Parte Seconda

La selezione dei documenti del fascicolo di studente

Presentiamo in questa sede la traduzione italiana non ufficiale delle Linee Guida per la selezione e lo scarto dei documenti archivistici di studente. *Il documento è di proprietà intellettuale e morale di ICA-SUV.*
Questa è la versione (agosto 2012) utilizzata come riferimento per la redazione del nostro Massimario. Successivamente, l'ICA-SUV ha rilasciato un'ulteriore versione (novembre 2013), con poche variazioni, che tradurremo quando nel 2017 sarà pronto il Massimario generale per gli archivi universitari italiani.
Gli archivisti italiani di UniDOC desiderano ringraziare per la cortesia Gatis Karlsons, Juliane Mikoletzky, Megan Sniffin-Marinoff, Patricia Whatley e tutti i colleghi archivisti dell'ICA-SUV.
Le Linee Guida sono raggiungibili dal sito ufficiale:
http://www.ica.org/15310/toolkits-guides-manuals-and-guidelines/guidelines-on-appraisal-and-disposition-of-student-records.html.

I termini archivistici sono stati tradotti avendo come riferimento il Dizionario plurilingue dell'International Institute of Archival Science of Trieste and Maribor – IIAS.
http://www.iias-trieste-maribor.eu

Consiglio Internazionale degli Archivi
Sezione Archivi di Università e di Istituti di Ricerca

Bozza di Linee Guida per la selezione e lo scarto dei documenti archivistici di studente

traduzione italiana non ufficiale
a cura di Angela Angeli, Salvatore Consoli, Monica Martignon, Gianni Penzo Doria ed Emiliana Scirè Ingastone

1. Premessa

Questa bozza di linee guida è stata redatta dal Consiglio Internazionale degli Archivi - Sezione Archivi di Università e di Istituti di Ricerca.

2. Dichiarazione di limitazione delle responsabilità (disclaimer)

Un gruppo di esperti ha redatto queste linee guida, basandole su considerazioni pratiche alla luce delle loro conoscenze più aggiornate sulla teoria e sulla pratica della selezione. Le linee guida riconoscono che possono essere utilizzati approcci teorici diversi quando si selezionano i documenti archivistici. In particolar modo, questo si applica alle teorie relative alla selezione di documenti in base alla funzione o al contenuto. Tuttavia, queste linee guida non suggeriscono l'utilizzo di metodi particolari di approccio.

3. Finalità

Queste linee guida sono progettate per essere applicate alla selezione e allo scarto di documenti di studente indipendentemente dal loro formato e dal contesto e in tutte le università indipendentemente dalla loro dimensione, dal loro statuto e condizione giuridica dalla specificità in uno o più campi di studio e ricerca, privata o pubblica ecc.

4. Termini e definizioni

A questo documento si applicano i termini e le definizioni di:

- ISO 15489-1 Information and documentation- Records Management- Part 1: General;
- DLM Forum Foundation, MoReq2010: Modular Requirements for Records Systems- Volume1: Core Services and Plug- in Modules, 2011: Part 1, Chapter 13. Glossary

con il seguente valore:

4.1 selezione: processo di individuazione dei tempi di conservazione dei documenti;
4.2 università: qualsiasi tipo di istituzione di istruzione post-secondaria (università, accademia, istituto, college, ecc.).

5. Il concetto di documento archivistico di studente

In queste linee guida si definisce documento archivistico di studente parte o l'insieme delle informazioni, prodotte o ricevute dall'università, che testimoniano:

5.1 la carriera scolastica dello studente (es. corsi frequentati, titoli conseguiti, annotazioni formali delle Segreterie studenti e degli Uffici per la didattica relative alla carriera dello studente per il conseguimento del titolo di studio, tesi, premi)
5.2 materiali didattici in qualsiasi forma (e-learning, carta, ecc.)
5.3 procedure e procedimenti amministrativi: sanitari, tirocini curricolari, disciplinari, finanziari, ecc.
5.4 vita sociale degli studenti comprensiva di (ma non limitata a) alloggi, impieghi degli studenti presso l'università o organizzazioni studentesche, lavori volontari, attività sportive, rappresentanza, attività organizzative (ad es., Consiglio degli studenti), vita sociale, ecc.

6. Policy

6.1. I documenti di studente devono essere tutelati da una politica di selezione che distingua i gruppi di documenti da scartare al termine del loro periodo di conservazione o destinati alla conservazione permanente. Idealmente, la documentazione relativa agli studenti dovrebbe costituire una parte della generale politica di selezione che comprende tutti i documenti dell'Università, approvata dai competenti organi della gestione universitaria.

6.2. In mancanza di linee generali sulla selezione, una politica di selezione dei documenti archivistici di studenti dovrebbe essere elaborata ed approvata dagli addetti del settore, o da un soggetto istituzionale che abbia autorità sui documenti di studente.

La politica di selezione dovrebbe riflettersi nei piani di conservazione o in documenti analoghi.

7. Responsabilità per la conservazione e lo scarto dei documenti di studente

I servizi o il personale delle università responsabili per la conservazione di documenti di studente possono variare a seconda delle tradizioni nazionali o in base alla normativa e all'organizzazione degli affari. Possono esistere diverse tipologie di unità organizzative universitarie coinvolte nella conservazione dei documenti di studenti: dipartimenti accademici responsabili per la didattica, segreterie e/o archivi, servizi dedicati all'information technology.

7.1. In ogni caso, la responsabilità per la gestione dei documenti di studenti deve essere formalmente documentata. La documentazione dovrebbe includere:

7.1.1. Tipologie documentarie di cui è responsabile l'ufficio competente o il funzionario

7.1.2. Scarti che possono essere autorizzati dall'ufficio competente o dal funzionario.

7.2. Per effettuare lo scarto in maniera corretta, i documenti devono essere selezionati. La responsabilità per la selezione deve essere conferita agli archivisti o all'ufficio responsabile degli archivi dell'Università. Gli archivisti devono avere il diritto di consultare i soggetti portatori di interesse e specialisti di settore, così come gli autori dei documenti, i funzionari/uffici competenti, gli avvocati, gli esperti in determinate materie e altri specialisti o persone che abbiano interesse per i corsi di studio e gli studenti.

7.3. Per prendere decisioni valutative in accordo con i requisiti legali e operativi è auspicabile la nomina di una commissione per la selezione, nominata per l'occasione o permanente, formata da archivisti, soggetti portatori di interesse e specialisti di settore.

8. Prassi per la gestione di documenti di studente

8.1. Aggregazioni di documenti di studente

8.1.1.Spesso oggi i documenti di studente sono conservati in entrambi i formati,

cartaceo e digitale. I dati contenuti nei sistemi informatici possono essere nativi digitali o copiati da documenti cartacei.

8.1.2. Alcuni o tutti i documenti collegati possono essere riuniti insieme in una singola aggregazione o in aggregazioni multiple. Le aggregazioni possono essere formati sulla base di:

- documenti relativi ad un singolo studente, per esempio i titoli conseguiti e le prove didattiche dello studente Mario Rossi;
- questioni connesse agli studenti: per esempio gli elaborati di tutti gli studenti dell'insegnamento di Diritto pubblico nel secondo semestre; tasse di iscrizione pagate dagli studenti del Dipartimento di Biologia nel 2012.

8.1.3. In ambiente cartaceo un'aggregazione è formata raggruppando documenti in fascicoli di studente o in schedari. In ambiente digitale l'aggregazione è assicurata dalle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti.

8.1.4. Indipendentemente dalla natura cartacea o informatica, dall'essere o meno aggregati, tutti i documenti necessitano di essere esaminati ed elencati con adeguati periodi di conservazione in piani di classificazione, massimari di selezione o simili documenti gestionali. Deve essere esplicitata la duplicazione dei dati in ambiente cartaceo ed elettronico e/o in più servizi universitari.

8.1.5. I tempi di conservazione devono essere attribuiti alle aggregazioni se queste contengono documenti con gli stessi periodi di conservazione. Se i documenti contenuti in un'aggregazione hanno termini diversi di conservazione questi devono essere indicati nel piano di classificazione, nel massimario di selezione o analoghi documenti di controllo.

8.2 Documenti di studenti in formato elettronico

I documenti di studenti redatti in formato elettronico esistono dagli anni Sessanta. Un utilizzo diffuso dei documenti informatici inizia dagli anni Novanta. I documenti informatici vengono solitamente gestiti da software proprietari o creati in proprio dalle università o personalizzati.

8.2.1 Indipendentemente dal software, i documenti informatici necessitano anche di essere tutelati da politiche di selezione.

8.2.2. Deve essere posta attenzione allo scarto dei dati nei sistemi di gestione elettronica dei documenti. Se un sistema contiene una funzionalità di cancellazione automatica è necessario che tale funzione richieda l'approvazione allo scarto da parte dell'archivista, dell'amministratore del sistema o di altri specialisti competenti in materia.

8.2.3. Gli archivisti o altri specialisti della documentazione devono essere consultati in merito al contenuto dei dati da gestire attraverso sistemi di gestione informatica e il loro periodo di conservazione, sin dal momento in cui il sistema di gestione viene progettato o aggiornato. Il sistema di gestione dei documenti informatici deve assicurare il mantenimento dell'integrità e della fruibilità dei documenti informatici e dei metadati per l'intero periodo di conservazione stabilito.

9. Dati personali nei documenti di studenti

9.1. In molti casi, i documenti di studente contengono dati sensibili. Attualmente i dati sensibili nei documenti redatti includono soprattutto riferimenti alla salute e all'etnia, riferimenti all'appartenenza politica e religiosa oppure a opinioni e orientamento sessuale.

9.2. A causa della presenza di dati personali, e specialmente di dati sensibili, l'accesso ai documenti degli studenti a scopo di ricerca deve essere consentito solo dopo la morte dello studente. Documenti di studenti viventi, attualmente iscritti o passati, sono perlopiù consultabili solo con il loro consenso. In alcuni paesi l'accesso può essere consentito a certe condizioni. Le condizioni possono limitare la consultabilità solo ad alcune categorie di ricercatori (quelli di istituti di ricerca accreditati, dottori di ricerca, etc.), o a campi di ricerca (per esempio storici, demografi). Se l'accesso è consentito, esso può avvenire a condizione che i risultati della ricerca siano divulgati solo in forma aggregata o riassuntiva, senza violare la privacy della persona.

9.3. La presenza di dati sensibili o la restrizione alla consultabilità non devono in sé costituire motivo di scarto.

10. Selezione di documenti di studenti

I documenti devono essere conservati per adempiere ai requisiti legali, agli obblighi e alle esigenze gestionali delle Università:

10.1.1. I requisiti legali sono normalmente previsti in norme, regolamenti, contratti e documentazione simile che richiede la conservazione dei documenti per un determinato periodo di tempo. I documenti di studenti possono essere utilizzati come prove importanti per attestare l'adempimento dei diritti e dei doveri dell'Università e dello studente, la responsabilità, i contenziosi etc. Le norme possono richiedere che i documenti di studente siano conservati come prove da usare per il calcolo delle pensioni o di altri sussidi sociali.

10.1.2. Le esigenze gestionali delle Università possono richiedere documenti degli studenti per lo svolgimento delle pratiche quotidiane. Dati relativi a studi precedenti possono essere richiesti quando gli studenti riprendono la carriera scolastica dopo il termine degli studi o quando dopo la laurea si iscrivono ad un altro corso. I crediti acquisiti in un corso possono essere utilizzati durante lo studio di un altro corso. I documenti degli studenti possono essere conservati per un determinato periodo per calcolare la performance, per le statistiche o per altri tipi di analisi durante il tempo. I documenti possono essere conservati e incrementati nel monitoraggio della vita lavorativa degli ex studenti ecc.

10.2 Nel momento in cui le esigenze legali e operative dei documenti degli studenti sono esaurite, l'Università dovrebbe considerare una selezione che si traduca nella conservazione permanente di almeno una parte della documentazione degli studenti.

Così come gli altri documenti, i documenti di studente testimoniano la storia dell'Università e della società in generale. Rappresentano beni preziosi per la ricerca storica, genealogica ed altre tipologie di ricerca. Le Università devono considerare i benefici derivanti dalla ricerca. La documentazione storica può essere utilizzata per scrivere la storia dell'Università stessa, quindi per contribuire alla propria identità, per campagne promozionali ecc. Inoltre i documenti di studente come fonte di importanti informazioni possono essere pre-requisiti per attrarre fondi per la ricerca.

10.3. Nella fase della selezione queste linee guida raccomandano per prima cosa di:

10.3.1. Verificare se esistono copie di documenti e documenti che contengono informazioni duplicate. Lasciando un originale o una copia e distruggendo le copie o i documenti con informazioni duplicate è possibile risparmiare notevolmente sui costi di conservazione e sulle successive operazioni di selezione dei documenti rimanenti.

10.3.2. Verificare se esistano documenti o loro copie in forme più economiche, per esempio digitali, microfilm, ecc. Se possibile, bisogna valutare, prima dello scarto di documenti:

- il mantenimento di copie o di originali in formati più economici oppure
- la conversione in formati più economici.

10.3.3. Tuttavia, quando si prendono decisioni sulla conversione in formati più economici, devono essere considerati tutti i rischi associati alla conservazione e all'accesso nel tempo per i documenti convertiti.

10.4. Se la distruzione dei duplicati o il trasferimento su microfilm non sono adeguati al budget dell'università, si devono almeno conservare permanentemente:

10.4.1. i documenti già utilizzati per la ricerca, a garanzia dei risultati;
10.4.2. i documenti relativi alla carriera scolastica degli studenti (vedi il punto 5.1.);
10.4.3. campionature di altra documentazione così come indicato al punto 10.5.
[10.5 *salto di numerazione e di contenuto*]

10.6. Quando si effettua una campionatura queste linee guida raccomandano di operare scegliendo almeno un campione qualitativo di documenti. Questa può essere ottenuta selezionando:

10.6.1. Documenti di studenti prodotti in un determinato periodo storico, per esempio:
- tutti documenti creati prima del 1945;
- tutti i documenti creati durante il Nazismo 1933 / 1939-1945.

[10.6.2. I documenti relativi a studenti illustri scelti dalla Commissione per la selezione e/o da rappresentanti specializzati per ogni area ad esempio: documenti di studente che riguardano illustri chimici o fisici scelti da storici della scienza; documenti di studente che riguardano ragguardevoli scrittori e poeti scelti da studiosi di letteratura].

10.6.3. Documenti di studenti illustri selezionati dall'archivista, dalla Commissione per la selezione e/o da specialisti di settore, per esempio:
- i documenti di importanti chimici o fisici scelti da storici delle scienze;
- i documenti di scrittori famosi e poeti scelti da studiosi di letteratura.

10.6.4. Documenti di studenti appartenenti a determinati gruppi sociali scelti dall'archivista, dalla commissione per la selezione e/o da specialisti di settore, per esempio:
- i documenti relativi a tutte le donne che hanno studiato prima del 1950.

10.6.5. Altra documentazione relativa ad aree di ricerca conosciute.

10.7 Dopo aver effettuato una campionatura qualitativa, queste linee guida raccomandano di applicare una campionatura di tipo quantitativo. Il metodo o i metodi per la campionatura quantitativa devono essere scelti dalla commissione per la selezione.

11. Scarto di documenti di studente

11.1. Una volta selezionati i documenti che non rivestono valore archivistico, si deve procedere alla loro distruzione. Queste linee guida raccomandano inoltre alle università di considerare la possibilità di restituire i documenti agli studenti o di consegnarli ad altre istituzioni interessate.

11.2. Tenendo conto dei dati sensibili contenuti nei documenti di studente la distruzione deve avvenire in armonia con la normativa nazionale per la protezione dei dati personali. Deve essere evitata ogni fuga di notizie.

11.3. Se i documenti di studente vengono trasferiti presso altre istituzioni a loro interessate, esse devono garantire il rispetto della normativa nazionale sulla protezione di dati personali.

12. Documentazione relativa allo scarto

Deve essere redatta apposita documentazione relativa alle operazioni di scarto. Essa deve includere almeno l'elenco dei fascicoli, delle aggregazioni o le tipologie dei documenti scartati o trasferiti e la loro consistenza: fascicoli, scatole, bytes, ecc. La documentazione deve essere approvata dall'autorità competente sui documenti delle università. Se la normativa nazionale lo richiede, si deve sottoporre la documentazione all'approvazione delle istituzioni archivistiche nazionali.

13. Bibliografia

DLM Forum Foundation, MoReq2010: Modular Requirements for Records Systems- Volume1: Core Services and Plug- in Modules, 2011: Part 1

Hull, Felix. The use of sampling techniques in the retention of records: a RAMP study with guidelines. Paris: UNESCO, 1981.

ISO 15489-1 Information and documentation - Records Management - Part 1: General;

Maher, W. The Management of College and University Archives, Scarecrow Press and Society of American Archivists, 1992.

Samuels, Helen W. Varsity letters: documenting modern colleges and universities. Boston: Scarecrow Press, 1992.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE Segreteria delle Facoltà

N. 2646 di matricola

Cognome e nome: MUSATTI CESARE — nato a: Dolo — Provincia di: Venezia

il: 21 settembre 1897 — cittadinanza: italiana — nazionalità: italiana — immatricolato il: 21 dicembre 1982

al corso di Laurea/Diploma in ..... in base a Laurea/Diploma in ..... alla deliberazione della Facoltà ~~rilasciat~~ ~~in data~~ 14.1.1983

da Università degli Studi di ..... e confermat..... il ..... abitazione Via .....

ANNI ACCADEMICI FUORI CORSO			
Anni, tasse e sopratasse	QUIETANZE DI PAGAMENTO		
	Importo	Numero	Data

ANNI ACCADEMICI FUORI CORSO			
Anni, tasse e sopratasse	QUIETANZE DI PAGAMENTO		
	Importo	Numero	Data

ANNOTAZIONI

La Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Trieste delibera di conferire a Musatti Cesare la laurea in Filosofia honoris causa: "Il prof.Musatti, oggi ottantacinquenne, va considerato uno dei "padri" della psicologia scientifica italiana. Ha dato contributi fondamentali non solo in campo sperimentale (specie nel campo percettivo), ma anche in quello clinico, ed è stato uno dei fondatori della Società Italiana di Psicologia. Alla Sua scuola, nel lungo insegnamento svolto nelle Università di Padova e di Milano, si sono formate alcune tra le figure più rappresentative della psicologia italiana. (Cons. Fac.29.6.1982). Approvazione del M.P.I., a norma dell'art.169 del T.U.31.8.1933, N.1592; con Nota N.4720, del 29 novembre 1982.

Trasferito da ..... il ..... Trasferito per ..... il .....

ESAME GENERALE DI LAUREA / DIPLOMA

TASSE E SOPRATASSE	Quietanza e vaglia di pagamento		
	Importo	Numero	Data
Soprattassa esami di Laurea/Diploma . . .			
Tassa di Laurea/Diploma (all'Erario) . . .			
Tassa di abilitazione all'esercizio professionale (all'Opera Universitaria) .			
TESI SPERIMENTALE			
TESI COMPILATIVA			

CONFERIMENTO DELLA LAUREA H.C. AVVENUTO

~~Si presentò all'esame di Laurea/Diploma in~~ .....

il 14 gennaio 19 83 e venne approvato

con punti ..... su .....

(Vedi verbale esame di laurea No. 670).

ESAME DI STATO

Sostenuto presso .....

nella sessione di ..... dell'anno 19 .....

con esito .....

Il Segretario ..... Il Direttore Amministrativo .....

No. MATRICOLA	COGNOME E NOME	LAUREA ~~DIPLOMA~~	ANNO DI CORSO	FUORI CORSO	SESSO	STRANIERO	TASSE	DOCUMENTI	Passato al corso di Laurea/Diploma in ..... il .....
2646	MUSATTI CESARE	FILOSOFIA	1 2 3 4 5 6	FC	F	S	T	D	

Cesare Musatti - Foglio matricolare per la *laurea honoris causa*
Università degli Studi di Trieste

Questo Massimario è suddiviso in due parti. La prima riguarda i documenti di studente prodotti prima del 2013, la seconda, invece, quelli dal 2014 in poi.
Sostanzialmente, per la prima parte si tratta di documenti perlopiù cartacei o, comunque, ibridi. Con l'introduzione del digitale sono da un lato scomparse alcune tipologie diplomatistiche e la stessa carriera riferita a uno studente, così come i verbali, sono oggi prodotti esclusivamente come sistemi informatici nativi e conservati sotto forma di dati, non più di documenti.
Partendo dal progetto Cartesio*, il Massimario è principalmente opera di Sonia Bertorelle, Nicoletta Guidi e Massimo Locci.*
Ulteriori contenuti digitali (database, fogli di calcolo e letteratura grigia, etc.) sono disponibili nel sito web di UniDOC.
N.B. Le premesse metodologiche, le modalità redazionali e procedurali, sono descritte nel Massimario dei documenti inerenti al fascicolo di personale universitario *(*I Quaderni di UniDOC n. 1*), pp. 3-29.*

Sezione I

Massimario di conservazione dei documenti inerenti al fascicolo di studente anteriori al 2013

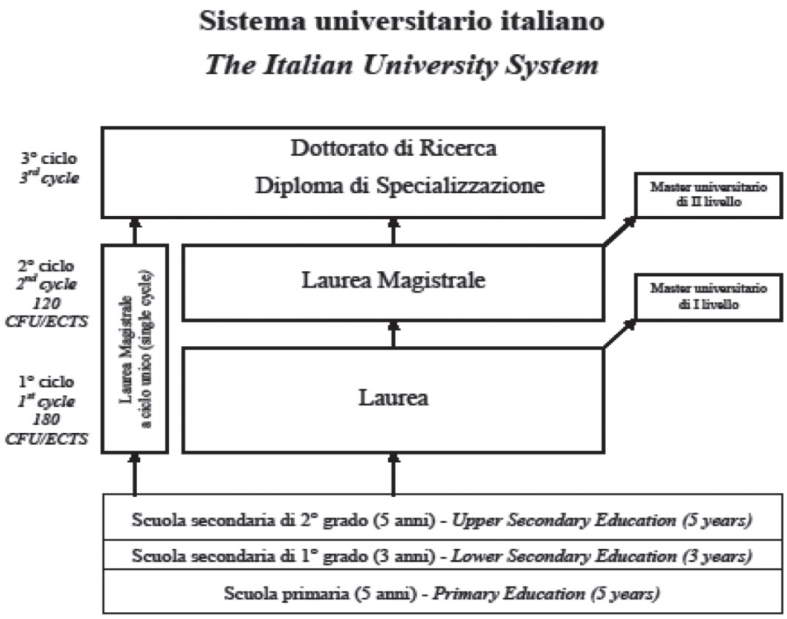
Il Massimario descrive le tipologie di documenti inerenti al fascicolo di studente prodotte dalle università italiane e selezionate per la conservazione permanente. Il massimario intende indirizzare le operazioni di selezione e di scarto descrivendo lo stato della documentazione immediatamente precedente all'informatizzazione del fascicolo di studente.

Infatti, l'art. 10 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 ha introdotto l'adozione di un *fascicolo elettronico dello studente* (*rectius* di studente) a partire dall'anno accademico 2013/2014 e ci fornisce, dunque, un possibile riferimento cronologico indicandoci il 2013 quale ultimo anno in cui la documentazione in oggetto dovrebbe essere prodotta sul tradizionale supporto cartaceo.

Il quadro normativo e la derivante organizzazione del sistema universitario italiano risultano complessi.

Pertanto, sono state identificate le seguenti tipologie di fascicoli di studente:

- Diploma universitario di primo livello (legge 19 novembre 1990, n. 341)
- Laurea vecchio ordinamento (ante Decreto MIUR 3 novembre 1999, n. 509)
- Laurea triennale
- Laurea specialistica/magistrale
- Laurea a ciclo unico/magistrale
- Dottorato di ricerca



Schema del sistema universitario italiano (fonte MIUR)

- Scuola di specializzazione
- Corso di perfezionamento
- Esame di Stato
- Master
- Tirocinio
- Singola attività formativa

Inoltre sono stati individuati fascicoli di studente – ricorrenti per tutte le tipologie sopra elencate – contenenti procedure di iscrizione non perfezionate, per i quali si consiglia lo scarto atti dopo cinque anni. La redazione della presente proposta di Massimario, si è svolta attraverso:

- l'analisi dei documenti prodotti dal Gruppo di lavoro per la redazione del Massimario di selezione per i documenti inerenti al fascicolo di studente universitario

- la successiva redazione di un prima bozza di Massimario - 28.06.2013 - sulla base dei contributi citati al punto 1 e dell'Elenco dei documenti classificati nel titolo V dal progetto *Cartesio*
- la condivisione della prima bozza con il Gruppo di lavoro per la redazione del Massimario di selezione per i documenti inerenti al fascicolo di studente universitario, avvenuta prima in via telematica e successivamente presso l'Università La Sapienza di Roma il 3.07.2013
- la revisione del documento sulla base dei contributi ricevuti e condivisi collegialmente
- lo spoglio e l'analisi sistematica, presso l'Ateneo triestino, di una campionatura di fascicoli appartenenti a tutte le tipologie sopra elencate
- il confronto con gli addetti alla Segreteria Studenti
- l'ulteriore e finale verifica con gli stessi addetti

Si rammenta che la classificazione cui il *Massimario* fa riferimento è relativa alla nuova versione di *Titulus*, lo standard nazionale per gli archivi universitari italiani, in vigore dal 1997 e aggiornato al 2013. La documentazione analizzata, che ha coperto un arco cronologico ben più vasto (1924 - 2013), rimanda a diversi sistemi di classificazione.

Si sottolinea inoltre che:

- le domande di pre-immatricolazione, mappate nel corso del progetto *Cartesio*, sono state negli ultimi anni sostituite dalle domande di ammissione ai corsi ad accessi programmati, per i quali bisogna svolgere i test selettivi
- in attuazione dell'art. 15 della legge 183/2011 non si producono più certificati per altre pubbliche amministrazioni, mentre dei certificati residuali viene tenuta copia nei fascicoli

Documento	Affare, attività, Procedimento	Cl.	Note
Domanda di immatricolazione	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2	Conservata nel fascicolo assieme alla fotografia autenticata dello studente
Titolo di studio d'istruzione secondaria superiore	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2	
Foglio matricolare	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2	
Libretto universitario	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2	Nel caso di mancanza del libretto nel fascicolo, dev'essere conservata la documentazione comprovante lo smarrimento/ furto
Domanda d'immatricolazione	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo estero[1]	V/2	I cittadini non comunitari residenti all'estero presentano la domanda[2] attraverso il consolato italiano del paese di residenza. È presente nel fascicolo unitamente alla dichiarazione di valore in loco rilasciata dal Consolato stesso I cittadini non comunitari residenti in Italia compilano direttamente la domanda di immatricolazione
Titolo di studio d'istruzione secondaria superiore	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo estero	V/2	Copie autenticate allegate alla certificazione della dichiarazione di valore in loco
Dichiarazione di valore in loco	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo estero	V/2	
Foglio matricolare	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo estero	V/2	

1 La documentazione necessaria per l'immatricolazione degli studenti stranieri è la *medesima* anche nel caso dei corsi del 2° e 3° ciclo (Master di I o II livello, Diploma di specializzazione o Dottorato di ricerca).

2 La domanda è chiamata domanda di preiscrizione, ma di fatto alla stessa non segue alcuna domanda di iscrizione. Ove i risultati dell'esame di ammissione (linguistico o di accesso programmato) siano positivi lo studente è inserito in una graduatoria separata e può essere ammesso se classificato in posizione utile rispetto al numero dei posti riservati agli studenti non comunitari residenti all'estero.

Documento	Affare, attività, Procedimento	Cl.	Note
Libretto universitario	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo estero	V/2	
Domanda d'iscrizione	Studenti - Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative[3]	V/2	
Tessera di iscrizione a corsi singoli[4]	Studenti - Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative	V/2	Contiene l'elenco dei corsi frequentati e degli eventuali esami sostenuti con relativo voto
Domanda di iscrizione	Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative	V/2	I cittadini non comunitari residenti all'estero presentano la domanda attraverso il consolato italiano del paese di residenza. È presente nel fascicolo unitamente alla dichiarazione di valore in loco rilasciata dal Consolato stesso I cittadini non comunitari residenti in Italia compilano direttamente la domanda di immatricolazione
Dichiarazione di valore in loco	Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative	V/2	
Tessera di iscrizione a corsi singoli[5]	Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative	V/2	Contiene l'elenco dei corsi frequentati e degli eventuali esami sostenuti con relativo voto
Domanda d'immatricolazione dei vincitori	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/2	
Domanda d'immatricolazione	Specializzandi - Gestione carriere	V/2	

3 Iscrizioni a singoli corsi di studio post laurea o post diploma scuola secondaria di II grado.

4 Formato libretto o adesivo.

5 Formato libretto o adesivo.

Documento	Affare, attività, Procedimento	Cl.	Note
Libretto d'iscrizione	Specializzandi - Gestione carriere	V/2	
Domanda d'iscrizione[6]	Master - Carriera degli iscritti	V/2	
Domanda d'immatricolazione	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Carriera degli iscritti	V/2	
Domanda immatricolazione	Tirocinio formativo attivo per insegnanti[7]	V/2	È un tirocinio specifico rispetto agli altri poiché sostituisce la SISS per diventare insegnante. Il Tirocinio Formativo Attivo (TFA) è un corso abilitante all'insegnamento istituito dalle università. Esso attribuisce il titolo di abilitazione all'insegnamento
Domanda di passaggio ad altro corso didattico	Studenti - Passaggi interni	V/3	
Copia delibera struttura didattica competente passaggio ad altro corso didattico	Studenti - Passaggi interni	V/3	
Domanda di trasferimento	Studenti - Trasferimenti per altra sede	V/3	
Foglio di congedo[8]	Studenti - Trasferimenti per altra sede	V/3	
Domanda riconoscimento crediti	Studenti - Trasferimenti da altra sede	V/3	
Provvedimento[9] sul riconoscimento	Studenti - Trasferimenti da altra sede	V/3	

6 Sono molto rari i master che durano più di un'annualità, quindi è raro trovare domande di iscrizione per anni successivi al primo.

7 Precedentemente SSIS – Scuole di Specializzazione per l'istruzione Secondaria.

8 Nulla osta rilasciato dall'Ateneo di provenienza.

9 Deliberazione, usualmente in copia.

Documento	Affare, attività, Procedimento	Cl.	Note
Provvedimento di annullamento esami	Studenti - Annullamento esami	V/4	
Domanda d'iscrizione (anni successivi al primo)	Studenti - Iscrizione ad anni successivi al primo	V/4	
Piano individuale di studio	Studenti - Piani di studio	V/4	
Istanza di ricognizione delle tasse[10]	Studenti - Sospensione degli studi	V/4	
Relazione del Rettore	Studenti - Procedimento disciplinare	V/4	
Provvedimento disciplinare	Studenti - Procedimento disciplinare	V/4	
Domanda di riconoscimento (abbreviazione corso)	Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4	Sono presenti i titoli formativi in copia conforme
Provvedimento[11] struttura didattica competente abbreviazione corso	Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4	
Domanda di passaggio, trasferimento o nuova iscrizione (corso di laurea)	Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4	
Attestato di riconoscimento esami programma Erasmus	Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4	
Libretto d'iscrizione	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4	

10 Saldo del dovuto non pagato. Permette di riprendere la frequenza del corso di studi, interrotto per un tetto massimo di otto annualità, e di sostenere gli eventuali esami.

11 Deliberazione, usualmente in copia.

Documento	Affare, attività, Procedimento	Cl.	Note
Convenzione delle tesi in co-tutela	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4	
Minuta della comunicazione di non ammissione agli anni successivi al primo	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4	L'esito annuale, anche negativo, è riportato solo nei verbali del collegio docenti dei dottorati attivi
Richieste di sospensione dal corso	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4	
Contratto di formazione specialistica (per le scuole di area medica)	Specializzandi - Gestione carriere	V/4	Non è previsto per i medici strutturati o militari
Statino dell'esame teorico-pratico annuale	Specializzandi - Gestione carriere	V/4	Verbali originali a repertorio
Domanda d'iscrizione agli anni successivi al primo	Specializzandi - Gestione carriere	V/4	
Domanda di sospensione della formazione specialistica	Specializzandi - Gestione carriere	V/4	
Provvedimento[12] di sospensione	Specializzandi - Gestione carriere	V/4	
Domanda di ripresa della formazione[13]	Specializzandi - Gestione carriere	V/4	
Statino dell'esame intermedio, con giudizio assegnato e crediti formativi acquisiti dal corsista	Master - Carriera degli iscritti	V/4	Verbali originali a repertorio
Piano degli studi (scheda riconoscimento crediti acquisiti)	Studenti - Titoli di studio congiunti o doppi	V/4	

12 Di norma, un decreto rettorale.

13 Solo nel caso in cui si riprendano gli studi antecedentemente alla data dichiarata nel provvedimento.

Documento	Affare, attività, Procedimento	Cl.	Note
Certificazione attività formative presso l'altro Ateneo	Studenti - Titoli di studio congiunti o doppi	V/4	
Attestati	Stage e tirocini curriculari	V/6	Rilasciato dall'ente presso il quale è stato fatto il tirocinio. Il tirocinio curriculare permette di fare una prima esperienza lavorativa a completamento della formazione universitaria e acquisire i CFU[14] previsti nel piano di studio
Attestati	Stage e tirocini extra curriculari pre e post lauream	V/6	Rilasciato dall'ente presso il quale è stato fatto il tirocinio. I tirocini extra-curriculari sono facoltativi e rivolti ai laureandi, senza attribuzione di CFU, e ai neolaureati che hanno conseguito un titolo di studio (laurea, master, dottorato di ricerca, etc.). Sono finalizzati alla conoscenza diretta del mondo del lavoro. Consentono di realizzare un'esperienza lavorativa - pur non costituendo, al pari del tirocinio curriculare, un rapporto di lavoro
Libretto - Diario	Tirocini	V/6	Per tutti i corsi di laurea non specificati in seguito (e.g. Medicina, CTF, Farmacia, ecc.)
Domanda di tirocinio	Tirocini per laureati in psicologia	V/6	È un tirocinio specifico rispetto agli altri e si inserisce nel contesto di acquisizione dell'abilitazione professionale precedente all'esame di Stato
Libretto - diario	Tirocini per laureati in psicologia	V/6	
Diploma	Tirocini per laureati in psicologia	V/6	

14 Crediti Formativi Universitari.

SEZIONE I

Documento	Affare, attività, Procedimento	Cl.	Note
Libretto tirocinio	Tirocinio formativo attivo per insegnanti	V/6	
Attestati di partecipazione	Orientamento al lavoro - Progettazione ed organizzazione seminari	V/6	Rilasciato dall'ente presso il quale è stato fatto il seminario
Relazione finale tirocinio	Tirocinio formativo attivo per insegnanti	V/8	
Delibera del Consiglio dei Dipartimenti di proposta del conferimento (anche a seguito di un'eventuale istanza di parte)	Studenti - Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8	
Certificato attestante il curriculum dello studente	Studenti - Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8	
Copia delibera del Senato Accademico	Studenti - Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8	
Attestato alla memoria degli studi compiuti	Studenti - Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8	
Domanda di rinuncia	Studenti - Rinuncia agli studi	V/8	
Certificato attestante lo stato di rinunciatario e il curriculum	Studenti - Rinuncia agli studi	V/8	Se i dati non sono gestiti dal sistema informatico possono essere presenti copie del documento rilasciato
Dichiarazione di decadenza dalla qualità di studente	Studenti - Decadenza dalla qualità di studente	V/8	Comprende la richiesta di restituzione del diploma di scuola secondaria di II grado

Documento	Affare, attività, Procedimento	Cl.	Note
Richiesta dell'interessato	Studenti - Equiparazione dei titoli accademici	V/8	Il procedimento è finalizzato all'ottenimento dell'equiparazione di titoli accademici italiani conseguiti con il vecchio ordinamento con quelli conseguiti a seguito delle riforme introdotte dal DM 590/1999 e dal DM 270/2004. Le equiparazioni sono deliberate per tutto l'Ateneo dal Senato. Attualmente, in applicazione della L. 183/2011, non si rilasciano certificazioni, le informazioni relative sono dichiarate in autocertificazione dagli interessati
Delibera del Consiglio di Corso	Studenti - Equiparazione dei titoli accademici	V/8	
Delibera del Consiglio di Dipartimento	Studenti - Equiparazione dei titoli accademici	V/8	
Certificato di equiparazione	Studenti - Equiparazione dei titoli accademici	V/8	
Domanda di ammissione all'esame finale	Studenti - Esame finale di laurea	V/8	
Tesi di laurea	Studenti - Esame finale di laurea	V/8	
Processo verbale	Studenti - Esame finale di laurea	V/8	A repertorio
Certificato piano di studio (statino generale degli studi ed esami sostenuti)	Studenti - Esame finale di laurea	V/8	Atto preparatorio per la Commissione di Laurea
Diploma di laurea	Studenti - Esame finale di laurea	V/8	
Domanda di ritiro diploma di laurea	Studenti - Esame finale di laurea	V/8	

Documento	Affare, attività, Procedimento	Cl.	Note
Richiesta di ritiro diploma originale del titolo di studio d'istruzione secondaria superiore	Studenti - Esame finale di laurea	V/8	
Richiesta duplicato diploma originale di laurea	Studenti - Esame finale di laurea	V/8	Per smarrimento, furto o deperimento
Comunicazione di accettazione/diniego proroga della tesi	Dottorandi di ricerca - Conclusione carriere	V/8	
Verbali di esame finale	Dottorandi di ricerca - Conclusione carriere	V/8	
Rilascio del titolo di dottore di ricerca	Dottorandi di ricerca - Conclusione carriere	V/8	
Tesi	Dottorandi di ricerca - Conclusione carriere	V/8	
Istanza di rinuncia	Specializzandi -Cessazione della carriera	V/8	
Comunicazione dell'interruzione della frequenza o dell'esito negativo dell'esame annuale	Specializzandi -Cessazione della carriera	V/8	
Provvedimento di esclusione	Specializzandi -Cessazione della carriera	V/8	
Istanza di rinuncia	Master - Cessazione carriera	V/8	
Provvedimento di esclusione	Master - Cessazione carriera	V/8	
Provvedimento di decadenza	Master - Cessazione carriera	V/8	Non è prodotto, di norma, per il singolo studente. Gli iscritti ai corsi anteriori all'anno 2006/07 hanno la possibilità di diplomarsi entro il 2014. Gli iscritti dal 2007/08 possono prorogare l'esame di un solo anno

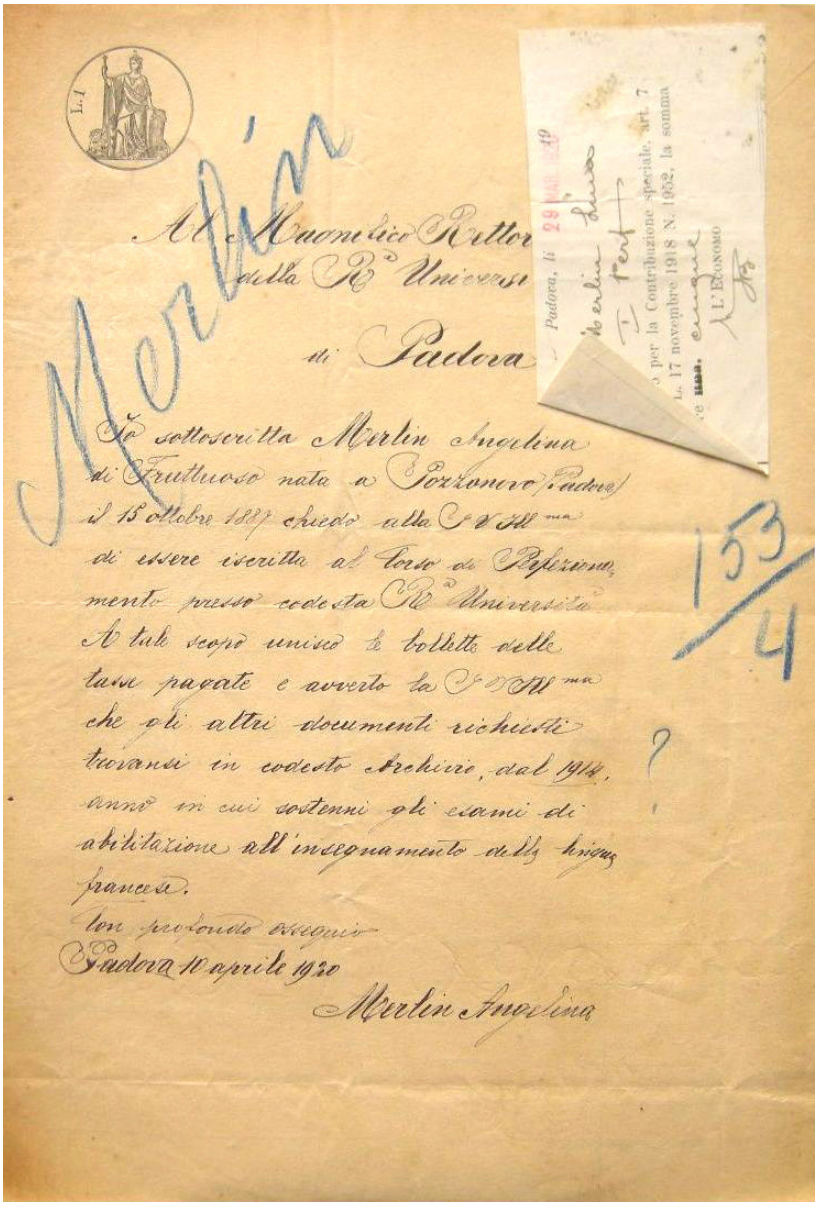
Documento	Affare, attività, Procedimento	Cl.	Note
Verbale massivo dell'esame finale, con indicazione del titolo dell'elaborato o della struttura in cui è stato svolto lo stage e i crediti formativi assegnati	Master - Conclusione carriera	V/8	Di norma è conservato nel fascicolo procedimentale del Master. I diplomi sono conservati su supporto elettronico quali allegati del fascicolo procedimentale
Diploma di master	Master - Conclusione carriera	V/8	Resta traccia solo nei registri di consegna
Istanza di rinuncia	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Cessazione	V/8	
Dichiarazione di fine corso[15]	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Conclusione	V/8	
Attestato di frequenza del corso di perfezionamento o di aggiornamento professionale	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Conclusione	V/8	Di norma, sino all'anno 2009/2010 è presente la copia cartacea, in seguito si conserva solo il documento digitale
Delibera, del Consiglio dei Dipartimenti, sulla proposta di conferimento (anche su eventuale istanza di parte)	Studenti - Laurea alla memoria	V/8	
Certificato attestante il curriculum dello studente	Studenti - Laurea alla memoria	V/8	
Delibera del Senato Accademico	Studenti - Laurea alla memoria	V/8	
Pergamena di laurea alla memoria	Studenti - Laurea alla memoria	V/8	
Titolo finale	Studenti - Titoli di studio congiunti o doppi	V/8	Copia

15 Elenco, sottoscritto dal Responsabile del Corso, con i nominativi degli allievi e i relativi voti ricevuti.

Documento	Affare, attività, Procedimento	Cl.	Note
Domanda di riconoscimento[16]	Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero per finalità accademiche	V/8	
Dichiarazione di valore in loco	Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero per finalità accademiche	V/8	Del titolo accademico rilasciata dalla Rappresentanza italiana competente per territorio (Ambasciata o Consolato)
Certificato di laurea attestante gli esami sostenuti e i relativi voti (più eventuali ore di lezione o crediti)	Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero per finalità accademiche	V/8	
Attestato di riconoscimento	Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero per finalità accademiche	V/8	Copie della Delibera del Dipartimento, del Senato accademico e del Decreto rettorale
Diploma di laurea	Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero per finalità accademiche	V/8	Si conserva copia
Verbale dell'esame di diploma	Scuole di specializzazione - Esame finale per il conseguimento del diploma	V/8	A repertorio
Tesi di specializzazione	Scuole di specializzazione - Esame finale per il conseguimento del diploma	V/8	
Diploma di specialista	Scuole di specializzazione - Esame finale per il conseguimento del diploma	V/8	

16 I cittadini comunitari e non comunitari possono ottenere il riconoscimento di un titolo accademico conseguito all'estero alle condizioni che sono stabilite, caso per caso, dalle competenti autorità accademiche oppure, nel caso di accordo internazionale, alle condizioni stabilite dall'accordo stesso. Nell'ipotesi in cui il titolo straniero sia previsto da un accordo bilaterale con il Paese dove il titolo è stato conseguito, il riconoscimento avverrà in via amministrativa, senza alcun giudizio discrezionale da parte delle autorità accademiche. La domanda di riconoscimento in base ad accordi governativi può essere presentata in qualsiasi momento. Nell'ipotesi in cui non vi sia un accordo fra l'Italia e un altro Stato che regoli il riconoscimento dei rispettivi titoli, l'Autorità accademica, tenuto conto degli studi compiuti e degli esami sostenuti dal richiedente, può dichiarare il titolo estero equipollente a tutti gli effetti al corrispondente titolo italiano, oppure potrà riconoscerlo parzialmente.

Documento	Affare, attività, Procedimento	Cl.	Note
Diploma di abilitazione	Esame di Stato	V/9	Copia cartacea (i diplomi sono inviati direttamente dal Ministero). Dal 2008 la documentazione relativa agli esami di Stato è raccolta in fascicoli procedimentali. Verbali a repertorio
Diploma di abilitazione	Esame di Stato per chirurgo	V/9	Copia cartacea (i diplomi sono inviati direttamente dal Ministero). Dal 2008 la documentazione relativa agli esami di Stato è raccolta in fascicoli procedimentali. Precedentemente nei fascicoli erano raccolti anche i libretti del tirocinio propedeutico all'esame. Verbali a repertorio



Merlin

Al Magnifico Rettore
della R.a Università
di Padova

Io sottoscritta Merlin Angelina
di Fruttuoso nata a Pozzonovo (Padova)
il 15 ottobre 1889 chiedo alla S.V. Ill.ma
di essere iscritta al Corso di Perfezionamento presso codesta R.a Università.
A tale scopo unisco le bollette delle tasse pagate e avverto la S.V. Ill.ma che gli altri documenti richiesti trovansi in codesto Archivio, dal 1914, anno in cui sostenni gli esami di abilitazione all'insegnamento della lingua francese.
Con profondo ossequio
Padova 10 aprile 1920

Merlin Angelina

Padova, li 29 MAR. 1949
Merlin Angelina
T. Perf.
... per la Contribuzione speciale, art. 7
L. 17 novembre 1918 N. 1652, la somma
... cinque
L'Economo

153/4

Angelina Merlin, nel presentare domanda di iscrizione a un corso di perfezionamento dell'Università degli Studi di Padova, con piglio deciso scrive: «... avverto la S.V. Illustrissima che gli altri documenti richiesti trovansi in codesto Archivio dal 1914, anno in cui sostenni gli esami di abilitazione all'insegnamento della lingua francese». Un decertificazione *ante litteram*.

Sezione II

Massimario di conservazione dei documenti inerenti al fascicolo di studente posteriori al 2013

Questa parte del Massimario descrive le tipologie di documenti inerenti al fascicolo di studente prodotte dalle università italiane e selezionate per la conservazione permanente dopo il 2013.

1. Laurea triennale / Laurea magistrale a ciclo unico

Documenti/Report	Procedimento	Class
Domanda di immatricolazione	Immatricolazione ai corsi di studio	V/2
Conferma titolo di studio d'istruzione secondaria di II grado	Immatricolazione ai corsi di studio	V/2
Titolo di studio di istruzione secondaria di II grado	Immatricolazione studenti comunitari e non comunitari con titolo di studio straniero	V/2
Dichiarazione di valore in loco	Immatricolazione studenti comunitari e non comunitari con titolo di studio straniero	V/2
Gestione studente*	Immatricolazione ai corsi di studio	V/2

SEZIONE II

Libretto universitario*	Immatricolazione ai corsi di studio	V/2
Domanda di passaggio ad altro corso didattico	Passaggio di corso	V/3
Copia delibera struttura didattica competente passaggio ad altro corso didattico	Passaggio di corso	V/3
Domanda di trasferimento per altra sede	Trasferimento verso altro Ateneo	V/3
Foglio di congedo per altra sede	Trasferimento verso altro Ateneo	V/3
Domanda riconoscimento crediti	Trasferimento da altro Ateneo	V/3
Provvedimento sul riconoscimento	Trasferimento da altro Ateneo	V/3
Provvedimento di annullamento esami	Annullamento verbale d'esame	V/4
Situazione tasse*	Iscrizione ad anni successivi al primo	V/4
Piano carriera	Piani di studio	V/4
Istanza di ricognizione delle tasse	Sospensione degli studi	V/4
Relazione del Rettore	Procedimenti disciplinari	V/4
Provvedimento disciplinare	Procedimenti disciplinari	V/4
Autocertificazione carriera pregressa	Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4
Domanda di passaggio, trasferimento o nuova iscrizione (corso di laurea)	Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4
Provvedimento struttura didattica competente abbreviazione corso	Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4
Attestati	Stage e tirocini curriculari	V/6
Attestati	Stage e tirocini extra curriculari pre e post lauream	V/6
Attestati di partecipazione	Orientamento al lavoro - Progettazione ed organizzazione seminari	V/6

Delibera del Consiglio dei Dipartimenti di proposta del conferimento (anche a seguito di un'eventuale istanza di parte)	Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8
Certificato attestante il curriculum dello studente	Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8
Copia delibera del Senato Accademico	Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8
Attestato alla memoria degli studi compiuti	Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8
Domanda di rinuncia	Rinuncia agli studi	V/8
Certificato attestante lo stato di rinunciatario e il curriculum	Rinuncia agli studi	V/8
Dichiarazione di decadenza dalla qualità di studente	Decadenza dalla qualità di studente	V/8
Richiesta certificazione equiparazione titolo accademico	Equiparazione dei titoli accademici	V/8
Delibera del Consiglio di Corso	Equiparazione dei titoli accademici	V/8
Delibera del Consiglio di Dipartimento	Equiparazione dei titoli accademici	V/8
Certificato di equiparazione	Equiparazione dei titoli accademici	V/8
Domanda di ammissione all'esame finale	Esame finale di laurea	V/8
Tesi di laurea	Esame finale di laurea	V/8
Processo verbale	Esame finale di laurea	V/8
Certificato piano di studio (statino generale degli studi ed esami sostenuti)	Esame finale di laurea	V/8
Diploma di laurea	Esame finale di laurea	V/8
Pergamena* (Evidenza ritiro Diploma di Laurea)	Esame finale di laurea	V/8
Delibera, del Consiglio dei Dipartimenti, sulla proposta di conferimento (anche su eventuale istanza di parte)	Laurea alla memoria	V/8
Certificato/statino attestante il curriculum dello studente	Laurea alla memoria	V/8

Delibera del Senato Accademico	Laurea alla memoria	V/8
Pergamena di laurea alla memoria	Laurea alla memoria	V/8
Certificazione attività formative presso l'Ateneo di provenienza	Titoli di studio congiunti	V/8
Certificazione attività formative presso l'altro Ateneo	Titoli di studio congiunti	V/8
Titolo finale	Titoli di studio congiunti	V/8
Domanda di riconoscimento	Riconoscimento del titolo accademico straniero per finalità accademiche	V/8
Certificato di laurea attestante gli esami sostenuti e i relativi voti (più eventuali ore di lezione o crediti)	Riconoscimento del titolo accademico straniero per finalità accademiche	V/8
Attestato di riconoscimento	Riconoscimento del titolo accademico straniero per finalità accademiche	V/8

2. Dottorato di ricerca

Documento	Procedimento	Class.
Domanda d'immatricolazione dei vincitori	Gestione carriere	V/2
Libretto d'iscrizione	Gestione carriere	V/2
Convenzione delle tesi in co-tutela	Gestione carriere	V/4
Minuta della comunicazione di non ammissione agli anni successivi al primo	Gestione carriere	V/4
Richieste di sospensione dal corso	Gestione carriere	V/4
Istanza di rinuncia	Conclusione carriere	V/8
Comunicazione di accettazione/diniego proroga della tesi	Conclusione carriere	V/8
Verbali di esame finale	Conclusione carriere	V/8
Diploma di dottore di ricerca	Conclusione carriere	V/8
Tesi	Conclusione carriere	V/8

3. Scuole di specializzazione

Documenti/Report	Procedimento	Class
Domanda d'immatricolazione	Gestione carriere	V/2
Libretto	Gestione carriere	V/4
Contratto di formazione specialistica (per le scuole di area medica)	Gestione carriere	V/4
Statino dell'esame teorico-pratico annuale	Gestione carriere	V/4
Situazione tasse	Gestione carriere	V/4
Domanda di sospensione della formazione specialistica	Gestione carriere	V/4
Provvedimento di sospensione	Gestione carriere	V/4
Domanda di ripresa della formazione	Gestione carriere	V/4
Istanza di rinuncia	Cessazione della carriera	V/8
Comunicazione dell'interruzione della frequenza o dell'esito negativo dell'esame annuale	Cessazione della carriera	V/8
Provvedimento di esclusione	Cessazione della carriera	V/8
Verbale dell'esame di diploma	Esame finale per il conseguimento del diploma	V/8
Tesi di specializzazione	Esame finale per il conseguimento del diploma	V/8
Diploma di specialista	Esame finale per il conseguimento del diploma	V/8

4. Master (I e II livello)

Documenti/Report	Procedimento	Class
Domanda d'iscrizione	Carriera degli iscritti	V/2
Statino dell'esame intermedio, con giudizio assegnato e crediti formativi acquisiti dal corsista	Carriera degli iscritti	V/4
Istanza di rinuncia	Cessazione carriera	V/8
Provvedimento di esclusione	Cessazione carriera	V/8
Provvedimento di decadenza	Cessazione carriera	V/8

Verbale massivo dell'esame finale, con indicazione del titolo dell'elaborato o della struttura in cui è stato svolto lo stage e i crediti formativi assegnati	Conclusione carriera	V/8
Diploma di Master	Conclusione carriera	V/8

5. Singole attività

Documenti/Report	Procedimento	Class.
Domanda d'iscrizione	Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative	V/2
Libretto universitario*	Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative	V/2
Dichiarazione di valore in loco	Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative	V/2

6. Corsi di perfezionamento

Documenti/Report	Procedimento	Class.
Domanda d'immatricolazione	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Carriera degli iscritti	V/2
Istanza di rinuncia	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Cessazione	V/8
Dichiarazione di fine corso	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Conclusione	V/8
Attestato di frequenza del corso di perfezionamento o di aggiornamento professionale	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Conclusione	V/8

7. Tirocinio laureati in psicologia

Documenti/Report	Procedimento	Class.
Domanda di tirocinio	Tirocini per laureati in psicologia	V/6
Libretto - Diario	Tirocini per laureati in psicologia	V/6
Diploma	Tirocini per laureati in psicologia	V/6

8. Tirocini formativi attivi (TFA)

Documenti/Report	Procedimento	Class.
Domanda immatricolazione	Tirocinio formativo attivo per insegnanti	V/6
Relazione finale tirocinio	Tirocinio formativo attivo per insegnanti	V/6
Libretto tirocinio	Tirocinio formativo attivo per insegnanti	V/6

9. Esami di Stato

Documenti/Report	Procedimento	Class.
Diploma di abilitazione	Esame di Stato	V/9
Diploma di abilitazione	Esame di Stato per chirurgo	V/9

10. Diploma supplement

Documenti/Report	Procedimento	Class.
Richiesta Supplement	Supplement	V/8
Certificato Supplement	Supplement	V/8

Sezione III

Prontuario per lo scarto dei documenti del fascicolo di studente universitario

Elenco di documenti da eliminare legalmente, indipendentemente dal formato (cartaceo o digitale), seguendo le procedure di autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Documenti/Report	Procedimento	Class.
Domanda di preimmatricolazione	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2
Ricevuta tassa iscrizione	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2
Tessera magnetica	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2
Richieste di certificato di iscrizione	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2
Domanda di preimmatricolazione	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo estero	V/2
Ricevuta tassa iscrizione	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo estero	V/2

SEZIONE III

Richieste di certificato di iscrizione	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo estero	V/2
Tessera magnetica	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo estero	V/2
Ricevuta versamento tassa iscrizione	Studenti - Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative	V/2
Richieste certificati esami	Studenti - Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative	V/2
Comunicazione esito	Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative	V/2
Ricevuta versamento tassa iscrizione	Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative	V/2
Richiesta certificati esami	Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative	V/2
Quietanza del pagamento della tassa di iscrizione	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Selezione e ammissione ai corsi	V/2
Provvedimento di rimborso	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Selezione e ammissione ai corsi	V/2
Comunicazione esito delibera	Studenti - Passaggi interni	V/3
Richiesta di certificato di iscrizione al nuovo corso	Studenti - Passaggi interni	V/3
Ricevuta domanda di trasferimento	Studenti - Trasferimenti per altra sede	V/3
Nota di trasmissione provvedimento domanda di trasferimento	Studenti - Trasferimenti da altra sede	V/3
Ricevuta pagamento tassa iscrizione	Studenti - Trasferimenti da altra sede	V/3
Richiesta di certificato iscrizione	Studenti - Trasferimenti da altra sede	V/3
Nota di trasmissione provvedimento allo studente	Studenti - Annullamento esami	V/4
Richiesta di certificato di iscrizione	Studenti - Iscrizione ad anni successivi al primo	V/4
Comunicazione approvazione	Studenti - Piani di studio	V/4
Richiesta di certificato piano di studio	Studenti - Piani di studio	V/4
Ricevuta di avvenuta presentazione domanda	Studenti - Sospensione degli studi	V/4
Comunicazione esito allo studente	Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4

Comunicazioni relative ai pagamenti delle borse	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Comunicazioni relative ai candidati iscritti	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Richiesta rilascio certificazioni	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Certificazioni relative allo stato della carriera	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Trasmissione richiesta sospensione agli organi competenti	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Comunicazione della rinuncia al Direttore/ Coordinatore	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Comunicazione del Direttore/ Coordinatore	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Comunicazioni relative ai pagamenti delle borse	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Trasmissione della richiesta di proroga all'organo competente	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Comunicazione di accettazione/diniego proroga della tesi	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Nota di trasmissione delle tesi alla Biblioteca Nazionale di Firenze	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Nota di trasmissione delle tesi alla Biblioteca Nazionale di Roma	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Ricevuta tasse	Studenti - Sospensione degli studi	V/4
Badge magnetico	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Richiesta di certificato di iscrizione	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Comunicazione presa di servizio al Servizio Amministrazione del personale (per le scuole di area medica)	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Comunicazione presa di servizio all'Azienda ospedaliera	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Lettera di sollecito al pagamento delle tasse	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Comunicazione dell'avvenuta sospensione	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Comunicazione dell'avvenuta ripresa della formazione	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Ricevuta tasse	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Lettera al Servizio Amministrazione del personale con cui si chiede la ripresa dei pagamenti	Specializzandi - Gestione carriere	V/4

Comunicazione dell'avvenuta rinuncia al Servizio amministrazione del personale	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Comunicazione dell'interruzione della frequenza o dell'esito negativo dell'esame annuale	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Ricevuta del pagamento del contributo di iscrizione	Master - Carriera degli iscritti	V/4
Badge magnetico, informazioni e PIN	Master - Carriera degli iscritti	V/4
Certificazione	Master - Carriera degli iscritti	V/4
Comunicazione che il corsista ha superato il numero massimo di assenze consentite	Master - Carriera degli iscritti	V/4
Comunicazione dell'avvio del procedimento di esclusione	Master - Carriera degli iscritti	V/4
Richieste di certificazione	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Carriera degli iscritti	V/4
Richiesta autorizzazione a far predisporre l'attestato	Studenti - Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8
Richiesta restituzione diploma di scuola media superiore	Studenti - Decadenza	V/8
Richiesta certificato curriculum pregresso	Studenti - Decadenza	V/8
Richiesta dell'interessato	Studenti - Equiparazione dei titoli accademici	V/8
Richiesta certificato di equiparazione	Studenti - Equiparazione dei titoli accademici	V/8
Riepilogo questionario Alma Laurea	Studenti - Esame finale di laurea	V/8
Richiesta certificato piano di studio	Studenti - Esame finale di laurea	V/8
Richiesta certificato di laurea	Studenti - Esame finale di laurea	V/8
Comunicazione ritiro diploma	Studenti - Esame finale di laurea	V/8
Richiesta autorizzazione a far predisporre la pergamena	Studenti - Laurea alla memoria	V/8
Richiesta di certificazione attività formative presso l'altro Ateneo	Studenti - Titoli di studio congiunti o doppi	V/8
Ricevuta versamento tassa	Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero	V/8
Comunicazione ai diplomati della consegna diplomi	Master - Predisposizione e consegna del diploma finale	V/8
Avviso agli specialisti	Scuole di specializzazione - Esame finale per il conseguimento del diploma	V/8