

ALLEGATO N. 1
TITOLARIO E MASSIMARIO DI SCARTO

SOMMARIO

| | |
|--|----|
| DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA | 2 |
| TITOLO I: AMMINISTRAZIONE..... | 3 |
| TITOLO II: DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO | 3 |
| TITOLO III: ATTIVITA' GIURIDICO LEGALE | 4 |
| TITOLO IV: STUDENTI E LAUREATI..... | 4 |
| TITOLO V: STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO | 12 |
| TITOLO VI: PERSONALE | 13 |
| TITOLO VII: FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO | 13 |

| | | |
|-------------|---|--|
| Compilatore | <i>Paola Antonicelli – Legal e Complicance</i> | |
| Compilatore | <i>Elena Botturi – Ufficio Stampa e comunicazione</i> | |
| Compilatore | <i>Giotta Giada - Amministrazione</i> | |
| Compilatore | <i>Laura Maisano – Segreteria Rettorato e Direzione</i> | |
| Compilatore | <i>Serena Monteforte – Student Office</i> | |
| Compilatore | <i>Elena Pisano – Gestione del Personale</i> | |
| Compilatore | <i>Luca Timoniere – Student Office</i> | |

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

Di seguito la descrizione dei contenuti della struttura del Titolario e Massimario di scarto adottato da Hunimed.

- **LA CLASSIFICAZIONE:**

Il **Titolo** contiene l'indicazione delle funzioni/uffici di ateneo presso cui i documenti sono prodotti e gestiti.

I **Sottotitoli indicano** gli ambiti specifici di attività della funzione/ufficio di ateneo nel corso delle quali il documento viene prodotto.

- **DOCUMENTO DI HUNIMED:** è il documento contenente dati personali prodotto e gestito dalla funzione/ufficio
- **TEMPO DI CONSERVAZIONE:** Indica il periodo di conservazione del singolo documento definito per legge o per necessità rispetto alla finalità sottesa.

I termini di conservazione dei documenti sono espressi in anni, mentre la dicitura “Conservazione permanente” sta ad indicare la conservazione a tempo illimitato di quella documentazione che confluisce nel c.d. Archivio Storico dopo trent’anni, così come previsto dall’art. 41 del Codice dei Beni culturali e del paesaggio.

I termini di conservazione indicati nel Massimario devono essere considerati come tempi massimi di conservazione e decorrono dal raggiungimento della finalità del trattamento a cui è associato il documento. La documentazione può essere conservata per un periodo più lungo per motivi amministrativi, giuridici rientrando il documento stesso in un’altra attività di trattamento che persegue quella specifica finalità di trattamento (es. contenzioso amministrativo, giuslavoristico etc).

Inoltre, la selezione dei documenti ai fini della conservazione prescinde dal tipo di supporto degli stessi: la data retention è la stessa tanto in presenza di un documento cartaceo quanto digitale.

TITOLO I: AMMINISTRAZIONE

[...*Omissis*...]

TITOLO II: DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

[...*Omissis*...]

TITOLO III: ATTIVITA' GIURIDICO LEGALE

[...Omissis...]

TITOLO IV: STUDENTI E LAUREATI

| Sottotitolo | Documento | Periodo di conservazione |
|--|---|---|
| Selezione, immatricolazioni e ammissioni | Domanda di pre-immatricolazione | Conservazione permanente |
| Selezione, immatricolazioni e ammissioni | Domanda di ammissione - alle prove per Corsi di laurea a numero chiuso - alle scuole di specializzazione - agli esami di stato - al dottorato di ricerca - a master - a corsi di perfezionamento - a Tirocini Formativi Attivi (TFA) | <ul style="list-style-type: none"> • Conservazione permanente dei dati anagrafici richiesti per la domanda di coloro che si iscrivono ai test di ammissione • 3 anni per i dati anagrafici richiesti ai fini della registrazione sul portale senza dar seguito all'iscrizione al test |
| Selezione, immatricolazioni e ammissioni | Certificato attestante una o più invalidità del candidato ovvero una DSA | <ul style="list-style-type: none"> • Conservazione permanente dei dati anagrafici richiesti per la domanda di coloro che si iscrivono ai test di ammissione • 3 anni per i dati anagrafici richiesti ai fini della registrazione sul portale senza dar seguito all'iscrizione al test |

| Sottotitolo | Documento | Periodo di conservazione |
|--|--|---|
| Selezione, immatricolazioni e ammissioni | Elaborati delle prove di ammissione e Verbali delle prove (Corsi di studio) | <ul style="list-style-type: none"> • Conservazione permanente per gli idonei (portale Selexi) • 10 anni per i non idonei (portale Selexi) |
| Selezione, immatricolazioni e ammissioni | Graduatoria delle prove di ammissione | Conservazione permanente |
| Selezione, immatricolazioni e ammissioni | Documenti attestanti titolo di studio | Conservazione permanente |
| Selezione, immatricolazioni e ammissioni | Richiesta di restituzione del titolo di studio di istruzione secondaria di II grado (ove presentato) e delega per ritiro | 1 anno dalla richiesta |
| Selezione, immatricolazioni e ammissioni | Elaborati delle prove di ammissione e Verbali delle prove (Scuole di Dottorato e Scuole di Specializzazione) | Conservazione permanente per i verbali |
| Selezione, immatricolazioni e ammissioni | Domande di iscrizione e documentazione allegata; richieste di ammissione e documentazione allegata per la valutazione titoli (Master) | 10 anni dalla conclusione del Master |
| Selezione, immatricolazioni e ammissioni | Comunicazione di: - immatricolazione per neodiplomati, vincitori per i dottorandi, specializzandi, iscrizione master, corsi di perfezionamento - numero di matricola | Conservazione permanente |

| Sottotitolo | Documento | Periodo di conservazione |
|---|--|--------------------------|
| Selezione, immatricolazioni e ammissioni | Libretto universitario digitale | Conservazione permanente |
| Selezione, immatricolazioni e ammissioni | Comunicazioni elettroniche tra Hunimed e studente/laureato | 1 anno |
| Selezione, immatricolazioni e ammissioni | Comunicazione esito per la collaborazione 150 ore | 1 anno |
| Selezione, immatricolazioni e ammissioni | Copia della carta di identità e del permesso di soggiorno dello studente straniero | Conservazione permanente |
| Selezione, immatricolazioni e ammissioni | Certificato (DSA e invalidità) | Conservazione permanente |
| Trasferimenti e passaggi | Foglio di congedo | Conservazione permanente |
| Cursus Studiorum e provvedimenti disciplinari | Verbale del Collegio Docenti | Conservazione permanente |

| Sottotitolo | Documento | Periodo di conservazione |
|---|---|---|
| Cursus Studiorum e provvedimenti disciplinari | Istanza digitale di ricognizione delle tasse | Conservazione permanente |
| Cursus Studiorum e provvedimenti disciplinari | Richiesta di certificati (carriera pregressa) | Conservazione permanente |
| Cursus Studiorum e provvedimenti disciplinari | Attestato di riconoscimento esami programma Erasmus | Conservazione permanente |
| Cursus Studiorum e provvedimenti disciplinari | Corsi di dottorato: Convenzione delle tesi in co-tutela | Conservazione permanente |
| Cursus Studiorum e provvedimenti disciplinari | Corsi di dottorato e specializzazione: Modulo di richiesta di sospensione | Conservazione permanente |
| Cursus Studiorum e provvedimenti disciplinari | Corsi di dottorato e specializzazione: Contratto di formazione specialistica o contratto di dottorato | Conservazione permanente |
| Cursus Studiorum e provvedimenti disciplinari | Corsi di dottorato e specializzazione: Statino dell'esame | Conservazione permanente |
| Cursus Studiorum e provvedimenti disciplinari | Elenco degli iscritti agli esami di profitto | Per tutto il percorso accademico dello studente |

ALLEGATO 1
TITOLARIO E MASSIMARIO DI SCARTO

Codice HU-37

Data di emissione: 01/09/2022

Revisione 00

Pagina 8/13

| Sottotitolo | Documento | Periodo di conservazione |
|---|--|--------------------------|
| Cursus Studiorum e provvedimenti disciplinari | Verbale con esito degli esami di profitto firmato digitalmente | Conservazione permanente |
| Cursus Studiorum e provvedimenti disciplinari | Elaborato dell'esame di profitto (cartaceo/digitale) | Conservazione permanente |
| Cursus Studiorum e provvedimenti disciplinari | Comunicazione di copia di certificati richiesti (Dottorato/ Scuole Specializzazione) | 2 anni |
| Cursus Studiorum e provvedimenti disciplinari | Verbali dottorato con tabelle e graduatorie relative ai candidati (Due verbali di selezione; Due verbali valutazione di fine anno; Verbale prova finale) | Conservazione permanente |
| Cursus Studiorum e provvedimenti disciplinari | Comunicazioni relative a rinuncia | 2 anni |
| Cursus Studiorum e provvedimenti disciplinari | Badge magnetico | Conservazione permanente |
| Cursus Studiorum e provvedimenti disciplinari | Richiesta di certificati (Scuole di specializzazione) | 5 anni |
| Cursus Studiorum e provvedimenti disciplinari | Comunicazioni elettroniche tra Hunimed e studente intercorse durante il corso di studi | 10 anni |

| Sottotitolo | Documento | Periodo di conservazione |
|---|--|--------------------------|
| Cursus Studiorum e provvedimenti disciplinari | Valutazione tirocinio | Conservazione permanente |
| Cursus Studiorum e provvedimenti disciplinari | Provvedimento di: - annullamento esami studenti (percorso accademico); - sospensione (corsi di dottorato e specializzazione) | Conservazione permanente |
| Conclusione e cessazione della carriera di studio | Richiesta di certificati (iscrizione; iscrizione con esami; tasse versate etc.) - Corso di perfezionamento o di aggiornamento professionale | Conservazione permanente |
| Conclusione e cessazione della carriera di studio | Decreto rettorale con la nomina dello studente eletto per il Senato | Conservazione permanente |
| Conclusione e cessazione della carriera di studio | Verbali dottorato con tabelle e graduatorie relative ai candidati (Due verbali di selezione; Due verbali valutazione di fine anno; Verbale prova finale) | Conservazione permanente |
| Conclusione e cessazione della carriera di studio | Tesi di laurea | Conservazione permanente |
| Conclusione e cessazione della carriera di studio | Provvedimenti disciplinari | Conservazione permanente |

| Sottotitolo | Documento | Periodo di conservazione |
|---|--|--------------------------|
| Conclusione e cessazione della carriera di studio | Pergamena | Conservazione permanente |
| Conclusione e cessazione della carriera di studio | Certificato di laurea con esami e voti | Conservazione permanente |
| Conclusione e cessazione della carriera di studio | Comunicazioni con Ditte esterne inerenti alla stampa dei diploma originale di laurea | 5 anni |
| Conclusione e cessazione della carriera di studio | Richiesta di certificati (iscrizione; iscrizione con esami; tasse versate etc.) e, in particolare: Certificato attestante curriculum dello studente; Certificato/Statino attestante; il curriculum dello studente; Richiesta certificato curriculum pregresso | Conservazione permanente |
| Conclusione e cessazione della carriera di studio | Documenti attestanti titolo di studio | Conservazione permanente |
| Conclusione e cessazione della carriera di studio | Comunicazioni con Uffici/Strutture dell'Ateneo inerenti alla cessazione carriera e stampa del diploma originale di laurea (ad es. per l'acquisizione delle firme Rettore, DG e Direttori Dipartimenti) | Conservazione permanente |

| Sottotitolo | Documento | Periodo di conservazione |
|--|--|--------------------------|
| Conclusione e cessazione della carriera di studio | Istanza/rilascio di conferma di conseguimento del titolo accademico | 5 anni |
| Conclusione e cessazione della carriera di studio | Richiesta certificato piano di studio finale | Conservazione permanente |
| Tirocinio, formazione e attività di ricerca | Certificato tirocinio/ Pergamena | Conservazione permanente |
| Tirocinio, formazione e attività di ricerca | Contratto di collaborazione 150 ore (Rendiconto ore pagamento allo studente part-time iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale; Assegnazione di sede per lo studente part-time iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale) | 10 anni |
| Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Cedolino studente borsista | 10 anni |
| Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Istanza di esonero tasse | 10 anni |
| Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Hunimed Fasce | 10 anni |
| Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Certificato sui redditi | 10 anni |

| Sottotitolo | Documento | Periodo di conservazione |
|--|--|--------------------------|
| Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Comunicazione INAIL per apertura delle posizioni dei tirocinanti presso gli Ospedali Humanitas | 10 anni |
| Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Contratto di collaborazione 150 ore Collaborazione degli studenti ad attività connesse ai servizi resi dall'Università (L. n. 390/1991). Richiesta di pagamento da parte dello studente per svolgimento attività) | 10 anni |

TITOLO V: STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO

| Sottotitolo | Documento | Retention del documento |
|----------------------------|---|--------------------------|
| Scuole di specializzazione | Elenco dei candidati inviati dal MUR (quando Hunimed è sede di test) | Conservazione permanente |
| Scuole di specializzazione | Prove dei candidati da inviare al MUR- | Conservazione permanente |
| Scuole di specializzazione | Verbale d'aula test da inviare al MUR | Conservazione permanente |
| Scuole di specializzazione | Richieste tramite mail circa le comunicazioni di docenti riguardo collaboratori, cultori della materia da abilitare ai servizi bibliotecari | 5 anni |

TITOLO VI: PERSONALE

[...Omissis...]

TITOLO VII: FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO

[...Omissis...]