



# Normativa in materia di gestione del fascicolo personale e dello stato matricolare

## **TITOLO I - fascicolo personale e stato matricolare**

### **Art. 1**

Per il personale docente, i dirigenti e il personale appartenente al comparto Università sono tenuti un fascicolo personale e uno stato matricolare a decorrere dalla data di assunzione e fino alla data di cessazione presso l'Università degli Studi di Genova.

In caso di mobilità esterna il contenuto del fascicolo personale è inviato all'ente di destinazione.

Lo stato matricolare relativo al servizio di ruolo e non di ruolo eventualmente prestato in precedenza dal dipendente presso altre pubbliche amministrazioni è allegato a quello tenuto dall'Università degli Studi di Genova.

### **Art. 2**

L'inserimento di atti nel fascicolo personale e nello stato matricolare avviene d'ufficio e per istanza di parte limitatamente agli atti indicati nella **tabella C**.

Il dipendente può chiedere copia del proprio stato matricolare mediante inoltro della richiesta all'ufficio competente (*Dipartimento Trattamento Economico del Personale – Servizio Trattamento di Quiescenza - Settore VII Archivio del Personale e Stato Matricolare*).

### **Art. 3**

I dati anagrafici, i titoli di studio legalmente riconosciuti e i titoli accademici, lo stato di famiglia e la residenza sono aggiornati previa comunicazione del dipendente all'ufficio competente (*Dipartimento Trattamento Economico del Personale – Servizio Trattamento di Quiescenza - Settore VII Archivio del Personale e Stato Matricolare*).

### **Art. 4**

Nello stato matricolare sono registrati esclusivamente:

- il numero di matricola;
- i dati anagrafici, i titoli di studio e i titoli accademici, lo stato di famiglia e la residenza;
- gli atti indicati nell'allegata **tabella A**.

### **Art. 5**

Nel fascicolo personale sono inseriti esclusivamente gli atti, in originale o copia conforme, conclusivi dei procedimenti attestanti le registrazioni effettuate sullo stato matricolare debitamente numerati e senza discontinuità, nonché le ulteriori categorie di atti indicate nella **tabella B**.

### **Art. 6**

Gli atti contenuti nel fascicolo personale sono esclusivamente riferiti al dipendente intestatario del fascicolo.

### **Art. 7**

In via provvisoria e fino alla costituzione dell'Albo delle competenze per il personale tecnico amministrativo, saranno inseriti in un apposito sottofascicolo gli atti indicati nella **tabella C** relativi alla preparazione tecnica e professionale dell'impiegato previsti dall'art.24, comma 3, del D.P.R. n° 686 del 03.05.1957 (in SO n. 2 alla GU 12 agosto 1957, n. 200).

#### **Art. 8**

I documenti inoltrati all'ufficio competente (*Dipartimento Trattamento Economico del Personale – Servizio Trattamento di Quiescenza - Settore VII Archivio del Personale e Stato Matricolare*) e non rientranti tra quelli sopra indicati, sono restituiti.

#### **Art. 9**

I fascicoli sono custoditi con modalità idonee a tutelare la riservatezza dei dati e da non permettere l'accesso o il trattamento non autorizzato, nel rispetto della normativa di legge e regolamentare in materia di privacy. Di conseguenza i fascicoli sono custoditi in appositi locali accessibili solo al personale autorizzato.

Incaricati all'inserimento dei documenti nei fascicoli sono unicamente i dipendenti del *Dipartimento Trattamento Economico del Personale – Servizio Trattamento di Quiescenza - Settore VII Archivio del Personale e Stato Matricolare*.

I fascicoli personali possono essere visionati, esclusivamente per ragioni di ufficio, dai dipendenti del *Dipartimento Risorse Umane, Dipartimento Trattamento Economico del Personale e del Dipartimento Affari Generali, Legali e Negoziati*.

Gli incaricati e i dipendenti che per ragioni di ufficio prendono in carico il fascicolo sono tenuti all'immediata restituzione al termine della consultazione nonché al mantenimento dell'ordine originale della carte e all'integrità del fascicolo.

Titolare dei dati personali, sensibili e giudiziari contenuti nei fascicoli in oggetto è *l'Università degli Studi di Genova*. Il Responsabile del trattamento dei dati in oggetto è *il Dirigente del Dipartimento Trattamento Economico del Personale*. L'Università, attraverso i summenzionati uffici, provvede al trattamento dei dati con modalità cartacee ed informatiche idonee e conformi a quanto specificatamente previsto dalla vigente normativa di riferimento, ai sensi del D.Lgs. n° 196 del 30.06.2003 e s.m.i. .

#### **Art. 10**

Ciascun dipendente ha diritto di prendere visione e di estrarre copia della documentazione contenuta nel proprio fascicolo personale, senza alcuna formalità.

#### **Art. 11**

Per quanto riguarda l'esercizio del diritto di accesso e di consultazione dei fascicoli di dipendenti diversi dal richiedente si applicano le vigenti norme in materia di privacy e di diritto di accesso.

## **TITOLO II - Dossier**

#### **Art. 12**

In aggiunta ai fascicoli personali di cui al titolo I, può essere, senza particolari formalità, tenuto un dossier, contenente la documentazione relativa ai soli rapporti con l'Ateneo, per:

- assegnisti di ricerca di cui all'art. 51 comma 6 della L. 449/97;
- professori a contratto di cui all'art. 32, comma 5 dello Statuto;
- coloro che svolgono attività di supporto alla didattica di cui all'art. 33, comma 1 dello Statuto.

#### **Art. 13**

A detti dossier si applicano, per quanto compatibili, le norme di cui al titolo I in materia di trattamento dei dati personali, privacy e accesso.

#### **Riepilogo degli allegati alla presente Normativa :**

- *Tabella A – Stato matricolare e fascicolo personale;*
- *Tabella B – Fascicolo personale;*
- *Tabella C – Albo delle competenze;*

# Normativa in materia di gestione del fascicolo personale e dello stato matricolare

TABELLA A

STATO MATRICOLARE E FASCICOLO PERSONALE	
<i>PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO</i>	<i>PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI</i>
1) assunzione e relativo inquadramento;	1) nomina;
2) assegnazione sede, comando e distacco;	2) afferenza;
<p>3) stato giuridico e trattamento economico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) trasformazione del rapporto di lavoro;</li> <li>b) provvedimenti di natura pensionistica (computo, riscatti, ricongiunzioni, ecc.);</li> <li>c) cambi area; progressione economica all'interno della categoria di appartenenza;</li> <li>d) progressione verticale;</li> <li>e) ricostruzione carriera ai sensi art. 16 L. 808/77;</li> <li>f) aumenti stipendiali contrattuali;</li> <li>g) sanzioni disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;</li> <li>- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;</li> <li>- licenziamento con preavviso;</li> <li>- licenziamento senza preavviso;</li> </ul> </li> </ul>	<p>3) stato giuridico e trattamento economico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) opzione tempo;</li> <li>b) provvedimenti di natura pensionistica (computo, riscatti, ricongiunzioni, ecc.);</li> <li>c) conferma in ruolo e ricostruzione di carriera ai sensi dell'art.103 del D.P.R. 382/80;</li> <li>d) cambio s.s.d.;</li> <li>e) mobilità interna;</li> <li>f) collocamento fuori ruolo;</li> <li>g) variazioni stipendiali;</li> <li>h) sanzioni disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sospensione dall'ufficio e dallo stipendio fino ad un anno;</li> <li>- destituzione;</li> </ul> </li> <li>i) sospensione cautelare;</li> </ul>
4) assenze che comportano variazioni nel trattamento economico e/o consentite in un numero massimo nel corso della carriera e maternità obbligatoria;	4) assenze che comportano variazioni nel trattamento economico e/o consentite in un numero massimo nel corso della carriera e maternità obbligatoria;
<p>5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità conferite ai sensi del CCI in vigore (art. 37);</li> <li>b) incarichi di responsabilità conferiti ai sensi del CCI in vigore (art. 38);</li> <li>c) incarichi conferiti al personale appartenente alla categoria EP ai sensi del CCI in vigore (art. 36);</li> </ul>	<p>5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) affidamento insegnamenti a titolo oneroso e a titolo gratuito;</li> <li>b) nomina a Rettore, Pro Rettore Vicario, Preside di Facoltà, Direttore di Dipartimento e di Centro;</li> <li>c) Pro Rettori con delega ;</li> <li>d) Delegati del Rettore;</li> <li>e) nomina a Presidente del Consiglio dei Corsi di laurea o dei Corsi di studio;</li> </ul>

<p><b>6)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) cessazione;</li> <li>b) provvedimenti di liquidazione della pensione;</li> </ul>	<p><b>6)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) cessazione;</li> <li>b) provvedimenti di liquidazione della pensione;</li> </ul>
<p><b>7)</b> carriera personale convenzionato con il SSN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) atto di convenzionamento ed attribuzione funzioni;</li> <li>b) assegnazione Unità Operativa;</li> <li>c) variazioni delle funzioni;</li> <li>d) progressione di fascia economica e di categoria;</li> <li>e) aumenti stipendiali contrattuali;</li> <li>f) ECM e formazione sanitaria obbligatoria;</li> <li>g) cessazione dallo stato di convenzione;</li> </ul>	<p><b>7)</b> carriera personale convenzionato con il SSN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) atto di convenzionamento ed attribuzione funzioni;</li> <li>b) assegnazione Unità Operativa;</li> <li>c) variazioni delle funzioni;</li> <li>d) aumenti stipendiali contrattuali;</li> <li>e) variazioni di fascia dell'indennità di esclusività ;</li> <li>f) cessazione dallo stato di convenzione.</li> </ul>
<p><b>8)</b> formazione certificata, altre attività formative stabilite dalla Commissione di Studio per la Formazione</p>	

# Normativa in materia di gestione del fascicolo personale e dello stato matricolare

TABELLA B

<b>FASCICOLO PERSONALE</b>	
<b><i>PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO</i></b>	<b><i>PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI</i></b>
<b>1)</b> Autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001;	<b>1)</b> Autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
<b>2)</b> assenze che non comportano variazioni nel trattamento economico;	<b>2)</b> assenze che non comportano variazioni nel trattamento economico;
<b>3)</b> encomi per servizi resi nell'interesse dell'amministrazione, a benemerenze di guerra ed a onorificenze;	<b>3)</b> encomi per servizi resi nell'interesse dell'amministrazione, a benemerenze di guerra ed a onorificenze;
<b>4)</b> documenti relativi ad invalidità per causa di guerra o di lavoro o ad invalidità od infermità contratte per causa di servizio;	<b>4)</b> documenti relativi ad invalidità per causa di guerra o di lavoro o ad invalidità od infermità contratte per causa di servizio;
<b>5)</b> gli atti conclusivi dei giudizi di responsabilità verso l'amministrazione e verso i terzi, previsti dal capo II del titolo II del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;	<b>5)</b> gli atti conclusivi dei giudizi di responsabilità verso l'amministrazione e verso i terzi, previsti dal capo II del titolo II del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
<b>6)</b> gli atti di riscatto dei servizi non di ruolo e le relative decisioni giurisdizionali, gli atti ed i decreti relativi alla liquidazione del trattamento di fine servizio;	<b>6)</b> gli atti di riscatto dei servizi non di ruolo e le relative decisioni giurisdizionali, gli atti ed i decreti relativi alla liquidazione del trattamento di fine servizio;
<b>7)</b> sanzioni disciplinari: a) rimprovero verbale; b) rimprovero scritto (censura); c) multa;	<b>7)</b> sanzioni disciplinari: a) censura
<b>8)</b> certificati di servizio;	<b>8)</b> certificati di servizio;
<b>9)</b> partecipazione a Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione o altri organi collegiali previsti dallo Statuto;	<b>9)</b> partecipazione a Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione o altri organi collegiali previsti dallo Statuto; partecipazione a Commissioni di studio; partecipazione a Commissioni di concorso;

<b>10)</b> autorizzazione alla partecipazione al Programma Nazionale di Ricerche in Antartide;	<b>10)</b> autorizzazione a risiedere fuori sede;
<b>11)</b> elogio del Rettore o del Direttore Amministrativo	<b>11)</b> assunzione di effettivo servizio;
<b>12)</b> componente del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing;	<b>12)</b> autorizzazione alla partecipazione al Programma Nazionale di Ricerche in Antartide;
<b>13)</b> designato dal Rettore a partecipare ad assemblee e/o riunioni in rappresentanza dell'Ateneo.	<b>13)</b> adesione a Centri di ricerca;
	<b>14)</b> nomina a Medico Competente, Medico Autorizzato, Esperto Qualificato, Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
	<b>15)</b> componente del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing quale designato dal CPO;
	<b>16)</b> designato dal Rettore a partecipare ad assemblee e/o riunioni in rappresentanza dell'Ateneo.

# Normativa in materia di gestione del fascicolo personale e dello stato matricolare

## TABELLA C

<b>ALBO DELLE COMPETENZE</b>
<i>PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO</i>
<p><b>1)</b> nomina a “<i>cultore della materia</i>” a seguito di trasmissione del verbale da parte della Facoltà. Esclusivamente per i “<i>cultori della materia</i>”: svolgimento di attività seminariale, partecipazione a commissioni di esame, designazione a relatore/correlatore di tesi di laurea o di dottorato di ricerca a seguito di trasmissione del verbale del Consiglio di Facoltà / Consiglio di Corso di Laurea / Collegio Docenti del Corso di Dottorato al <i>Dipartimento Trattamento Economico del Personale – Servizio Trattamento di Quiescenza - Settore VII Archivio del Personale e Stato Matricolare</i>;</p>
<p><b>2)</b> nomina a componente e/o segretario e/o responsabile amministrativo in commissione di concorso o in commissione giudicatrice per l’assegnazione di borse di studio , in commissione giudicatrice per gli esami di Stato, in commissioni giudicatrici per l’ammissione alle scuole di specializzazione, a seguito di trasmissione del decreto/deliberazione da parte dell’Ufficio/Struttura competente al <i>Dipartimento Trattamento Economico del Personale – Servizio Trattamento di Quiescenza - Settore VII Archivio del Personale e Stato Matricolare</i>;</p>
<p><b>3)</b> nomina a componente in commissioni incaricate di procedere alla formulazione degli inviti (nel caso di procedure ristrette) ed incaricate dell’aggiudicazione di gare di appalto di lavori, forniture di beni e di servizi (procedure aperte, ristrette, negoziate ed in economia), a seguito di trasmissione del provvedimento di nomina da parte dell’Ufficio / Struttura competente al <i>Dipartimento Trattamento Economico del Personale – Servizio Trattamento di Quiescenza - Settore VII Archivio del Personale e Stato Matricolare</i>;</p>
<p><b>4)</b> pubblicazioni e/o lavori originali a seguito della trasmissione da parte del soggetto interessato direttamente al <i>Dipartimento Trattamento Economico del Personale – Servizio Trattamento di Quiescenza - Settore VII Archivio del Personale e Stato Matricolare</i>;</p>
<p><b>5)</b> partecipazione a gruppi di lavoro, commissioni di studio, comitati ed osservatori, a seguito di trasmissione del relativo provvedimento/comunicazione da parte dell’Ufficio competente al <i>Dipartimento Trattamento Economico del Personale – Servizio Trattamento di Quiescenza - Settore VII Archivio del Personale e Stato Matricolare</i>;</p>
<p><b>6)</b> ruolo di progettista esecutivo, tutor e docente di corsi di formazione interni a seguito di comunicazione da parte del Dipartimento Risorse Umane – Servizio Sviluppo Personale Tecnico Amministrativo - Settore XI Formazione del personale al <i>Dipartimento Trattamento Economico del Personale – Servizio Trattamento di Quiescenza - Settore VII Archivio del Personale e Stato Matricolare</i>. Nomina a componente della Commissione di verifica finale di corsi di formazione interni a seguito di comunicazione da parte del Dipartimento Risorse Umane – Servizio Sviluppo Personale Tecnico Amministrativo - Settore XI Formazione del personale al <i>Dipartimento Trattamento Economico del Personale – Servizio Trattamento di Quiescenza - Settore VII Archivio del Personale e Stato Matricolare</i>.</p>

**7)** ruolo di progettista esecutivo, tutor e docente di corsi di formazione esterni a seguito della trasmissione, da parte del soggetto interessato, al *Dipartimento Trattamento Economico del Personale – Settore VII – Archivio del Personale e Stato Matricolare*, di apposita attestazione/certificazione dell'Ente conferente, a titolo gratuito, con mero rimborso spese o con compenso nell'ambito di collaborazioni con giornali - riviste, enciclopedie e similari, l'incarico e dell'eventuale autorizzazione a svolgere quest'ultimo, riconosciuta preventivamente dal Dipartimento Risorse Umane – Servizio Personale Tecnico Amministrativo – Settore VII Gestione dello Stato Giuridico del Personale.

Nomina ad esaminatore ECDL a seguito di trasmissione di apposita attestazione/certificazione al *Dipartimento Trattamento Economico del Personale – Settore VII – Archivio del Personale e Stato Matricolare*.

**8)** partecipazione a corsi di formazione non registrati nello stato matricolare poiché non attinenti all'attività lavorativa a seguito di comunicazione da parte del *Dipartimento Risorse Umane – Servizio Sviluppo Personale Tecnico Amministrativo - Settore XI Formazione del Personale*

**9)** nomina a componente in commissioni giudicatrici per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo a seguito di procedure di valutazione comparativa, mediante la trasmissione del provvedimento di nomina della commissione da parte dell'Ufficio/Struttura competente al *Dipartimento Trattamento Economico del Personale – Servizio Trattamento di Quiescenza - Settore VII Archivio del Personale e Stato Matricolare*.