio di sede	10 anni		
V.08 Programmi di formazione...P rogetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 Tirocinio, formazione e attività di ricerca	-	P	Borsa Erasmus Studente SUN - Transcript of records (certificato attestante gli esami sostenuti, i voti, i crediti, etc.)	Illimitato, nel fascicolo dello studente		

V.08 Programmi di formazione e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	Borsa Erasmus Studente SUN - Nota di trasmissione dei transcript of records (certificato attestante gli esami sostenuti, i voti, i crediti, etc.) per studenti Erasmus (in entrata)	5 anni		
V.08 Programmi di formazione e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Att	Borsa Erasmus Studente SUN - Richiesta e rilascio certificati studenti Erasmus (in entrata)	5 anni		
V.08 - Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	Collaborazioni part-time - Assegnazione di sede per lo studente/dottorando/specializzando etc. part-time	5 anni (*)	DPCM 9/4/2001 E SUCCESSIVA INTEGRAZIONE AVVENUTA CON D.LGS N. 68 DEL 29/3/2012	
V.08 - Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	Collaborazioni part-time - Contratto con studente/dottorando/specializzando etc. part-time	Illimitato (*)		
V.08 - Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	Collaborazioni part-time - Rendiconto ore per pagamento allo studente/dottorando/specializzando etc. part-time	10 anni (*)		

V.08 - Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	<b>Stage formativo</b> - Stage o Progetti formativi dello studente/dottorando/specializzando etc.	Illimitato (*)	Se venivano presentati alla Facoltà o vengono presentati al Dipartimento, una volta approvati dall'organo consultare devono essere trasmessi alla Segreteria Studenti competente per la conservazione nel fascicolo dello studente. Possono essere scartati i progetti degli studenti non approvati, dopo 5 anni dalla chiusura del procedimento
V.08 - Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	<b>Tirocinio formativo</b> - Attestato di tirocinio (svolto presso altri Atenei)	Illimitato (*)	
V.08 - Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	<b>Tirocinio formativo</b> - Comunicazioni ad/da altri Enti/Industrie/privati interlocutorie sul tirocinio, programmi di formazione e progetti di ricerca o trasmissione documenti in copia	5 anni	
V.08 - Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	<b>Tirocinio formativo</b> - Comunicazioni ad/da altri Ufficio/Strutture/Strutture dell'Ateneo sul tirocinio, programmi di formazione e progetti di ricerca o trasmissione documenti in copia	5 anni	
V.08 - Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	<b>Tirocinio formativo</b> - Comunicazioni con l'interessato sul tirocinio, programmi di formazione e progetti di ricerca o trasmissione documenti in copia	5 anni (*)	

V.08 - Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	<b>Tirocinio formativo</b> - Documenti sulla formazione dello studente/dottorando/specializzando etc. extra Ateneo	Illimitato per la documentazione originale. 5 anni per le copie i cui contenuti sono anche riportati nella cartiera/curriculum dello studente/dottorando/spec ializzando etc. (*)	
V.08 - Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	<b>Tirocinio formativo</b> - Formazione dello studente/dottorando/specializzando etc. nell'ambito di accordi bilaterali interni/universitari	Illimitato (*)	
V.08 - Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	<b>Tirocinio formativo</b> - Istanza di ammissione al tirocinio post laurea	Illimitato (*)	
V.08 - Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Alt	<b>Tirocinio formativo</b> - Istanza e rilascio di certificato di tirocinio, copie di certificati di tirocinio	5 anni (*)	
V.08 - Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	<b>Tirocinio formativo</b> - Libretto di formazione dello specializzando	Illimitato (*)	

V.08 - Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	Tirocinio <b>formativo</b> - Libretto di tirocinio post laurea e relazione finale	Illimitato (*)		
V.08 - Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	Tirocinio <b>formativo</b> - Libretto-diario di tirocinio pre laurea	Illimitato (*)	REGOLAMENTI DEI SINGOLI CORSI DI LAUREA CHE PREVEDONO IL TIROCINIO FORMATIVO E DI CONSEGUENZA L'UTILIZZO DEL LIBRETTO-DIARIO DI TIROCINIO PRE LAUREA	
V.08 - Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	Tirocinio <b>formativo</b> - Tirocini per laureati in psicologia vecchio ordinamento	Illimitato (*)		
V.09 - Servizi di assistenza	V.07 - Servizi di assistenza socio- sanitaria e a richiesta	V.07 - Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	P	SERVIZI a richiesta - Certificazione su Istanza a Studenti beneficiari di borse di studio di 150 ore	5 anni (*)		
V.09 - Servizi di assistenza	V.07 - Servizi di assistenza socio- sanitaria e a richiesta	V.07 - Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	P	SERVIZI a richiesta - Comunicazioni con l'interessato su servizi di assistenza o trasmissione documenti in copia	5 anni (*)		
V.09 - Servizi di assistenza	V.07 - Servizi di assistenza socio- sanitaria e a richiesta	V.07 - Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	P	SERVIZI a richiesta - Istanza di accompagnamento presso le sedi universitarie per gli Studenti disabili -	5 anni, <u>dati sensibili</u> (*)		
V.09 - Servizi di assistenza	V.07 - Servizi di assistenza socio- sanitaria e a richiesta	V.07 - Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	P	SERVIZI a richiesta - Istanza di ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili motori, non vedenti, non udenti, anche mediante ideazione, progettazione e realizzazione di ausili non presenti sul mercato	5 anni, <u>dati sensibili</u> (*)		

(\*) Termini già approvati dalla Soprintendenza con prot. 1573 del 4 agosto 2010 con le Linee Guida per il nordino dei fascicoli degli studenti di ogni ordine e grado



V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	Cessazione della carriera - Verifica di titolo di studio congiunto o doppio	Illimitato (*)		
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	Decadenza - Comunicazione di avvio del procedimento di decadenza	5 anni (*)		
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	Decadenza del dottorando- Acquisizione delibera del Collegio dei Docenti di decadenza del dottorando dal corso di dottorato	Illimitato, per stralcio	BANDO DI CONCORSO - REGOLAMENTO DI ATENEO	L'Ateneo deve conservare la raccolta integrale dei verbali del Collegio dei docenti
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	Decadenza del dottorando- Decreto Rettorale di esclusione al corso di dottorato in seguito a delibera di decadenza del Collegio dei Docenti	Illimitato	BANDO DI CONCORSO - REGOLAMENTO DI ATENEO	Doppio originale: nel Repertorio dei decreti e nel fascicolo del dottorando
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	Decadenza - Provvedimento di Decadenza	Illimitato (*)		Doppio originale: nel Repertorio dei provvedimenti e nel fascicolo dello studente
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	Esame finale per il conseguimento del titolo - Istanza di ammissione all'esame di (laurea, specializzazione, master, dottorato, etc.)	Illimitato (*)		
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	Esame finale per il conseguimento del titolo - Verifica di Carriera o curriculum dello studente/dottorando/specializzando etc.	Illimitato (*)	LA VERIFICA DI CARRIERA O CURRUCULUM DELLO STUDENTE /DOTTORANDO/SPECIALIZZANDO E' UN ATTO INTERNO NON AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA E TRASMESSO AGLI ORGANI ACCADEMICI COMPETENTI	Atto preparatorio per la seduta di laurea. Dovrebbe contenere tutte le informazioni di carriera: gli anni di iscrizione, i passaggi, i trasferimenti, le tasse, le convalide di esami, i programmi formativi anche all'estero, gli stage, i tirocini, gli esami con date e voto di laurea, il titolo della tesi

V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo -</b> Provvedimento di Riconoscimento del titolo accademico straniero	Illimitato (*)	Doppio originale: nel Repertorio dei provvedimenti e nel fascicolo dello studente
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo -</b> Certificato di supplemento al diploma valido all'estero (Diploma supplement)	Illimitato per almeno l'ultimo certificato richiesto (*)	
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo -</b> Attestato alla memoria degli studi compiuti	5 anni (*), <b>illimitato se non coincide con il conferimento di laurea alla memoria</b>	
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo -</b> Conferimento laurea alla memoria	Illimitato (*)	
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo -</b> Conferimento laurea honoris causae	Illimitato, anche per eventuali fotografie, video e rassegna stampa dell'evento	Sul fascicolo fare riferimento all'eventuale esistenza di fotografie dell'evento in altri fascicoli
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo -</b> Conferma di conseguimento di titolo accademico presso altri Atenei	Illimitato (*)	
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo -</b> Copia della denuncia di smarrimento o furto del diploma originale di laurea	Illimitato (*)	
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo -</b> Istanza di Equiparazione dei titoli accademici	Illimitato	Equiparazione della laurea conseguita con il vecchio ordinamento a quelle introdotte dalle recenti riforme

V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> - Delibera di Equiparazione dei titoli accademici	Illimitato, in copia o stralcio		Il Dipartimento o l'Ateneo deve conservare il verbale originale.
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> - Istanza di conferma di conseguimento di titolo accademico	5 anni (*)		
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> - Istanza di Riconoscimento del titolo accademico straniero	Illimitato (*)		
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> - Modulo con assegnazione del Titolo della tesi (con firma relatore, eventuale correlatore); eventuale liberatoria per consultazione tesi, etc.	Illimitato (*)		
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> - Istanza di proroga della tesi	Illimitato	DM224/1999, DM 45/2013	
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> - Accettazione/diniego sulla proroga della tesi	Illimitato		
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> - Tesi di laurea/di dottorato/di specializzazione/di master, etc. (completa di eventuale abstract), in formato elettronico (DVD-CD)	Illimitato, con salvataggio della banca dati	DM224/1999, DM 45/2013	Verificare i file alla consegna ed inserire i file nelle procedure di conservazione illimitata

(\*) Termini già approvati dalla Soprintendenza con prot. 1573 del 4 agosto 2010 con le Linee Guida per il riordino dei fascicoli degli studenti di ogni ordine e grado

V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio		P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> - Tesi di laurea/di dottorato/di specializzazione/di master, etc. (completa di eventuale abstract), in formato cartaceo	Illimitato (*)	DM 224/1999, DM 45/2013	
V.06 Cessazione o conclusione della carriera di studio	V.08 Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 Conclusione e cessazione della carriera di studio		P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo di Dottore di Ricerca</b> - Convenzione delle tesi in co-tutela	Illimitato		
V.06 Cessazione o conclusione della carriera di studio	V.08 Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 Conclusione e cessazione della carriera di studio		P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo di Dottore di Ricerca</b> - Trasmissione tesi su supporto informatico alle Biblioteche Nazionali di Roma e Firenze	5 anni	DM 224/1999, DM 45/2013	Verificare i file alla consegna
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio		P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> - Istanza per il rilascio della pergamena di laurea	Illimitato (*)		
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio		P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> - Ricevuta del contributo per il rilascio del diploma o pergamena	10 anni		
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio		P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> - Rilascio di conferma di conseguimento di titolo accademico	5 anni (*)		
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio		P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> - Primo esemplare del diploma originale di laurea	Da consegnare all'interessato (*)		
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio		P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> - Secondo esemplare (o minuta) del diploma originale di laurea	Illimitato (*)		

V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> -Invito al ritiro della pergamena di laurea	5 anni (*)		
V.07 - Esami di stato e ordini professionali	V.09 - Esami di stato e ordini professionali	V.09 - Esami di stato e ordini professionali	P	<b>Esame di stato</b> - Comunicazioni ad/da altri Uffici/Strutture/Strutture dell'Ateneo sugli esami di stato e ordini professionali o trasmissione documenti in copia	5 anni	Ordinanza Ministeriale annuale DM 99/1957, DM 3/12/85, DM n. 328 del 2001, DM 445 del 19/10/2001, DM n. 654/1996.	Nel fascicolo del procedimento di abilitazione
V.07 - Esami di stato e ordini professionali	V.09 - Esami di stato e ordini professionali	V.09 - Esami di stato e ordini professionali	P	<b>Esame di Stato</b> - Comunicazioni con l'interessato sugli esami di stato e ordini professionali o trasmissione documenti in copia	5 anni (*)		Nel fascicolo del procedimento di abilitazione
V.07 - Esami di stato e ordini professionali	V.09 - Esami di stato e ordini professionali	V.09 - Esami di stato e ordini professionali	P	<b>Esame di Stato</b> - Richiesta rilascio primo certificato di abilitazione con annessa tassa regionale da pagare per ottenere lo stesso	10 anni, ma comunque fino a rilascio diploma di abilitazione		Nel fascicolo del procedimento di abilitazione
V.07 - Esami di stato e ordini professionali	V.09 - Esami di stato e ordini professionali	V.09 - Esami di stato e ordini professionali	P	<b>Esame di Stato</b> - Domanda di ammissione all'esame di abilitazione	Illimitato		Nel fascicolo del procedimento di abilitazione
V.07 - Esami di stato e ordini professionali	V.09 - Esami di stato e ordini professionali	V.09 - Esami di stato e ordini professionali	P	<b>Esame di Stato</b> -Libretto di tirocinio dell'abilitante	Illimitato		Nel fascicolo del procedimento di abilitazione
V.07 - Esami di stato e ordini professionali	V.09 - Esami di stato e ordini professionali	V.09 - Esami di stato e ordini professionali	P	<b>Esame di Stato</b> - Fotocopia del diploma originale di abilitazione consegnato all'abilitato	Illimitato		Nel fascicolo del procedimento di abilitazione

**SECONDA TABELLA DI MASSIMARIO PER LA SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTE NEL FASCICOLO DI STUDENTE DI OGNI ORDINE E GRADO**  
(contenente la documentazione a conservazione illimitata)

1	2	3	4	5	6	7	8
Titolo e Classe corrispondente per fascicolo aperto dal 1.1.2004	Titolo e Classe corrispondente per fascicolo aperto dal 1.1.2009	Titolo e Classe corrispondente per fascicolo aperto dal 1.1.2013	Procedimenti 0 (=P), 1 (=Aff), 2 (=Att)	Tipologia di Procedimento - Tipologia di documento	TEMPI di CONSERVAZIONE o SCARTO, alla chiusura del fascicolo o al termine dell'eventuale contenzioso	Normativa di riferimento	Suggerimenti o note
1	2	3	4	5	6	7	8
V.02- Immatricolazioni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	P	<b>Procedura concorsuale per l'ammissione</b> - Domanda di ammissione alle prove per Corsi di laurea a numero chiuso, scuole di specializzazione, dottorato di ricerca, master, perfezionamento, esame di stato etc.	Illimitata per la domanda del vincitore, 5 anni per le domande dei non vincitori o idonei (*)	LEGGE 264/1999, DM 48/2015, DLGS 68/1999	Separazione delle informazioni destinate a conservazione illimitata. Trasformazione delle informazioni in documento pdf da conservare nel fascicolo elettronico a conservazione illimitata
V.02- Immatricolazioni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	P	<b>Procedura concorsuale per l'ammissione</b> - Domanda di ammissione alle prove per Corsi di laurea a numero chiuso, scuole di specializzazione, dottorato di ricerca, master, perfezionamento, esame di stato etc. <b>on line</b>	Illimitata per la domanda del vincitore, 5 anni per le domande dei non vincitori o idonei (*)	LEGGE 240/2010, D.M. 45/2013, BANDO DI CONCORSO	Separazione delle informazioni destinate a conservazione illimitata. Trasformazione delle informazioni in documento pdf da conservare nel fascicolo elettronico a conservazione illimitata

- 1) La presente tabella è stata redatta
- per le colonne da 1 a 6 e 8 dal Responsabile del procedimento di scarto, individuato nella dott.ssa Rosa Lucia Romano, quale Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione flussi documentali e degli archivi, ai sensi art. 61 DPR 445/2000, dal 12/4/2007 al 30/10/2014;
  - per le colonne 5 e 7, oltre che dal predetto responsabile del procedimento di scarto, anche dal dirigente pro-tempore della Rip. CCSS (dott.ssa Annamaria Gravina) come da prot. n. 54150 del 06/06/2016 e dal Responsabile dell'Ufficio Ricerca (dott.ssa Gemma Feola) come da prot. n. 3721 del 31/03/2014, per i procedimenti di rispettiva competenza.

V.02 - Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	P	<b>Procedura concorsuale per l'ammissione al dottorato Ricerca</b> - Acquisizione delle domande di partecipazione al concorso + titoli, curriculum, pubblicazioni	Illimitato per le domande dei vincitori insieme a curriculum 5 anni per le domande dei non vincitori, degli esclusi e degli assenti (*)	BANDO DI CONCORSO	I Titoli e le pubblicazioni sono scaricabili dopo 6 mesi, come previsto dal Bando
V.02 - Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	P	<b>Concorso di dottorato Ricerca</b> - Eventuale Decreto Rettorale di esclusione dal concorso	Illimitato	BANDO DI CONCORSO	Doppio originale: nel Repertorio dei decreti e nel fascicolo dello studente
V.02 - Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione</b> - Foglio matricolare	Illimitato	REGOLAMENTO DIDTTICO DI ATENEO EMANATO CON DR 840/2013	
V.02 - Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione</b> - Domanda di immatricolazione Corsi di studio, Specializzazione, Master, Dottorato di ricerca, <b>formato cartaceo</b>	Illimitato (*)	REGOLAMENTO DIDTTICO DI ATENEO EMANATO CON DR 840/2013	
V.02 - Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione on line</b> - Domanda di immatricolazione Corsi di studio, Specializzazione, Master, dottorato di ricerca <b>on line</b>	Illimitato (*), con procedure di salvataggio dei dati	LEGGE 221/2012 COMMA 1 DELL'ART. 10 CAD E SS.MM. ART. 41	Trasformazione delle informazioni in documento pdf da conservare nel fascicolo elettronico. Inserire i file nelle procedure di conservazione illimitata
V.02 - Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione dottorandi</b> - Decreto Rettorale Unico di ammissione ai corsi, di ammissione con riserva, di conferimento e di erogazione delle borse di studio agli aventi titolo	Illimitato	LEGGE 30/12/2010 n. 240 - DM 45 dell'8/2/13 - Regolamento di Ateneo n. 699 del 21/7/13 - Bando di concorso relativo all'ammissione	Doppio originale: nel Repertorio dei decreti e nel fascicolo dello studente, copia conforme per stralcio
V.02 - Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione dottorandi</b> - Acquisizione autorizzazioni dei dottorandi ammessi con riserva ai corsi di dottorato di ricerca	Illimitato	BANDO DI CONCORSO - REGOLAMENTO DI ATENEO	Doppio originale: nel Repertorio dei decreti e nel fascicolo dello studente, copia conforme per stralcio

(\*) I Termini già approvati dalla Soprintendenza con prot. 1573 del 4 agosto 2010 con le Linee Guida per il riordino dei fascicoli degli studenti di ogni ordine e grado

V.02 - Immatricolazio ni	V.02 - Selezioni, Immatricolazioni e ammissioni	V.02 - Selezioni, Immatricolazio ni e ammissioni	P	Immatricolazione dottorandi - Decreto Rettorale di scioglimento delle ammissioni con riserva ai corsi di dottorato	Illimitato	BANDO DI CONCORSO - REGOLAMENTO DI ATENEO	Doppio originale: nel Repertorio dei decreti e nel fascicolo dello studente, copia conforme per stralcio
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, Immatricolazio ni e ammissioni	P	Immatricolazione - Domanda di immatricolazione a Scuole di Specializzazioni, Dottorato, master e perfezionamento	Illimitato (*)		
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, Immatricolazio ni e ammissioni	P	Immatricolazione - Domanda di immatricolazione per iscrizione a corsi singoli	Illimitato (*)		
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, Immatricolazio ni e ammissioni	P	Immatricolazione - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative (Erasmus o altro)	Illimitato (*)		
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, Immatricolazio ni e ammissioni	P	Immatricolazione - Autocertificazione di Diploma di Scuola Media Superiore conseguito	Illimitato	ART. 15 DELLA LEGGE N. 183/2011 (CD DECERTIFICAZIONE)	A partire dal 2011 il possesso del diploma viene autocertificato e verificato d'ufficio sul sito del Ministero di Anagrafe degli studenti
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, Immatricolazio ni e ammissioni	P	Immatricolazione - Certificato di laurea conseguito con esami per immatricolazione a corsi di studio post laurea (specializzazione, dottorato, master, perfezionamento, etc.)	Illimitato	ART. 15 LEGGE N. 183/2011 (CD DECERTIFICAZIONE)	
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, Immatricolazio ni e ammissioni	P	Immatricolazione - Diploma originale di Scuola Media Superiore*	da restituire all'interessato		
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, Immatricolazio ni e ammissioni	P	Immatricolazione - copia del Diploma di Scuola media superiore restituito e firmato dall'interessato	Illimitato *	LEGE N. 183/2011 (CD DECERTIFICAZIONE)	A partire dal 2011 il possesso del diploma viene autocertificato e verificato d'ufficio sul sito del Ministero di Anagrafe degli studenti
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, Immatricolazio ni e ammissioni	P	Immatricolazione - Certificati delle analisi previste dal Regolamento per l'ammissione ai CdL di Medicina	Illimitato *		

(\*) Termini già approvati dalla Soprintendenza con prot. 1573 del 4 agosto 2010 con le Linee Guida per il riordino dei fascicoli degli studenti di ogni ordine e grado

V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazio ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione</b> - Certificato di esame della lingua italiana sostenuto da studenti stranieri all'estero	Illimitato *		
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazio ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione</b> - Corrispondenza consolare o ministeriale per studenti stranieri	Illimitato *		
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazio ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione</b> - Verbale di esame di lingua italiana, sostenuto da studente straniero	Illimitato		
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazio ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione</b> - Dichiarazione del valore del Diploma di maturità conseguito all'estero	Illimitato		
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazio ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione</b> - Decreto rettorale per immatricolazione in ritardo	Illimitato nella raccolta cronologica di Repertorio; 5 anni per quello del fascicolo se le informazioni sono contenute nella carriera/curriculum(*)		
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazio ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione</b> - Istanza di abbreviazione di corso	Illimitato (*)		
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazio ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione</b> - Provvedimento di Riconoscimento crediti carriera pregressa	Illimitato (*), in copia o in stralcio		Il Dipartimento o l'Ateneo deve conservare il verbale originale.
V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazio ni e ammissioni	P	<b>Immatricolazione</b> - Fotografia presentata con l'immatricolazione	Illimitato (*)		

(\*) Termini già approvati dalla Soprintendenza con prot. 1573 del 4 agosto 2010 con le *Linee Guida per il riordino dei fascicoli degli studenti di ogni ordine e grado*

V.02- Immatricolazio ni	V.02- Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	V.02- Selezioni, immatricolazio ni e ammissioni	P	<b>Rinnovo Iscrizione - Decreto rettoriale per iscrizione in ritardo</b>	Eliminato nella raccolta cronologica di Repertorio 5 anni per quello del fascicolo dello studente se le informazioni sono contenute nella carriera/curriculum, <u>possibili dati sensibili (*)</u>	
V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Trasferimenti e passaggi	P	<b>Passaggio - Istanza di passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento</b>	Eliminato se l'informazione non è contenuta nella stampa della carriera/curriculum diversamente 5 anni(*)	
V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Trasferimenti e passaggi	P	<b>Passaggio - Istanza di passaggio ad altro corso di laurea</b>	Eliminato (*)	
V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Trasferimenti e passaggi	P	<b>Passaggio - Foglio di congedo</b>	Eliminato	
V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Trasferimenti e passaggi	P	<b>Passaggio - Stralcio del verbale dell'organo collegiale inerente la convalida degli esami di studente passato da altro CDL.</b>	Eliminato se i dati non sono riportati in carriera/curriculum, diversamente 5 anni (*)	Il Dipartimento o l'Ateneo deve conservare il verbale originale.
V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	V.03- Trasferimenti e passaggi	P	<b>Passaggio - Decreto di autorizzazione al passaggio e di convalida esami</b>	Eliminato (*)	Doppio originale: nel Repertorio dei decreti e nel fascicolo dello studente

(\*) Termini già approvati dalla Soprintendenza con prov. 1573 del 4 agosto 2010 con le *Linee Guida per il riordino dei fascicoli degli studenti di ogni ordine e grado*



V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	Esame di profitto - Decreto di Annullamento esami	Illimitato nel fascicolo se l'informazione NON è contenuta nella carriera/curriculum diversamente 5 anni (*)		
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	Esame di profitto - Istanza di riconoscimento crediti formativi (CFU) per cvorsi extrauniversitari	Illimitato (*)		
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	Esami di profitto - Verbali o certificazioni di esami Erasmus - Socrates a studenti stranieri provenienti da altri Atenei	Illimitato (*)		
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	Verbali, conferme, delibere, certificati di esami Erasmus - Socrates sostenuti presso altri Atenei	Illimitato (*)		
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P (?)	Estratti di delibere di organi collegiali che riguardano il singolo studente/dottorando/specializzando etc.	Illimitato se i dati non sono riportati in carriera/curriculum diversamente 5 anni (*)		Il Dipartimento o l'Ateneo deve conservare il verbale originale.
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	Piano di studi - Piano di studio individuale e successive variazioni	Illimitato, per l'ultimo documento, in ordine di tempo, presentato (*)		

(\*) Termini già approvati dalla Soprintendenza con prot. 1573 del 4 agosto 2010 con le Linee Guida per il riordino dei fascicoli degli studenti di ogni ordine e grado

V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Piano di studi</b> - Scelta dell'indirizzo e successive variazioni	Illimitato, per l'ultimo documento, in ordine di tempo, presentato (*)	
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Procedimento disciplinare</b> - Provvedimento finale di Procedimento disciplinare	Illimitato, ma scarto dopo 5 anni per i provvedimenti revocati o annullati, dati sensibili (*)	
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Riattivazione carriera</b> -Decreto di riattivazione degli studi e pagamento parte fissa contratto specializzandi	Illimitato nella raccolta cronologica di Repertorio; 5 anni per quello del fascicolo se le informazioni sono contenute nella carriera/curriculum (*)	
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Riattivazione carriera</b> - Istanza di riattivazione della carriera	Illimitato (*)	
V.04 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Sospensione e ripresa frequenza del dottorando</b> - Acquisizione documentazione relativa alla sospensione e ripresa della frequenza al corso di dottorato (con le dovute certificazioni, mediche per gravidanza o per gravi malattie e Delibera del Collegio dei Docenti che autorizza)	Illimitato	BANDO DI CONCORSO - REGOLAMENTO DI ATENEO
V.04 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Sospensione e ripresa frequenza del dottorando</b> -Decreto Rettorale di sospensione e ripresa della frequenza al corso di dottorato	Illimitato	BANDO DI CONCORSO - REGOLAMENTO DI ATENEO
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Sospensione</b> - Istanza di sospensione del corso degli studi	Illimitato (*)	

(\*) Termini già approvati dalla Soprintendenza con prot. 1573 del 4 agosto 2010 con le Linee Guida per il riordino dei fascicoli degli studenti di ogni ordine e grado

V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Sospensione</b> - Decreto di sospensione degli studi e pagamento parte fissa contratto specializzandi	Illimitato nella raccolta cronologica di Repertorio; 5 anni per quello del fascicolo se le informazioni sono contenute nella carriera/curriculum (*)		
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	P	<b>Tirocinio</b> - Decreto di autorizzazione di frequenza degli specializzandi presso strutture esterne	Illimitato anche l'esemplare nel fascicolo dello specializzando (*)		Doppio originale: nel repertorio dei Decreti e nel fascicolo dello studente
V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi, borse di studio)	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	<b>Infortuni e assicurazione - Infortunio</b>	Illimitato, dati sensibili (*)		
V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi, borse di studio)	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	<b>Tasse universitarie - Certificazione della condizione di studente-lavoratore</b>	Illimitato (*)		
V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi, borse di studio)	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	<b>Tasse Universitarie - Provvedimento di esonero dal pagamento delle tasse</b>	Illimitato nella raccolta cronologica di Repertorio; 10 anni per l'esemplare nel fascicolo dello studente/dottorando/speci- alizzando etc. (*)		

(\*) Termini già approvati dalla Soprintendenza con prot. 1573 del 4 agosto 2010 con le *Linee Guida per il riordino dei fascicoli degli studenti di ogni ordine e grado*

V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	<b>Rimborso Tasse</b> - Decreto Rettorale di rimborso del pagamento delle tasse	Illimitato nella raccolta cronologica di Repertorio; 10 anni per l'esemplare nel fascicolo dello studente/dottorando/specializzando etc. (*)		
V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	<b>Borsa di Studio</b> - Decreto di Autorizzazione a pagamento parziale borsa di studio	Illimitato nella raccolta cronologica di Repertorio; 10 anni per l'esemplare nel fascicolo dello studente/dottorando/specializzando etc. (*)		
V.05 - Diritto allo studio, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio	V.05 - Diritto allo studio (benefici economici, tasse e contributi) assicurazione ed assistenza	V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	P	<b>Borsa di studio</b> - Provvedimento di assegno di studio	Illimitato (*)		Doppio originale: nel Repertorio dei provvedimenti e nel fascicolo dello studente
V.08 - Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	<b>Borsa di studio specializzandi</b> - Decreto rettoriale di assegnazione borse di studio per specializzandi	Illimitato nel fascicolo dello specializzando  D.LGS 368/99		Doppio originale: nel Repertorio dei decreti e nel fascicolo dello studente
Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali V.08 -	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	<b>Borsa di studio specializzandi</b> - Contratto di borsa di studio allo specializzando	Illimitato, nel fasc. dello specializz.		Doppio originale: nel Repertorio dei decreti e nel fascicolo dello studente
Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali V.08 -	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	<b>Borsa di studio specializzandi</b> - Decreto collettivo o Provvedimento con eventuale Tabulato definitivo delle borse di studio	Illimitato		Doppio originale: nel Repertorio dei decreti e nel fascicolo dello studente

(\*) Termini già approvati dalla Soprintendenza con prot. 1573 del 4 agosto 2010 con le *Linee Guida per il riordino dei fascicoli degli studenti di ogni ordine e grado*

V.08 Programmi di formazione...p rogetti speciali	V.06 - Tirocinio, e formazione attività di ricerca	V.06 Tirocinio, e formazione attività di ricerca	-	P	Borsa Erasmus Studente SUN - Domanda di partecipazione alla stipula dei contratti	Illimitata per la domanda del vincitore 5 anni per le domande dei non vincitori o idonei	Decisione n.1720/2006/EC	
V.08 Programmi di formazione...p rogetti speciali	V.06 - Tirocinio, e formazione attività di ricerca	V.06 Tirocinio, e formazione attività di ricerca	-	P	Borsa Erasmus Studenti SUN e Placement - Moduli per la partenza e il rientro dei nostri studenti Erasmus	Illimitato, nel fascicolo dello studente		
V.08 Programmi di formazione...p rogetti speciali	V.06 - Tirocinio, e formazione attività di ricerca	V.06 Tirocinio, e formazione attività di ricerca	-	P	Borsa Erasmus Studenti SUN - certificati e attestati dei nostri studenti al rientro	Illimitato, nel fascicolo dello studente		
V.08 Programmi di formazione...p rogetti speciali	V.06 - Tirocinio, e formazione attività di ricerca	V.06 Tirocinio, e formazione attività di ricerca	-	P	Borsa Erasmus Studente SUN - Learning agreement (programma di studio da svolgere all'estero)	Illimitato, nel fascicolo dello studente		Deve essere trasmesso dai Dipartimenti/Ufficio competente.
V.08 Programmi di formazione...p rogetti speciali	V.06 - Tirocinio, e formazione attività di ricerca	V.06 Tirocinio, e formazione attività di ricerca	-	P	Borsa Erasmus Studente SUN e Placement - contratti Borse Erasmus	Illimitato		Doppio originale: nel Repertorio dei Contratti e Convenzioni e nel fascicolo dello studente
V.08 Programmi di formazione...p rogetti speciali	V.06 - Tirocinio, e formazione attività di ricerca	V.06 Tirocinio, e formazione attività di ricerca	-	P	Borsa Erasmus Placement (tirocinio)- Relazioni finali studenti	Illimitato, nel fascicolo studente		
V.08 Programmi di formazione...p rogetti speciali	V.06 - Tirocinio, e formazione attività di ricerca	V.06 Tirocinio, e formazione attività di ricerca	-	P	Borsa Erasmus Studente SUN - Transcript of records (certificato attestante gli esami sostenuti, i voti, i crediti, etc.)	Illimitato, nel fascicolo dello studente		
V.08 - Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, e formazione attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, e formazione attività di ricerca	-	P	Collaborazioni part-time - Contratto con studente/dottorando/specializzando etc. part-time	Illimitato (*)		

(\*) Termini già approvati dalla Soprintendenza con prov. 1573 del 4 agosto 2010 con le Linee Guida per il riordino dei fascicoli degli studenti di ogni ordine e grado

V.08 - Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	Stage formativo - Stage o Progetti formativi dello studente/dottorando/specializzando etc.	Illimitato (*)	Se venivano presentati alla Facoltà o vengono presentati al Dipartimento, una volta approvati dall'organo consultare, devono essere trasmessi alla Segreteria Studenti competente per la conservazione nel fascicolo dello studente. Possono essere scartati i progetti degli studenti non approvati, dopo 5 anni dalla chiusura del procedimento
V.08 - Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	Tirocinio formativo - Attestato di tirocinio (svolto presso altri Atenei)	Illimitato (*)	
V.08 - Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	Tirocinio formativo - Documenti sulla formazione dello studente/dottorando/specializzando etc. extra Ateneo	Illimitato per la documentazione originale; 5 anni per le copie i cui contenuti sono anche riportati nella carriera/curriculum dello studente/dottorando/spec ializzano/etc (*)	
V.08 - Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	Tirocinio formativo - Formazione dello studente/dottorando/specializzando etc. nell'ambito di accordi bilaterali interuniversitari	Illimitato (*)	

V.08 - Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	Tirocinio formativo - Istanza di ammissione al tirocinio post laurea	Illimitato (*)		
Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	Tirocinio formativo - Libretto di formazione dello specializzando	Illimitato (*)		
Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	Tirocinio formativo - Libretto di tirocinio post laurea e relazione finale	Illimitato (*)		
V.08 - Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	Tirocinio formativo - Libretto-diario di tirocinio pre laurea	Illimitato (*)	REGOLAMENTI DEI SINGOLI CORSI DI LAUREA CHE PREVEDONO IL TIROCINIO FORMATIVO E DI CONSEGUENZA L'UTILIZZO DEL LIBRETTO-DIARIO DI TIROCINIO PRE LAUREA	
V.08 - Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	V.06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	P	Tirocinio formativo - Tirocini per laureati in psicologia vecchio ordinamento	Illimitato (*)		
V.09 - Servizi di assistenza	V.07 - Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	V.07 - Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	P	Servizi a richiesta - Interventi di tutorato specializzato per l'abbattimento delle "barriere didattiche"	Illimitato		
V.09 - Servizi di assistenza	V.07 - Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	V.07 - Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	P	Servizi a richiesta - Interventi per la tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Illimitato		

(\*) Termini già approvati dalla Soprintendenza con prot. 1573 del 4 agosto 2010 con le Linee Guida per il Tirocinio dei laureati degli studenti di ogni ordine e grado

V.09 - Servizi di assistenza	V.07 - Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	V.07 - Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	P	servizi a condizioni agevolate (asili nido e scuole materne e centri estivi) per studenti e laureati	Illimitato		
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	Cessazione della carriera - Decreto rettorale di decadenza	Illimitato (*)		
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	Cessazione della carriera - Istanza di rinuncia agli studi	Illimitato (*)		
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	Cessazione della carriera - Verifica di titolo di studio congiunto o doppio	Illimitato (*)		
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	Decadenza del dottorando- Acquisizione delibera del Collegio dei Docenti di decadenza del dottorando dal corso di dottorato	Illimitato, per stralcio	BANDO DI CONCORSO - REGOLAMENTO DI ATENEO	L'Ateneo deve conservare la raccolta integrale dei verbali del Collegio dei docenti
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	Decadenza del dottorando- Decreto Rettorale di esclusione al corso di dottorato in seguito a delibera di decadenza del Collegio dei Docenti	Illimitato	BANDO DI CONCORSO - REGOLAMENTO DI ATENEO	Doppio originale: nel Repertorio dei decreti e nel fascicolo del dottorando
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	Decadenza - Provvedimento di Decadenza	Illimitato (*)		Doppio originale: nel Repertorio dei provvedimenti e nel fascicolo dello studente
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	Esame finale per il conseguimento del titolo - Istanza di ammissione all'esame di (laurea, specializzazione, master, dottorato, etc.)	Illimitato (*)		

V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio		<b>Esame finale per il conseguimento del titolo - Verifica di Carriera o curriculum dello studente/dottorando/specializzando etc.</b>		IA VERIFICA DI CARRIERA O CURRUCULUM DELLO STUDENTE /DTTORANDO/SPECIALIZZANDO E' UN ATTO INTERNO NON AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA E TRASMESSO AGLI ORGANI ACCADEMICI COMPETENTI	Atto preparatorio per la seduta di laurea. Dovrebbe contenere tutte le informazioni di carriera: gli anni di iscrizione, i passaggi, i trasferimenti, le tasse, le convalide di esami, i programmi formativi anche all'estero, gli stage, i tirocini, gli esami con date e voto di laurea, il titolo della tesi
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo - Provvimento di Riconoscimento del titolo accademico straniero</b>	Illimitato (*)		Doppio originale: nel Repertorio dei provvedimenti e nel fascicolo dello studente
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo - Certificato di supplemento al diploma valido all'estero (Diploma supplement)</b>	Illimitato per almeno l'ultimo certificato richiesto (*)		
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo - Attestato alla memoria degli studi compiuti</b>	Illimitato se non coincide con il conferimento di laurea alla memoria diversamente 5 anni (*)		
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo - Conferimento laurea alla memoria</b>	Illimitato (*)		
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo - Conferimento laurea honoris causae</b>	Illimitato, anche per eventuali fotografie, video e rassegna stampa dell'evento		Sul fascicolo fare riferimento all'eventuale esistenza di fotografie dell'evento in altri fascicoli

V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> - Conferma di conseguimento di titolo accademico presso altri Atenei	Illimitato (*)		
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> - Copia della denuncia di smarrimento o furto del diploma originale di laurea	Illimitato (*)		
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> - Istanza di Equiparazione dei titoli accademici	Illimitato		Equiparazione della laurea conseguita con il vecchio ordinamento a quelle introdotte dalle recenti riforme
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> - Delibera di Equiparazione dei titoli accademici	Illimitato, in copia o stralcio		Il Dipartimento o l'Ateneo deve conservare il verbale originale.
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> - Istanza di Riconoscimento del titolo accademico straniero	Illimitato (*)		
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> - Modulo con assegnazione del Titolo della tesi (con firma relatore, eventuale correlatore); eventuale liberatoria per consultazione tesi, etc.	Illimitato (*)		
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> - Istanza di proroga della tesi	Illimitato	DM224/1999, DM 45/2013	
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> - Accettazione/diniego sulla proroga della tesi	Illimitato		

(\*) Termini già approvati dalla Soprintendenza con prot. 1573 del 4 agosto 2010 con le *Linee Guida per il riordino dei fascicoli degli studenti di ogni ordine e grado*

V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> - Tesi di laurea/di dottorato/di specializzazione/di master, etc. (completa di eventuale abstract), in formato elettronico (DVD-CD)	Illimitato, con salvataggio della banca dati	DM224/1999, DM 45/2013	Verificare i file alla consegna ed inserire i file nelle procedure di conservazione illimitata
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> - Tesi di laurea/di dottorato/di specializzazione/di master, etc. (completa di eventuale abstract), in formato cartaceo	Illimitato (*)	DM 224/1999, DM 45/2013	
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo di Dottore di Ricerca</b> - Convenzione delle tesi in co-tutela	Illimitato		
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> - Istanza per il rilascio della pergamena di laurea	Illimitato (*)		
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> - Primo esemplare del diploma originale di laurea	Da consegnare all'interessato (*)		
V.06 - Cessazione o conclusione della carriera	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	V.08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	P	<b>Esame finale per il conseguimento del titolo</b> - Secondo esemplare (o minuta) del diploma originale di laurea	Illimitato (*)		
V.07 - Esami di stato e ordini professionali	V.09 - Esami di stato e ordini professionali	V.09 - Esami di stato e ordini professionali	P	<b>Esame di Stato</b> - Domanda di ammissione all'esame di abilitazione	Illimitato		Nel fascicolo del procedimento di abilitazione
V.07 - Esami di stato e ordini professionali	V.09 - Esami di stato e ordini professionali	V.09 - Esami di stato e ordini professionali	P	<b>Esame di Stato</b> -Libretto di tirocinio dell'abilitante	Illimitato		Nel fascicolo del procedimento di abilitazione
V.07 - Esami di stato e ordini professionali	V.09 - Esami di stato e ordini professionali	V.09 - Esami di stato e ordini professionali	P	<b>Esame di Stato</b> - Fotocopia del diploma originale di abilitazione consegnato all'abilitato	Illimitato		Nel fascicolo del procedimento di abilitazione