



Servizi per l'e-government nell'università Federico II

***IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II***

EMISSIONE ANNO 2021

Data ultima revisione: 12 luglio 2021

A cura del Servizio per il coordinamento della Gestione documentale di Ateneo

(pagina lasciata intenzionalmente bianca)

SOMMARIO

IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II5

1. PREMESSA5

1.1 Il sistema documentario e il titolare di classificazione 6

1.1.1 Alcuni concetti generali 6

1.1.2 La normativa vigente e il titolare..... 7

1.2 Il modello dell'università Federico II per la gestione dei documenti 8

1.2.1 Il modello organizzativo 8

1.2.2 La scelta tecnica..... 10

1.2.3 Il Protocollo Informatico 10

1.2.4 Il Sistema Documentale 11

1.3 Il Titolare UniNA 12

1.3.1 Generalità 12

1.3.2 L'attività di revisione del Titolare 12

1.3.3 Il nuovo piano di classificazione 14

1.4 Bibliografia e riferimenti 18

2 IL TITOLARIO UNINA 19

2.1 Titolo I - Amministrazione 19

2.1.1 Descrizione delle classi di titolazione..... 20

2.1.2 Iter e documenti tipici..... 23

2.2 Titolo II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia 26

2.2.1 Descrizione delle classi di titolazione..... 27

2.2.2 Iter e documenti tipici..... 27

2.3 Titolo III - Attività didattica di ricerca, programmazione e sviluppo 29

2.3.1 Descrizione delle classi di titolazione..... 29

2.3.2 Iter e documenti tipici..... 33

2.4 Titolo IV - Affari Legali..... 36

2.4.1 Descrizione delle classi di titolazione..... 36

2.4.2 Iter e documenti tipici 37

2.5 Titolo V - Studenti e laureati 38

2.5.1 Descrizione delle classi di titolazione..... 38

2.5.2 Iter e documenti tipici..... 41

2.6 Titolo VI - Strutture didattiche, di ricerca e di servizio..... 43

2.6.1 Descrizione delle classi di titolazione..... 43

2.6.2	Iter e documenti tipici.....	44
2.7	Titolo VII - Personale docente e ricercatore.....	45
2.7.1	Descrizione delle classi di titolazione.....	45
2.7.2	Iter e documenti tipici.....	48
2.8	Titolo VIII - Personale tecnico-amministrativo, dirigente e non strutturato.....	51
2.8.1	Descrizione delle classi di titolazione.....	51
2.8.2	Iter e documenti tipici.....	54
2.9	Titolo IX - Finanza, contabilità e bilancio.....	59
2.9.1	Descrizione delle classi di titolazione.....	59
2.9.2	Iter e documenti tipici.....	60
2.10	Titolo X - Lavori pubblici, edilizia e impiantistica.....	63
2.10.1	Descrizione delle classi di titolazione.....	63
2.10.2	Iter e documenti tipici.....	64
2.11	Titolo XI - Patrimonio, provveditorato ed economato.....	67
2.11.1	Descrizione delle classi di titolazione.....	67
2.11.2	Iter e documenti tipici.....	69
2.12	Titolo XII - Oggetti diversi.....	71
ALLEGATO A – TABELLA DI COMPARAZIONE TRA IL NUOVO E IL PRECEDENTE TITOLARIO UNINA.....		72

INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1 – L’organizzazione mono-AOO: i vantaggi.....	9
Tabella 2 – Il nuovo titolario UNINA.....	17

IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

1. Premessa

Il presente documento ha lo scopo di presentare il nuovo **“Titolario dell'Università degli Studi di Napoli Federico II”**, per la classificazione dei documenti amministrativi dell'Ateneo, così come descritto nel **“Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio dell'Università degli Studi di Napoli Federico II”**. Maggiori dettagli sulla modalità di accesso al Titolario a partire dalle applicazioni Protocollo informatico e Documentale sono disponibili, insieme con il presente documento, sul sito dell'e-Government Federico II all'indirizzo <http://www.praxis.unina.it>, rispettivamente nelle sezioni **“Protocollo Informatico”** e **“Documentale”**.

Il nuovo **“Titolario dell'Università degli Studi di Napoli Federico II”**, redatto a cura del Servizio per il coordinamento della Gestione documentale di Ateneo (nel prosieguo, SCGD), Rif. [5], contiene gli aggiornamenti riguardanti la normativa vigente in materia di digitalizzazione dei documenti amministrativi, con particolare riguardo alle Linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), Riff. [2-3], l'evoluzione del sistema informatico di Ateneo per la gestione documentale e dei flussi, nonché le variazioni su alcune voci di classificazione.

Il documento, dopo una breve introduzione al concetto di sistema documentale e di titolario di classificazione, illustra la soluzione organizzativa adottata dall'Università degli Studi di Napoli Federico II in materia di protocollo e di gestione dei flussi documentali. Sono quindi descritti il metodo di lavoro utilizzato e i criteri adottati nel corso dell'attività di redazione e aggiornamento del titolario di classificazione. Il documento prosegue, infine, con la descrizione di ciascun titolo/classe e con un sintetico riepilogo dei contenuti di ciascuna voce di titolazione, il cosiddetto **“thesaurus”**, un dizionario controllato che aiuti gli utenti del sistema documentario, in base alla tipologia di iter, a ricercare la Codice di classificazione corretta per una idonea registrazione di protocollo e fascicolazione del documento, tale da facilitare la successiva fase di reperimento dei documenti acquisiti.



1.1 Il sistema documentario e il titolare di classificazione

1.1.1 Alcuni concetti generali

Di seguito si riportano alcuni utili concetti generali e alcune utili definizioni tratte dalle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” (Rif. [3]).

Il **sistema documentario** è un concetto più ampio che si riferisce non solo all’insieme dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto produttore nell’esercizio delle sue funzioni, ma include anche il *sistema di gestione dei documenti*, cioè l’insieme delle procedure, degli strumenti e delle risorse per la loro organizzazione, tenuta, reperimento, utilizzo e conservazione.

La finalità generale di un sistema di gestione dei documenti è quella di fornire ad ogni struttura il necessario supporto documentario per lo svolgimento efficiente e giuridicamente valido delle proprie attività, garantendone la conservazione e la fruizione sia a fini interni che di trasparenza amministrativa.

Gli obiettivi specifici della gestione documentaria riguardano:

- la produzione/acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e a fini strumentali;
- l’assegnazione e il trattamento dei documenti;
- l’organizzazione e la tenuta della produzione documentaria in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
- la trasmissione e la conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata;
- la rapidità e l’efficienza del reperimento nell’ambito dell’attività amministrativa svolta.

Per la corretta e regolare accumulazione dei documenti prodotti/acquisiti è quindi necessario definire regole e strumenti al fine di:

1. determinare i criteri e le modalità di produzione/acquisizione dei documenti e garantire la identificazione della provenienza (registrazione di protocollo o altri strumenti di registrazione);
2. conservare e trasmettere i documenti in modo sicuro, escludendo i rischi di manipolazione e dispersione (controllo sulla movimentazione, controllo sulle attività di acquisizione e spedizione dei documenti e sui flussi documentali interni, controllo sulle attività di trasferimento dei documenti semi-correnti e storici, definizione di responsabilità per la tenuta e il trattamento dei documenti);
3. **organizzare l’accumulazione dei documenti rispettando la loro funzione in rapporto alle funzioni e alle materie di competenza dell’ente cui i documenti partecipano (classificazione).**

Quest’ultimo obiettivo si realizza mediante l’adozione di un **piano di classificazione (o titolare)**, cioè di una “Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell’amministrazione interessata”, in altre parole, di uno schema logico per organizzare i documenti d’archivio, strumento di ordinamento ed organizzazione funzionale dei documenti che ne consenta il facile reperimento, la soggettazione e l’indicizzazione. Mediante il piano di classificazione, è dunque possibile recuperare e consultare l’archivio secondo le modalità stesse in cui i documenti sono stati ordinati nel corso del quotidiano lavoro amministrativo.



Il piano di classificazione, o titolario, si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc.

Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

Titoli, classi, sottoclassi etc. sono nel numero prestabilito dal titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito della funzione di governo dell'Amministrazione.

Il titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali.

L'aggiornamento del titolario compete esclusivamente al vertice dell'amministrazione – su proposta del Responsabile del Servizio di Protocollo (RSP) (oppure, su proposta del responsabile dell'archivio generale dell'amministrazione e/o dalle autorità competenti per materia¹).

La revisione anche parziale del titolario viene proposta dal Responsabile del SCGD quando è necessario ed opportuno. Dopo ogni modifica del titolario, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Per quanto attiene al sistema informatico di gestione del Protocollo e dei flussi documentali, viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Inoltre, per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

Di norma, le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolario e valgono almeno per l'intero anno e, comunque, fino alla emanazione della successiva revisione.

1.1.2 La normativa vigente e il titolario

La necessità di adottare un piano di classificazione per la documentazione amministrativa è sancita dai seguenti articoli contenuti nel "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", il DPR n.445/2000 (Rif. [1]).

Articolo 56 (R)

Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti

¹Nel caso dell'università Federico II, la proposta di aggiornamento è stata formulata dal Responsabile del Servizio per il coordinamento della Gestione documentale di Ateneo.

1. *Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.*

Articolo 64(R)

Sistema di gestione dei flussi documentali

1. *Le pubbliche amministrazioni provvedono in ordine alla gestione dei procedimenti amministrativi mediante sistemi informativi automatizzati, valutando i relativi progetti in termini di rapporto tra costi e benefici, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione.*
2. *I sistemi per la gestione dei flussi documentali che includono i procedimenti amministrativi di cui al comma 1 è finalizzata al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi delle amministrazioni secondo i criteri di economicità, di efficacia dell'azione amministrativa e di pubblicità stabiliti dalla legge.*
3. *Il sistema per la gestione dei flussi documentali include il sistema di gestione informatica dei documenti.*
4. *Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.*

Articolo 65 (R)

Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali

1. *Oltre a possedere i requisiti indicati all'articolo 52, il sistema per la gestione dei flussi documentali deve :*
 - a. *fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;*
 - b. *consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;*
 - c. *fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;*
 - d. *consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.*

1.2 Il modello dell'università Federico II per la gestione dei documenti

1.2.1 Il modello organizzativo

Il modello tecnico-organizzativo individuato nell'ambito dell'Università degli Studi di Napoli Federico II per l'implementazione di un sistema documentario **a norma**, si basa su alcuni principi generali:

- la definizione di archivio come entità unitaria;

- l'esistenza di un sistema coerente di principi, strumenti e regole per la corretta formazione, tenuta e utilizzo dei documenti d'archivio;
- la forte coesione interna ed il coordinamento tra le strutture che costituiscono l'Ateneo;
- la condivisione di risorse tra cui: l'infrastruttura informatica e telematica di Ateneo, il titolare di classificazione, l'organigramma e la struttura organizzativa dell'Ateneo, l'anagrafica contenente i riferimenti di tutti i soggetti (fisici o giuridici) esterni all'Ateneo, il manuale di gestione del servizio di protocollo.

La scelta operata dall'Ateneo è stata quella di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come **unica AOO** (Area Organizzativa Omogenea) e di definire quindi un registro di protocollo generale, unico per tutte le proprie strutture. Tale soluzione, a circa un anno dall'avvio dell'esercizio del nuovo sistema si è confermata vincente, in quanto ha consentito di mettere in campo un'architettura di servizio snella e flessibile, con una sensibile riduzione di registrazioni di protocollo (quelle di tipo "interno") e quindi, con il conseguente snellimento delle operazioni svolte dagli Uffici di Protocollo, una maggiore rapidità nella condivisione delle informazioni ed una indipendenza dalle dinamiche di organizzazione dell'Ateneo. Nella tabella riportata di seguito, sono evidenziati, in modo sintetico, le caratteristiche (punti di forza) della soluzione e i relativi vantaggi indotti.

Caratteristica	Vantaggi
Unicità del Registro di protocollo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riduzione della frammentazione ▪ Riduzione del numero di registrazioni di protocollo ▪ Maggiore flessibilità del servizio ▪ Indipendenza dalle dinamiche di riorganizzazione dell'Ateneo ▪ Standardizzazione (es. titolare di classificazione) ▪ Maggiore coesione tra le strutture
Unicità dell'archivio elettronico contenente i documenti protocollati	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riduzione della ridondanza della documentazione da gestire ▪ Semplificazione delle operazioni di reperimento dei documenti
Unicità del Manuale di Gestione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omogeneità di organizzazione del servizio ▪ Riduzione dei costi di gestione del servizio
Flussi interni di tipo "intra-AOO"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Semplificazione dell'iter documentale ▪ Snellimento dei procedimenti amministrativi

Tabella 1 – L'organizzazione mono-AOO: i vantaggi

Coerentemente con quanto riportato nella "Guida all'utilizzo del Protocollo Informatico", Rif. [6], ai fini dell'organizzazione del servizio di protocollo, l'Ateneo è segmentato in un insieme di UOR (Unità Organizzative Responsabili): l'Amministrazione Centrale, le Scuole, i Dipartimenti, i Centri di Ateneo, i Centri interdipartimentali di Servizio e di Ricerca, le Biblioteche ed altre strutture (tra cui, ad esempio, l'Orto Botanico ed il Centro Museale).

Ciascuna UOR è inoltre eventualmente articolata in UO (Unità Operative), cioè uffici amministrativi e, in tal caso, viene detta struttura complessa (ad esempio: Amministrazione Centrale). Nel caso in cui non sia composta da sotto-UO, la UOR viene denominata di tipo semplice (ad esempio: Centri interdipartimentali, Biblioteche, etc.).



1.2.2 La scelta tecnica

Dal punto di vista tecnico, per la realizzazione del sistema di Protocollo Informatico, dopo una fase di ricognizione e di valutazione di alcune proposte di mercato, l'Università ha individuato come applicativo più rispondente alle proprie esigenze il prodotto "eGrammata" realizzato dalla società Engineering S.p.A., per conto della Regione Campania. In linea con quanto disposto dalla normativa vigente per quanto riguarda il miglioramento dell'efficienza operativa della pubblica amministrazione e di contenimento della spesa pubblica e le direttive governative in materia di riuso delle applicazioni informatiche, l'Ateneo ha quindi richiesto ed ottenuto dalla Regione Campania, tramite la stipula di una convenzione, il riuso di tale applicazione.

Il sistema è stato avviato in produzione presso l'Università, come detto in precedenza, a partire dal 1 gennaio 2007.

Per quanto attiene alla gestione documentale e dei flussi di lavoro, a partire dal 2010, nell'ambito del progetto FESR 2007-2013 "L'eGovernment per l'eCommunity", l'Ateneo ha avviato la realizzazione del proprio sistema documentale "eDocumento", piattaforma basata sull'utilizzo di tecnologie open source, fortemente integrata con il sistema del Protocollo, con particolare riguardo allo schema di classificazione dei fascicoli e dei documenti amministrativi. Tale schema viene infatti integralmente acquisito a partire dal Protocollo e dunque messo a disposizione degli utenti del documentale in fase di classificazione dei fascicoli e dei documenti e di reperimento degli stessi.

1.2.3 Il Protocollo Informatico

Tale sistema, esteso a tutto l'Ateneo, consente a ciascuna Struttura responsabile (UOR) di operare in totale autonomia, condividendo infrastrutture, risorse (hw/sw ed oggetti quali, ad esempio, l'organigramma ed il titolare) e standard operativi con le restanti strutture dell'Ateneo. Ciascuna struttura riceve altresì dal centro di gestione del sistema (presso il Centro Servizi Informativi d'Ateneo - CSI) garanzie di affidabilità e disponibilità del servizio.

L'architettura è tale da garantire l'isolamento dei dati di ciascuna struttura ed il controllo degli accessi e dell'utilizzo di dati e funzioni del sistema in base ai dati di profilatura degli utenti.

Infine, il sistema ha consentito di sostituire, in assoluta continuità di servizio, il precedente sistema di Protocollo Informatico, il SiPr utilizzato dalla sola Amministrazione Centrale dell'Ateneo ereditando da tale sistema la soluzione per la scansione e segnatura massiva dei documenti e il titolare di classificazione.

Con particolare riguardo alla gestione del titolare, l'applicazione eGrammata prevede la storicizzazione delle voci in esso contenute e la gestione delle modifiche di denominazione delle singole voci.

Le principali funzionalità del sistema, descritte nel "Manuale utente eGrammata", nella "Guida all'utilizzo del Protocollo Informatico dell'Università" e nei restanti manuali e documenti disponibili all'indirizzo <http://www.praxis.unina.it/protocollo> sono di seguito riportate:

- **Nucleo minimo di protocollo:** registrazione, segnatura e classificazione dei documenti in ingresso ed in uscita dall'Ateneo oppure interni e **gestione del titolare di classificazione dell'Ateneo;**



- **Gestione informatica dei documenti:** acquisizione ottica dei documenti, versionamento, assegnazione, fascicolazione, conservazione, workflow dell'iter amministrativo interno;
- **Gestione dei profili di autorizzazione** degli utenti per l'utilizzo di funzioni e per l'accesso ai dati;
- **Interoperabilità avanzata** con Enti esterni mediante l'utilizzo di strumenti di PEC (Posta Elettronica Certificata), di Firma Digitale e di segnatrice informatica dei documenti.

1.2.4 Il Sistema Documentale

A partire dal 2014, al sistema di Protocollo Informatico si è affiancato il Sistema Documentale "eDocumento" per la completa gestione della documentazione amministrativa dell'Ateneo e i flussi di lavoro tra i soggetti che partecipano, a vario titolo, nel trattamento di un dato procedimento.

Il sistema documentale è una piattaforma che offre le funzionalità di creazione, salvataggio, ricerca, classificazione, trasmissione e condivisione dei documenti e dei fascicoli, **dalla formazione fino alla loro conservazione.**

Il sistema documentale propriamente detto, sviluppato completamente in ambiente open source, prevede inoltre la realizzazione di componenti e di servizi atti a integrare il Sistema Documentale stesso con i restanti sistemi istituzionali dell'Ateneo, con particolare riguardo al Protocollo Informatico, al sistema di Firma Digitale centralizzato (Confirma), alla PEC, al sistema per la Gestione delle carriere degli studenti (GEDAS), al sistema per la gestione del personale (CSA), al sistema per la gestione della finanza e contabilità (UGOV-CO).

L'applicazione è stata realizzata secondo un approccio di tipo archivistico, fortemente orientato ai procedimenti amministrativi, alla classificazione dei documenti e alla loro organizzazione strutturata in fascicoli informatici.

Il titolario è quindi utilizzato anche dal sistema Documentale che ne condivide, recependoli dal sistema di Protocollo, la struttura e i contenuti.

Inoltre, il sistema Documentale contiene e consente la gestione del Catalogo dei procedimenti. Tale entità riporta i procedimenti amministrativi, allegati al Decreto rettorale recante il "Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti", ciascuno associato alla corrispondente voce di titolario di classificazione. Pertanto, all'atto della creazione di un nuovo fascicolo, sulla base del procedimento di riferimento, viene attribuita al fascicolo la segnatura archivistica che ne consentirà l'identificazione e il reperimento nell'ambito dell'intero archivio. Tale segnatura riporta, tra l'altro, l'indicazione in chiaro del titolo.classe del procedimento secondo il seguente formato: Titolo.classe/AAAA-n, dove AAAA è l'anno di creazione del fascicolo e n è il progressivo nell'anno per la specifica voce di titolario).

1.3 Il Titolare UniNA

1.3.1 Generalità

Il Piano di classificazione dell'Università degli Studi di Napoli Federico II (UNINA), vista l'organizzazione dell'Ateneo in un'unica Area Organizzativa Omogenea, è **unico** ed è inoltre articolato **su due livelli**, di cui:

- ❑ il primo livello corrisponde alle funzioni dell'Ateneo (**titoli**);
- ❑ il secondo livello corrisponde alle macro-attività per ciascuna funzione (**classi**).

1.3.2 L'attività di revisione del Titolare

1.3.2.1 La revisione 2008

L'esercizio del sistema di Protocollo Informatico è stato avviato utilizzando il titolare di classificazione del precedente sistema SiPr (la cui data di ultimo aggiornamento risale al 2000).

Nel corso dell'esercizio sperimentale del nuovo sistema di Protocollo Informatico, si è provveduto alla revisione del titolare di classificazione, in modo tale da adeguarlo:

1. al quadro normativo vigente (ad esempio, quello in materia di nuovo ordinamento didattico) ed alla suddivisione organizzativa dell'Ateneo in Poli;
2. alle esigenze di classificazione, derivanti dalle specifiche funzioni istituzionali, anche delle strutture decentrate.

Nell'attività di revisione effettuata (svolta nell'ambito del progetto Protocollo Informatico del C.S.I.), ci si è avvalsi, riutilizzandolo ove possibile, dell'accurato documento prodotto dal Gruppo di lavoro sugli archivi delle università, "I calzini del principe Carlo" (Rif. [6]). Anche il lavoro contenuto nel presente documento è, peraltro, a disposizione di tutte le Amministrazioni che intendano adottare – anche in parte – il modello tecnico-organizzativo progettato ed utilizzato dall'ateneo Federico II.

Al fine di rendere minimo l'impatto del nuovo titolare sugli utilizzatori, le voci di classificazioni non modificate (o soltanto ridenominate) hanno conservato il proprio precedente indice di classificazione. Le nuove voci di titolazione sono state quindi inserite in sostituzione di quelle obsolete, oppure sono state aggiunte in coda alle pre-esistenti, creando così nuove classi. Infine, alcune classi sono state solo ridenominate, in modo tale da renderne più chiaro l'ambito tematico.

Il documento prodotto è stato quindi sottoposto ad una revisione da parte di responsabili e rappresentanti dei Servizi di Protocollo delle UOR pilota (l'Amministrazione Centrale, i tre Poli, i Dipartimenti di Scienze Fisiche e di Informatica e Sistemistica), integrandone i contributi e le osservazioni.

Il nuovo titolare, dopo la approvazione da parte della Direzione Amministrativa, viene quindi formalmente adottato dall'Ateneo e portato nell'ambiente di esercizio del Protocollo Informatico.

1.3.2.2 La revisione 2013

Come già riportato in premessa, nel corso del 2013 si è resa necessaria un'attività di revisione del titolario, per adeguarlo al nuovo assetto organizzativo e funzionale dell'Ateneo, conseguente all'entrata in vigore della legge 240/2010. Il documento contenente la proposta di aggiornamento del titolario è stato redatto dal Responsabile del servizio di Coordinamento del Protocollo Informatico sulla base della versione 2008 (Rif. [7]) e successivamente rivisto dai Dirigenti e dai Capi Ufficio dell'Amministrazione Centrale e, quindi, sottoposto nella sua versione definitiva alla approvazione da parte del Direttore Generale e emanazione con apposito decreto. Tale decreto viene quindi pubblicato su portale dell'Ateneo, nonché sul sito dell'eGovernment, e diffuso a tutte le strutture dell'Ateneo.

1.3.2.3 La revisione 2020-21

La presente revisione rispetto alla versione 2013 (Rif. [8]) ha principalmente l'obiettivo di effettuare un aggiornamento normativo, alla luce della pubblicazione da parte dell'AgID delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (Rif. [3]) e un adeguamento della descrizione dell'architettura del servizio di gestione documentale, alla luce della diffusione del sistema di gestione documentale.

Con l'occasione sono state inserite: la classe I/22 per venire incontro ai sempre maggiori adempimenti in materia di sicurezza e sorveglianza sanitaria per quanto di competenza dell'Ateneo² e la classe VII/15 per gli adempimenti in materia di formazione professionale del personale docente e ricercatore. Inoltre, è stata effettuata la ridenominazione dei titoli VII e VIII, delle classi: VII/4, VII/12, VII/12, VII/13, VII/14, VIII/12, VIII/13, VIII/17. Con l'occasione, su indicazione degli Uffici competenti, è stato inoltre arricchito l'elenco dei documenti tipici relativi a vari titoli, con particolare riguardo ai titoli VII, VIII e IX. Il quadro di riepilogo delle differenze tra la precedente versione del titolario e l'attuale sono riportate in Allegato A.

Infine, nell'ambito della classe I.12 sono stati inseriti ex novo tutti gli adempimenti ai sensi della legge n. 662/96, concernenti le verifiche ispettive sulle violazioni del regime delle incompatibilità di tutto il personale (Docente, Ricercatore, Dirigente e Tecnico-Amministrativo), nonché tutta la documentazione relativa al recupero dei compensi indebitamente percepiti dal medesimo personale, effettuato sia a conclusione di dette verifiche sia a seguito di comunicazioni dell'Ispettorato della Funzione Pubblica/della Corte dei Conti/delle autorità competenti.

1.3.2.4 Modalità di aggiornamento del titolario

Dal punto di vista informatico, per consentire lo svolgimento delle operazioni di aggiornamento del titolario, il servizio di Protocollo viene chiuso agli utilizzatori per alcune ore (a fine giornata). Mediante l'esecuzione di un apposito programma, le precedenti voci di titolazione sono cessate (in senso logico) e, contestualmente, sono create le nuove voci, oppure rinominate quelle vecchie da modificare solo nella parte descrittiva. Infine, sono attribuite le corrette abilitazioni all'utilizzo delle nuove voci di classificazione a tutti gli utenti del Protocollo. Il sistema garantisce comunque la corretta associazione dei documenti classificati con il precedente titolario con le voci cessate e, inoltre, le voci di classificazione obsolete non sono più selezionabili da interfaccia utente.

² La voce di classificazione I/22 è stata attivata il 25.10.2020, per motivi di urgenza, nelle more della emanazione del presente aggiornamento del Titolario di classificazione.

1.3.3 Il nuovo piano di classificazione

Di seguito, il nuovo titolario dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. Nel successivo capitolo, le voci di classificazione ivi riportate saranno dettagliatamente descritte.

TITOLO	CLASSE	DESCRIZIONE
I		Amministrazione
I	1	Leggi e rispettive circolari applicative
I	2	Statuto
I	3	Regolamenti
I	4	Protezione dei dati personali
I	5	Stemma, gonfalone e sigillo
I	6	Sistema informativo e sistema informatico e telematico
I	7	Archivio, protocollo e conservazione
I	8	Trasparenza e relazioni con il pubblico
I	9	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
I	10	Rapporti sindacali e contrattazione decentrata
I	11	Controllo di gestione
I	12	Statistica e auditing
I	13	Elezioni e designazioni
I	14	Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
I	15	Editoria e attività informativo-promozionale interna e esterna
I	16	Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
I	17	Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario
I	18	Nomine in enti e organi esterni
I	19	Politiche e interventi per le pari opportunità
I	20	Sistema qualità
I	21	Adempimenti in materia di prevenzione e repressione della corruzione
I	22	Sicurezza e sorveglianza sanitaria
II		Organi di Governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
II	1	Rettore con relative commissioni e comitati, anche misti
II	2	Prorettore e delegati del Rettore
II	3	Senato accademico con relative commissioni e comitati
II	4	Comitato etico per le attività biomediche
II	5	Consiglio di amministrazione con relative commissioni e comitati
II	6	Direttore Generale
II	7	Presidente della Scuola
II	8	Consiglio della Scuola
II	9	Azienda Ospedaliera Universitaria
II	10	Consiglio degli Studenti
II	11	Conferenza dei Rettori delle Università Italiane
II	12	Collegio dei Revisori dei conti
II	13	Nucleo di valutazione
II	14	Azienda Agraria e zootecnica e relativi organi
II	15	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità
II	16	Orto botanico e relativi organi
II	17	Sistema museale e relativi organi
II	18	Collegio di disciplina
II	19	Direttore di Dipartimento

TITOLO	CLASSE	DESCRIZIONE
II	20	Consiglio di Dipartimento
II	21	Giunta di Dipartimento
II	22	Centri speciali per la didattica e relativi organi
II	23	Centri di ricerca interuniversitari e relativi organi
II	24	Centri di ricerca interdipartimentali e relativi organi
II	25	Centri di servizio interdipartimentali e relativi organi
II	26	Centri di servizio dell'Ateneo e relativi organi
III		Attività didattica, di ricerca, programmazione e sviluppo
III	1	Corsi di studio
III	2	Corsi di specializzazione
III	3	Corsi di dottorato di ricerca
III	4	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente
III	5	Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria, aziende e imprese
III	6	Accordi di ricerca e scambi culturali con l'Italia e con l'estero
III	7	Cooperazione con paesi in via di sviluppo
III	8	Piani di sviluppo dell'università
III	9	Ordinamento didattico
III	10	Master
III	11	Corsi ad ordinamento speciale
III	12	Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
III	13	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
III	14	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca
III	15	Progetti e finanziamenti
III	16	Programmi di mobilità
III	17	Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi
III	18	Gestione esami di profitto, di laurea e di idoneità
III	19	Programmazione e sviluppo
III	20	Collaborazioni esterne
III	21	Convenzioni e attività per conto terzi
III	22	Assegni di ricerca
IV		Affari Legali
IV	1	Contenzioso
IV	2	Atti di liberalità
IV	3	Violazioni amministrative e reati
IV	4	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
IV	5	Pareri e consulenze
V		Studenti e Laureati
V	1	Orientamento, informazione e tutorato
V	2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni
V	3	Trasferimenti e passaggi
V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi
V	6	Conclusione o cessazione della carriera di studio
V	7	Esami di stato e ordini professionali
V	8	Tirocinio, formazione e attività di ricerca
V	9	Progetti speciali
V	10	Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta
V	11	Premi e borse di studio "post lauream"
V	12	Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

TITOLO	CLASSE	DESCRIZIONE
VI		Strutture didattiche, di ricerca e di servizio
VI	1	Scuole e relative commissioni
VI	2	Centri speciali per la didattica
VI	3	Dipartimenti e relative commissioni
VI	4	Scuole di specializzazione
VI	5	Centri interuniversitari di ricerca
VI	6	Biblioteche, sistema bibliotecario e Centro di Ateneo per le Biblioteche
VI	7	Sistema museale, pinacoteche e collezioni scientifiche
VI	8	Consorzi ed enti a partecipazione universitaria
VI	9	Scuole di dottorato
VI	10	Strutture a ordinamento speciale
VI	11	Centri interdipartimentali di ricerca
VI	12	Centri interdipartimentali di servizio
VI	13	Centri di servizio dell'Ateneo
VII		Personale docente e ricercatore
VII	1	Concorsi
VII	2	Assunzioni e cessazioni
VII	3	Comandi e distacchi
VII	4	Contratti, Affidamenti incarichi di insegnamento ed Autorizzazioni per incarichi esterni
VII	5	Carriera
VII	6	Retribuzione e compensi
VII	7	Adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi
VII	8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
VII	9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
VII	10	Servizi a domanda individuale
VII	11	Assenze
VII	12	Welfare aziendale
VII	13	Procedimenti disciplinari
VII	14	Codice etico e codici di comportamento
VII	15	Formazione professionale
VIII		Personale tecnico amministrativo e dirigente e personale non strutturato
VIII	1	Concorsi e selezioni
VIII	2	Assunzioni e cessazioni
VIII	3	Comandi, distacchi e assegnazioni temporanee
VIII	4	Incarichi
VIII	5	Gestione carriera del dipendente e trattamento economico fondamentale
VIII	6	Compensi accessori scaturenti dal contratto collettivo integrativo
VIII	7	Adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi
VIII	8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
VIII	9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
VIII	10	Servizi a domanda individuale
VIII	11	Assenze
VIII	12	Welfare aziendale
VIII	13	Procedimenti disciplinari
VIII	14	Formazione professionale
VIII	15	Personale non strutturato
VIII	16	Orario di lavoro
VIII	17	Codice etico e codici di comportamento

TITOLO	CLASSE	DESCRIZIONE
IX		Finanza, contabilità e bilancio
IX	1	Entrate
IX	2	Uscite per la didattica e la ricerca scientifica
IX	3	Uscite per i servizi generali e tecnico-amministrativi
IX	4	Rendicontazioni
IX	5	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili
IX	6	Tesoreria, cassa ed istituti di credito
IX	7	Imposte, tasse, ritenute previdenziali ed assistenziali
IX	8	Fondo comune di Ateneo
X		Lavori pubblici, edilizia ed impiantistica
X	1	Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti
X	2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
X	3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
X	4	Infrastrutture telefoniche e informatiche
X	5	Programmazione territoriale
X	6	Materiali, attrezzature tecniche ed adempimenti tecnico-normativi
XI		Patrimonio, provveditorato ed economato
XI	1	Acquisizione di beni immobili e relativi servizi
XI	2	Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
XI	3	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
XI	4	Manutenzione di beni mobili
XI	5	Alienazione di beni immobili e di beni mobili
XI	6	Ecologia
XI	7	Pagamenti, rimborsi, fondo piccole spese
XI	8	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
XI	9	Partecipazioni e investimenti finanziari
XI	10	Patrimonio culturale – Tutela e valorizzazione
XII		Oggetti diversi
XII	1	Generico

Tabella 2 – Il titolario UNINA

1.4 Bibliografia e riferimenti

- [1] DPR 445/2000 e ss.mm.ii. - “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- [2] DPR 82/2005 e ss.mm.ii.– “Codice dell’amministrazione digitale”
- [3] AGID - “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, 10 settembre 2020
- [4] DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche per il protocollo informatico”
- [5] Servizio per il coordinamento della gestione documentale di Ateneo, istituito con D.G. n. 870 del 2.10.2019
- [6] Gruppo di lavoro sugli archivi delle università - “I calzini del principe Carlo”, 2006, 2007
- [7] “Titolario-UNINA-2008”, <http://www.praxis.unina.it/protocollo-archivio-storico>
- [8] “Titolario-UNINA-2013”, <http://www.praxis.unina.it/protocollo-archivio-storico>

2 Il titolare UNINA

Nei paragrafi a seguire sono elencate e descritte le classi che costituiscono ciascun titolo del Titolare di classificazione dell'Università di Napoli Federico II. A partire dal documento [6], per tutte le classi comuni, la descrizione ivi riportata è stata sintetizzata ed opportunamente adattata al contesto UNINA. Ciascuna descrizione è inoltre completata dall'elenco di alcuni procedimenti amministrativi esemplificativi.

2.1 Titolo I - Amministrazione

Il Titolo I si riferisce alle funzioni primarie e trasversali che interessano tutti gli ambiti di funzionamento dell'Ateneo, da quello normativo generale di riferimento, a quello regolamentare di Ateneo, nonché alle strategie di trattamento dei dati personali, di organizzazione del personale e di rapporto con le parti sociali.

Di seguito si riporta la tabella relativa alle 20 classi in cui è suddiviso il titolo.

TITOLO I - AMMINISTRAZIONE	
Classe	Descrizione
1	Leggi e rispettive circolari applicative
2	Statuto
3	Regolamenti
4	Protezione dei dati personali
5	Stemma, gonfalone e sigillo
6	Sistema informativo e sistema informatico e telematico
7	Archivio, protocollo e conservazione
8	Trasparenza e relazioni con il pubblico
9	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
10	Rapporti sindacali e contrattazione decentrata
11	Controllo di gestione
12	Statistica e auditing
13	Elezioni e designazioni
14	Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
15	Editoria e attività informativo-promozionale interna e esterna
16	Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
17	Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario
18	Nomine in enti e organi esterni
19	Politiche e interventi per le pari opportunità
20	Sistema qualità
21	Adempimenti in materia di prevenzione e repressione della corruzione
22	Sicurezza e Sorveglianza sanitaria

2.1.1 Descrizione delle classi di titolazione

2.1.1.1 Classe 1 - Leggi e rispettive circolari applicative

In questa classe vanno classificati i documenti relativi alle norme di carattere generale (leggi, D.Lgs., DPR, DPCM, leggi regionali, disegni di legge, etc.) nonché le circolari, le direttive, i pareri, i decreti ministeriali di riferimento e le delibere di autorità.

Anche gli interventi a vario titolo dei sindacati, di opinionisti, etc., sui disegni di legge, (comprese leggi finanziarie), devono essere classificati in questa classe.

2.1.1.2 Classe 2 - Statuto

In questa classe vanno classificati i documenti relativi allo “statuto di autonomia”, dalle prime bozze alla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.

2.1.1.3 Classe 3 - Regolamenti

In questa classe vanno classificati tutti i documenti relativi ai regolamenti di Ateneo (dalla proposta fino all’adozione del testo definitivo). Si noti che i regolamenti di funzionamento delle strutture vanno classificati nel Titolo VI.

2.1.1.4 Classe 4 - Protezione dei dati personali

In questa classe vanno classificati i documenti relativi alla amministrazione della privacy, nonché quelli relativi ai rapporti con l’Autorità Garante e con gli interessati.

2.1.1.5 Classe 5 - Stemma, gonfalone e sigillo

Si riferisce alla funzione relativa alla immagine istituzionale dell’Ateneo, come Amministrazione Pubblica, attraverso i propri simboli (araldica, bozzetti, loro utilizzo, etc).

2.1.1.6 Classe 6 - Sistema informativo e sistema informatico e telematico

Si riferisce ai documenti relativi al Sistema informativo di Ateneo e a tutti i suoi sistemi informatici, quali, ad esempio: la rete, i sistemi di elaborazione dati, la gestione della microinformatica e delle aule multimediali, il sistema di posta elettronica, il sistema di gestione del personale, il sistema finanziario-contabile, il sistema per la tenuta delle carriere degli studenti, il sistema di protocollo informatico e di gestione degli Organi Collegiali. Sono altresì inclusi in questo titolo le richieste di abilitazione o di disabilitazione ai sistemi informatici inoltrate dalla Direzione Amministrativa al Centro Servizi Informativi di Ateneo, a valle del processo autorizzativo delle richieste.

2.1.1.7 Classe 7 – Archivio, protocollo e conservazione

Si riferisce all’archivio (archivio corrente, di deposito e storico), ai suoi strumenti (protocollo informatico, titolario di classificazione, manuale di gestione, sistema documentario, massimario di selezione, inventari, guide, indici, etc.), nonché alle forme di tutela e valorizzazione, compresi i rapporti con la soprintendenza archivistica e il Ministero per i beni e le attività culturali. La classe include anche gli atti relativi al processo di conservazione dei documenti.

2.1.1.8 Classe 8 – Trasparenza e relazioni con il pubblico

Questa classe si riferisce alle funzioni dell'URP (dalle semplici informative su attività e procedure, fino al diritto di accesso). L'istanza di accesso ai documenti da parte di terzi si classifica correttamente in questo titolo in quanto non segue il procedimento a cui si riferisce (per esempio l'accesso ai documenti di una prova concorsuale non si classifica nel titolo VII/1-VIII/1) poiché tale richiesta non riapre l'istruttoria e quindi il fascicolo eventualmente chiuso cui si riferisce.

Vanno classificate in questa classe anche le richieste da parte di terzi di conferma delle autocertificazioni (ad es., conferma del titolo di studio, di abilitazione alla libera professione, della situazione reddituale, di dati anagrafici) e comunque di tutte le dichiarazioni previste dall'art. 46 del DPR 445/2000).

2.1.1.9 Classe 9 - Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma

Vanno classificati in questa classe i documenti che si riferiscono alle funzioni di organizzazione e gestione del personale docente e tecnico amministrativo in relazione alle esigenze degli uffici e delle strutture. Vanno qui classificate le richieste di assunzione inviate da terzi, con o senza curriculum vitae. In questa classe confluiscono i documenti relativi alle strategie per il personale, i compiti e i ruoli di carattere generale, compresi l'organigramma e il funzionigramma degli uffici, la misurazione e valutazione della performance. Qui trovano giusta classificazione anche le richieste di personale docente e tecnico amministrativo per l'adeguamento della dotazione organica degli uffici e delle strutture. Il procedimento concorsuale, a fronte di una risposta positiva da parte degli organi di ateneo, andrà classificato in VII/1 o VIII/1 (a seconda dei casi).

Infine, in questa classe vanno classificati i piani triennali delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio.

2.1.1.10 Classe 10 - Rapporti sindacali e contrattazione decentrata

Si riferisce ai documenti legati ai rapporti con le rappresentanze sindacali e alla documentazione riguardante le riunioni e gli accordi di contrattazione nazionale e decentrata.

2.1.1.11 Classe 11 - Controllo di gestione

Riguarda la funzione di controllo di gestione dell'Ateneo, sul piano operativo e finanziario.

2.1.1.12 Classe 12 - Statistica e auditing

In questa classe vanno classificati i documenti relativi all'auditing e ai rapporti sull'efficacia e l'efficienza del funzionamento di uffici e servizi, nonché tutta la parte legata alla statistica e alla reportistica.

La classe individua anche tutti gli adempimenti posti in essere ai sensi della legge n. 662/96, concernenti le verifiche ispettive sulle violazioni del regime delle incompatibilità di tutto il personale (Docente, Ricercatore, Dirigente e Tecnico-Amministrativo), nonché tutta la documentazione relativa al recupero dei compensi indebitamente percepiti dal medesimo personale, effettuato sia a conclusione di dette verifiche sia a seguito di comunicazioni dell'Ispettorato della Funzione Pubblica/della Corte dei Conti/di altra autorità competente.

2.1.1.13 Classe 13 – Elezioni e designazioni

Si riferisce alle elezioni di tutti gli organi, monocratici e collegiali (bando, convocazione degli elettori, nomina scrutatori, etc.). Si noti che il provvedimento di nomina degli organi va classificato nel rispettivo organo (per esempio, Rettore II/1).

2.1.1.14 Classe 14 – Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative

Si riferisce alle attività culturali (interne ed esterne), sportive (principalmente del CUS) e ricreative e ai relativi patrocini, compresi i rapporti con il mondo associativo e del no-profit. In questa classe vanno infatti classificati i documenti relativi alla costituzione e adesione ad associazioni. In particolare, sono da ricomprendere in questa classe i documenti relativi alle attività dell'Associazione Federiciana "Ex Alumni".

2.1.1.15 Classe 15 - Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

In questa classe confluiscono le attività legate alla editoria, alla pubblicità, compresi i rapporti con l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni e tutto ciò che riguarda l'immagine percepita e la cosiddetta "corporate identity".

2.1.1.16 Classe 16 - Onorificenze, cerimoniale ed attività di rappresentanza

Si riferisce alla rappresentanza istituzionale, al cerimoniale, alle lauree ad honorem, all'inaugurazione dell'anno accademico di tutti gli atenei, nonché al conferimento di titoli onorifici.

2.1.1.17 Classe 17 - Interventi di carattere politico, economico, socio-culturale e umanitario

Si riferisce alla documentazione relativa agli interventi non previsti istituzionalmente, ma operati "motu proprio" o richiesti, in virtù del prestigio dell'ateneo, da autorità politiche o amministrative (adesione alla campagna contro le malattie, la fame nel mondo, pubblicità sociale, etc.). nonché ai documenti relativi ai rapporti con l'Ufficio nazionale per il servizio civile.

2.1.1.18 Classe 18 - Nomine in enti ed organi esterni

La classe si occupa delle designazioni in enti e organi esterni in rappresentanza dell'Ateneo.

2.1.1.19 Classe 19 - Politiche ed interventi per le pari opportunità

Si riferisce alle politiche e agli interventi (quali convegni, congressi, questionari, etc) relativi alle pari opportunità.

2.1.1.20 Classe 20 - Sistema qualità

Riguarda la funzione di indirizzo e di controllo generale e del sistema qualità.

2.1.1.21 Classe 21 – Adempimenti in materia di prevenzione e repressione della corruzione

Riguarda gli adempimenti messi in campo in attuazione della normativa in materia di anticorruzione, compresa l'attività relativa alla formazione in materia.

2.1.1.22 Classe 22 – Sicurezza e Sorveglianza sanitaria

Riguarda gli adempimenti messi in campo in attuazione della normativa in materia di sicurezza e sorveglianza sanitaria, i cui destinatari sono dipendenti dell'Ateneo, indipendentemente dal loro ruolo, collaboratori, fornitori, studenti, compresa l'attività relativa alla formazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Gli atti relativi alla sicurezza e messa a norma dei luoghi saranno classificati nella voce X/3.

2.1.2 Iter e documenti tipici

Di seguito, per ciascuna classe descritta, si riportano alcuni iter e documenti amministrativi di riferimento.

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Informativa giuridica -Diffusione materiale informativo e interpretativo su normativa, leggi e circolari	I/1
Statuto di autonomia - Redazione, modifica e aggiornamento	I/2
Regolamenti di Ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	I/3
Regolamento generale di Ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	I/3
Documento Programmatico sulla Sicurezza - Redazione, modifica e aggiornamento	I/4
Rapporti con il Garante - Comunicazioni da e verso il Garante.	I/4
Responsabili del trattamento dei dati personali - Atti di nomina e di revoca	I/4
Incaricati del trattamento dei dati personali - Atti di nomina e di revoca	I/4
Autorizzazione all'utilizzo delle procedure informatiche centralizzate - Richiesta di abilitazione/revoca (SICURDAT)	I/4
Comunicazioni da parte dell'interessato - Richieste rivolte al Titolare o al Responsabile ai sensi dell'art.7 del D.Lgs 196/2003 (Diritti di accesso ai dati personali ed altri diritti)	I/4
Stemma, gonfalone e sigillo - Concessione onerosa (per uso commerciale)	I/5
Stemma, gonfalone e sigillo - Concessione gratuita	I/5
Gestione delle abilitazioni e revoche ai sistemi informatici centralizzati - Richieste autorizzate dal Titolare di abilitazione/revoca all'utilizzo delle applicazioni (SICURDAT)	I/6
Gestione delle abilitazioni e revoche ai sistemi informatici centralizzati - Cessazione o trasferimento di unità di personale	I/6
Progettazione e realizzazione di sistemi informativi	I/6
Sviluppo e gestione delle applicazioni informatiche - Richieste interne di servizio	I/6
Sviluppo e gestione delle applicazioni informatiche – Gestione del rapporto con i Fornitori delle applicazioni informatiche (comunicazioni commerciali, contrattuali, tecniche)	I/6
Sviluppo e gestione delle applicazioni informatiche – Gestione degli utenti (comunicazioni da e verso gli utilizzatori delle applicazioni)	I/6
Archivio - Domande di consultazione dell'archivio per fini amministrativi, ricerche e movimentazione	I/7
Archivio - Domande di consultazione e ricerche di documenti per scopi storici	I/7
Archivio - Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione)	I/7
Archivio - Trasferimento della documentazione amministrativa all'archivio di deposito	I/7
Titolario di classificazione - Redazione, modifica e aggiornamento	I/7
Protocollo - Comunicazioni relative alla gestione e organizzazione degli uffici preposti	I/7

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Manuale di gestione del protocollo - Redazione, modifica e aggiornamento	I/7
Accesso ai documenti amministrativi - Istanze	I/8
Conferma delle autocertificazioni da parte di terzi - Certificazione di laurea	I/8
Relazioni con il pubblico - Comunicazioni con il pubblico, compresi reclami e apprezzamenti	I/8
Poteri di firma - Attribuzione dei poteri di firma per i documenti contabili	I/9
Poteri di firma - Delega alla firma per i documenti amministrativi	I/9
Personale docente - Rientro dei cervelli	I/9
Richieste di assegnazione di ore di lavoro straordinario	I/9
Personale tecnico amministrativo - Ripartizione e assegnazione monte ore di lavoro straordinario alla struttura	I/9
Personale tecnico amministrativo - Richiesta e autorizzazioni di assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato	I/9
Pianificazione e monitoraggio della spesa per il personale	I/9
Piano triennale del personale di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	I/9
Valutazione delle posizioni organizzative	I/9
Obiettivi dei dipendenti - Conferimento degli obiettivi e valutazione	I/9
Misurazione e valutazione della performance	I/9
Contrattazione nazionale, contrattazione decentrata - Gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali	I/10
Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) - Elezione e gestione	I/10
Sistema di controllo di gestione - Report e statistiche	I/11
Indagine della Corte dei Conti sull'attuazione delle norme di legge sulla autonomia gestionale alle Università - Comunicazioni e direttive	I/11
Alma Laurea - Gestione della banca dati dei laureati	I/12
Anagrafe nazionale degli studenti e dei laureati - Comunicazioni, direttive, trasmissioni dati	I/12
Auditing interno sui servizi dell'amministrazione centrale e delle strutture - Comunicazioni e rilevazioni	I/12
Valutazione MUR dell'attività formativa - Reperimento e trasmissione dati al MUR	I/12
JOB Placement laureati - Documentazione dell'osservatorio del mercato del lavoro	I/12
Controllo sulle dichiarazioni e sulle attività esterne autorizzate: sorteggio del personale da sottoporre a verifica ordinaria ex legge 662/96	I/12
Controllo sulle dichiarazioni e sulle attività esterne autorizzate: comunicazioni e documenti relativi all'attività di verifica ispettiva ex legge 662/96	I/12
Monitoraggio e trasmissione dati sulle spese per pubblicità - Comunicazioni da e verso l'Autorità Garante delle Telecomunicazioni	I/12
Provvedimenti e comunicazioni inerenti il recupero somme incarichi svolti senza autorizzazione	I/12
Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi alle spese delle strutture a gestione autonoma ed accentrata	I/12
Statistiche, riclassificazioni, rendicontazioni - Elaborazioni statistiche per organi e utenti interni ed esterni	I/12
Consiglio Nazionale Studenti Universitari - Atti relativi alle procedure elettorali	I/13
Rappresentanze del personale negli organi di Ateneo - Atti relativi alle procedure elettorali	I/13
Rappresentanze degli studenti negli organi di Ateneo - Atti relativi alle procedure elettorali	I/13
Associazioni - Costituzione e adesione	I/14
Aule di rappresentanza - Gestione e utilizzo per eventi e riunioni	I/14
Autorizzazioni a terzi all'uso di immagini e alle riprese video e fotografiche	I/14
Iscrizione e pagamento via web ai convegni organizzati dalle strutture dell'ateneo	I/14

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Patrocinio per eventi - Concessione e diniego	I/14
Progettazione e realizzazione di eventi culturali interni ed esterni	I/14
Visite guidate dell'Ateneo	I/14
Atti e documenti relativi all'attività dell'Associazione Federiciana "Ex Alumni"	I/14
Annuario - Adozione, pubblicazione e modifica	I/15
Attività informativa interna ed esterna	I/15
Attività informativa sui bandi europei	I/15
Conferenze stampa e comunicati stampa	I/15
Contratti di edizione - diritti d'autore	I/15
Divulgazione di informazioni relative ad attività sociali gestite da altri enti pubblici	I/15
Fototeca di Ateneo - Raccolta, gestione e divulgazione delle immagini	I/15
Gestione merchandising di Ateneo	I/15
Guida dello studente	I/15
Rassegna stampa	I/15
Identità e immagine dell'Ateneo (corporate identity)	I/15
Newsletter e magazine di Ateneo	I/15
Organizzazione Saloni e Fiere di promozione	I/15
Portale di Ateneo (sito internet)	I/15
Progettazione e realizzazione guida servizi	I/15
Realizzazione e coordinamento politiche di marketing e pubblicità	I/15
Realizzazione e coordinamento politiche di marketing e pubblicità per importi superiori di competenza degli organi collegiali	I/15
Vigilanza e autorizzazione all'utilizzo di materiale digitale di proprietà dell'ateneo da diffondersi via web	I/15
Cerimoniale, onorificenze e attività di rappresentanza	I/16
Condoglianze e necrologi	I/16
Conferimento laurea ad honorem (o laurea honoris causa) e laurea alla memoria	I/16
Inaugurazione Anno accademico	I/16
Indirizzario del cerimoniale e indirizzario di ateneo	I/16
Intitolazione aule e strutture a personalità	I/16
Personale docente - Conferimento titolo accademico di professore emerito e professore onorario	I/16
Adesione e promozione di iniziative culturali, sociali politiche, economiche e umanitarie	I/17
Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti in enti ed organi esterni	I/18
Elezione delle rappresentanze del personale negli enti esterni	I/18
Interventi ed eventi sulle pari opportunità	I/19
Certificazione di qualità dei servizi (norme UNI EN ISO 9001:2000)	I/20
Assicurazione interna di qualità dell'Ateneo	I/20
Accreditamento presso l'Agenzia per l'Italia Digitale per l'erogazione di servizi di rilevanza giuridica (ad esempio: la gestione della Posta Elettronica Certificata)	I/20
Piano per l'anticorruzione	I/21
Conferimento incarichi per l'attuazione di misure previste nel piano per l'anticorruzione	I/21
Giudizi di idoneità alla mansione specifica	I/22
Circolari e disposizioni sulle misure di sicurezza sanitaria da adottare	I/22
Comunicazioni a visite disposte dall'Ateneo/giudizi di idoneità/inidoneità alla mansione specifica e relative notifiche al dipendente e al responsabile della struttura e all'Ufficio Personale competente	I/22

2.2 Titolo II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Il titolo II classifica i documenti relativi al funzionamento dell'organo a cui si riferisce (a differenza degli altri titoli che si riferiscono alle funzioni). Il funzionamento riguarda la costituzione dell'organo collegiale, la nomina, la surroga e la decadenza dei relativi componenti, come anche la nomina dell'organo monocratico e del rispettivo vicario. Si classificano nel rispettivo organo, inoltre, la convocazione e la verbalizzazione delle sedute e le decisioni su eventuali indennità o gettoni previsti per l'attività o la partecipazione alle adunanze o alle commissioni. Le elezioni degli organi collegiali vanno invece ricondotte alla classe I/13 "Elezioni", mentre i procedimenti concorsuali o selettivi del direttore amministrativo o dei dirigenti trovano la corretta classificazione in VIII/1 "Concorsi e selezioni".

TITOLO II - Organi di Governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	
Classe	Descrizione
1	 Rettore con relative commissioni e comitati, anche misti
2	 Prorettore e delegati del Rettore
3	 Senato accademico con relative commissioni e comitati
4	 Comitato etico per le attività biomediche
5	 Consiglio di amministrazione con relative commissioni e comitati
6	 Direttore Generale
7	 Presidente della Scuola
8	 Consiglio della Scuola
9	 Azienda Ospedaliera Universitaria
10	 Consiglio degli Studenti
11	 Conferenza dei Rettori delle Università Italiane
12	 Collegio dei Revisori dei conti
13	 Nucleo di valutazione
14	 Azienda Agraria e zootecnica e relativi organi
15	 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità
16	 Orto botanico e relativi organi
17	 Sistema museale e relativi organi
18	 Collegio di disciplina
19	 Direttore di Dipartimento
20	 Consiglio di Dipartimento
21	 Giunta di Dipartimento
22	 Centri speciali per la didattica e relativi organi
23	 Centri di ricerca interuniversitari e relativi organi
24	 Centri di ricerca interdipartimentali e relativi organi
25	 Centri di servizio interdipartimentali e relativi organi
26	 Centri di servizio dell'Ateneo e relativi organi



2.2.1 Descrizione delle classi di titolazione

A differenza del funzionamento, le competenze e le attività dell'organo vanno ricondotte alle rispettive classi del titolare. Ad esempio, le verifiche contabili effettuate dal Collegio dei revisori dei conti si classificano in IX/5 "Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili", così come il controllo di gestione effettuato dal Nucleo di valutazione si classifica I/11 "Controllo di gestione", e così via.

Inoltre, le commissioni e i comitati nominati o incaricati dall'organo o dal collegio vanno classificati nel rispettivo organo. Quindi, una commissione rettorale si classifica in II/1; una commissione del Senato accademico in II/3, mentre le attività dei comitati e delle commissioni seguono il rispettivo procedimento. Ad esempio, il lavoro della commissione edilizia relativo ad una ristrutturazione dovrà essere classificato in X/2 "Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso".

In particolare, per quanto riguarda le Scuole e i Dipartimenti, nelle corrispondenti voci II/8 e II/20 vanno riportati anche gli atti di nomina e decadenza delle relative Commissioni quali, ad esempio, le Commissioni per il coordinamento didattico laurea e di laurea magistrale e le Commissioni paritetiche docenti-studenti, nonché le convocazioni e i verbali delle adunanze. La documentazione e gli atti delle commissioni sono invece classificati nelle voci di titolazione opportune, sulla base del procedimento a cui si riferiscono (ad esempio, la voce III/12 per quanto attiene alla valutazione della didattica).

La classe II/22, II/23, II724, II725 e II/26 sono relative al funzionamento, rispettivamente, dei Centri speciali per la didattica (ex articolo 31 dello Statuto), dei Centri di ricerca interuniversitari (ex articolo 33 dello Statuto), dei Centri di ricerca interdipartimentali (ex articolo 33 dello Statuto), dei Centri di servizio interdipartimentali (ex articolo 34 dello Statuto) e dei Centri dell'Ateneo (ex articolo 35 dello Statuto). Queste classi, per ciascuna tipologia di struttura includono quindi i documenti relativi alla istituzione e al regolamento di organizzazione della struttura e dei suoi organi di governo e controllo, nonché le nomine dei componenti degli organi. Inoltre, vanno classificati in queste voci di titolare le convocazioni e i verbali delle adunanze degli organi collegiali.

2.2.2 Iter e documenti tipici

Di seguito, per ciascuna classe descritta, si riportano alcuni iter e documenti amministrativi di riferimento.

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Nomina o rinnovo delle commissioni del Rettore	II/1
Rettore - Nomina, dimissioni	II/1
Senato accademico e Consiglio di amministrazione - Nomina o rinnovo delle commissioni di nomina congiunta (miste)	II/1
Prorettore e delegati del Rettore - Nomina, dimissioni	II/2
Senato Accademico - Gestione dei componenti e funzionamento	II/3
Senato Accademico - Nomina o rinnovo delle commissioni	II/3
Comitato etico per le attività biomediche - Nomina e gestione dei componenti	II/4
Consiglio di Amministrazione - Gestione dei componenti e funzionamento	II/5
Commissioni del Consiglio di amministrazione - Nomina e gestione dei componenti	II/5
Direttore Generale - Nomina, dimissioni	II/6
Convegno permanente dei direttori amministrativi e dirigenti delle università - CODAU	II/6
Presidente della Scuola - Nomina, dimissioni	II/7



Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Consiglio della Scuola con relative commissioni - Gestione dei componenti e funzionamento	II/8
Commissione paritetica docenti-studenti della Scuola - Nomina, gestione dei componenti e delle adunanze	II/8
Azienda ospedaliera universitaria – Atti relativi alla gestione e funzionamento	II/9
Consiglio degli Studenti - Gestione dei componenti e funzionamento	II/10
Conferenza dei rettori delle università Italiane - CRUI	II/11
Collegio dei Revisori dei Conti – Nomina, gestione dei componenti e delle adunanze	II/12
Nucleo di Valutazione - Nomina, gestione dei componenti e delle adunanze	II/13
Azienda Agraria e zootecnica e relativi organi - Nomina, gestione dei componenti e delle adunanze	II/14
Regolamento di funzionamento dell’Azienda Agraria - Adozione e modifica	II/14
Comitato unico di garanzia per le Pari Opportunità - Nomina, gestione dei componenti e delle adunanze	II/15
Orto botanico e relativi organi - Nomina, gestione dei componenti e delle adunanze	II/16
Regolamento di funzionamento dell’Orto botanico - Adozione e modifica	II/16
Sistema museale e relativi organi - Nomina, gestione dei componenti e delle adunanze	II/17
Collegio di disciplina - Nomina, gestione dei componenti e delle adunanze	II/18
Direttore di Dipartimento - Nomina, dimissioni	II/19
Consiglio di Dipartimento con relative commissioni – Nomina e gestione dei componenti	II/20
Consiglio di Dipartimento - Convocazione e verbale della seduta	II/20
Commissione paritetica docenti-studenti del Dipartimento - Nomina, gestione dei componenti e delle adunanze	II/20
Commissioni per il coordinamento didattico laurea e di laurea magistrale	II/20
Giunta di Dipartimento - Nomina, gestione dei componenti e delle adunanze	II/21
Centro speciale per la didattica - Nomina, gestione dei componenti e delle adunanze	II/22
Centro di ricerca interuniversitario – Nomina, gestione dei componenti e delle adunanze	II/23
Regolamento del Centro di ricerca interuniversitario - Adozione e modifica	II/23
Centro di ricerca interdipartimentale – Nomina, gestione dei componenti e delle adunanze	II/24
Regolamento del Centro di ricerca interdipartimentale - Adozione e modifica	II/24
Centro di servizio interdipartimentale – Nomina, gestione dei componenti e delle adunanze	II/25
Regolamento del Centro di servizio interdipartimentale - Adozione e modifica	II/25
Centro di servizio dell’Ateneo – Nomina, gestione dei componenti e delle adunanze	II/26
Regolamento del Centro - Adozione e modifica	II/26

2.3 Titolo III - Attività didattica di ricerca, programmazione e sviluppo

Si riferisce alle funzioni proprie dell'Università: didattica, ricerca scientifica e relativa programmazione.

TITOLO III - Attività didattica di ricerca, programmazione e sviluppo	
Classe	Descrizione
1	Corsi di studio
2	Corsi di specializzazione
3	Corsi di dottorato di ricerca
4	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente
5	Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria, aziende e imprese
6	Accordi di ricerca e scambi culturali con l'Italia e con l'estero
7	Cooperazione con paesi in via di sviluppo
8	Piani di sviluppo dell'università
9	Ordinamento didattico
10	Master
11	Corsi ad ordinamento speciale
12	Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
13	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
14	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca
15	Progetti e finanziamenti
16	Programmi di mobilità
17	Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi
18	Gestione esami di profitto, di laurea e di idoneità
19	Programmazione e sviluppo
20	Collaborazioni esterne
21	Convenzioni e attività per conto terzi
22	Assegni di ricerca

2.3.1 Descrizione delle classi di titolazione

2.3.1.1 Classe 1 - Corsi di studio

Si riferisce alla documentazione relativa ai corsi di studio, dalla proposta di istituzione, all'attivazione e relativa gestione e disattivazione degli stessi. Vanno qui compresi anche i bandi e gli avvisi relativi all'ammissione ai corsi di laurea e laurea magistrale (ex "specialistica"), la nomina delle commissioni e la gestione della vigilanza, la formulazione delle relative graduatorie nonché la gestione delle verifiche di profitto, compresa la gestione dei registri (richiesta da parte dei docenti, relative criticità quali lo smarrimento etc.). Se tali aspetti riguardano, anziché la documentazione gestionale a carattere generale del corso di studio, la carriera degli studenti, questa andrà trattata nel titolo V, al quale si rimanda. Gli ordinamenti e regolamenti didattici di ciascun corso di studi sono classificati nella voce VI/9.

In questa classe va classificata anche la documentazione relativa al certificato di supplemento al diploma.

Infine, sono da classificare in questa voce i documenti relativi al funzionamento delle Commissioni per il coordinamento didattico laurea e di laurea magistrale istituite da ciascun Dipartimento. Gli atti di nomina del coordinatore e di istituzione delle commissioni sono, per ciascun dipartimento, rubricate nel titolo VI.

2.3.1.2 Classe 2 - Corsi di specializzazione

Classifica i documenti riguardanti i corsi di specializzazione, dalla proposta di istituzione, alle procedure di selezione e alla formulazione della graduatoria, nonché quelli relativi al finanziamento di posti aggiuntivi.

La gestione delle carriere dei corsisti invece, come anche nel caso degli iscritti a master e dottorati, va trattata nel titolo V, al quale si rimanda. Per la parte istituzionale (nomina del direttore, etc.), si fa riferimento al titolo II per quanto concerne la nomina/decadenza del responsabile e al titolo VI per la classificazione degli atti connessi a procedimenti per la gestione, l'organizzazione e il funzionamento della struttura.

Per la parte istituzionale di costituzione e funzionamento delle scuole di specializzazione (nomina del direttore e del consiglio, etc.), si fa riferimento al titolo VI.

2.3.1.3 Classe 3 – Corsi di dottorato di ricerca

In questa classe devono essere classificati i documenti che riguardano i corsi di dottorato di ricerca: le proposte di rinnovo-istituzione con relativo ordinamento e regolamento didattico, le convenzioni con altri atenei, anche a livello internazionale per la loro istituzione e gestione, i consorzi con altre sedi, gli accordi di co-tutela di tesi, le procedure concorsuali, fino alla nomina dei vincitori, la cui carriera va trattata nel titolo V. Per la parte istituzionale (nomina del direttore, etc.) relativa all'organizzazione e al funzionamento della scuola di dottorato a cui afferisce ciascun corso di dottorato, si fa riferimento al titolo VI.

2.3.1.4 Classe 4 - Corsi di perfezionamento e di formazione permanente

Si riferisce ai corsi di perfezionamento e ai corsi di formazione permanente che riguardano i terzi esterni (diversi da quelli previsti alla classe VIII/14 che si rivolgono al personale dell'Università).

2.3.1.5 Classe 5 - Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria, aziende e imprese

E' utilizzata per i documenti relativi ai rapporti che l'ateneo può intrattenere con unità sanitarie e enti di area sanitaria, spesso per procedimenti legati alla logistica, o per le convenzioni con aziende ospedaliere, compresi i rendiconti e rapporti contabili e le convenzioni per l'utilizzo di strutture extra-universitarie per la formazione specialistica. Vanno qui classificate anche le convenzioni delle scuole di specializzazione per l'area sanitaria.

2.3.1.6 Classe 6 - Accordi di ricerca e scambi culturali con l'Italia e con l'Estero

Si riferisce ai documenti relativi ad accordi in materia che prevedono una condivisione di obiettivi e uno scambio in termini di reciprocità (non un finanziamento). Tratta tutta l'ampia casistica di accordi che non sono riconducibili a specifiche classi già individuate, e comprende anche: accordi per stage, accordi quadro con il CNR, accordi quadro per condivisione di obiettivi e risultati tra Atenei in relazione a specifiche tematiche di comune interesse etc.

2.3.1.7 Classe 7 - Cooperazione con paesi in via di sviluppo

In questa classe vengono compresi i documenti relativi a scambi e mobilità di studenti, di docenti e relative spese, come anche finanziamenti e premi nell'ambito di accordi di cooperazione.

Eventuali accordi, anche di mobilità, ma rientranti nei progetti di cooperazione, rientrano in questa classe e non in III/16 in quanto la funzione prevalente è la cooperazione.

2.3.1.8 Classe 8 - Piani di sviluppo dell'Università

Comprende le comunicazioni del MIUR relative alla programmazione triennale, i relativi adempimenti e l'aspetto della internazionalizzazione.

2.3.1.9 Classe 9 - Ordinamento Didattico

Comprende la documentazione relativa all'ordinamento didattico, non dal punto di vista amministrativo o organizzativo, ma per quanto attiene strettamente alla didattica.

2.3.1.10 Classe 10 - Master

Viene istituita in questa nuova versione per trattare i master separatamente dai corsi di specializzazione *post lauream*, in quanto se ne differenziano a livello pratico e anche per la normativa di riferimento (DM 509/1999, DM 270/2004).

2.3.1.11 Classe 11 - Corsi ad ordinamento speciale

Si riferisce alla documentazione relativa ai corsi pre-laurea o a corsi speciali.

2.3.1.12 Classe 12 - Strategie e valutazione della didattica e della ricerca

In questa classe rientrano i procedimenti riguardanti la politica dell'Ateneo relativa alla gestione della didattica e della ricerca. Sono da classificare in questa voce i documenti relativi all'attività delle Commissioni paritetiche docenti-studenti istituite presso ciascun Dipartimento ovvero in ciascuna Scuola.

2.3.1.13 Classe 13 - Premi e borse di studio finalizzati e vincolati

Tratta la documentazione relativa all'assegnazione, tramite selezione e formulazione di relativa graduatoria, di premi e borse di studio finalizzati e vincolati, relativi cioè a specifici progetti e finanziamenti *ad hoc*. Qui inoltre va classificato, in quanto borsa di studio, il post dottorato.

I documenti relativi a una borsa di studio bandita nell'ambito di un progetto per conto terzi, invece, andranno classificati in III/21.

2.3.1.14 Classe 14 - Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca

Si riferisce ai documenti relativi alla ricerca applicata, (ad es., i brevetti i contratti spin off e start up). L'acquisto di quote societarie o i rapporti in questa direzione con soggetti giuridici terzi va classificata in XI/9 "Partecipazione e investimenti finanziari".

2.3.1.15 Classe 15 - Progetti e finanziamenti

Si riferisce alla documentazione relativa ai finanziamenti per l'attività didattica e di ricerca (per esempio, i cofinanziamenti ministeriali per progetti di ricerca di interesse nazionale quali i PRIN) dalla domanda di finanziamento, alla assegnazione del finanziamento, fino al rendiconto. Qui trovano classificazione anche gli accordi relativi a finanziamenti della Regione per programmi di cooperazione, finanziamenti comunitari, o di singole aziende per stipendiare personale ricercatore dedicato a specifici progetti, progetti finanziati, ad es., dal Fondo Sociale Europeo relativi a inserimento o reinserimento di giovani adulti nel mondo del lavoro alla fase preparatoria a quella di formalizzazione, all'informazione e gestione informatica di dati statistici relativi agli accordi e progetti stessi.

2.3.1.16 Classe 16 - Programmi di mobilità

Si riferisce a tutti gli accordi relativi alla mobilità di studenti e docenti (accordi bilaterali interuniversitari, anche internazionali), per l'attività formativa all'estero (non stage) come, ad es., il programma Socrates ed Erasmus. La carriera degli studenti viene invece trattata nel titolo V.

2.3.1.17 Classe 17 - Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi

Si riferisce alla documentazione relativa alla programmazione didattica, orario delle lezioni e gestione delle aule e degli spazi, sia per lezioni che per appelli, seminari o congressi.

2.3.1.18 Classe 18 - Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità

Comprende i documenti relativi alla formazione delle commissioni e ai calendari per gli esami di profitto, alle prove di idoneità, di ammissione ai corsi a numero programmato e di laurea.

2.3.1.19 Classe 19 - Programmazione e sviluppo

Si tratta di una classe riguardante lo sviluppo delle attività di didattica e ricerca.

2.3.1.20 Classe 20 - Collaborazioni esterne

Riguarda le collaborazioni instaurate dalla struttura con personale non strutturato, ad es., visiting professor o cultori della materia.

2.3.1.21 Classe 21 - Convenzioni ed attività per conto terzi

La classe comprende i progetti e le attività di ricerca commissionati all'Ateneo da enti e strutture esterne (si tratta di progetti-commessa, non di attività strettamente istituzionale). Tale classe non viene inserita nel titolo IX in quanto si riferisce ad attività che pur essendo finalizzate ad un ritorno economico, prevedono contatti, accordi con enti e strutture e la formulazione di studi e analisi mirati e di progetti di ricerca.

Vanno qui classificati anche i subprocedimenti relativi, quali, ad es., l'affidamento di incarico, borse di studio, etc.

La documentazione relativa alle entrate derivate da tale attività ed alla rendicontazione è classificata in voci

a parte, rispettivamente nella classe IX/1 “Entrate” e IX/4 “Rendicontazioni”.

2.3.1.22 Classe 22 - Assegni di ricerca

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

2.3.2 Iter e documenti tipici

Di seguito, per ciascuna classe descritta, si riportano alcuni iter e documenti amministrativi di riferimento.

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Commissione per il coordinamento didattico dei corsi di laurea e di laurea magistrale – Convocazioni e Verbali delle adunanze	III/1
Certificato di supplemento al diploma (Diploma supplement)	III/1
Corsi di perfezionamento - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/1
Corsi di studio - Regolamenti didattici - Redazione, modifica e aggiornamento	III/1
Corsi di studio interdipartimentali - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/1
Consiglio di corso di laurea - Nomina delle rappresentanze elettive	III/1
Corso di studio - Verifica requisiti minimi per l'attivazione	III/1
Delocalizzazione delle sedi didattiche - Attivazione	III/1
Corso di studio - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/1
Corso di studio interateneo - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/1
Corsi speciali <i>post lauream</i> - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/2
Corso di specializzazione - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/2
Corso di specializzazione per i docenti di scuola media e superiore SSIS - Gestione	III/2
Scuole di Specializzazione mediche e non mediche - Borse di studio	III/2
Dottorato di ricerca - Bando di ammissione	III/3
Dottorato di ricerca - Consorzi con altre sedi	III/3
Dottorato di ricerca - Co-tutele	III/3
Dottorato di ricerca - Esame finale	III/3
Dottorato di ricerca - Gestione convenzioni con enti pubblici e privati	III/3
Dottorato di ricerca – Internazionalizzazione	III/3
Dottorato di ricerca- Rapporti con il Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema	III/3
Dottorato di ricerca internazionale – Bando di ammissione	III/3
Scuole di dottorato di ricerca - Presidente e Giunta della Consulta dei Direttori	III/3
Corsi di formazione gestiti su richiesta di enti esterni	III/4
Corsi di formazione permanente –Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/4
Percorsi di Istruzione e Formazione Tecnico Superiore (IFTS)	III/4
Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa con l'Azienda ospedaliera universitaria	III/5
Convenzioni bilaterali - protocolli scientifici MUR	III/6
Titoli di studio congiunti o doppi - Convenzioni con atenei stranieri per il rilascio	III/6
Accordi di cooperazione con i paesi in via di sviluppo	III/7
Finanziamenti e premi nell'ambito di accordi di cooperazione con i paesi in via di sviluppo	III/7
Piani di sviluppo dell'Università - Comunicazioni MUR	III/8

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Offerta didattica e offerta formativa	III/9
Ordinamenti Didattici dei Corsi di laurea	III/9
Regolamenti didattici attuativi - Redazione, modifica e aggiornamento	III/9
Regolamento didattico di ateneo (norme comuni) - Redazione, modifica e aggiornamento	III/9
Convenzioni per i Master	III/10
Master - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/10
Master internazionale per laureati - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/10
Aree scientifico-disciplinari - Raggruppamento e individuazione	III/12
Calendario accademico di Ateneo	III/12
Catalogo delle pubblicazioni scientifiche di Ateneo	III/12
Corso di laurea - Valutazione dei nuovi corsi di laurea (nuove iniziative didattiche)	III/12
Gestione della banca dati dei revisori (valutatori esterni sui progetti di ricerca di Ateneo)	III/12
Valutazione della didattica - Atti di indirizzo	III/12
Valutazione Triennale della Ricerca - Comitato Interministeriale di Valutazione della Ricerca	III/12
Borse di studio per attività di ricerca finanziate da enti privati	III/13
Borse di studio per attività di ricerca post-dottorato	III/13
Censimento delle tematiche di ricerca	III/13
Gestione borse di studio per attività di ricerca post dottorato	III/13
Premi e borse di studio <i>post lauream</i>	III/13
Acquisto di quote capitale di società	III/14
Eventi di innovazione e sviluppo (ad es. Start cup)	III/14
Fondo per l'innovazione tecnologica - FIT	III/14
Gestione brevetti - Deposito europeo	III/14
Gestione brevetti - Deposito internazionale - <i>Patent Cooperation Treaty</i> (PCT)	III/14
Gestione brevetti - Deposito italiano	III/14
Spin off	III/14
Cluster di ricerca	III/15
Diffusione bandi per finanziamenti alla ricerca	III/15
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Programma Quadro di Ricerca Sviluppo Tecnologico (RST)	III/15
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Sanità Pubblica	III/15
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Trans European Networks (Transport, Energy, Telecommunications)	III/15
Finanziamenti internazionali - National Institute of Health (NIH) USA	III/15
Finanziamenti istituzionali per la ricerca (ex 60%)	III/15
Fondi strutturali - Fondo Europeo Agricolo di Orientamento e Garanzia (FEAOG)	III/15
Fondi strutturali - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR)	III/15
Fondi strutturali - Fondo Sociale Europeo (FSE), Programma Operativo Regionale (POR)	III/15
Fondo integrativo speciale per la ricerca – FISR	III/15
Fondo integrativo speciale per lo sviluppo della ricerca di interesse strategico – FISSRIS	III/15
Fondo per gli investimenti della ricerca di base – FIRB	III/15
Fondo sociale europeo - art. 6 (modernizzazione del lavoro)	III/15
Progettazione, gestione e rendicontazione progetti finanziati dal FSE per lo stage	III/15
Progetti di ricerca di ateneo – PRIA	III/15
Progetti di ricerca per giovani ricercatori	III/15
Progetti di rilevante interesse nazionale – PRIN	III/15

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Progetto operativo integrato POI	III/15
Accordi bilaterali interuniversitari	III/16
Accordi per la formazione internazionale - programma Socrates - Attività di osservazione ed innovazione	III/16
Accordi per la formazione internazionale - programma Socrates - Azioni congiunte	III/16
Accordi per la formazione internazionale - programma Socrates – Erasmus	III/16
Accordi per la formazione internazionale - programma Socrates – Lingua	III/16
Accordi per la formazione internazionale - programma Socrates - Misure di accompagnamento	III/16
Accordo CRUI (MAE, ICE, Istituto Italiano di Cultura ecc.) per stage all'estero	III/16
Bandi per posti di scambio studenti nell'ambito di accordi bilaterali interuniversitari	III/16
Corso estivo per studenti internazionali	III/16
Delegazioni in visita	III/16
Reti di cooperazione transnazionale - Materiale di riferimento	III/16
Progetti di mobilità studenti e laureati nell'ambito del Programma Leonardo da Vinci	III/16
Programma Leonardo da Vinci - Progetti pilota	III/16
Programmi per la formazione internazionale - programma Erasmus Mundus	III/16
Stage - Convenzioni con Aziende, Enti pubblici e privati	III/16
Commissioni di esami (di profitto, di laurea, di idoneità) – Nomina componenti	III/18
Piani di sviluppo dell'università	III/19
Documentazione attinente le attività di collaborazione visiting professor e cultori della materia	III/20
Attività per conto terzi - Contratti, incarichi	III/21
Attività per conto terzi - Documentazione progettuale	III/21
Attività per conto terzi -Corrispondenza con i committenti	III/21
Assegni di ricerca - Contratti e rinnovi	III/22

2.4 Titolo IV - Affari Legali

Si riferisce alle attività il cui contenuto principale riguarda l'interpretazione e l'applicazione del diritto e delle norme giuridiche (penali, civili, amministrative) o delle procedure giurisdizionali.

Si collocano pertanto in questo titolo i procedimenti amministrativi che contengono documentazione relativa all'attività giuridico-legale dell'Ateneo indipendentemente dal fatto che essi siano legati ad altri procedimenti amministrativi i cui documenti hanno una classificazione differente. Ad esempio un procedimento penale a carico di un dipendente va classificato nel titolo IV, anche se legato ad una procedura disciplinare a carico del medesimo soggetto che, come tale, si colloca nel titolo VII o VIII. Si tratta, infatti, di due procedimenti amministrativi diversi che rispondono ad iter procedurali differenti. L'accertamento della responsabilità penale ha a che fare con l'attività giuridico-legale, quella disciplinare con l'amministrazione del personale. È indispensabile inserire una nota di rimando in ciascuno dei due fascicoli procedurali, separati e autonomi. L'annotazione andrà riportata anche nel fascicolo informatico.

TITOLO IV – Affari legali	
Classe	Descrizione
1	Contenzioso
2	Atti di liberalità
3	Violazioni amministrative e reati
4	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
5	Pareri e consulenze

2.4.1 Descrizione delle classi di titolazione

2.4.1.1 Classe 1 - Contenzioso

Fa riferimento a qualsiasi tipo di controversia giuridica sia giudiziale (davanti ad un'autorità giudiziaria) che stragiudiziale (ad es., un arbitro). La classe comprende anche le controversie relative alla giurisdizione volontaria. Qui trovano collocazione anche il recupero di crediti ed il pignoramento.

2.4.1.2 Classe 2 - Atti di liberalità

Si riferisce a tutti i negozi giuridici gratuiti ovvero atti con cui si effettua un'attribuzione patrimoniale a favore di un altro soggetto per spirito di liberalità e senza alcun interesse patrimoniale proprio (quali, ad es., le donazioni, i lasciti testamentari, le c.d. liberalità d'uso, di qualsiasi natura siano i beni). In questa classe rientrano le sole liberalità passive (quelle di cui l'Ateneo è beneficiario) e non quelle attive (cioè fatte dall'Ateneo che vanno classificate in XI/5 "Alienazione di beni immobili e di beni mobili" o I/17 "Interventi di carattere politico, economico, socio-culturale e umanitario").

2.4.1.3 Classe 3 – Violazioni amministrative e reati

Si riferisce ai documenti inseriti in procedimenti relativi alla denuncia e/o accertamento di reati. Sono esclusi i documenti relativi a procedimenti disciplinari (che vanno classificati nel titolo V, VII e VIII rispettivamente per gli studenti, per il personale docente e ricercatore o tecnico-amministrativo e

dirigenziale) e quelli rivolti ad accertare la responsabilità penale dei dipendenti per fatti commessi nello svolgimento delle proprie attività lavorative (classe IV dello stesso titolo).

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

Classifica i documenti relativi a procedimenti volti ad accertare la responsabilità civile, amministrativa o penale di un dipendente per fatti commessi nello svolgimento delle proprie attività.

Si classificano in questa classe anche: gli ordini di pignoramento rivolti all'amministrazione nell'ambito di procedure esecutive promosse da creditori dei dipendenti.

2.4.1.5 Classe 5 - Pareri e consulenze

La classe si riferisce ai pareri e le consulenze giuridiche dati o richiesti ad altri enti o a professionisti esterni.

La documentazione relativa alla richiesta di un parere giuridico-legale va inserita in questa classe anche se legata ad un procedimento amministrativo i cui documenti hanno una diversa classificazione (per esempio, se l'Ufficio del Personale TA chiede un parere legale all'ARAN/Funzione pubblica/Avvocatura dello Stato in relazione ad una procedura selettiva, il documento andrà classificato in IV/5 in un sotto-fascicolo del fascicolo relativo alla procedura selettiva di cui si tratta, classificata nella voce VIII/1 "Concorsi e selezioni").

2.4.2 Iter e documenti tipici

Di seguito, per ciascuna classe descritta, si riportano alcuni iter e documenti amministrativi di riferimento.

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Contenzioso giudiziale - Amministrativo	IV/1
Contenzioso giudiziale - Civile	IV/1
Contenzioso giudiziale - Penale	IV/1
Contenzioso giudiziale - Pensionistico	IV/1
Contenzioso stragiudiziale	IV/1
Fallimenti ed altre procedure concorsuali	IV/1
Fermi amministrativi - comunicazioni	IV/1
Fermi amministrativi - Sanzioni accessorie	IV/1
Pignoramenti verso terzi	IV/1
Recupero crediti	IV/1
Atti di liberalità - Acquisizione beni immobili da lascito per l'amministrazione centrale	IV/2
Atti di liberalità - Acquisizione beni immobili da lascito per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio	IV/2
Atti di liberalità - Acquisizione beni mobili da lascito o donazione (beni mobili, beni mobili registrati, beni immobili, denaro e titoli) per l'amministrazione centrale	IV/2
Atti di liberalità - Acquisizione beni mobili da lascito o donazione (beni mobili, beni mobili registrati, denaro e titoli) per le strutture	IV/2
Divieto di fumo - Norme e applicazione	IV/3
Reati e contravvenzioni	IV/3
Danni a terzi, incidenti, responsabilità civile dell'ateneo, risarcimento	IV/4
Pignoramenti verso il personale	IV/4
Pareri e consulenze legali (non afferenti ad uno specifico procedimento)	IV/5



2.5 Titolo V - Studenti e laureati

Raggruppa la documentazione amministrativa riferita agli studenti, in particolare riferita:

- alle attività di orientamento alla scelta universitaria rivolte prevalentemente agli studenti della scuola media superiore e, comunque, a tutti i possibili studenti;
- alla gestione della carriera degli studenti dei corsi ordinari (cioè dei corsi di laurea e di laurea magistrale) e dei corsi post lauream (specializzazione, master, dottorato e corsi di perfezionamento);
- alle funzioni di abilitazione di taluni laureati all’esercizio delle libere professioni;
- ai progetti speciali;
- alla tutela della salute degli studenti di tutti i corsi di studio;
- alle iniziative a favore e a sostegno degli studenti disabili;
- al sostegno alle iniziative goliardiche e culturali di espressione studentesca.

TITOLO V – Studenti e laureati	
Classe	Descrizione
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	Conclusione o cessazione della carriera di studio
7	Esami di stato e ordini professionali
8	Tirocinio, formazione e attività di ricerca
9	Progetti speciali
10	Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta
11	Premi e borse di studio "post lauream"
12	Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

2.5.1 Descrizione delle classi di titolazione

2.5.1.1 Classe 1 - Orientamento, informazione e tutorato

Comprende la documentazione relativa alle iniziative in materia di orientamento, informazione e tutorato rivolte agli studenti italiani e stranieri per quanto riguarda:

- rapporti con le strutture didattiche;
- rapporti con enti pubblici e privati, con scuole superiori e con gli sportelli “informa giovani”;
- fiere e saloni dello studente;
- gestione delle richieste e degli invii di materiale informativo;
- progetti regionali, etc.

Trovano posto in questa classe anche le richieste di informazioni e le richieste di semplice invio di



modulistica per le immatricolazioni che usualmente provengono dagli studenti stranieri.

Come già evidenziato nel Titolo I, gli affari inerenti alla redazione ed alla stampa delle guide dello studente trovano opportuna classificazione nella classe I/15 "Editoria ed attività informativo-promozionale interna ed esterna".

2.5.1.2 Classe 2 – Selezioni, immatricolazioni e ammissioni

Si riferisce alla documentazione relativa all'immatricolazione di studenti (anche stranieri) ai corsi di laurea e di laurea magistrale, ai corsi di specializzazione, ai corsi di dottorato di ricerca, ai corsi singoli e a quelli di perfezionamento. Si classifica in questa classe il carteggio con le autorità diplomatiche e consolari italiane all'estero, finalizzato alla trasmissione di documentazione relativa agli studenti stranieri.

2.5.1.3 Classe 3 – Trasferimenti e passaggi

Comprende la documentazione relativa ai passaggi degli studenti da un corso di laurea ad un altro, da un dipartimento ad un altro e da un ateneo all'altro.

Rientrano in questa classe le disposizioni emanate annualmente dagli atenei in materia di trasferimenti.

2.5.1.4 Classe 4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari

Si riferisce alla documentazione riguardante:

- le iscrizioni ad anni successivi al primo,
- le verifiche di profitto e le relative criticità,
- i piani di studio e le relative modifiche,
- le istanze e il riconoscimento dei crediti formativi universitari.

Trova collocazione in questa classe anche la documentazione relativa al procedimento disciplinare aperto nei confronti dello studente nonché tutte le segnalazioni, anonime e non, sulle presunte irregolarità compiute dagli studenti dell'Ateneo. Segnalazioni analoghe, ma relative a studenti di altri atenei, vanno classificate nel titolo I classe 8 "Informazioni e relazioni con il pubblico".

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

Si riferisce alle politiche del diritto allo studio universitario ed alle iniziative connesse. Rientrano in questa tematica:

- i rapporti con l'azienda regionale per il diritto allo studio universitario e con la regione competente per territorio;
- la gestione delle borse di studio regionali, degli alloggi e delle mense;
- la collaborazione degli studenti c.d. "150 ore" e relativo procedimento.

Si classifica in questa classe anche la documentazione che si riferisce alla gestione delle tasse e dei relativi esoneri e rimborsi. Rientrano in questa tematica:

- la determinazione dell'ammontare delle tasse;
- le richieste e concessioni di esonero totale o parziale;
- i ricorsi alla competente commissione;

- le lettere sulle presunte falsità dichiarate in materia fiscale;
- i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni.

Inoltre, trovano collocazione in questa classe anche i procedimenti in materia di assicurazione degli studenti, con particolare riguardo ai procedimenti di infortunio in cui sono coinvolti gli studenti di tutti i corsi di studio nonché quelli di stipula di assicurazioni agli studenti per uscite didattiche.

2.5.1.6 Classe 6 – Conclusione o cessazione della carriera di studio

Si riferisce alla documentazione del singolo studente relativa agli esami finali dei corsi di laurea (di laurea magistrale, dei master, dei corsi di specializzazione, di dottorato e di perfezionamento).

La classe comprende inoltre la documentazione relativa:

- al rilascio dei diplomi e dei relativi duplicati;
- alla cessazione dello studente dal cursus studiorum;
- ai procedimenti di riconoscimento dei titoli di studio stranieri ed equipollenze.

2.5.1.7 Classe 7 - Esami di Stato ed ordini professionali

Comprende la documentazione relativa agli esami di Stato (tutto l'iter procedimentale e i rapporti con gli ordini professionali per la costituzione delle commissioni).

2.5.1.8 Classe 8 - Tirocinio, programmi di formazione e ricerca

Questa classe comprende la documentazione riguardante le attività formative (ed eventualmente di ricerca per i dottorandi) relative agli stage e tirocini. Si noti che le relative convenzioni con enti pubblici e con privati trovano opportuna classificazione nella classe III/6 " Accordi di ricerca e scambi culturali con l'Italia e con l'estero".

Per i documenti riguardanti gli aspetti didattici si ricorre alle rispettive classi del titolo III.

La classe 8 comprende, infine, la documentazione relativa alle attività di formazione a distanza svolte dagli studenti ed alle attività sportive del singolo studente, intese come attività di formazione, comprendenti anche eventuali crediti.

2.5.1.9 Classe 9 - Progetti speciali

Sono qui classificabili, inoltre, tutte le attività formative e di ricerca svolte dagli studenti nell'ambito di progetti speciali (Socrates, Erasmus, etc.). Per quanto attiene ai rapporti bilaterali tra le università in materia di progetti speciali, la relativa documentazione trova opportuna classificazione in III/16 "Programmi di mobilità".

2.5.1.10 Classe 10 - Servizi di assistenza socio-sanitaria a richiesta

Si riferisce a tutte le iniziative a favore degli studenti disabili (ad es., l'utilizzo di interpreti per non udenti e le varie iniziative per non vedenti e altri portatori di handicap), nonché la gestione dei servizi a domanda individuale e dei servizi a richiesta (es. benefici quali asili nido, centri estivi per figli minori, etc.).

2.5.1.11 Classe 11 - Premi e Borse di studio post lauream

La classe comprende la documentazione in materia di borse di studio conferite a specializzandi e dottorandi, in particolare la gestione dei pagamenti, comprese eventuali criticità (ad es., il carteggio relativo ai rimborsi per pagamento di quote non dovute).

2.5.1.12 Classe 12 - Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

Si riferisce alla documentazione relativa alle associazioni studentesche e alle loro iniziative di carattere culturale e goliardico, nonché alle richieste di finanziamento per le attività autogestite in proprio dagli studenti, compresi gli eventuali patrocini e richieste di spazi.

2.5.2 Iter e documenti tipici

Di seguito, per ciascuna classe descritta, si riportano alcuni iter e documenti amministrativi di riferimento.

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Congresso nazionale dell'orientamento	V/1
Orientamento - Allestimento mostre, stand, seminari, convegni, partecipazione e organizzazione eventi	V/1
Studenti disabili - Servizi di orientamento ai corsi di laurea	V/1
Tutorato	V/1
Prove di ammissione ai corsi di studio a numero programmato o con prova di accertamento obbligatoria	V/2
Studenti - Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative	V/2
Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative	V/2
Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo estero	V/2
Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2
Studenti - Passaggi interni	V/3
Studenti - Trasferimenti da altra sede	V/3
Studenti - Trasferimenti per altra sede	V/3
Studenti - Annullamento esami	V/4
Studenti - Corsi estivi	V/4
Studenti - Iscrizione ad anni successivi al primo	V/4
Studenti - Piani di studio	V/4
Studenti - Procedimento disciplinare	V/4
Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4
Studenti - Sospensione degli studi	V/4
Iscrizioni attività gratuite o in convenzione al CUS	V/5
Organizzazione e gestione tasse studentesche, benefici economici	V/5
Studenti - Esonero (anche parziale) dalle tasse	V/5
Studenti - Rimborso delle tasse	V/5
Studenti beneficiari di borse di studio di 150 ore - Assegnazioni e revoche ai servizi dell'ateneo	V/5
Studenti e laureati - Gestione degli infortuni, assicurazioni e INAIL	V/5
Commissioni prova finale corsi di laurea professioni sanitarie	V/6

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Studenti - Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/6
Studenti - Decadenza	V/6
Studenti - Equiparazione dei titoli accademici	V/6
Studenti - Esame finale di laurea	V/6
Studenti - Laurea alla memoria	V/6
Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero	V/6
Studenti - Rinuncia agli studi	V/6
Studenti - Titoli di studio congiunti o doppi	V/6
Esame di Stato	V/7
Stage - Gestione seminari, convegni, partecipazione a fiere	V/8
Stage - Progetti formativi	V/8
Stage e tirocini - Gestione e promozione pre e post lauream all'estero	V/8
Tirocini per laureati in psicologia vecchio ordinamento	V/8
Progetto Erasmus - Richiesta di ammissione	V/9
Progetto Erasmus - Riconoscimento esami sostenuti all'estero	V/9
Studenti disabili - Accompagnamento presso le sedi universitarie	V/10
Studenti disabili - Ausili per disabili	V/10
Studenti disabili - Erogazione del servizio di interpretariato per non udenti	V/10
Studenti disabili - Interventi per l'integrazione	V/10
Studenti disabili - Mobilità internazionale	V/10
Studenti disabili - Servizio di stenotipia	V/10
Studenti - Interventi / azioni per il recupero delle borse di studio	V/11
Evento culturale organizzato da studenti	V/12

2.6 Titolo VI - Strutture didattiche, di ricerca e di servizio

Il titolo si riferisce alla istituzione, alla organizzazione ed alla gestione delle strutture periferiche dell'Ateneo: Dipartimenti, Centri interdipartimentali di ricerca e di servizio, Centri di Ateneo, Biblioteche, Musei, Scuole di dottorato e Scuole di specializzazione, etc..

Per ciascuna classe va classificata la documentazione riguardante:

- la struttura in quanto tale (dalla sua costituzione alla sua eventuale disattivazione);
- l’emanazione dei regolamenti o statuti relativi;
- gli atti legati alla gestione e al funzionamento della struttura.

TITOLO VI – Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	
Classe	Descrizione
1	Scuole e relative commissioni
2	Centri speciali per la didattica
3	Dipartimenti e relative commissioni
4	Scuole di specializzazione
5	Centri interuniversitari di ricerca
6	Biblioteche, sistema bibliotecario e Centro di Ateneo per le Biblioteche
7	Sistema museale, pinacoteche e collezioni scientifiche
8	Consorzi ed enti a partecipazione universitaria
9	Scuole di dottorato
10	Strutture a ordinamento speciale
11	Centri interdipartimentali di ricerca
12	Centri interdipartimentali di servizio
13	Centri di servizio dell’Ateneo

2.6.1 Descrizione delle classi di titolazione

La classe prende in considerazione solo la documentazione di carattere generale relativa al funzionamento della struttura (per esempio il bilancio, la variazione e le convocazioni degli organi, le comunicazioni di servizio, etc.), mentre la documentazione relativa a specifiche tematiche va classificata nel relativo procedimento se non riguarda aspetti specifici della struttura in questione (per esempio, le richieste di versamento delle quote associative per la partecipazione a Consorzi ed enti a partecipazione universitaria, vanno classificate nella rispettiva classe del titolo IX).

In questa classe deve essere classificata anche la documentazione riguardante l’afferenza al dipartimento di docenti e ricercatori qualora questa comporta una modifica del decreto di costituzione del dipartimento stesso. In alternativa, il decreto andrà classificato nell’ambito del titolo VII.

Le classi 4 e 9 (rispettivamente per le Scuole di specializzazione e per le Scuole di dottorato) sono inclusi gli atti relativi alle nomine del Direttore, dei componenti del Consiglio, alle convocazioni e ai verbali delle adunanze del Consiglio, nonché i regolamenti di funzionamento di tali strutture.

Le classi 5, 11, 12 e 13 si riferiscono al funzionamento, rispettivamente, dei Centri interuniversitari di ricerca, dei Centri interdipartimentali di ricerca, dei Centri interdipartimentali di servizio e dei Centri di servizio dell'Ateneo. I documenti relativi al funzionamento del Centro di Ateneo per le Biblioteche (CAB) vanno classificati nella classe 6. La classe 8 si riferisce alla documentazione relativa ai consorzi nonché a tutta la corrispondenza che riguarda i centri interuniversitari, le fondazioni e ogni altro ente o persona giuridica ai quali partecipi anche l'Università.

Infine, nella classe 10 vanno classificati i documenti relativi al funzionamento delle strutture di Ateneo Orto Botanico e Azienda Agraria.

2.6.2 Iter e documenti tipici

Di seguito, per ciascuna classe descritta, si riportano alcuni iter e documenti amministrativi di riferimento.

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Scuole – Atti riguardanti l'organizzazione e la gestione della struttura	VI/1
Centri speciali per la didattica – Atti riguardanti l'organizzazione e la gestione della struttura	VI/2
Personale docente - Afferenza ai dipartimenti	VI/3
Dipartimenti – Atti riguardanti l'organizzazione e la gestione della struttura	VI/3
Scuole di specializzazione - Adozione e modifica del regolamento di funzionamento	VI/4
Direttore e Consiglio della Scuola di specializzazione – Nomina e cessazione, convocazione e verbali delle adunanze	VI/4
Centri di ricerca interuniversitari - Atti riguardanti l'organizzazione e la gestione della struttura	VI/5
Biblioteche - Regolamenti - Adozione e modifica	VI/6
Biblioteche - costituzione o rinnovo organi	VI/6
Centro di Ateneo per le Biblioteche (CAB) - Atti riguardanti l'organizzazione e la gestione della struttura	VI/6
Sistema Museale di Ateneo - Atti riguardanti l'organizzazione e la gestione della struttura	VI/7
Consorzi e centri interuniversitari - Costituzione, adesioni, designazione rappresentanti	VI/8
Gestione enti terzi - Fondazioni	VI/8
Scuole di dottorato di ricerca – Regolamento di funzionamento	VI/9
Scuole di dottorato di ricerca – Regolamento di funzionamento	VI/9
Direttore e Consiglio della Scuola di dottorato – Nomina e cessazione, convocazione e verbali delle adunanze	VI/9
Orto Botanico – Atti riguardanti l'organizzazione e la gestione della struttura	VI/10
Azienda Agraria – Atti riguardanti l'organizzazione e la gestione della struttura	VI/10
Centri interdipartimentali di ricerca - Atti riguardanti l'organizzazione e la gestione della struttura	VI/11
Centri interdipartimentali di servizio - Atti riguardanti l'organizzazione e la gestione della struttura	VI/12
Centri servizio di Ateneo - Atti riguardanti l'organizzazione e la gestione della struttura	VI/13

2.7 Titolo VII - Personale docente e ricercatore

Si riferisce alla documentazione relativa all'amministrazione del personale docente e ricercatore dell'Ateneo.

Il titolo è organizzato in due settori. Il primo, che coincide con la classe 1, è relativo ai concorsi e alle elezioni, e precisamente ai procedimenti amministrativi immediatamente antecedenti all'assunzione in servizio.

Il secondo settore, che comprende le classi dalla 2 alle 14, è riferito a tutti gli aspetti dello status giuridico, del trattamento economico e pensionistico, della tutela della salute del personale docente e ricercatore.

TITOLO VII – Personale docente e ricercatore	
Classe	Descrizione
1	Concorsi
2	Assunzioni e cessazioni
3	Comandi e distacchi
4	Contratti, Affidamenti incarichi di insegnamento e Autorizzazioni per incarichi esterni
5	Carriera
6	Retribuzione e compensi
7	Adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi
8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10	Servizi a domanda individuale
11	Assenze
12	Welfare aziendale
13	Procedimenti disciplinari
14	Codice etico e codici di comportamento
15	Formazione professionale

2.7.1 Descrizione delle classi di titolazione

2.7.1.1 Classe 1 – Concorsi

In questa classe si classifica tutta la documentazione relativa:

- alle procedure di valutazione comparativa per l'assunzione del personale docente e ricercatore;
- alle procedure di trasferimento dei ricercatori.

2.7.1.2 Classe 2 - Assunzioni e cessazioni

Comprende la documentazione relativa all'assunzione, alla presa di servizio e alla cessazione del rapporto di lavoro dei singoli dipendenti.

2.7.1.3 Classe 3 - Comandi e distacchi

Comprende la documentazione relativa al collocamento in fuori ruolo per motivi diversi dal raggiungimento dei limiti di età, all'aspettativa per incarichi presso altre Amministrazioni e alla ripresa di servizio nella sede originaria da parte del dipendente.

Pertanto, va classificata in questa classe anche tutto il carteggio con l'ente presso il quale il dipendente è temporaneamente destinato.

2.7.1.4 Classe 4 - Contratti, Affidamenti incarichi di insegnamento e Autorizzazioni per incarichi esterni

In particolare, rientra la documentazione relativa a:

- Affidamenti incarichi di insegnamento;
- Contratti di diritto privato stipulati per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo;
- Autorizzazione allo svolgimento di incarichi di insegnamento fuori sede;
- Nomine in commissioni giudicatrici di valutazioni comparative presso altri atenei;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Autorizzazioni per incarichi esterni.

2.7.1.5 Classe 5 - Carriera

In questa classe rientra la documentazione riguardante il personale docente dell'università relativa:

- alle procedure di conferma in ruolo
- all'opzione cambio del settore scientifico-disciplinare
- alla ricostruzione della carriera
- al riconoscimento dell'attività di ricerca svolta all'estero
- al riconoscimento del periodo del servizio di leva
- alle richieste e invio di stato di servizio da e per altri enti
- opzione per il regime di impegno a tempo pieno o a tempo definito
- mobilità interna
- variazioni dati personali
- opzione per il regime ex L.230/05 art.1 c.19
- opzione per attività intra-muraria o extra-muraria
- titolarità di insegnamenti, compiti didattici e di ricerca.

2.7.1.6 Classe 6 - Retribuzioni e compensi

Comprende la documentazione relativa alla retribuzione, ai compensi e alle incentivazioni, di qualsiasi natura, spettanti. Si riferisce altresì alle procedure relative all'iscrizione (e relativa revoca) alle organizzazioni sindacali. Nella classe è rubricata anche la documentazione relativa ai rimborsi per le spese di missione.

2.7.1.7 Classe 7 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Si riferisce agli adempimenti fiscali e contributivi del personale docente e ricercatore ed alle procedure assicurative previste per lo stesso (per esempio le pratiche assicurative per infortunio).

2.7.1.8 Classe 8 - Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita

Si riferisce alle pratiche pensionistiche relative al personale docente e ricercatore, alla liquidazione dell'indennità di buonuscita e alla posizione assicurativa.

2.7.1.9 Classe 9 - Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Comprende le comunicazioni Infortunio sul lavoro all'INAIL e Interessato, nonché le pratiche di riconoscimento di infermità per cause di servizio e l'equo indennizzo.

2.7.1.10 Classe 10 - Servizi a domanda individuale

Si riferisce alle pratiche di mutui, prestiti diretti e piccoli prestiti concessi dall'Inpdap e da altri istituti di credito a fronte di una domanda del dipendente. Rientrano in questa classe:

- Deroga obbligo residenza
- Richieste di rilascio della tessera di riconoscimento
- Assistenza fiscale su richiesta del dipendente.

2.7.1.11 Classe 11 - Assenze

Comprende la documentazione relativa alle diverse fattispecie di assenze del personale docente e ricercatore (malattia, ferie, aspettativa per motivi di salute, maternità, congedo per esclusiva attività di ricerca, sciopero, permessi orari, permessi ai sensi di leggi, missioni, etc).

2.7.1.12 Classe 12 - Welfare aziendale

Si riferisce a tutte le iniziative a favore dei dipendenti disabili, nonché la gestione dei servizi a domanda individuale e dei servizi a richiesta (es. benefici quali centri estivi per figli minori, etc.).

2.7.1.13 Classe 13 - Procedimenti disciplinari

Comprende tutta la documentazione relativa ai procedimenti disciplinari a carico del personale docente e ricercatore, dalla segnalazione dell'illecito all'atto conclusivo del procedimento.

2.7.1.14 Classe 14 - Codice etico e codici di comportamento

E' riferita ai codici Etico e di Comportamento di Ateneo, nonché al Codice Nazionale dei dipendenti pubblici nonché a tutte le iniziative connesse alla loro divulgazione, conoscenza e osservanza.

2.7.1.15 Classe 15 - Formazione professionale

Formazione e/o aggiornamento professionale del personale docente e ricercatore.

2.7.2 Iter e documenti tipici

Di seguito, per ciascuna classe descritta, si riportano alcuni iter e documenti amministrativi di riferimento.

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Valutazione comparativa	VII/1
Cessazioni	VII/2
Chiamata per chiara fama	VII/2
Nomina	VII/2
Reclutamento per trasferimento	VII/2
Riammissione in servizio	VII/2
Comunicazione di quantificazione di liquidazione agli eredi di personale deceduto in servizio per pagamenti emolumenti vari	VII/2
Aspettativa per incarico dirigenziale in tutte le ipotesi previste dalla normativa vigente	VII/3
Aspettativa per incompatibilità	VII/3
Fuori Ruolo per motivi diversi dall'età	VII/3
Collocamento fuori ruolo per insegnamento o attività scientifica in paesi della UE	VII/3
Assenza in aspettativa per incarico elettivo	VII/3
Aspettativa per direzione istituti extrauniversitari	VII/3
Aspettative per incarichi presso altre Amministrazioni	VII/3
Contratti	VII/4
Affidamenti incarichi di insegnamento	VII/4
Autorizzazioni incarichi esterni	VII/4
Anagrafe delle prestazioni	VII/4
Contratto per gli incarichi di ricerca	VII/4
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi di insegnamento fuori sede	VII/4
Regime d'impegno tempo pieno e tempo definito	VII/5
Mobilità Interna	VII/5
Cambio settore scientifico-disciplinare	VII/5
Conferma in ruolo	VII/5
Gestione carriera giuridica ed economica	VII/5
Opzione per il regime ex L.230/2005 art.1 co.19	VII/5
Prolungamento biennale del servizio ex Dlgs 503/92 art. 16	VII/5
Collocamento fuori ruolo per limiti di età	VII/5
Riconoscimento servizi svolti in Italia e all'estero	VII/5
Comunicazioni di variazioni anagrafiche	VII/5
Indennità di rischio radiologico e generico	VII/6
Integrazione indennità "De Maria" (richiesta / autorizzazione pagamento)	VII/6
Applicazione di ritenute extra-erariali	VII/6
Assegno per il nucleo familiare	VII/6
Compensi commissioni concorso o selezione per l'assunzione di personale tecnico amministrativo	VII/6
Indennità di carica - Gettoni di presenza per gli organi accademici	VII/6
Assegno per il nucleo familiare	VII/6
Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso)	VII/6
Rimborso spese di missione	VII/6
CUD	VII/7

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Adempimenti fiscali	VII/7
Assistenza fiscale	VII/7
Attestato per l'assistenza sanitaria ai cittadini italiani all'estero	VII/7
Compilazione modelli INAIL per liquidazione indennità di infortunio	VII/7
Compilazione modelli relativi ai versamenti contributivi e fiscali del personale dipendente	VII/7
Contribuzione previdenziale INPDAP	VII/7
Deduzioni fiscali - Richiesta/revoca	VII/7
INAIL - Malattie professionali	VII/7
Accredito contributi figurativi ai fini di quiescenza	VII/8
Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione)	VII/8
Attribuzione pensione di inabilità	VII/8
Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizi - TFS) o (trattamento di fine rapporto - TFR)	VII/8
Costituzione di posizione assicurativa	VII/8
Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	VII/8
Pensione privilegiata	VII/8
Prosecuzione volontaria di versamento contributivo ai sensi del D.lgs 184/1997 e D.lgs. 564/1996	VII/8
Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - computo - riscatto	VII/8
Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	VII/8
Valutazione servizi preruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	VII/8
Comunicazione diritto al trattamento pensionistico	VII/8
Provvedimenti di riscatto, ricongiunzione, computo, costituzione posizione assicurativa, indennità una tantum in luogo di pensione, totalizzazione	VII/8
Determinazioni Ente Previdenziale ai fini della pensione e della buonuscita	VII/8
Comunicazioni all'Ente Previdenziale [Modelli PA04, PL (Progetto Liquidazione Buonuscita)] per l'attribuzione del trattamento di quiescenza e del trattamento di fine servizio (TFS) nonché del trattamento di fine rapporto (TFR)	VII/8
Equo indennizzo per lesione riconosciuta dipendente da causa di servizio	VII/9
Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	VII/9
Benefici per assistenza a familiari con handicap	VII/10
Documenti di riconoscimento per dipendenti e familiari - Rilascio e rinnovo	VII/10
Prestiti e mutui garantiti INPDAP	VII/10
Provvidenze	VII/10
Servizi educativo-ricreativi estivi per i figli minori	VII/10
Aspettativa per coniuge in servizio all'estero	VII/11
Aspettativa per infermità	VII/11
Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	VII/11
Assenza per aspettativa (sindacale, gravi motivi di famiglia)	VII/11
Assenza per assistenza a parenti	VII/11
Assenza per ferie	VII/11
Assenza per gravi motivi di famiglia	VII/11
Assenza per incarico di insegnamento nei Paesi in via di sviluppo (PVS)	VII/11
Assenza per infortunio	VII/11
Assenza per malattia (propria e dei figli minori)	VII/11
Assenza per maternità	VII/11

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Assenza per sciopero	VII/11
Assenza per studio (anno sabbatico)	VII/11
Autorizzazione per esclusiva attività di ricerca scientifica (Anno sabbatico)	VII/11
Congedo per adozione internazionale	VII/11
Congedo per figli con handicap	VII/11
Infortunio - Indennizzo INAIL	VII/11
Infortuni in missione	VII/11
Ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili	VII/12
Radioprotezione – Controlli	VII/12
Procedimenti disciplinari	VII/13
Codice etico e codici di comportamento	VII/14
Attestati di formazione professionale	VII/15

2.8 Titolo VIII - Personale tecnico-amministrativo, dirigente e non strutturato

Si riferisce alla documentazione relativa all'amministrazione del personale tecnico-amministrativo e dirigente e del personale non strutturato.

Il titolo è organizzato in cinque settori. Il primo, che coincide con la classe 1, è relativo ai concorsi e alle selezioni. Il secondo settore, che comprende le classi dalla 2 alle 14, è riferito a tutti gli aspetti dello status giuridico, del trattamento economico e pensionistico, della tutela della salute e della formazione professionale del personale tecnico-amministrativo e dirigente. Il terzo settore che coincide con la classe 15 è invece riferito a figure professionali eterogenee che svolgono incarichi lavorativi per conto dell'Amministrazione, in genere a supporto delle attività amministrative e gestionali. Il quarto settore, corrispondente alla classe 16, è riferito all'orario di lavoro del personale. Il quinto settore (che coincide con la classe 17) è riferito ai codici etico e comportamento del personale.

TITOLO VIII – Personale tecnico amministrativo e dirigente e personale non strutturato	
Classe	Descrizione
1	Concorsi e selezioni
2	Assunzioni e cessazioni
3	Comandi e distacchi e assegnazioni temporanee
4	Incarichi
5	Gestione carriera del dipendente e trattamento economico fondamentale
6	Compensi accessori scaturenti dal contratto collettivo integrativo
7	Adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi
8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10	Servizi a domanda individuale
11	Assenze
12	Welfare aziendale
13	Provvedimenti disciplinari
14	Formazione professionale
15	Personale non strutturato
16	Orario di lavoro
17	Codice etico e codici di condotta

2.8.1 Descrizione delle classi di titolazione

2.8.1.1 Classe 1 - Concorsi e selezioni

In questa classe si classifica tutta la documentazione relativa ai procedimenti concorsuali e selettivi del personale tecnico amministrativo e dirigente (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato). Le selezioni per il personale non strutturato si classificano in VIII/15. Le progressioni economiche orizzontali

(PEO) e le progressioni economiche verticali (PEV) vanno classificate in VIII/5: infatti, si tratta tecnicamente di selezioni non finalizzate alla assunzione, bensì alla progressione della carriera di un dipendente.

2.8.1.2 Classe 2 - Assunzioni e cessazioni

Comprende la documentazione relativa all'assunzione e alla presa di servizio dei singoli dipendenti e dirigenti, nonché quella relativa al periodo di prova del personale a contratto. Tale classe comprende, inoltre, le pratiche di trasferimento per mobilità (di comparto o intercompartimentale) del personale tecnico amministrativo e i documenti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro. Infine, le domande di assunzione, effettuate al di fuori dei procedimenti concorsuali o selettivi (con invio o meno di *curriculum vitae*), nonché le comunicazioni di disponibilità a collaborare a qualsiasi titolo con l'ateneo, e le relative risposte dell'amministrazione, trovano opportuna classificazione in I/9 "Strategie per il personale organigramma e funzionigramma". In questa classe rientra anche la documentazione inerente alla comunicazione on line effettuata al Centro per l'Impiego, in applicazione della Legge Finanziaria 2007.

2.8.1.3 Classe 3 – Comandi, distacchi e assegnazioni temporanee

Si riferisce a tutta la documentazione inerente comandi, distacchi e assegnazioni temporanee.

2.8.1.4 Classe 4 - Incarichi

Comprende la documentazione del personale tecnico amministrativo e dei dirigenti relativa:

- alle autorizzazioni per incarichi esterni presso enti pubblici e privati;
- agli incarichi conferiti dal Rettore e dal Direttore generale al personale tecnico-amministrativo e dirigente;
- all'anagrafe delle prestazioni;
- all'incompatibilità di funzioni con il ruolo rivestito.

2.8.1.5 Classe 5 – Gestione carriera del personale e trattamento economico fondamentale

In questa classe rientrano tutti gli atti di gestione della carriera e del trattamento economico fondamentale, ivi comprese le comunicazioni riguardanti le variazioni dei dati personali, l'assegnazione alla sede di servizio, la modifica del regime di impegno del rapporto di lavoro (part-time), richieste individuali di assegnazione del monte ore di lavoro straordinario (la richiesta della struttura, invece, va classificata in I/9) e i provvedimenti di aspettativa a vario titolo.

In questa classe rientra anche la documentazione inerente alla comunicazione on line effettuata al Centro per l'Impiego, in applicazione della Legge Finanziaria 2007 per le modifiche del regime di impegno del rapporto di lavoro (part-time).

La classe comprende anche la documentazione relativa al trattamento economico del personale non strutturato.

Questa classe comprende infine anche riconoscimenti quali le note di encomio e le congratulazioni per il servizio svolto.

2.8.1.6 Classe 6 - Compensi accessori scaturenti dal contratto collettivo integrativo

Comprende la documentazione relativa alla retribuzione, ai compensi e alle incentivazioni, di qualsiasi natura, spettanti a tutto il personale universitario ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale e locale.

Nella classe è rubricata anche la documentazione relativa ai rimborsi per le spese di missione.

Per l'erogazione di borse agli specializzandi e ai dottorandi si rinvia a V/5. Per gli assegnisti di ricerca e per i borsisti in genere il rinvio è alle rispettive classi del titolo III.

2.8.1.7 Classe 7 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Si riferisce agli adempimenti fiscali e contributivi del personale di ciascun ruolo ed alle procedure assicurative previste per lo stesso (per esempio le pratiche assicurative per infortunio).

2.8.1.8 Classe 8 - Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita

Si riferisce alle pratiche pensionistiche relative al personale di ciascun ruolo, alla liquidazione dell'indennità di buonuscita e alla posizione assicurativa.

2.8.1.9 Classe 9 - Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Comprende le pratiche di riconoscimento di infermità per cause di servizio e l'equo indennizzo.

2.8.1.10 Classe 10 - Servizi a domanda individuale

Si riferisce alle pratiche di mutui, prestiti diretti e piccoli prestiti concessi dall'Inpdap e da altri istituti di credito a fronte di una domanda del dipendente. Rientrano in questa classe:

- le richieste di rilascio della tessera di riconoscimento;
- la gestione dei buoni mensa;
- l'assistenza fiscale su richiesta del dipendente.

2.8.1.11 Classe 11 - Assenze

Comprende la documentazione relativa alle diverse fattispecie di assenze del personale tecnico-amministrativo e dirigente (malattia, ferie, aspettativa, congedo per esclusiva attività di ricerca, sciopero, permessi orari, permessi sindacali, permessi ai sensi di leggi, etc.), comprensive anche delle comunicazioni all'INAIL per tutti gli adempimenti relativi agli infortuni.

2.8.1.12 Classe 12 - Welfare aziendale

La classe individua tutti gli adempimenti nonché la documentazione relativi al Welfare aziendale in applicazione degli accordi contrattuali decentrati e del regolamento di Ateneo in materia.

2.8.1.13 Classe 13 - Procedimenti disciplinari

Comprende tutta la documentazione relativa ai procedimenti disciplinari a carico del personale dirigente e tecnico-amministrativo, dalla segnalazione dell'illecito all'atto conclusivo del procedimento.

2.8.1.14 Classe 14 - Formazione professionale

Fa riferimento a questa classe l'insieme della documentazione che attiene alle attività formative rivolte al personale tecnico amministrativo e ai dirigenti.

2.8.1.15 Classe 15 - Personale non strutturato

Si riferisce alle pratiche per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo (CO.CO.CO, occasionale e professionale) a persone esterne all'ateneo, per la gestione dei volontari del servizio civile nazionale, nonché per l'assunzione a tempo determinato degli operai agricoli stagionali.

In questa classe rientra anche la documentazione inerente alle comunicazioni on line effettuate al Centro per l'Impiego in applicazione della Legge Finanziaria 2007.

2.8.1.16 Classe 16 - Orario di lavoro

Comprende la documentazione (richieste ed eventuali autorizzazioni o rigetti) in materia di orario di lavoro. Questa classe comprende anche le comunicazioni di riduzione dell'orario di lavoro (es. legge 104/92 e maternità).

2.8.1.17 Classe 17 - Codice etico e codici di comportamento

E' riferita ai codici etico e di comportamento di Ateneo nonché al Codice Nazionale dei dipendenti pubblici nonché a tutte le iniziative connesse alla sua divulgazione, conoscenza e osservanza. Essa comprende anche la documentazione in materia di mobbing.

2.8.2 Iter e documenti tipici

Di seguito, per ciascuna classe descritta, si riportano alcuni iter e documenti amministrativi di riferimento.

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Personale tecnico amministrativo - Avviamento a selezione ex art. 16 legge 56/1987	VIII/1
Personale tecnico amministrativo e dirigenti - Concorsi e selezioni - Riserva dei posti per i militari D.Lgs 15 marzo 2010, n. 66, artt. 1014, comma1, lett. a) e 678, comma 9 e altre categorie previste dalla legge	VIII/1
Personale tecnico amministrativo - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo determinato	VIII/1
Personale tecnico amministrativo e dirigenti - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato	VIII/1
Personale tecnico amministrativo - Selezione dei disabili, ai sensi della Legge 68/1999	VIII/1
Provvedimenti di indizione della procedura concorsuale/di mobilità intercompartmentale ed interuniversitaria/delle procedure selettive per le progressioni economiche orizzontali (Bando di concorso/avviso di mobilità intercompartmentale e interuniversitaria/bando di selezione)	VIII/1
Istanze di partecipazione alla procedura concorsuale/alle procedure selettive per le progressioni economiche orizzontali/avvisi di mobilità intercompartmentale ed interuniversitaria e relative comunicazioni	VIII/1
Provvedimenti di approvazione degli atti concorsuali/degli atti relativi alle procedure di mobilità intercompartmentale ed interuniversitaria/degli atti delle procedure selettive per le progressioni economiche orizzontali e relative comunicazioni	VIII/1

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Provvedimenti di nomina della commissione esaminatrice della procedura concorsuale/di mobilità intercompartimentale ed interuniversitaria/delle procedure selettive per le progressioni economiche orizzontali, relative comunicazioni, provvedimenti di compenso alle commissioni	VIII/1
Comunicazioni obbligatorie alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica	VIII/1
Comunicazioni inerenti ai trasferimenti per mobilità verso altre amministrazioni	VIII/2
Personale tecnico amministrativo e dirigenti - Assunzione	VIII/2
Convocazioni per la sottoscrizione del Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato	VIII/2
Eventuale richiesta di differimento dell'assunzione con relativa autorizzazione o diniego	VIII/2
Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato/ indeterminato	VIII/2
Iter procedura di mobilità in ingresso	VIII/2
Provvedimento di trasferimento in ingresso e relative comunicazioni	VIII/2
Dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà attestanti i requisiti previsti per l'assunzione/trasferimento	VIII/2
Presa di servizio sia in caso di assunzione che di trasferimento	VIII/2
Richieste di controllo e veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà presentate in sede di assunzione e relativi riscontri	VIII/2
Comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro, Salute e Politiche Sociali inerenti alle assunzioni/trasferimenti	VIII/2
Comunicazioni di giudizio sfavorevole del periodo di prova che determinano la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro	VIII/2
Personale tecnico amministrativo, collaboratori esperti linguistici e dirigenti – Risoluzione rapporto di lavoro a qualsiasi titolo (es. dimissioni, limiti di età, inabilità ...)	VIII/2
Provvedimenti di cessazione del rapporto di lavoro a vario titolo e relative comunicazioni	VIII/2
Comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro, Salute e Politiche Sociali inerenti alle cessazioni	VIII/2
Istanze per ottenere la pensione di inabilità	VIII/2
Verballi della Commissione Medica di verifica per la pensione di inabilità	VIII/2
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Comando/distacco/assegnazione temporanea presso altre amministrazioni e presso questo Ateneo	VIII/3
Comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro, Salute e Politiche Sociali inerenti a comandi/distacchi/assegnazioni temporanee	VIII/3
Provvedimenti di autorizzazione di comando/distacco/assegnazioni temporanee e relative comunicazioni	VIII/3
Personale tecnico amministrativo, collaboratori esperti linguistici e dirigenti - Anagrafe delle prestazioni	VIII/4
Comunicazione del dipendente per lo svolgimento di attività extraistituzionali non soggette ad autorizzazione	VIII/4
Richieste di autorizzazione inoltrate dal dipendente o da soggetti pubblici e/o privati che intendono conferire l'incarico di attività extraistituzionali soggette ad autorizzazione e relativa	VIII/4
Atti relativi all'istruttoria ai fini dell'autorizzazione/diniego svolgimento incarico extraistituzionale	VIII/4
Comunicazioni al dipendente di autorizzazione/diniego svolgimento incarico extraistituzionale	VIII/4
Comunicazioni liquidazione compensi incarichi extraistituzionali	VIII/4
Comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro, Salute e Politiche Sociali inerenti il part-time	VIII/5
Provvedimenti di inidoneità alla mansione con cambio di area e relative comunicazioni	VIII/5
Provvedimenti relativi agli incarichi dirigenziali e relative comunicazioni	VIII/5
Provvedimenti relativi agli incarichi personale t.a. e relative comunicazioni	VIII/5

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Provvedimenti gestione di carriera personale t.a. e dirigenti e relative comunicazioni (aspettative a vario titolo, congedi, part-time, cambio d'area, inquadramento posizioni economiche superiori)	VIII/5
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Comunicazioni di variazioni anagrafiche	VIII/5
Provvedimenti di trasferimento per mobilità interna e relative comunicazioni	VIII/5
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Certificati del casellario giudiziario e carichi pendenti	VIII/5
Stati Matricolari di servizio	VIII/5
Certificati di servizio	VIII/5
Comunicazione di quantificazione somme per la liquidazione agli eredi di personale deceduto in servizio di emolumenti vari	VIII/6
Provvedimenti di liquidazione agli eredi di personale deceduto in servizio di emolumenti vari e relative comunicazioni	VIII/6
Personale tecnico amministrativo - Indennità di rischio radiologico	VIII/6
Personale tecnico amministrativo - Trattamento economico accessorio scaturente dai Contratti collettivi integrativi vigenti (indennità mensile accessoria, lavoro disagiato, performance organizzativa e individuale, indennità di responsabilità per il personale inquadrato in categoria D con incarico del Direttore Generale, lavoro straordinario, retribuzione di risultato per il personale inquadrato in categoria EP, ...)	VIII/6
Personale tecnico amministrativo - Compensi commissioni di concorso - esami di stato e rimborso spese	VIII/6
Personale tecnico amministrativo EP - Retribuzione di posizione (provvedimenti e relative comunicazioni)	VIII/6
Personale tecnico amministrativo e dirigenti - Indennità di rischio radiologico e generico	VIII/6
Personale tecnico amministrativo e dirigenti - Applicazione di ritenute extra erariali	VIII/6
Personale tecnico amministrativo e dirigenti - Assegno per il nucleo familiare	VIII/6
Personale tecnico amministrativo - Compensi commissioni concorso o selezione per l'assunzione di personale tecnico amministrativo, collaboratori esperti linguistici e dirigenti	VIII/6
Personale tecnico amministrativo - Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - recupero ore non lavorate)	VIII/6
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Rimborso spese di missione	VIII/6
Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Contributi previdenziali INPS	VIII/7
Personale tecnico amministrativo e dirigente - CUD	VIII/7
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Adempimenti fiscali	VIII/7
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Assistenza fiscale	VIII/7
Personale tecnico amministrativo - Attestato per l'assistenza sanitaria ai cittadini italiani all'estero	VIII/7
Personale tecnico amministrativo, collaboratori esperti linguistici, dirigenti ed operai agricoli stagionali - Denunce/Comunicazioni all'INAIL per liquidazione indennità di infortunio e malattie professionali	VIII/7
Personale tecnico amministrativo - Compilazione modelli relativi ai versamenti contributivi e fiscali del personale dipendente	VIII/7
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Contribuzione previdenziale INPDAP	VIII/7
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Deduzioni fiscali - Richiesta/revoca	VIII/7
Personale tecnico amministrativo e dirigente - INAIL - Malattie professionali	VIII/7
Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Trattamento di fine rapporto (TFR)	VIII/8
Personale tecnico amministrativo - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto (TFR) - INPDAP	VIII/8
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Accredito contributi figurativi ai fini di quiescenza	VIII/8

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione)	VIII/8
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Attribuzione pensione di inabilità	VIII/8
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS) o (trattamento di fine rapporto – TFR)	VIII/8
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Costituzione di posizione assicurativa	VIII/8
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	VIII/8
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Pensione privilegiata	VIII/8
Personale tecnico amministrativo - Prosecuzione volontaria di versamento contributivo ai sensi del D.lgs 184/1997 e D.lgs. 564/1996	VIII/8
Personale tecnico amministrativo e dirigente -Valutazione dei servizi pre ruolo ai fini della quiescenza – computo - riscatto	VIII/8
Personale tecnico amministrativo - Valutazione dei servizi pre ruolo ai fini della quiescenza - ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	VIII/8
Personale tecnico amministrativo e dirigente -Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	VIII/8
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Comunicazione diritto al trattamento pensionistico	VIII/8
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Provvedimenti di riscatto, ricongiunzione, computo, costituzione posizione assicurativa, indennità una tantum in luogo di pensione, totalizzazione	VIII/8
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Determinazioni Ente Previdenziale ai fini della pensione e della buonuscita	VIII/8
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Comunicazioni all'Ente Previdenziale [Modelli PA04, PL (Progetto Liquidazione Buonuscita)] per l'attribuzione del trattamento di quiescenza e del trattamento di fine servizio (TFS) nonché del trattamento di fine rapporto (TFR)	VIII/8
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	VIII/9
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Benefit (ad es., gestione buoni pasto)	VIII/10
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Benefici per assistenza a familiari con handicap	VIII/10
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Documenti di riconoscimento per dipendenti e familiari - Rilascio e rinnovo	VIII/10
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Prestiti e mutui garantiti INPDAP	VIII/10
Personale tecnico amministrativo e dirigente – Provvidenze	VIII/10
Personale tecnico amministrativo, collaboratori esperti linguistici e dirigenti – Assenze dal servizio (malattia, maternità, ferie)	VIII/11
Personale tecnico amministrativo – Provvedimenti indennità D.P.R. 761/79	VIII/11
Personale tecnico amministrativo, collaboratori esperti linguistici, dirigenti, operai agricoli stagionali - Infortuni	VIII/11
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Liquidazione missioni (amministrazione centrale e strutture accentrate)	VIII/11
Provvedimenti di recupero somme conseguenti al debito orario non recuperato	VIII/11
Provvedimenti e relative notifiche di decurtazione del trattamento economico inerenti alle assenze a vario titolo	VIII/11
Provvedimenti e relative notifiche di decurtazione del trattamento economico inerenti alle assenze a vario titolo (ad esempio: congedi parentali, congedi per malattia bambino, congedo retribuito ex art. 42, c. 5, D.Lgs 151/01, assenza alla visita fiscale, sciopero, ecc.)	VIII/11
Richieste di autorizzazione permessi ex. art. 33 commi 3 e 6, L. 104/92	VIII/11

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Accoglimento/rigetto richiesta di autorizzazione permessi ex. art. 33 commi 3 e 6, L. 104/92	VIII/11
Dichiarazioni annuali del dipendente con disabilità e del dipendente che assiste ad un familiare con disabilità relative al possesso dei requisiti soggettivi di fruibilità	VIII/11
Istanza concessione degli ulteriori 18 mesi di assenza per malattia	VIII/11
Provvedimenti e relative notifiche di concessione/diniego degli ulteriori 18 mesi di assenza per malattia	VIII/11
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili	VIII/12
Personale tecnico-amministrativo - Concessione di contributi economici a rimborso delle tipologie di spesa previste dagli accordi contrattuali decentrati e dal Regolamento di Ateneo in materia vigenti.	VIII/12
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari (segnalazione dell'illecito, contestazione dell'addebito, provvedimento di irrogazione sanzione/archiviazione e relative comunicazioni)	VIII/13
Personale tecnico amministrativo e dirigente – Formazione per lo sviluppo manageriale	VIII/14
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Corsi di formazione/aggiornamento e Attestati di partecipazione a convegni, congressi e seminari	VIII/14
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Gestione crediti formativi	VIII/14
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Piano annuale e triennale della formazione	VIII/14
Provvedimenti nomina commissione docenti dei corsi di formazione e aggiornamento professionale	VIII/14
Provvedimenti liquidazione compensi docenti dei corsi di formazione e aggiornamento professionale	VIII/14
Gestione figure atipiche – Volontariato sociale	VIII/15
Personale non strutturato - Gestione separata INPS	VIII/15
Orario di lavoro	VIII/16
Istanza cambio profilo orario	VIII/16
Note direttoriali/dirigenziali di accoglimento o diniego istanze cambio profilo orario	VIII/16
Codice etico e codici di comportamento	VIII/17

2.9 Titolo IX - Finanza, contabilità e bilancio

Il titolo classifica i documenti relativi alla parte finanziaria, contabile, al bilancio, alle tasse, alle imposte dirette-indirette dell'Ateneo.

Si riferisce pertanto a tutta la documentazione relativa ai flussi finanziari in quanto tali.

TITOLO IX – Finanza, contabilità e bilancio	
Classe	Descrizione
1	Entrate
2	Uscite per la didattica e la ricerca scientifica
3	Uscite per i servizi generali e tecnico-amministrativi
4	Rendicontazioni
5	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili
6	Tesoreria, cassa e istituti di credito
7	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali
8	Fondo Comune di Ateneo

2.9.1 Descrizione delle classi di titolazione

2.9.1.1 Classe 1 - Entrate

Va classificata tutta la documentazione che comunica il finanziamento/entrata o la volontà espressa di finanziamento di tipo generale, cioè relativa al funzionamento ordinario dell'amministrazione: FFO, finanziamenti per l'edilizia universitaria e sportiva, entrate per le visite guidate, tasse studenti, entrate da convezioni e da prestazioni di attività per conto terzi, recuperi rimborsi spese dalle strutture periferiche, le entrate derivanti da locazioni, il procedimento di concessione di un mutuo. Nel caso in cui il finanziamento è vincolato a una funzione relativa alla didattica e alla ricerca, la documentazione di progetto legata all'iniziativa seguirà il relativo procedimento; ad esempio il documenti di progetto vanno classificati in III/15 "Progetti e finanziamenti", mentre quelli relativi alla rendicontazione vanno classificati nella classe IX/4 "Rendicontazioni".

2.9.1.2 Classe 2 - Uscite per la didattica e la ricerca scientifica

Va classificata tutta la documentazione che comunica l'uscita sia per l'amministrazione centrale che per le strutture di didattica, di ricerca e di servizi (dipartimenti, centri, biblioteche, etc.) comprese le spese effettuate col fondo economale. Alcuni esempi: richiesta anticipazione di cassa, richiesta contributi per convegni, richiesta contributo per arredi, solleciti di pagamento, fatture di acquisto, tutte, rimborso tasse agli studenti, richiesta per manutenzione ordinaria e straordinaria immobili da parte delle strutture.

2.9.1.3 Classe 3 - Uscite per i servizi generali e tecnico-amministrativi

Si riferisce alla documentazione che comunica l'uscita sia per l'amministrazione centrale che per le strutture periferiche, comprese le spese effettuate con il fondo economale relativamente a finalità non connesse con la didattica e la ricerca scientifica (per esempio: richiesta contributo per arredi, solleciti di pagamento, rimborso tasse agli studenti, richiesta per manutenzione ordinaria e straordinaria immobili,

etc.).

2.9.1.4 Classe 4 - Rendicontazioni

In questa classe va classificata la documentazione riguardante l'attività di rendicontazione dei progetti di didattica e ricerca finanziati o co-finanziati dal ministero (ad esempio i PRIN), dalla Regione, dalla Unione Europea o da altri enti. La documentazione relativa alla fase di predisposizione, presentazione ed attuazione del progetto trova invece collocazione nella classe III/15 "Progetti e finanziamenti".

2.9.1.5 Classe 5 - Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili

Si riferisce alla documentazione relativa al bilancio di previsione, al conto consuntivo, alle verifiche contabili, alle variazioni di bilancio, al bilancio consolidato, al controllo degli organi preposti, alle indagini di impegni/oneri sia per le strutture periferiche che per l'Amministrazione Centrale. Il bilancio è infatti unico: i bilanci delle strutture, seppur autonome, costituiscono infatti parte integrante del bilancio di Ateneo.

2.9.1.6 Classe 6 - Tesoreria cassa e istituti di credito

Comprende i rapporti con la tesoreria e gli istituti di credito.

2.9.1.7 Classe 7 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

Si riferisce alle imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali a carico dell'Ateneo (come sostituto d'imposta e come persona giuridica).

2.9.1.8 Classe 8 - Fondo Comune di Ateneo

Comprende la documentazione riferita alla gestione del Fondo Comune di Ateneo.

2.9.2 Iter e documenti tipici

Di seguito, per ciascuna classe descritta, si riportano alcuni iter e documenti amministrativi di riferimento.

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Ciclo attivo - Recupero spese da strutture di Ateneo	IX/1
Ciclo attivo - RegISTRAZIONI contabili	IX/1
Finanziamento ministeriale per il sostegno delle imprese - FAR	IX/1
Fondo di finanziamento ordinario (FFO)	IX/1
Trasferimento fondi per edilizia da MIUR - Rendiconti MIUR - Modelli P - Modello 1 bis	IX/1
Incasso tasse e contributi studenteschi per corsi di formazione post-laurea (corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale, ecc.)	IX/1
Incasso donazioni e contributi erogati da enti pubblici o privati	IX/1
Anticipazioni di cassa	IX/2
Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma	IX/2
Attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca o per la sostituzione di strumentazione scientifica obsoleta	IX/2
Ciclo passivo - RegISTRAZIONI contabili	IX/2
Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	IX/2

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Ciclo passivo - Trasferimento alle strutture di Ateneo	IX/2
Commissione incaricata di rivedere i criteri di ripartizione del fondo di dotazione	IX/2
Concessione di contributi a strutture dell'ateneo da parte del Rettore	IX/2
Eventi, attività culturali, sportive e ricreative da parte di soggetti esterni - Richiesta di contributo	IX/2
Iniziative per la diffusione della cultura scientifica - Legge 6/2000	IX/2
Personale non strutturato - Liquidazione del lavoro autonomo e occasionale anche per conferenze, seminari, etc.	IX/2
Quote associative dell'Università	IX/2
Richieste di contributi per convegni o eventi scientifici da parte di strutture didattiche, di ricerca e di servizio	IX/2
Richieste di contributi straordinari per didattica e ricerca da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	IX/2
Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	IX/2
Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	IX/2
Anticipazioni di cassa	IX/3
Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	IX/3
Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma	IX/3
Ciclo passivo - Registrazioni contabili	IX/3
Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione centrale	IX/3
Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	IX/3
Ciclo passivo - Trasferimento alle strutture di ateneo	IX/3
Concessione di contributi a strutture dell'ateneo da parte del Rettore	IX/3
Eventi, attività culturali, sportive e ricreative da parte di soggetti esterni - Richiesta di contributo	IX/3
Iniziative per la diffusione della cultura scientifica - Legge 6/2000	IX/3
Personale non strutturato - Liquidazione del lavoro autonomo e occasionale anche per conferenze, seminari, etc.	IX/3
Quote associative dell'Università	IX/3
Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	IX/3
Solleciti di pagamento	IX/3
Rendicontazione attività a progetto	IX/4
Bilancio consolidato dell'Ateneo	IX/5
Bilancio di previsione dell'Amministrazione Centrale e delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Scuole, Centri, etc.)	IX/5
Bilancio pluriennale	IX/5
Collaboratori di ricerca a tempo determinato - Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	IX/5
Conto annuale del personale per MIUR	IX/5
Conto annuale per la Ragioneria generale dello Stato	IX/5
Conto consuntivo (competenza / cassa) dell'amministrazione centrale	IX/5
Conto Consuntivo dell'amministrazione Centrale	IX/5
Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Scuole, Centri, etc.)	IX/5
Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili	IX/5
Fabbisogno di cassa e budget statale	IX/5
ISTAT - Rilevazione annuale dei bilanci consuntivi degli enti universitari	IX/5
Personale a tempo determinato - Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione	IX/5

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
autonoma e recupero fondi	
Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	IX/5
Personale tecnico amministrativo - Mobilità parziale - Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	IX/5
Piano dei conti - Redazione, modifica e aggiornamento per le strutture con autonomia di bilancio	IX/5
Programmazione e monitoraggio dei flussi economici e finanziari	IX/5
Pubblicazione dei dati contabili delle strutture a gestione autonoma	IX/5
SIOPE (Sistema Informativo delle operazioni degli enti pubblici)	IX/5
Variazione di bilancio in corso d'esercizio - Assestamento di bilancio	IX/5
Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma - apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere	IX/6
Banche, Istituti di credito, servizi di cassa – Convenzione	IX/6
Fidejussioni - Deleghe irrevocabili	IX/6
Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	IX/6
Canoni (passi carrabili, accessi)	IX/7
Certificazioni di lavoro autonomo	IX/7
Consulenza previdenziale e fiscale	IX/7
Denuncia fiscale mensile analitica INPDAP	IX/7
Dichiarazione annuale UNICO	IX/7
Imposta comunale sugli immobili - ICI	IX/7
Imposta di Registro	IX/7
IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	IX/7
Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'ateneo	IX/7
Modello 770	IX/7
Rendiconti alla Regione della Tassa regionale e del fondo integrativo regionale.	IX/7
Ritenute di ateneo su contratti o accordi con soggetti pubblici o privati	IX/7
Ritenute di ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare all'Ateneo.	IX/7
Fondo Comune di Ateneo - Redistribuzione residui di varia natura	IX/8

2.10 Titolo X - Lavori pubblici, edilizia e impiantistica

Si classificano in questo titolo tutti i documenti riguardanti:

- la gestione materiale (non giuridica: come, ad es., l’acquisto, la locazione, il comodato, etc.) del patrimonio immobiliare dell’Ateneo e degli impianti ad esso relativi;
- gli atti di programmazione territoriale ove interviene l’Ateneo;
- l’attività di progettazione, restauro, riparazioni e destinazione d’uso dei beni suddetti.

Si notano classi con denominazioni simili nel titolo X e XI. E’ opportuno, pertanto, far rilevare che il titolo XI fa riferimento alla gestione giuridico/economica del patrimonio mentre il titolo X (limitato al solo patrimonio immobiliare e agli impianti ad esso pertinenti) fa riferimento alla gestione materiale. Le gare di fornitura di beni, lavori o servizi vanno classificati nel rispettivo procedimento.

TITOLO X – Lavori pubblici, edilizia e impiantistica	
Classe	Descrizione
1	Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti
2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d’uso
3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
4	Infrastrutture telefoniche e informatiche
5	Programmazione territoriale
6	Materiali, attrezzature tecniche ed adempimenti tecnico-normativi

2.10.1 Descrizione delle classi di titolazione

2.10.1.1 Classe 1 - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti

Si riferisce non solo alla documentazione relativa alla progettazione e realizzazione degli immobili di Ateneo con relativi impianti ma anche alla documentazione riguardante le procedure di appalto per la realizzazione delle opere suddette.

2.10.1.2 Classe 2 - Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d’uso

La classe fa riferimento a tutta la documentazione relativa alla manutenzione, ordinaria e straordinaria, degli immobili di Ateneo e della relativa impiantistica, alla ristrutturazione e restauro di detti immobili e alla loro destinazione d’uso. Rientrano in questa classe anche i documenti relativi alle eventuali modifiche della destinazione d’uso. La classe comprende inoltre tutta la documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di dette opere e dei relativi impianti.

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

Comprende la documentazione riguardante:

- la sicurezza dei luoghi di lavoro e degli impianti ad essi afferenti;
- la sicurezza e salubrità dell’attività lavorativa;
- gli adempimenti di legge in materia di sicurezza dei lavoratori, di prevenzione e di protezione (ex Dlgs. 81/2008) (compresa la formazione in materia del personale dipendente).

2.10.1.4 Classe 4 - Infrastrutture telefoniche e informatiche

Si riferisce alla documentazione relativa:

- alla realizzazione di impianti telefonici o relativi alla infrastruttura informatica dell’Ateneo;
- alla manutenzione e agli interventi per il corretto funzionamento degli impianti suddetti;
- alle procedure di appalto per la realizzazione, manutenzione, gestione di detti impianti.

Si noti che la progettazione e realizzazione dei servizi informatici per la gestione del sistema telefonico e delle utenze va rubricato nella classe I/6 “Sistema informativo e sistema informatico e telematico”.

2.10.1.5 Classe 5 - Programmazione territoriale

In questa classe rientra la documentazione relativa alle problematiche riguardanti la gestione del territorio e l’organizzazione dei centri urbani (per esempio l’Ateneo può partecipare al procedimento per la formazione dei vari piani urbanistici territoriali, alle decisioni relative alla mobilità cittadina, etc).

2.10.1.6 Classe 6 – Materiali, attrezzature tecniche ed adempimenti tecnico-normativi

Si riferisce alla documentazione relativa alla gestione di materiali ed attrezzature tecniche particolarmente complesse per i quali sono previsti anche particolari adempimenti normativi.

Si classificano in questa classe:

- gli adempimenti legislativi di sicurezza nucleare, di protezione fisica;
- la corrispondenza con gli enti di controllo nazionali e internazionali.

2.10.2 Iter e documenti tipici

Di seguito, per ciascuna classe descritta, si riportano alcuni iter e documenti amministrativi di riferimento.

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Affidamento incarichi fiduciari esterni di servizi attinenti all’architettura e all’ingegneria per lavori di costruzione di nuove opere edilizie	X/1
Aggiudicazione “in economia” di lavori di costruzione di nuove opere edilizie in economia mediante gara ufficiosa	X/1
Aggiudicazione appalti mediante gara ad evidenza pubblica di lavori di costruzione di nuove opere edilizie	X/1
Aggiudicazione appalti mediante trattativa privata di lavori di costruzione di nuove opere edilizie	X/1
Aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica di appalti di servizi attinenti all’architettura e all’ingegneria per lavori di costruzione di nuove opere edilizie	X/1

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Gestione amministrativo-contabile degli incarichi affidati a professionisti esterni per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per lavori di costruzione di nuove opere edilizie	X/1
Gestione amministrativo-contabile dei contratti di appalto relativi a lavori di costruzione di nuove opere edilizie	X/1
Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici.	X/1
Affidamento incarichi fiduciari esterni di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione mediante trattativa privata	X/2
Aggiudicazione "in economia" di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	X/2
Aggiudicazione appalti mediante gara ad evidenza pubblica di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	X/2
Aggiudicazione appalti mediante trattativa privata di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	X/2
Aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica di appalti di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	X/2
Gestione affidamenti in economia per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	X/2
Gestione amministrativo-contabile degli incarichi affidati a professionisti esterni per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	X/2
Gestione amministrativo-contabile dei contratti di appalto relativi a lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	X/2
Gestione contratti di appalto per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	X/2
Individuazione contraente a trattativa privata diretta per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	X/2
Individuazione contraente a trattativa privata mediante gara informale per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	X/2
Individuazione contraente in economia per lavori pubblici	X/2
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni immobili)	X/2
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	X/2
Interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche	X/2
Manutenzione beni immobili, piccoli interventi di falegnameria	X/2
Manutenzione beni immobili: cartelli indicatori	X/2
Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza, collaudi, attività collegate e collaterali)	X/2
Adempimenti per la sicurezza negli ambienti di lavoro (D.Lgs. 626/94)	X/3
Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche	X/3
Condizioni di sicurezza e controlli sanitari mensa	X/3
Convocazione e stesura verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi	X/3
Definizione procedure di pronto soccorso	X/3
Gestione e valutazione del rischio per sicurezza	X/3
Nomina addetti locali al Servizio di Prevenzione e Protezione	X/3
Nomina preposti alle sorgenti radiogene	X/3
Radioprotezione - Nomina esperto qualificato	X/3
Realizzazione iniziative formative per la sicurezza	X/3

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Squadre di pronto soccorso - Formazione e nomina addetti	X/3
Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure	X/3
Valutazione microclimatiche ed illuminazione dei locali	X/3
Valutazione rischio laser, rumore ed inquinamento acustico	X/3
Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni	X/3
Verifica condizioni di sicurezza delle macchine utensili	X/3
Infrastruttura tecnologica per la telefonia - Progettazione e manutenzione	X/4
Accordi per la programmazione territoriale di servizi e infrastrutture	X/5
Adempimenti normativi per la gestione di strutture complesse	X/6

2.11 Titolo XI - Patrimonio, provveditorato ed economato

Il titolo XI è il grado divisionale che si riferisce alla funzione di gestione dei beni patrimoniali dell'università, di natura sia immobile che mobile e dei servizi strumentali.

Si occupa pertanto delle:

- gestioni di acquisizioni;
- cessioni, procedure di inventario, acquisizione e gestione di beni e servizi strumentali;
- attività negoziali e contrattuali;
- locazioni attive e passive;
- risorse strumentali (fornitura di beni e servizi, utenze, interventi di manutenzione di beni mobili; servizi ausiliari, etc.).

TITOLO XI – Patrimonio, provveditorato ed economato	
Classe	Descrizione
1	Acquisizione di beni immobili e relativi servizi
2	Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
3	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
4	Manutenzione di beni mobili
5	Alienazione di beni immobili e di beni mobili
6	Ecologia
7	Pagamenti, rimborsi, fondo piccole spese
8	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
9	Partecipazioni e investimenti finanziari
10	Patrimonio culturale – Tutela e valorizzazione

2.11.1 Descrizione delle classi di titolazione

2.11.1.1 Classe 1 - Acquisizione di beni immobili e relativi servizi

Si riferisce ai procedimenti per l'acquisto di terreni, edifici, strutture e immobili di vario tipo, nonché alla loro destinazione d'uso e all'ordinaria gestione patrimoniale.

2.11.1.2 Classe 2 - Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi

Si classifica in questa classe tutta la documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione dei beni mobili e immobili, acquisiti o concessi in locazione, comodato o ad altro titolo.

2.11.1.3 Classe 3 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi

Si riferisce alla documentazione relativa:

- all'acquisizione e fornitura di beni mobili;
- all'acquisizione e fornitura di materiali e attrezzature non tecniche;
- alla fornitura di servizi comprese le relative gare (ad esempio, pulizia e custodia degli immobili);
- alle spese di gestione degli automezzi;
- ai contratti di assicurazione.

2.11.1.4 Classe 4 - Manutenzione di beni mobili

Si classificano i documenti relativi alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili, dagli arredi alle apparecchiature e attrezzature non tecniche.

2.11.1.5 Classe 5 - Alienazione di beni immobili e di beni mobili

Si riferisce alla alienazione, vendita, cessione e o permuta di beni mobili ed immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica.

2.11.1.6 Classe 6 - Ecologia

Si riferisce ai documenti relativi:

- al processo di gestione e smaltimento dei rifiuti;
- alla gestione dei rifiuti, compresi quelli speciali (quali: sorgenti radiogene, sorgenti radioattive; rifiuti speciali da sperimentazione animale, rifiuti speciali o pericolosi);
- alla gestione degli stabulari e relativa normativa, compresa la nomina degli addetti responsabili.

2.11.1.7 Classe 7 - Pagamenti, rimborsi, fondo piccole spese

Si riferisce alla documentazione relativa al pagamento o al rimborso di piccole spese sostenute dal dipendente o dalle strutture (ad es.: spese di rappresentanza, acquisto di libri o abbonamenti, materiale di consumo, etc.). I rimborsi spesa relativi alle missioni dei dipendenti, docenti e tecnico-amministrativi, sono rispettivamente classificati invece nelle classi VII/6 e VIII/6.

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

Si riferisce alla documentazione relativa:

- alla gestione dell'inventario dell'università: dalla cancellazione dal registro dei beni patrimoniali (beni mobili, immobili e i libri) per fuori uso, perdita, cessione, obsolescenza, alla integrazione dei registri inventariali per nuove acquisizioni;
- alla situazione patrimoniale consolidata;
- agli scarichi inventariali effettuati.

2.11.1.9 Classe 9 - Partecipazioni e investimenti finanziari

Si riferisce alla documentazione relativa a partecipazioni e investimenti finanziari, quali la compravendita di azioni, obbligazioni etc.

2.11.1.10 Classe 10 – Patrimonio culturale- Tutela e valorizzazione

Si riferisce alla documentazione relativa alla tutela e valorizzazione dei beni culturali ad eccezione degli archivi.

In particolare, si tratta della documentazione relativa ai prestiti concessi in occasione dell'organizzazione di mostre da parte di terzi, compresa la relativa polizza di assicurazione.

2.11.2 Iter e documenti tipici

Di seguito, per ciascuna classe descritta, si riportano alcuni iter e documenti amministrativi di riferimento.

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili - Gestione amministrativo-contabile	XI/1
Acquisizione di beni immobili - Gestione amministrativo-contabile di gare pubbliche	XI/1
Destinazione d'uso e assegnazione degli spazi	XI/1
Locazione attiva e passiva di beni immobili	XI/2
Noleggio beni mobili	XI/2
Assicurazione automezzi - Gestione dei sinistri	XI/3
Assicurazione di Ateneo - Furto e incendio	XI/3
Assistenza auto (ACI, bollo, assicurazione, contrassegni, manutenzione, etc.)	XI/3
Assistenza convegni, congressi, elezioni, manifestazioni, laurea honoris causa, inaugurazione dell'anno accademico	XI/3
Concessioni amministrative - Gestione	XI/3
Felucati e mazzieri (bidelli generali) - Gestione e coordinamento	XI/3
Gara pubblica (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto) per forniture e servizi	XI/3
Gestione affidamenti in economia per forniture pubbliche	XI/3
Gestione attrezzature didattiche	XI/3
Gestione aule per eventi	XI/3
Gestione contratti attivi: bar, distributori automatici, servizi fotografici, etc.	XI/3
Gestione contratti di appalto per forniture pubbliche	XI/3
Gestione contratti di appalto per servizi pubblici	XI/3
Gestione contratti di fornitura di beni e servizi	XI/3
Gestione contratti lavori, forniture di beni e servizi	XI/3
Individuazione contraente a trattativa privata diretta per forniture pubbliche	XI/3
Individuazione contraente a trattativa privata diretta o mediante gara informale per servizi pubblici	XI/3
Individuazione contraente in economia per servizi o forniture pubbliche	XI/3
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per concessioni amministrative	XI/3
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni mobili)	XI/3
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per forniture pubbliche	XI/3
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per servizi pubblici	XI/3
Individuazione del contraente per contratti attivi - bar, distributori automatici, fotografi, etc.	XI/3
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante appalto concorso	XI/3

Iter e documenti tipici	Codice di classificazione
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante asta pubblica	XI/3
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante licitazione privata	XI/3
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con trattativa privata diretta	XI/3
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con trattativa privata mediante gara ufficiosa	XI/3
Individuazione del contraente per forniture di servizi, beni e servizi in economia	XI/3
Individuazione del contraente per forniture di servizi, beni e servizi con gara pubblica mediante appalto concorso o asta pubblica o licitazione privata	XI/3
Individuazione del contraente per lavori in economia	XI/3
Organizzazione e gestione degli spazi fisici e del personale di supporto alla realizzazione di eventi	XI/3
Richiesta finanziamenti arredi	XI/3
Servizio Portineria interno	XI/3
Pulizie e custodia	XI/3
Automezzi	XI/3
Manutenzione di beni mobili	XI/4
Alienazione beni immobili	XI/5
Alienazione beni mobili mediante gara pubblica	XI/5
Alienazione beni mobili mediante trattativa privata	XI/5
Permuta di edifici	XI/5
Applicazione decreto legislativo 22/97 - Gestione rifiuti	XI/6
Bonifica	XI/6
Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e biologici	XI/6
Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti speciali e speciali pericolosi	XI/6
Rimborso spese missione	XI/7
Gestione patrimonio mobiliare dell'Ateneo e dei lasciti	XI/8
Inventario - contratti di comodato relativi ad attrezzature	XI/8
Inventario – reinventariazione, scarichi inventariali, situazione patrimoniale consolidata	XI/8
Partecipazione a soggetti giuridici terzi di rilevanza imprenditoriale	XI/9
Partecipazioni finanziarie e investimenti	XI/9
Assicurazione per prestito di beni culturali	XI/10
Inventario - prestito di beni culturali	XI/10

2.12 Titolo XII - Oggetti diversi

In questo titolo trovano classificazione i documenti relativi a funzioni non esplicitate nel titolario (affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione neppure per analogia) o a funzioni non previste e successivamente acquisite dall'Ateneo per l'assunzione di nuove deleghe o l'avvio di una nuova attività.

Si inseriscono pertanto in questo titolo i documenti che rispondono a nuove funzioni. Il titolo è costituito dall'unica classe 1, rubricata "Generico". Ai fini di una corretta gestione dell'Archivio e al più efficiente reperimento dei documenti e dei fascicoli, **si raccomanda di non utilizzare tale titolo e/o classe**. Il Responsabile di Procedimento che si trova nell'impossibilità di poter classificare correttamente un dato documento o fascicolo per l'assenza del corretto codice deve segnalare l'accaduto al "Servizio di Coordinamento per il Protocollo Informatico", ai fini di un eventuale aggiornamento e successiva emanazione del titolario di classificazione.

TITOLO XII – Oggetti diversi	
Classe	Descrizione
1	Generico

Allegato A – Tabella di comparazione tra il nuovo e il precedente titolario UNINA

TITOLARIO 2021			Note
Classificazione		Descrizione voce	
Titolo	Classe		
I		Amministrazione	Confermata
I	1	Leggi e rispettive circolari applicative	Confermata
I	2	Statuto	Confermata
I	3	Regolamenti	Confermata
I	4	Protezione dei dati personali	Confermata
I	5	Stemma, gonfalone e sigillo	Confermata
I	6	Sistema informativo e sistema informatico e telematico	Confermata
I	7	Archivio, protocollo e conservazione	Confermata
I	8	Trasparenza e relazioni con il pubblico	Confermata
I	9	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Confermata
I	10	Rapporti sindacali e contrattazione decentrata	Confermata
I	11	Controllo di gestione	Confermata
I	12	Statistica e auditing	Confermata
I	13	Elezioni e designazioni	Confermata
I	14	Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Confermata
I	15	Editoria e attività informativo-promozionale interna e esterna	Confermata
I	16	Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Confermata
I	17	Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario	Confermata
I	18	Nomine in enti e organi esterni	Confermata

I	19	Politiche e interventi per le pari opportunità	Confermata
I	20	Sistema qualità	Confermata
I	21	Adempimenti in materia di prevenzione e repressione della corruzione	Confermata
I	22	Sicurezza e sorveglianza sanitaria	Inserita
II		Organi di Governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Confermata
II	1	Rettore con relative commissioni e comitati, anche misti	Confermata
II	2	Prorettore e delegati del Rettore	Confermata
II	3	Senato accademico con relative commissioni e comitati	Confermata
II	4	Comitato etico per le attività biomediche	Confermata
II	5	Consiglio di amministrazione con relative commissioni e comitati	Confermata
II	6	Direttore Generale	Confermata
II	7	Presidente della Scuola	Confermata
II	8	Consiglio della Scuola	Confermata
II	9	Azienda Ospedaliera Universitaria	Confermata
II	10	Consiglio degli Studenti	Confermata
II	11	Conferenza dei Rettori delle Università Italiane	Confermata
II	12	Collegio dei Revisori dei conti	Confermata
II	13	Nucleo di valutazione	Confermata
II	14	Azienda Agraria e zootecnica e relativi organi	Confermata
II	15	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Confermata
II	16	Orto botanico e relativi organi	Confermata
II	17	Sistema museale e relativi organi	Confermata
II	18	Collegio di disciplina	Confermata
II	19	Direttore di Dipartimento	Confermata
II	20	Consiglio di Dipartimento	Confermata
II	21	Giunta di Dipartimento	Confermata

II	22	Centri speciali per la didattica e relativi organi	Confermata
II	23	Centri di ricerca interuniversitari e relativi organi	Confermata
II	24	Centri di ricerca interdipartimentali e relativi organi	Confermata
II	25	Centri di servizio interdipartimentali e relativi organi	Confermata
II	26	Centri di servizio dell'Ateneo e relativi organi	Confermata
III		Attività didattica, di ricerca, programmazione e sviluppo	Confermata
III	1	Corsi di Studio	Confermata
III	2	Corsi di Specializzazione	Confermata
III	3	Corsi di Dottorato di ricerca	Confermata
III	4	Corsi di Perfezionamento e di formazione permanente	Confermata
III	5	Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria, aziende e imprese	Confermata
III	6	Accordi di ricerca e scambi culturali con l'Italia e con l'estero	Confermata
III	7	Cooperazione con paesi in via di sviluppo	Confermata
III	8	Piani di sviluppo dell'università	Confermata
III	9	Ordinamento didattico	Confermata
III	10	Master	Confermata
III	11	Corsi ad ordinamento speciale	Confermata
III	12	Strategie e valutazione della didattica e della ricerca	Confermata
III	13	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Confermata
III	14	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Confermata
III	15	Progetti e finanziamenti	Confermata
III	16	Programmi di mobilità	Confermata
III	17	Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	Confermata
III	18	Gestione esami di profitto, di laurea e di idoneità	Confermata
III	19	Programmazione e sviluppo	Confermata
III	20	Collaborazioni esterne	Confermata

III	21	Convenzioni e attività per conto terzi	Confermata
III	22	Assegni di ricerca	Confermata
IV		Affari legali	Confermata
IV	1	Contenzioso	Confermata
IV	2	Atti di liberalità	Confermata
IV	3	Violazioni amministrative e reati	Confermata
IV	4	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Confermata
IV	5	Pareri e consulenze	Confermata
V		Studenti e Laureati	Confermata
V	1	Orientamento, informazione e tutorato	Confermata
V	2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Confermata
V	3	Trasferimenti e passaggi	Confermata
V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Confermata
V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Confermata
V	6	Conclusione o cessazione della carriera di studio	Confermata
V	7	Esami di stato e ordini professionali	Confermata
V	8	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Confermata
V	9	Progetti speciali	Confermata
V	10	Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Confermata
V	11	Premi e borse di studio "post lauream"	Confermata
V	12	Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Confermata
VI		Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Confermata
VI	1	Scuole e relative commissioni	Confermata
VI	2	Centri speciali per la didattica	Confermata
VI	3	Dipartimenti e relative commissioni	Confermata

VI	4	Scuole di specializzazione	Confermata
VI	5	Centri interuniversitari di ricerca	Confermata
VI	6	Biblioteche, sistema bibliotecario e Centro di Ateneo per le Biblioteche	Confermata
VI	7	Sistema museale, pinacoteche e collezioni scientifiche	Confermata
VI	8	Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Confermata
VI	9	Scuole di dottorato	Confermata
VI	10	Strutture a ordinamento speciale	Confermata
VI	11	Centri interdipartimentali di ricerca	Confermata
VI	12	Centri interdipartimentali di servizio	Confermata
VI	13	Centri di servizio dell'Ateneo	Confermata
VII		Personale docente e ricercatore	Rinominata
VII	1	Concorsi	Confermata
VII	2	Assunzioni e cessazioni	Confermata
VII	3	Comandi e distacchi	Confermata
VII	4	Contratti, Affidamenti incarichi di insegnamento ed Autorizzazioni per incarichi esterni	Rinominata
VII	5	Carriera	Confermata
VII	6	Retribuzione e compensi	Confermata
VII	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Confermata
VII	8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Confermata
VII	9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Rinominata
VII	10	Servizi a domanda individuale	Confermata
VII	11	Assenze	Confermata
VII	12	Welfare aziendale	Rinominata
VII	13	Procedimenti disciplinari	Rinominata
VII	14	Codice etico e codici di comportamento	Rinominata

VII	15	Formazione professionale	Inserita
VIII		Personale tecnico amministrativo e dirigente e personale non strutturato	Rinominata
VIII	1	Concorsi e selezioni	Confermata
VIII	2	Assunzioni e cessazioni	Confermata
VIII	3	Comandi e distacchi	Confermata
VIII	4	Incarichi	Confermata
VIII	5	Gestione carriera del dipendente e trattamento economico fondamentale	Confermata
VIII	6	Compensi accessori scaturenti dal contratto collettivo integrativo	Confermata
VIII	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Confermata
VIII	8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Confermata
VIII	9	Dichiarazioni di infermità, infortunio ed equo indennizzo	Confermata
VIII	10	Servizi a domanda individuale	Confermata
VIII	11	Assenze	Confermata
VIII	12	Welfare aziendale	Rinominata
VIII	13	Procedimenti disciplinari	Rinominata
VIII	14	Formazione professionale	Confermata
VIII	15	Personale non strutturato	Confermata
VIII	16	Orario di lavoro	Confermata
VIII	17	Codice etico e codici di comportamento	Rinominata
IX		Finanza, contabilità e bilancio	Confermata
IX	1	Entrate	Confermata
IX	2	Uscite per la didattica e la ricerca scientifica	Confermata
IX	3	Uscite per i servizi generali e tecnico-amministrativi	Confermata
IX	4	Rendicontazioni	Confermata
IX	5	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Confermata

IX	6	Tesoreria, cassa e istituti di credito	Confermata
IX	7	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Confermata
IX	8	Fondo comune di Ateneo	Confermata
X		Lavori pubblici, edilizia e impiantistica	Confermata
X	1	Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti	Confermata
X	2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Confermata
X	3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Confermata
X	4	Infrastrutture telefoniche e informatiche	Confermata
X	5	Programmazione territoriale	Confermata
X	6	Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Confermata
XI		Patrimonio, provveditorato e economato	Confermata
XI	1	Acquisizione di beni immobili e relativi servizi	Confermata
XI	2	Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Confermata
XI	3	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Confermata
XI	4	Manutenzione di beni mobili	Confermata
XI	5	Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Confermata
XI	6	Ecologia	Confermata
XI	7	Pagamenti, rimborsi, fondo piccole spese	Confermata
XI	8	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Confermata
XI	9	Partecipazioni e investimenti finanziari	Confermata
XI	10	Patrimonio culturale – Tutela e valorizzazione	Confermata
XII		Oggetti diversi	Confermata
XII	1	Generico	Confermata