DESCRIZIONE DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

1. AMMINISTRAZIONE

All'interno di questo titolo sono classificati i documenti relativi all'attività di gestione amministrativa generale svolta dagli organi centrali dell'Università degli Studi di Trento (di seguito anche Università o Ateneo), dai Dipartimenti, dai Centri e dalle strutture dell'area tecnico-amministrativa.

1.1 Leggi e rispettive circolari applicative

Appartengono a questa classe i documenti relativi a leggi e direttive di carattere generale e specifico concernenti l'amministrazione dell'Università emanate da organi dello Stato e dalla Provincia Autonoma di Trento, comprese le disposizioni ministeriali e quelle di altri organi istituzionali relative alla riforma degli ordinamenti didattici. Le rispettive circolari applicative possono essere emanate anche da enti funzionali a tali istituzioni (ad esempio AgID, ente tecnico della Presidenza del Consiglio che guida la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione italiana). Rientrano in questa classe i fascicoli annuali relativi a "Leggi e regolamenti dello Stato", "Note e circolari ministeriali" e "Normativa provinciale".

1.2 Statuto

La classe comprende i documenti relativi all'emanazione, alla modifica, alla pubblicazione e alla diffusione dello Statuto dell'Università, unitamente alle relative deliberazioni degli organi di governo dell'Ateneo e degli organi istituzionali esterni competenti.

1.3 Regolamenti di Ateneo

La classe in questione comprende i documenti concernenti l'emanazione, la modifica, la pubblicazione e la diffusione del regolamento generale di ateneo, dei regolamenti delle strutture, degli organi centrali e di altri organismi di ateneo, nonché quelli concernenti la gestione amministrativa dei settori didattico-scientifici e tecnico-amministrativi dell'Università, unitamente alle relative deliberazioni degli organi di governo dell'Ateneo.

1.4 Ordinamenti e regolamenti didattici

Appartengono a questa classe i documenti relativi all'emanazione, alla pubblicazione, alla diffusione e alla modifica del Regolamento Didattico di Ateneo e dei vari ordinamenti e regolamenti didattici dei dipartimenti e dei centri dell'Università.

1.5 Marchio di Ateneo

La classe comprende la documentazione, raccolta in fascicoli annuali, relativa all'attività di gestione del marchio, del sigillo e del logotipo dell'Università degli studi di Trento.

1.6 Archivio

In questa classe rientra la documentazione relativa alle attività di protocollazione, gestione documentaria e archiviazione svolte dall'Università nel suo complesso (la documentazione relativa alle procedure di organizzazione e alla gestione dei servizi e uffici preposti rientra nella classe 1.8). Vengono classificate in questa sezione anche le richieste di verifica delle dichiarazioni sostitutive provenienti da enti terzi, quali richieste di conferma di laurea, conferma iscrizione a corsi di laurea, ecc.

1.7 Accesso alla documentazione amministrativa e tutela dei dati personali

Appartengono alla classe i documenti relativi alle richieste avanzate dal cittadino di accesso alla documentazione amministrativa relativa ad affari e procedimenti che lo riguardano (cfr. art. 113 della Costituzione). Rientra in questa sezione anche la documentazione concernente la tutela dei dati personali, la verifica dei dati sensibili, la sicurezza informatica, il codice delle comunicazioni elettroniche, ecc.

1.8 Organizzazione e sviluppo organizzativo (comprese risorse umane)

A questa classe appartengono tutti i documenti relativi alla definizione e alla modifica della struttura organizzativa dell'Ateneo, ivi inclusi l'organigramma e il funzionigramma dell'Università.

1.9 Relazioni sindacali

Alla classe appartengono i documenti relativi ai rapporti tra l'Università, le organizzazioni sindacali e le rappresentanze del personale. Vi afferiscono, inoltre, il materiale inerente all'elezione dei rappresentanti sindacali del personale d'Ateneo (comprese le RSU), gli accordi sindacali sottoscritti tra le organizzazioni di categoria e l'Università e le relazioni sugli incontri relativi alla stipula di detti accordi. Per questioni specifiche relative alla gestione di singoli aspetti che interessano il personale si utilizzano le classi del titolo 8.

1.10 Studi e statistiche

A questa classe appartengono i documenti riferiti a elaborazioni di dati e studi statistici predisposti dall'Università e inerenti alle attività istituzionali o tecnico-amministrative. Rientrano in tale classe i documenti relativi alla trasmissione di dati e studi ad enti esterni che richiedano informazioni statistiche sull'Ateneo trentino a scopo di finanziamento, di studio o, in generale, a fini conoscitivi (ad esempio il Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, la Provincia Autonoma di Trento, il Comune di Trento, ecc.).

1.11 Partecipazioni e designazioni in enti ed organi esterni

All'interno di questa classe rientra la documentazione relativa alla partecipazione e alla gestione di organi e soggetti giuridici esterni da parte del personale dell'Università.

1.12 Convegni, congressi ed eventi culturali, sportivi e ricreativi

Alla classe appartengono i documenti relativi all'organizzazione di seminari, conferenze e convegni curati dalle strutture didattiche e di ricerca e dal settore tecnico-amministrativo dell'Ateneo. La classe comprende anche i documenti relativi alle attività culturali, sportive e ricreative coordinate o patrocinate dall'Università, comprese le richieste di patrocinio provenienti dall'esterno. Rientrano nella classe anche i documenti relativi all'istanza di utilizzo di aule e spazi dell'Università per le medesime finalità.

1.13 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

I documenti ricondotti a questa classe riguardano l'attività editoriale dell'Ateneo, i rapporti con la stampa locale e nazionale, l'opera promozionale dell'Università, comprese le guide dell'Ateneo e delle strutture didattiche rivolte agli studenti. Rientra in questa classe anche la documentazione concernente l'identità visiva, nonché quella relativa all'attività di promozione dell'Ateneo.

1.14 Onorificenze, cerimoniale, attività di rappresentanza e relazioni pubbliche

Alla classe appartengono le pratiche prodotte in occasione del conferimento delle lauree honoris causa e di altri titoli di onorificenza attribuiti dall'Università, nonché i riconoscimenti conferiti a esponenti dell'Ateneo. Vi confluisce, inoltre, la documentazione relativa all'attività di rappresentanza e alle pubbliche relazioni: cerimonie e inaugurazioni per le quali si richiede la presenza di rappresentanti dell'Ateneo, omaggi, ecc. Nella classe confluiscono anche le comunicazioni inviate da altri Atenei e relative alla nomina del Rettore, del Direttore Amministrativo/Generale o di altre cariche istituzionali, nonché le comunicazioni provenienti dal Commissariato del Governo di Trento inerenti all'esposizione delle bandiere o la nomina di nuovi ambasciatori o consoli onorari presso le ambasciate e i consolati stranieri in Italia.

1.15 Interventi di carattere politico, economico, socio-culturale e umanitario

Alla classe appartengono i documenti relativi agli interventi di carattere politico, economico, socio-culturale e umanitario svolti al di fuori delle funzioni istituzionali dell'Università (richieste d'interventi, appelli umanitari, etc.). Tali interventi possono essere promossi direttamente dall'Ateneo ovvero rispondere a specifiche richieste provenienti da soggetti terzi.

1.16 Istituzione di strutture didattiche e di ricerca

Alla classe appartengono i documenti relativi all'istituzione di Dipartimenti, Centri e altre strutture riconducibili alle funzioni di didattica o di ricerca.

1.17 Istituzione di strutture di servizio

Confluiscono in questa classe i documenti relativi all'istituzione delle strutture di servizio di Ateneo (ad esempio Centri Linguistici, Biblioteche, ecc.).

1.18 Istituzione, organizzazione e gestione di "progetti speciali"

Nella classe confluisce tutta la documentazione relativa all'istituzione di progetti speciali promossi dall'Università e quella concernente la gestione degli aspetti amministrativi correlati qualora non ricada in titoli e classi specifici.

1.19 Consorzi, società ed enti a partecipazione universitaria

Alla classe appartengono tutti i documenti relativi all'istituzione, all'organizzazione e al funzionamento di consorzi, società ed enti a partecipazione universitaria, nonché alla gestione delle iniziative promosse e dei servizi resi da queste strutture all'attività dell'Ateneo.

2. PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE

All'interno di questo titolo sono classificati i documenti relativi alla pianificazione dello sviluppo della didattica, della ricerca e dell'Area Tecnico-Amministrativa demandate alle strutture competenti dell'Università, nonché tutta la documentazione sulla valutazione dell'Ateneo in generale e delle sue strutture didattiche, di ricerca e tecnico-amministrative.

2.1 Pianificazione di Ateneo

Alla classe appartengono i documenti relativi alla pianificazione delle attività dell'Università, nonché le approvazioni dei piani di sviluppo dell'Ateneo rilasciate dagli organi governativi nazionali competenti (ad esempio: Piano Strategico di Ateneo, Piano Edilizio Universitario, Accordo di programma con la Provincia Autonoma di Trento, ecc.).

2.2 Pianificazione della didattica

La classe comprende i documenti relativi alla pianificazione dell'attività didattica deputata alle strutture competenti dell'Università. In particolare, rientrano in questa classe tutti i documenti relativi ai piani di sviluppo dei Dipartimenti e dei Centri. L'insieme dei "piani di sviluppo della didattica", predisposti dalle singole strutture, sono raccolti in un fascicolo annuale.

2.3 Pianificazione della ricerca

La classe comprende i documenti relativi alla pianificazione dell'attività di ricerca deputata alle strutture competenti dell'Università. In particolare, rientrano in questa classe tutti i documenti relativi ai piani di sviluppo dei Dipartimenti. L'insieme dei "piani di sviluppo della ricerca", predisposti dai singoli Dipartimenti sono raccolti in un fascicolo annuale.

2.4 Piani di sviluppo dell'area tecnico-amministrativa

La classe comprende i documenti relativi alla pianificazione delle attività che competono alle strutture dell'Area Tecnico-Amministrativa dell'Università, ivi compresa quella organizzata in piani di sviluppo, anche settoriali (ad esempio il Piano Triennale DIT, Piano di sviluppo del Sistema Bibliotecario di Ateneo, ecc.). L'insieme dei "piani di sviluppo dell'Area Tecnico-Amministrativa" predisposti dalle singole direzioni tecnico-amministrative sono raccolti in un fascicolo annuale.

2.5 Valutazione di Ateneo

Alla classe appartengono tutti i documenti relativi alla valutazione dell'Università. I documenti prodotti dal Nucleo di Valutazione rientrano nella classe 03.11.

2.6 Valutazione della didattica

La classe comprende i documenti relativi alla valutazione dell'attività didattica curata dalle strutture di didattica dell'Università (Dipartimenti, Centri e Scuole) e dalle altre strutture centrali competenti.

2.7 Valutazione della ricerca

Alla classe appartengono i documenti relativi alla valutazione dei diversi aspetti dell'attività di ricerca curata dalle strutture dell'Università che svolgono ricerche scientifiche (Dipartimenti, centri, laboratori, centri di eccellenza, ecc.).

2.8 Valutazione dell'area tecnico-amministrativa

Alla classe appartengono i documenti relativi alla valutazione dei diversi aspetti dell'attività svolta dalle strutture dell'Area Tecnico-Amministrativa dell'Università. Essa comprende inoltre il materiale attinente alla relazione sull'andamento della gestione dell'area tecnico-amministrativa predisposto a cura della Direzione Generale.

3. ORGANI CENTRALI DI ATENEO

All'interno di questo titolo sono classificati i documenti relativi agli aspetti organizzativi concernenti l'attività degli organi di governo dell'Università, unitamente alla documentazione prodotta in relazione alla loro elezione e nomina e ai compiti di controllo, di consulenza, di garanzia e di gestione dell'Ateneo che loro competono. Si rammenta che al presente titolo non afferisce la documentazione prodotta dagli organi in questione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni, in quanto tale documentazione viene classificata in base allo specifico oggetto cui si riferisce.

3.1 Rettore

Alla classe appartengono i documenti relativi alle competenze del Rettore nel governo e nella gestione dell'Università, nonché la documentazione che riguarda commissioni e comitati che fanno capo a questa figura istituzionale. I documenti relativi all'elezione del Rettore rientrano nella classe 3.20.

3.2 Prorettore vicario e delegati del Rettore

Alla classe fa riferimento la documentazione relativa alla nomina e alle competenze assegnate al Prorettore vicario e agli eventuali delegati del Rettore con riferimento alle funzioni di governo dell'Ateneo.

3.3 Comitato per le candidature a Rettore

Alla classe si riferiscono i documenti relativi alla nomina, alla convocazione e al funzionamento del comitato per la valutazione delle candidature a Rettore.

3.4 Consiglio di Amministrazione

Alla classe si riferiscono i documenti relativi alla costituzione, alla convocazione e al funzionamento del Consiglio di Amministrazione (CdA) nonché la documentazione che riguarda commissioni e comitati che fanno capo a questo organo.

3.5 Presidente del Consiglio di Amministrazione

Alla classe appartengono gli atti riferiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione e la documentazione relativa alle funzioni svolte da questa figura istituzionale nel governo dell'Università.

3.6 Comitato per le nomine a Consigliere

Alla classe si riferiscono i documenti relativi alla nomina, alla convocazione e al funzionamento del comitato per la nomina dei rappresentanti del CdA dell'Università.

3.7 Senato accademico

Alla classe si riferiscono i documenti relativi alla costituzione, alla convocazione e al funzionamento di questo organo collegiale e di comitati e commissioni che da esso emanano. I documenti relativi all'elezione del Senato Accademico rientrano nella classe 03.20.

3.8 Consulta di Ateneo

Alla classe si riferiscono i documenti relativi alla costituzione, alla convocazione e al funzionamento della consulta.

3.9 Consiglio studentesco

La classe conserva la documentazione relativa alla costituzione, al funzionamento e alle attività svolte dal Consiglio studentesco. I documenti relativi all'elezione dell'organismo rientrano nella classe 03.20.

3.10 Nucleo di valutazione

Alla classe appartiene la documentazione relativa alla nomina, al funzionamento e alle attività svolte dal Nucleo di Valutazione presso l'Università. Le relazioni predisposte dal Nucleo di Valutazione si conservano in fascicoli annuali.

3.11 Collegio dei Revisori dei Conti

Nella classe rientrano i documenti relativi alla nomina, al funzionamento e all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti.

3.12 Direttore Generale

La classe raggruppa i documenti riguardanti l'attribuzione di incarico al direttore generale e le funzioni di governo da esso svolte, con particolare riferimento alla gestione dell'area tecnico-amministrativa dell'Ateneo.

3.13 Dirigenti Area T/A

La classe raggruppa i documenti riguardanti l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e le funzioni di governo svolte dai dirigenti ai fini della gestione dell'area tecnico-amministrativa dell'Università.

3.14 Collegio di Disciplina

Nella classe rientrano i documenti relativi alla nomina, al funzionamento e ai compiti svolti dal collegio.

3.15 Comitato unico di garanzia

La classe conserva la documentazione relativa alla nomina, al funzionamento e alle attività svolte dal Comitato unico di garanzia.

3.16 Comitato paritetico per il diritto allo studio e la valorizzazione del merito

La classe conserva la documentazione relativa alla nomina, al funzionamento e alle attività svolte dal Comitato. I documenti relativi all'elezione dei rappresentanti di questo organismo rientrano nella classe 03.20.

3.17 Comitato etico per la ricerca

La classe conserva la documentazione relativa alla nomina, al funzionamento e alle attività svolte da questo organismo.

3.18 Consiglio di Biblioteca

La classe conserva la documentazione relativa alla nomina, al funzionamento e alle attività svolte da questo organismo.

3.19 Altri organi e comitati di Ateneo

Si conservano all'interno di questa classe i documenti relativi alla formazione, al funzionamento e all'attività di eventuali organi e comitati di Ateneo diversi dai precedenti. I verbali e le deliberazioni di questi organi sono gestiti in serie.

3.20 Elezioni degli organi e dei comitati di Ateneo

La classe conserva tutti i documenti relativi all'elezione e alla designazione dei membri che compongono gli organi centrali di governo dell'Università.

TITOLO 4. ORGANI DELLE STRUTTURE

All'interno di questo titolo sono classificati i documenti relativi alle funzioni svolte dagli organi di governo delle strutture di didattica e ricerca, unitamente alla documentazione prodotta in occasione della loro elezione e nomina. Si conservano, inoltre, documenti relativi ai compiti di controllo e di gestione delle strutture che loro competono. Si rammenta che al presente titolo non afferisce la documentazione prodotta dagli organi in questione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni, in quanto tale documentazione viene classificata in base allo specifico oggetto cui si riferisce.

4.1 Direttore di Dipartimento

La classe accoglie i documenti inerenti alla nomina e le funzioni svolte dal Direttore di Dipartimento nel governo del Dipartimento stesso. I documenti relativi all'elezione del Direttore di Dipartimento rientrano nella classe 04.15.

4.2 Consiglio di Dipartimento

Alla classe fanno riferimento i documenti relativi alla nomina, alla composizione, alla convocazione e alle funzioni del Consiglio di Dipartimento. I documenti relativi all'elezione dei rappresentanti nel Consiglio di Dipartimento rientrano nella classe 04.15.

4.3 Giunta di Dipartimento

Alla classe fanno riferimento i documenti relativi alla nomina, alla composizione, alla convocazione e alle funzioni della Giunta di Dipartimento.

4.4 Direttore di Centro

La classe accoglie i documenti inerenti alla nomina e le funzioni svolte dal Direttore di Centro nel governo del Centro stesso.

4.5 Consiglio di Centro

Alla classe fanno riferimento i documenti relativi alla nomina, alla composizione, alla convocazione e alle funzioni del Consiglio di Centro. I documenti relativi all'elezione dei rappresentanti nel Consiglio di Centro rientrano nella classe 04.15.

4.6 Giunta di Centro

Alla classe fanno riferimento i documenti relativi alla nomina, alla composizione, alla convocazione e alle funzioni della Giunta di Centro.

4.7 Commissione paritetica

La classe comprende i documenti prodotti dalla Commissione nelle attività ad essa demandate. Inoltre, si raccoglie in questa classe tutta la documentazione relativa alla composizione e alla convocazione di quest'organismo.

4.8 Coordinatore del corso di dottorato

Alla classe appartengono i documenti prodotti dai coordinatori dei corsi di dottorato nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

4.9 Collegio docenti del corso di dottorato

Alla classe fanno riferimento i documenti relativi alle riunioni del Collegio docenti del corso di dottorato (verbali, convocazioni, funzionamento dell'organo) e le disposizioni emanate da quest'organismo.

4.10 Organo monocratico di gestione dell'attività didattica

La classe accoglie i documenti concernenti la nomina e le funzioni svolte da questa figura istituzionale nel governo dell'attività didattica.

4.11 Organo collegiale di gestione dell'attività didattica

Alla classe fanno riferimento i documenti relativi alla nomina, alla composizione, alla convocazione e alle funzioni svolte da quest'organo, nonché le disposizioni emanate in materia di organizzazione e gestione della didattica all'interno dei corsi di studio.

4.12 Organo monocratico di gestione dell'attività di ricerca

La classe accoglie i documenti inerenti alla nomina e le funzioni svolte da questa figura istituzionale nel governo dell'attività di ricerca.

4.13 Organo collegiale di gestione dell'attività di ricerca

Alla classe fanno riferimento i documenti relativi alla nomina, alla composizione, alla convocazione e alle funzioni svolte da quest'organo e le disposizioni emanate di governo in materia di ricerca.

4.14 Altri organi e comitati delle strutture

Si conservano all'interno di questa classe i documenti relativi alla composizione, alla convocazione e al funzionamento dei vari consigli e comitati delle strutture (comprese le strutture di servizio) dell'Università. I verbali e le deliberazioni di questi organi sono gestiti in serie.

4.15 Elezioni degli organi e dei comitati delle strutture

La classe conserva tutti i documenti relativi all'elezione e alla designazione dei membri che compongono gli organi di governo delle strutture didattiche e di ricerca dell'Università.

TITOLO 5. ATTIVITÀ E PROGRAMMAZIONE DELLA DIDATTICA E DELLA RICERCA

All'interno di questo titolo sono classificati i documenti relativi alla programmazione e alla gestione delle attività didattiche e di ricerca offerte dall'Università, compresa la formazione post laurea.

5.1 Corsi di studio

Alla classe appartengono i documenti relativi alla progettazione, all'attivazione, alla programmazione e alla gestione delle lauree triennali e magistrali (D.M. 509/1999 e successive modifiche), nonché quelli relativi alla gestione delle lauree quadriennali e dei diplomi anteriori al D.M. 509/1999.

5.2 Scuole di specializzazione, master e corsi di perfezionamento

Alla classe appartengono tutti i documenti relativi alla progettazione, alla proposta e all'effettiva attivazione, alla programmazione e alla gestione di master, scuole di specializzazione e corsi di perfezionamento organizzati e gestiti dall'Università.

5.3 Corsi di formazione permanente

La classe comprende i documenti prodotti in occasione della progettazione, dell'attivazione, dell'organizzazione e della gestione dei corsi di formazione permanente promossi dall'Università.

5.4 Esami di profitto e laurea, prove d'idoneità

Rientra in questa classe tutta la documentazione relativa alla gestione e alla programmazione degli esami di profitto e di laurea da parte degli organi di Dipartimento e Centro competenti in materia (determinazione delle date d'esame, decreti di formazione delle commissioni d'esame e di laurea). Si conservano, inoltre, i documenti relativi alle prove d'idoneità organizzate dalle strutture di servizio dell'Università che svolgono anche funzione didattica (ad esempio Centro Linguistico di Ateneo, corsi ECDL, ecc.).

5.5 Programmi di formazione e progetti speciali per la didattica e la ricerca

Nella classe rientrano i documenti relativi alla progettazione (compresi gli eventuali accordi con le Università partner), all'organizzazione, alla programmazione e alla gestione dei programmi a favore di studenti, laureati e docenti (programmi Erasmus+, Tirocinio all'estero, ecc.), ivi compresi i programmi di Doppia Laurea attivati e proposti dall'Università degli Studi di Trento.

5.6 Organizzazione della didattica

La classe comprende tutti i documenti relativi all'organizzazione dell'attività didattica gestita dai Dipartimenti e dalle strutture competenti dell'Università (ad esempio orari delle lezioni, gestione delle aule, date degli esami, ecc.).

5.7 Organizzazione della ricerca

La classe comprende i documenti relativi all'organizzazione e gestione dell'attività scientifica e di ricerca da parte dei Dipartimenti, dei Centri e delle altre strutture di ricerca di Ateneo (laboratori, ecc.).

5.8 Dottorati di ricerca

Alla classe appartengono i documenti relativi alle proposte di attivazione (o di adesione), alla progettazione, attivazione, programmazione e gestione di dottorati di ricerca (compresa la gestione delle borse di studio) con sede amministrativa presso l'Università degli Studi di Trento o ai quali i vari Dipartimenti di Ateneo aderiscono.

5.9 Premi e borse di studio e assegni di ricerca

Alla classe appartengono i documenti relativi alla pubblicazione di bandi per l'assegnazione di borse di studio e assegni di ricerca. La classe comprende inoltre i documenti relativi alla programmazione e alla gestione dei concorsi relativi a tali assegnazioni. Vengono compresi in questa classe anche i documenti relativi alla assegnazione di premi promossi dall'Università degli Studi di Trento in favore di studenti e laureati.

5.10 Relazioni, accordi e scambi culturali con enti, istituti di ricerca, aziende e imprese italiane ed estere

Nella classe confluiscono i documenti concernenti le relazioni, gli accordi e gli scambi culturali intrattenuti dalle strutture di didattica e di ricerca dell'Università con enti, istituti di ricerca, aziende e imprese italiane ed estere al fine di una collaborazione nell'organizzazione e nella gestione delle attività didattiche e scientifiche proposte e realizzate dall'Ateneo trentino.
Appartengono alla classe anche i documenti relativi all'organizzazione e alla gestione di programmi e progetti per la cooperazione dell'Università con paesi in via di sviluppo.

5.11 Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca

Appartengono alla classe i documenti relativi alla registrazione e gestione dei brevetti e di altre forme di tutela giuridica che comportino l'acquisizione di diritti per l'Università sulle opere dell'ingegno, imprenditoriali e derivanti dall'attività di ricerca e/o didattica. Rientra in questa classe anche la documentazione relativa all'acquisizione di diritti d'autore e di pubblicazione della produzione scientifica.

TITOLO 6. ATTIVITA' GIURIDICO LEGALE

All'interno di questo titolo sono classificati i documenti relativi alla valutazione (pareri e consulenze) e all'amministrazione di tutte le questioni legali che vedono l'Università come parte in causa.

6.1 Contenzioso giudiziale e stragiudiziale

La classe comprende i documenti relativi alle cause e ai contenziosi che coinvolgono l'Università.

6.2 Atti di liberalità

La classe comprende i documenti di carattere giuridico-legale relativi a donazioni, eredità, lasciti, legati e altri atti di liberalità in genere.

6.3 Reati e contravvenzioni

La classe comprende i documenti relativi a reati contro l'amministrazione (abuso d'ufficio, concussione, corruzione, danneggiamento del patrimonio di Ateneo, furti, peculato, ecc.), nonché alle contravvenzioni di qualsiasi tipo.

6.4 Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale

La classe comprende i documenti inerenti alla responsabilità penale, amministrativa e civile del personale, anche in caso d'incidenti stradali con danni arrecati a terzi. La classe comprende inoltre i documenti relativi ai pignoramenti, anche in forma di trattenute sullo stipendio.

6.5 Pareri e consulenze legali

La classe comprende i documenti relativi alla richiesta di pareri e consulenze legali a professionisti esterni o a uffici e personale dell'Università.

TITOLO 7. STUDENTI E LAUREATI

All'interno di questo titolo sono classificati i documenti relativi alla carriera universitaria degli studenti iscritti presso l'Università e ai servizi offerti agli immatricolati. Sono riconducibili al medesimo titolo anche i documenti inerenti all'abilitazione all'esercizio delle professioni (esami di Stato) e ad altri programmi e attività offerti dall'Ateneo a studenti e laureati.

7.1 Orientamento, informazione e tutorato

Alla classe appartengono i documenti concernenti le attività di orientamento pre-universitario, compresa la diffusione di materiale informativo prodotto dall'Università (guide alla scelta del percorso universitario, guide all'immatricolazione). Rientrano inoltre nella classe i documenti relativi ai servizi d'informazione rivolti agli immatricolati, nonché quelli riguardanti il servizio di tutorato destinato agli studenti dell'Ateneo.

7.2 Immatricolazioni e iscrizioni

Alla classe afferiscono i documenti relativi all'iscrizione e all'immatricolazione degli studenti presso i vari corsi di studio, ai corsi di specializzazione, nonché ai corsi singoli. Rientrano in questa classe anche i documenti relativi alla valutazione dei requisiti per l'iscrizione alla carriera universitaria presso l'Ateneo.

7.3 Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede

Alla classe afferiscono i documenti relativi al trasferimento di studenti dall'Università ad altri Atenei e le pratiche che seguono l'iter inverso.

7.4 Cursus studiorum

La classe comprende i documenti relativi alla carriera universitaria degli studenti e degli specializzandi iscritti presso l'Ateneo, ivi compresa la documentazione concernente la cessazione della loro posizione. La documentazione relativa all'iscrizione e immatricolazione va classificata in 07.02. Si rammenta che in questa classe rientrano anche i documenti relativi allo svolgimento di tirocini, nonché il riconoscimento di titoli stranieri. In questa partizione vengono classificati anche i provvedimenti disciplinari provenienti da altre università nei confronti di studenti.

7.5 Diritto allo studio; tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio e premi

La classe comprende la documentazione relativa alla corresponsione delle tasse universitarie da parte dello studente. Si conservano inoltre i documenti concernenti finanziamenti, contributi (compreso il programma di collaborazione "150 ore"), borse di studio e premi messi a disposizione e assegnati agli studenti dall'Università. Sono esclusi i documenti relativi alla programmazione e alla gestione dei bandi di concorso per l'assegnazione di borse di studio e assegni di ricerca, che viene classificata in 05. 09.
La classe comprende anche casi di borse di studio non erogate direttamente dall'Università, ma per le quali l'Ateneo fa da tramite, producendo, di conseguenza, della documentazione (es. borse per i figli delle vittime del terrorismo).

7.6 Servizi di assistenza e tutela della salute

La classe comprende i documenti relativi ai servizi di tutela della salute e di assistenza che l'Università offre agli studenti, specializzandi e dottorandi, compresa la gestione degli infortuni e la relativa copertura assicurativa. In particolare, sono compresi nella classe anche i documenti relativi alla sorveglianza sanitaria (analogamente a quanto avviene per il personale – cfr. classe 08.12).

7.7 Associazionismo e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

La classe comprende i documenti relativi alle manifestazioni organizzate dalle associazioni di studenti ed ex studenti dell'Università, nonché quella concernente la nascita, la gestione e le attività delle associazioni studentesche.

7.8 Esami di Stato e ordini professionali

Nella classe rientrano tutti i documenti relativi all'organizzazione, gestione e svolgimento degli esami di Stato indetti per l'abilitazione all'esercizio della professione di coloro che hanno conseguito un titolo

accademico. Si rammenta che la classe comprende anche la documentazione relativa alla conseguente iscrizione agli Albi Professionali.

7.9 Partecipazione a programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali per studenti e laureati

La classe comprende i documenti relativi alla partecipazione ai programmi di formazione e di ricerca e ai progetti speciali attivati in favore di studenti e laureati dall'Università degli Studi di Trento - ivi compresi i progetti internazionali (es.: Socrates, Erasmus, Leonardo, Jean Monnet, Doppia Laurea, ecc.).

TITOLO 8. RISORSE UMANE

All'interno di questo titolo sono classificati i documenti relativi alla gestione delle risorse umane dell'Università, dal personale tecnico-amministrativo a quello docente, nonché del personale esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Afferisce al titolo in questione la documentazione inerente all'intero rapporto di lavoro/collaborazione tra il dipendente/collaboratore e l'Ateneo.

8.1 Concorsi e selezioni

Alla classe appartengono i documenti relativi alla pubblicazione dei bandi di concorso e di selezione indetti per il personale docente e tecnico-amministrativo, nonché quelli inerenti alla gestione del procedimento concorsuale o della selezione. Afferiscono inoltre alla classe le domande di assunzione e i relativi curricula.

8.2 Assunzioni e cessazioni

Alla classe appartengono i documenti inerenti all'assunzione del personale docente e ricercatore e del personale tecnico-amministrativo. Si conservano inoltre i documenti relativi alla cessazione dei rapporti lavorativi tra l'Università e i dipendenti e quella concernente i trasferimenti da e per altra sede (ad eccezione dei comandi e distacchi classificati in 08.03.).

8.3 Comandi e distacchi

Alla classe appartengono i documenti relativi al personale comandato presso altri enti o distaccato da altri enti.

8.4 Contratti e mansionario

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla stipula di contratti e all'assegnazione di specifiche responsabilità e mansioni al personale docente, al personale tecnico-amministrativo, ai collaboratori linguistici e, in generale, ad ogni figura professionale con la quale l'Università intrattenga rapporti regolati su base contrattuale. Rientrano nella classe anche i nulla osta per lo svolgimento di attività esterne concessi al personale dell'Ateneo e la richiesta di nulla osta ad altri enti per l'affidamento ai loro dipendenti di attività interne all'Ateneo, nonché i documenti relativi ai trasferimenti interni.

8.5 Carriera e inquadramenti

Alla classe fanno riferimento i documenti relativi alla carriera di ogni singolo dipendente (inquadramento, afferenze, ecc.).

8.6 Retribuzione e compensi (compresi gli incentivi)

A questa classe appartengono i documenti relativi alla retribuzione del personale docente e tecnico-amministrativo dell'Università, nonché quelli relativi a compensi extra-stipendio, agli incentivi e al rimborso delle spese sostenute per missioni svolte a nome dell'Ateneo o in sua rappresentanza.

8.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi per il personale

Alla classe appartiene la documentazione relativa alla gestione degli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi dell'Università a favore del personale tecnico-amministrativo, del personale docente e di altri soggetti assimilati (compresa la gestione degli infortuni).

8.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita

Alla classe fanno riferimento i documenti relativi alle pratiche pensionistiche individuali, ivi compresa la gestione del trattamento di fine rapporto.

8.9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

In questa classe rientrano i documenti prodotti in caso d'invalidità permanente occorsa a un dipendente dell'Ateneo, nonché quella relativa ai rimborsi una tantum per infermità e alla pensione privilegiata d'invalidità.

8.10 Servizi a domanda individuale

Alla classe appartengono i documenti relativi ai servizi che l'Università fornisce a ogni singolo dipendente a seguito di specifiche richieste.

8.11 Gestione delle presenze e delle assenze

Alla classe appartengono i documenti relativi al controllo delle assenze, alla rilevazione delle presenze e al rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale. Vengono raccolti nella stessa classe anche i certificati medici prodotti a giustificazione delle assenze.

8.12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria

Questa classe raccoglie i documenti relativi alla tutela della salute e alla sorveglianza sanitaria per i dipendenti del settore tecnico-amministrativo e per il personale docente, come ad esempio quelli inerenti alle visite mediche periodiche per video-operatori e per gli addetti a laboratori comportanti rischi di natura biologica, chimica e radioattiva. La documentazione relativa agli adempimenti previsti dalla legislazione in tema di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro (d.lgs. 626/1994 e successive modifiche) si classifica in 10.04.

8.13 Valutazione risorse umane e provvedimenti disciplinari

La classe comprende i documenti relativi alla valutazione del personale docente e tecnico-amministrativo, ivi compresi i provvedimenti disciplinari.

8.14 Formazione e aggiornamento professionale

La classe comprende i documenti relativi all'organizzazione e alla partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento del personale tecnico-amministrativo dell'Università.

8.15 Personale non strutturato

La classe comprende i documenti relativi alle figure che prestano la propria opera a titolo non oneroso, quali ad esempio obiettori di coscienza e volontari. Rientrano inoltre nella classe i documenti relativi al personale del Servizio Volontario Nazionale e del Servizio Volontario Europeo.

TITOLO 9. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO

All'interno di questo titolo sono classificati i documenti di carattere amministrativo-contabile prodotti/ricevuti al fine di assicurare il corretto svolgimento delle operazioni di registrazione dei costi e dei ricavi (entrate e uscite), delle operazioni di pagamento e riscossione, della redazione del bilancio di previsione e del consuntivo, dell'adempimento agli obblighi fiscali, nonché, in generale, i documenti relativi alla corretta tenuta e al monitoraggio della contabilità di Ateneo.

9.1 Ricavi ed entrate

La classe comprende i documenti di natura contabile relativi ai ricavi ed entrate spettanti all'Università, a prescindere dalla loro origine (finanziamento da parte di enti pubblici o privati, tasse d'iscrizione, fatture attive, ecc.). La classe comprende anche i documenti relativi alla gestione dell'anagrafica clienti (le richieste d'inserimento nell'anagrafica clienti sono gestite in un fascicolo annuale).

9.2 Costi e uscite

La classe comprende i documenti di natura contabile relativi ai costi e uscite a carico dell'Università, a prescindere dalla loro origine (fatture passive o altri documenti assimilabili a richieste di pagamento). La classe comprende anche i documenti relativi alla gestione dell'anagrafica fornitori (le richieste d'inserimento nell'anagrafica fornitori sono gestite in un fascicolo annuale). La classe non comprende i mandati di pagamento, organizzati in serie di singoli documenti in 09.07.

9.3 Attività di ricerca e didattica a rilevanza istituzionale: documentazione amministrativo-contabile

La classe comprende i documenti contabili relativi alla realizzazione e alla rendicontazione di progetti di didattica e ricerca compresi nella sfera delle attività istituzionali d'Ateneo, di norma attuati da Dipartimenti, Centri e altre strutture di didattica o di ricerca.

9.4 Attività di ricerca e didattica a rilevanza commerciale: documentazione amministrativo-contabile

La classe comprende i documenti contabili relativi alla realizzazione e alla rendicontazione di progetti di didattica e ricerca compresi nella sfera delle attività commerciali di Ateneo ("conto terzi"), di norma realizzate da Dipartimenti, Centri e altre strutture di didattica o ricerca.

9.5 Budget, bilancio preventivo e relative variazioni

La classe comprende i documenti di riferimento o comunque prodotti per la predisposizione dei budgets delle strutture, del budget di Ateneo e del Bilancio preventivo che ne consegue. La classe comprende altresì i documenti relativi alle variazioni del bilancio preventivo.

9.6 Rendiconti, bilancio consuntivo e controlli contabili

La classe comprende i documenti di riferimento o comunque prodotti per la predisposizione dei rendiconti e dei conti consuntivi delle strutture, del consuntivo di Ateneo e i documenti preparatori e finali relativi al Bilancio consuntivo. La classe comprende inoltre i documenti relativi ai controlli contabili collegati alla stesura dei documenti amministrativo-contabili.

9.7 Tesoreria, cassa e istituti di credito (incassi e pagamenti)

La classe comprende i documenti relativi ai servizi forniti dall'istituto tesoriere, compresi i rapporti di conto corrente bancario, la gestione della cassa, la gestione delle carte di credito e di altri strumenti di pagamento. La classe comprende inoltre la documentazione contabile relativa a incassi e pagamenti (mandati di pagamento).

9.8 Imposte e tasse

La classe comprende i documenti necessari al pagamento d'imposte e tasse dovute dall'Università (IRPEF, imposta sugli immobili, tassa occupazione suolo, tassa smaltimento rifiuti, ecc.) e ad eventuali rimborsi. Non sono compresi nella classe i documenti relativi agli adempimenti fiscali contributivi e

assicurativi a favore del personale docente, del personale tecnico-amministrativo e di altri soggetti assimilati, conservati in 8.7.

TITOLO 10. EDILIZIA, IMPIANTISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

All'interno di questo titolo sono classificati i documenti relativi alla progettazione, costruzione, manutenzione e ristrutturazione delle opere edilizie e dell'impiantistica collegata a tali opere, compresi i sistemi informativi. Sono compresi nel titolo anche documenti relativi alla gestione degli immobili e degli impianti collegati, quali quelli concernenti la messa a norma degli ambienti di lavoro e la sicurezza dei sistemi informativi.

10.1 Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti e servizi correlati

Nella classe rientrano i documenti relativi alla progettazione e alle gare di appalto per la costruzione di nuove strutture edilizie dell'Università e alla fornitura della necessaria impiantistica e dei servizi correlati (compresi i servizi di progettazione).

10.2 Manutenzione straordinaria e ordinaria, ristrutturazione, restauro e cambio di destinazione d'uso di opere edilizie con relativi impianti e servizi

Nella classe rientrano i documenti relativi alle richieste e alla realizzazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione e restauro delle strutture appartenenti o utilizzate dall'Università, unitamente ai documenti concernenti la fornitura degli impianti e dei servizi correlati.

10.3 Attività di gestione del patrimonio edilizio

Alla classe appartengono i documenti relativi alle attività di gestione del patrimonio edilizio. Rientrano in questa classe anche le richieste di autorizzazioni presentate da terzi all'Università degli Studi di Trento per lo svolgimento di lavori, nonché le richieste di pareri relative a lavori pubblici pervenute alle strutture dell'Ateneo competenti.

10.4 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro

Nella classe rientrano i documenti relativi al monitoraggio della sicurezza degli ambienti di lavoro (compresa la documentazione riguardante le squadre di emergenza) e alla loro messa a norma. I documenti relativi alla nomina e alle dimissioni degli incaricati delle squadre di emergenza sono gestiti in fascicolo annuale dalla struttura competente.

10.5 Progettazione e gestione di sistemi informativi, telematici, telefonici e relativi servizi

Nella classe rientrano i documenti relativi alla progettazione e allo sviluppo dei sistemi informativi, telematici e telefonici dell'Università, nonché quelli concernenti la gestione di detti sistemi e i servizi connessi. Alla classe appartengono anche i documenti relativi alla gestione della sicurezza dei sistemi stessi. Si rammenta che i documenti relativi all'acquisto di beni strumentali e servizi non sono compresi nella classe e vanno classificati in 11.02.

TITOLO 11. ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI LOGISTICI

All'interno di questo titolo sono classificati i documenti relativi all'acquisizione, alla locazione, all'inventariazione e alla dismissione di beni immobili, mobili e all'acquisizione di servizi. Sono compresi nel titolo anche i documenti relativi alla manutenzione dei beni mobili e alla gestione dei servizi logistici, nonché all'acquisto di materiale bibliografico (libri e riviste).

11.1 Acquisizione di beni immobili (edifici e terreni)

La classe comprende i documenti relativi all'acquisizione di beni immobili a titolo di proprietà o ad altro titolo di godimento (comodato, usufrutto, ecc.).

11.2 Acquisizione di beni mobili e servizi

La classe comprende i documenti relativi all'acquisizione di tutte le tipologie di beni mobili (materiali, attrezzature, mezzi tecnico-scientifici e didattici e relativi servizi, arredi, sistemi informativi, materiale e attrezzature informatiche, telematiche, telefoniche, attrezzature d'ufficio, materiali di consumo, materiale librario, ecc.) e di servizi, ad esclusione dei servizi logistici e di quelli necessari alla manutenzione dei beni stessi, che vanno classificati in 11.04. La classe comprende anche i documenti relativi alle pratiche doganali e quelli inerenti alla stipula di polizze assicurative.

11.3 Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi

La classe comprende i documenti concernenti la locazione di beni immobili e mobili, che veda l'Università in qualità di conduttore o di locatario.

11.4 Manutenzione di beni mobili e relativi servizi

La classe comprende i documenti relativi alla manutenzione dei beni mobili in uso presso i vari settori dell'Università, compresi i servizi esterni acquisiti allo scopo.

11.5 Alienazione e dismissione di beni immobili e di beni mobili

La classe comprende i documenti relativi all'alienazione e alla dismissione di beni mobili e immobili appartenenti all'Università.

11.6 Inventario, libro cespiti, patrimonio e beni in comodato

La classe comprende i documenti relativi all'inventariazione, il libro cespiti e la rendicontazione del patrimonio dell'Università e dei beni in comodato di cui l'Università usufruisce. Nella classe rientrano, inoltre, i documenti concernenti dati catastali.

11.7 Servizi logistici, generali, ausiliari e utenze collegate

La classe comprende i documenti relativi alla gestione dei servizi logistici dell'Università, generali e ausiliari (ad esempio i parcheggi), nonché delle utenze collegate.

TITOLO 12 OGGETTI DIVERSI

12.1 Oggetti Diversi

Rientrano in questa classe i documenti relativi a oggetti non riferibili a una delle classi dei titoli precedenti. Di norma alla prima revisione disponibile del titolario di classificazione, solitamente prevista per la fine dell'anno, viene aggiornato lo strumento attraverso l'aggiunta di eventuali voci necessarie, la cui entrata in vigore è prevista per il primo giorno lavorativo dell'anno successivo.
Si tratta di un codice di classificazione da usare con molta attenzione, poiché l'eventualità di un argomento/affare che non rientri nelle classificazioni previste deve essere considerata molto rara o comunque legata a una modifica sostanziale dei compiti riconosciuti all'Ateneo o alla variazione della natura degli organi di governo o di struttura in seguito a un aggiornamento statutario.

S00 SERIE A CARATTERE GENERALE

Nelle voci ricomprese in questa partizione vengono classificati documenti uniformi per tipologia e differenti per argomento (es. provvedimenti degli organi monocratici e delle figure istituzionali, verbali e deliberazioni degli organi collegiali, contratti, ecc.).