



DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO NON PRESENTE NEL FASCICOLO DELLA CARRIERA, ARCHIVIATA PER PROCEDIMENTO E PER ANNO

Titolo e Classe	Tipologia di documento	Tempi di conservazione/scarto decorrenti dalla cessazione del rapporto di lavoro, a cura dell'Archivio di Deposito	Tempi di scarto decorrenti dalla data di produzione dell'atto, ove non specificato diversamente nella colonna sottostante, a cura dell'Ufficio competente
VIII/6 - Compensi accessori scaturenti dal contratto collettivo integrativo	Istanze degli interessati con allegati mod. ISEE e documentazione giustificativa delle spese al fine di ottenere i sussidi per i servizi sociali		5 anni dalla data di erogazione del sussidio
	Provvedimenti per rimborso sussidi per servizi sociali, comprensivi dei verbali della Commissione di Valutazione	Illimitato	
	Comunicazioni per erogazione compenso accessorio per turni e lavoro disagiato		5 anni
	Provvedimenti inerenti all'erogazione del compenso accessorio per turni e lavoro disagiato	Illimitato	
	Comunicazioni dei Dirigenti o dei Responsabili di Struttura inerenti alla produttività collettiva e individuale		10 anni
	Provvedimenti di liquidazione di retribuzione di risultato per il personale di cat. Ep	Illimitato	
	Provvedimenti di liquidazione dell'indennità di responsabilità connessa al risultato per il personale di cat.D	Illimitato	
	Provvedimenti di liquidazione dell'indennità di produttività collettiva	Illimitato	
	Comunicazioni inerenti alle attività e agli adempimenti relativi all'applicazione del CCNL(Contratto Collettivo Nazionale) e CCI (Contratto Collettivo Integrativo)		5 anni
	Comunicazioni delle liquidazioni del pagamento del lavoro straordinario	Illimitato	
	Richieste indennità e accessori vari		10 anni
Provvedimenti di liquidazione di indennità e accessori vari	Illimitato		
VIII/7 - Adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi	Prospetti di liquidazione relativi all'assistenza fiscale (Mod. 730) ai fini delle trattenute/rimborsi	10 anni	
	Certificazioni ai fini fiscali	10 anni	

Titolo e Classe	Tipologia di documento	Tempi di conservazione/scarto decorrenti dalla cessazione del rapporto di lavoro, a cura dell'Archivio di Deposito	Tempi di scarto decorrenti dalla data di produzione dell'atto, ove non specificato diversamente nella colonna sottostante, a cura dell'Ufficio competente
VIII/7 - Adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi	Comunicazioni ad/da Uffici dell'Ateneo inerenti agli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		5 anni
	Certificazioni Modello Unico (ex Mod. CUD, ex Mod. 101) compreso conguaglio fiscale	10 anni	
	Istanze per richiesta detrazioni	10 anni	
VIII/11 - Assenze	Comunicazioni, dalle strutture dell'Ateneo, inerenti alle assenze con relativa documentazione ad esclusione delle certificazioni inerenti alle assenze per motivi di salute, congedi parentali, congedi per malattia bambino, congedi per paternità/maternità, riposi e permessi per i figli con handicap grave, congedi per coniuge/padre/madre/fratelli/ sorelle con handicap in situazione di gravità ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge 104/92		5 anni
	Tabulato di programmazione delle ferie		5 anni
	Comunicazione di diniego delle ferie		5 anni
	Richieste di autorizzazione dei permessi straordinari per il diritto allo studio		3 anni
	Comunicazioni di autorizzazione alla fruizione dei permessi straordinari per il diritto allo studio		3 anni
	Provvedimenti concessione di autorizzazione alla fruizione dei permessi straordinari per il diritto allo studio	Illimitato	
VIII/14 - Formazione professionale	Comunicazioni dell'Ateneo inerenti alla formazione e aggiornamento professionale		3 anni dallo svolgimento del corso
	Corrispondenza con i docenti per corsi di formazione e aggiornamento professionale		3 anni dallo svolgimento del corso
	Comunicazioni per i discenti per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale		3 anni dallo svolgimento del corso
	Provvedimenti inerenti ai corsi di formazione e aggiornamento professionale e relativi atti	Illimitato	