

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

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

FASCICOLO PERSONALE	
<i>PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO</i>	<i>PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI</i>
1) Autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001;	1) Autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
2) assenze che non comportano variazioni nel trattamento economico;	2) assenze che non comportano variazioni nel trattamento economico;
3) encomi per servizi resi nell'interesse dell'amministrazione, a benemerenze di guerra ed a onorificenze;	3) encomi per servizi resi nell'interesse dell'amministrazione, a benemerenze di guerra ed a onorificenze;
4) documenti relativi ad invalidità per causa di guerra o di lavoro o ad invalidità od infermità contratte per causa di servizio;	4) documenti relativi ad invalidità per causa di guerra o di lavoro o ad invalidità od infermità contratte per causa di servizio;
5) 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;	5) 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;
6) 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;	6) 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;
7) sanzioni disciplinari: a) rimprovero verbale; b) rimprovero scritto (censura); c) multa;	7) sanzioni disciplinari: a) censura
8) certificati di servizio;	8) certificati di servizio;
9) partecipazione a Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione o altri organi collegiali previsti dallo Statuto;	9) partecipazione a Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione o altri organi collegiali previsti dallo Statuto; partecipazione a Commissioni di studio; partecipazione a Commissioni di concorso;

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

ALBO DELLE COMPETENZE
<i>PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO</i>
<p>1) 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>2) 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>3) 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>4) 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>5) 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>6) 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*.