UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI CAGLIARI

DOTTORATO DI RICERCA IN

Storia, Beni culturali e Studi internazionali

Ciclo XXXVIII

TITOLO TESI

“L’archivio dimenticato": governare e modellare i flussi documentali degli archivi di deposito delle Università

Settore/i scientifico-disciplinare/i di afferenza

HIST-04/C

Presentata da	Francesca Pinna
Supervisore/a	Eleonora Todde
Co-supervisore/a	Annantonia Martorano

Esame finale anno accademico 2024/2025
Tesi discussa nella sessione d’esame di febbraio 2026

Alla magia dell'archivio

INDICE

INTRODUZIONE **7**

I. L'ARCHIVIO DI DEPOSITO **11**

I.1 LA CONCEZIONE E TEORIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO NELLA TRADIZIONE E LETTERATURA ARCHIVISTICA ITALIANA 12

I.2 LA CONCEZIONE ODIERNA 23

I.2.1 L'archivio di deposito negli enti pubblici secondo la normativa recente 23
I.2.2 Il trasferimento dall'archivio corrente all'archivio di deposito 28
I.2.2.1 Le fasi operative del trasferimento all'archivio di deposito 31

I.3 LE OPERAZIONI GESTIONALI DURANTE LA FASE DI DEPOSITO 36

I.3.1 La selezione e lo scarto nell'archivio di deposito 38

I.4 IL PROBLEMA DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO NEL DIGITALE 42

I.5 DALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO ALL'ARCHIVIO STORICO 47

II. GLI ARCHIVI DELLE UNIVERSITÀ **52**

II.1 IL PRIMO QUESTIONARIO 56

II.2 IL SECONDO QUESTIONARIO 88

II.3 LE INFORMAZIONI RILEVABILI DAI SITI ISTITUZIONALI E DALLE DICHIARAZIONI DEL PERSONALE COMPETENTE 100

Alma Mater studiorum di Bologna 100
Università IUAV di Venezia 101
Libera università di lingue e comunicazione - IULM 102
Libera Università Maria Santissima Assunta - LUMSA 102
Università libera di Bolzano 103
Libera Università Mediterranea "Jean Monnet"- LUM 103
Università Carlo Cattaneo – LIUC 103
LUISS Guido Carli 103
Politecnico di Bari 103
Politecnico di Milano 104
Politecnico di Torino 105
Sapienza, Università di Roma 106
Scuola internazionale Superiore di Studi Avanzati 106
Scuola Normale superiore di Pisa 107
Scuola superiore Sant'Anna 107
Università Campus Bio-Medico di Roma 107
Università Cattolica del Sacro Cuore 107
Università commerciale "Luigi Bocconi" 108
Università degli studi del Molise 108
Università degli Studi del Piemonte Orientale 108
Università degli studi del Sannio 108
Università degli Studi dell'Aquila 108
Università di studi dell'Insubria 109
Università degli studi della Basilicata 110
Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli" 110
Università di Studi della Tuscia 110

Università degli studi di Bari *110*
Università degli Studi di Bergamo *111*
Università degli studi di Brescia *112*
Università degli studi di Camerino *112*
Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale *113*
Università degli Studi di Catania *113*
Università degli Studi di Ferrara *113*
Università degli Studi di Firenze *114*
Università degli Studi di Foggia *115*
Università degli studi di Genova *115*
Università degli studi di Macerata *116*
Università degli Studi di Messina *116*
Università degli Studi di Milano "La Statale" *117*
Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia *117*
Università degli Studi di Napoli "Federico II" *118*
Università degli Studi di Napoli "L'Orientale" *118*
Università degli studi di Napoli "Parthenope" *119*
Università degli Studi di Padova *119*
Università degli Studi di Palermo *120*
Università degli Studi di Parma *121*
Università degli studi di Pavia *121*
Università degli Studi di Perugia *122*
Università degli studi di Roma "Foro Italico" *122*
Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" *122*
Università degli Studi di Salerno *122*
Università degli Studi di Sassari *123*
Università degli Studi di Siena *123*
Università degli Studi di Teramo *124*
Università degli Studi di Torino *124*
Università degli Studi di Trento *125*
Università degli Studi di Trieste *125*
Università degli Studi di Udine *126*
Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo" *126*
Università degli Studi di Verona *126*
Università degli Studi Gabriele d'Annunzio Chieti-Pescara *127*
Università degli Studi Internazionali di Roma *127*
Università degli Studi "Magna Grecia" di Catanzaro *127*
Università degli Studi "Mediterranea" di Reggio Calabria *127*
Università degli Studi Milano-Bicocca *128*
Università degli Studi Roma Tre *128*
Università degli Studi "Suor Orsola Benincasa" *128*
Università del Salento *128*
Università della Calabria *129*
Università della Valle d'Aosta *129*
Università di Pisa *129*
Università per Stranieri di Perugia *130*
Università per Stranieri di Siena *130*
Università Politecnica delle Marche *130*
Università "Vita salute San Raffaele" *130*

II.4 ANALISI DEI DATI E SITUAZIONI REGIONALI 131

II.5 CASI DI STUDIO 133

Università degli Studi di Firenze *133*
Alma Mater Studiorum – Università di Bologna *136*
Università degli Studi di Torino *138*
Università degli Studi della Tuscia *140*
Università degli Studi di Udine *141*

Università degli studi di Urbino *142*
Scuola Normale Superiore *143*
Università degli Studi di Sassari *144*
Politecnico di Bari *144*
Università degli studi di Bari *145*
II.6 Considerazioni generali 146

III. LA GESTIONE DOCUMENTALE PRESSO L'UNIVERSITÀ DI CAGLIARI 147

IV. LA DOCUMENTAZIONE DEGLI STUDENTI PRESSO L' UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI DALLA RIFONDAZIONE DEL 1764 AI GIORNI NOSTRI 178

IV.1. Le tipologie documentarie antecedenti alla Riforma 178
IV.2. Le tipologie documentarie della Riforma 179
IV.3. Il Regolamento disciplinare delle Università degli studii del 1848 184
IV.4. Il Regolamento Universitario del 1860 190
IV.5. Il Regio Decreto 14 settembre 1862, n.842 – Regolamento universitario e di quelli delle Facoltà di giurisprudenza, di medicina e di chirurgia, di scienze fisiche, matematiche e naturali, di filosofia e lettere 192
IV.6. I Regolamenti generali universitarii del 1875 e del 1876 194
IV.7. Il Regio Decreto n. 645 del 1882, che modifica alcune disposizioni del regolamento generale universitario 200
IV.8. Il Regio decreto 22 ottobre 1885, n. 3443 202
IV.9. Il Regio decreto 26 ottobre 1890, n. 7337 203
IV.10. I cambiamenti del XX secolo e il regolamento del 1902 204
IV.11. Il regolamento universitario del 1910 208
IV.12. La riforma Gentile 209
IV.13. Il Testo Unico delle leggi sull'istruzione superiore 211
IV.14. Il periodo della Seconda Guerra Mondiale 213
IV.15. Il Secondo dopo guerra 215
IV.16. La gestione della documentazione degli studenti al giorno d'oggi 222

V. L'EVOLUZIONE DEL FASCICOLO PERSONALE DELLO STUDENTE 239

I primi fascicoli dello studente nella Regia Università degli studi di Cagliari: dal 1900 al 1910 239
1910-1915 241

1915-1920 243
1920-1925 246
1925-1930 247
1930-1935 250
1935-1940 251
1940-1945 254
1945-1950 256
1950-1955 258
1955-1960 259
1960-1965 261
1965-1970 263
1970-1975 265
1975-1980 267
1980-1985 269

IL FASCICOLO STUDENTE: APPARATO VISIVO 271

CONCLUSIONE 459

BIBLIOGRAFIA 461

SITOGRAFIA 466

FONTI ARCHIVISTICHE 471

INDICE DELLE TAVOLE 474

INTRODUZIONE

Il presente lavoro prende le mosse dalla consapevolezza della situazione critica degli archivi degli enti universitari. Si inserisce, inoltre, nel filone di finanziamenti erogati con il PNRR, in particolare con il D.M. n. 351/2022, Pubblica Amministrazione (M4C1 - Inv. 4.1). Questo progetto affronta la grossa problematica della gestione documentale all'interno di una pubblica amministrazione specifica, quali gli enti universitari, di struttura tendenzialmente complessa dal punto di vista amministrativo. Infatti, spesso si affronta l'archivistica nella sua accezione di disciplina storica e spesso ci si dimentica che il fine principale è in realtà quello legato alla buona gestione della produzione documentale amministrativa del soggetto produttore.

Gli obiettivi originali del progetto consistevano nella definizione di un modello archivistico, basato sui buoni processi di gestione, uso e comunicazione del patrimonio.

In particolare, sin dal principio si intendeva concentrare le analisi e i lavori sulla fase seconda fase della vita di un archivio: il deposito, a causa della trascuratezza che gli è sempre stata riservata. Tali obiettivi necessitavano, per il loro raggiungimento, che venissero svolte alcune attività, quali: censimento e rilevazione del materiale prodotto dall'Università nel corso della sua attività amministrativa; analisi dei flussi documentali in entrata e uscita; definizione di policy di selezione e metodologie di smaltimento; individuazione delle migliori strategie di conservazione e definizione delle policy di accesso.

Dopo un primo studio sulla situazione archivistica generale dell'Ateneo cagliaritano, si è deciso di procedere con un'analisi della struttura amministrativa, al fine di individuare le parti più critiche della produzione documentale ammnistrativa. Una delle prime problematiche emerse era relativa alla gestione della documentazione inerente al grande corpus studentesco che ha popolato l'Ateneo durante la sua storia pluricentenaria.

Tale tipologia documentale, in particolar modo i fascicoli personali degli studenti, giacevano (e giacciono) dimenticati in vari locali di deposito, le cui condizioni sono tutt'altro che rosee, in cassettiere e scaffali più o meno stabili e integri. Si

prospettava assolutamente necessaria un'attività di ricognizione e censimento di tutti i fascicoli e una ricerca di una sistemazione più consona degli stessi, al fine di renderli fruibili sia per le attività amministrative che di ricerca effettuate quotidianamente dal personale amministrativo e dagli utenti.

Oltre alla problematica appena evidenziata ve n'era una seconda non meno importante: l'assenza degli strumenti per la corretta gestione documentale dell'Università quale ente di pubblica amministrazione. Infatti, a parte il titolario "standard" presente sull'applicativo Titulus non era mai stato realizzato nessun strumento di gestione, lo stesso titolario non era neanche mai stato adattato secondo l'organizzazione dell'Università degli studi di Cagliari.

Si era iniziato a lavorare secondo questa direzione, a partire dai fascicoli degli studenti della Facoltà di Scienze matematiche, fisiche e naturali[1], alle quali sarebbe dovuto seguire quello relativo alle altre Facoltà. I dati emersi dal censimento hanno portato all'implementazione delle informazioni ottenute nel sito dell'Archivio Storico, tramite l'inserimento del numero d'ordine del fascicolo nella scheda della carriera corrispondente dello studente interessato[2]. Inoltre, era stato portato avanti un lavoro di censimento per unità archivistica dei depositi situati nel seminterrato del Rettorato[3].

Nell'aprile del 2023, tuttavia, è giunta una nota da parte della Soprintendenza archivistica con la quale si bloccavano tutti i lavori archivistici in corso a causa della cattiva gestione documentale riscontrata durante alcuni sopralluoghi effettuati dall'ente supervisore nei mesi precedenti. Poiché non era chiaro quali potessero essere le tempistiche reali di una concessione di ripresa dei lavori si decise di rimodulare leggermente il progetto di ricerca, per non rischiare di non avere poi il tempo a sufficienza necessario per ultimare i lavori.

Il reindirizzamento ha portato allo svolgimento di un'analisi delle problematiche riscontrate e all'individuazione della situazione della gestione documentale nel resto delle università italiane con alcuni casi di studio.

Il lavoro si è quindi articolato nelle seguenti fasi: in primo luogo si è deciso di

[1] Il lavoro svolto, parziale, può essere visionato all'appendice n. 1.

[2] Il sito web dell'Archivio Storico con il database degli studenti può essere consultato al seguente indirizzo: https://archiviostorico.unica.it/

[3] Il censimento, svolto solamente per due delle stanze e parte di una terza stanza, è visionabile all'appendice n. 2.

analizzare a fondo la normativa di settore, con l'individuazione di discrepanze e buchi normativi che potessero interessare in particolar modo la fase dell'archivio di deposito. Successivamente è stato necessario individuare quali fossero effettivamente le problematiche e le criticità principali nella gestione archivistica che interessa questa fase.

Tale analisi si è concentrata a fondo nella casistica cagliaritana, per individuare tutte le attività che sarebbe stato necessario svolgere al fine di raggiungere una gestione ottimale. Per poter fare luce in modo ancora più chiaro su quali fossero le difficoltà più diffuse sono stati inviati dei questionari a tutte le università italiane con l'intento di raccogliere il maggior numero di dati e comprendere meglio la situazione nazionale a riguardo. Durante questa fase delle ricerche è stato svolto il periodo di sei mesi presso un'altra Pubblica Amministrazione, in particolare l'Università degli studi della Tuscia, dove sotto la guida della prof.ssa Gilda Nicolai è stato possibile individuare tante problematiche e comprendere alcune delle possibili soluzioni, più facilmente individuabili grazie alla giovane età (rispetto a quella di UniCa) della università viterbese. Infatti, questo è un archivio ancora in formazione a trecentosessanta gradi, in cui tutte le operazioni di gestione sono ancora in formazione.

Una volta analizzati i dati ottenuti e individuate le criticità maggiori sono stati svolti dei colloqui e delle interviste con il personale amministrativo e/o archivistico di altri Atenei, per comprendere le problematiche ancora più nel dettaglio e individuare, in alcuni casi, quali strategie fossero state adottate per risolverle.

Durante l'ultimo anno si è svolto poi il periodo all'estero di sei mesi, presso l'Universidade Nova de Lisboa, in cui con la supervisione della prof.ssa Elisabetta Girotto è stato possibile effettuare un confronto con la realtà portoghese, il che si è svelato molto utile soprattutto a livello metodologico per comprendere come analizzare le varie problematiche e la ricerca di soluzioni adatte.

Una volta ottenuti tutti questi dati è stato portato avanti uno studio della gestione documentale pregressa presso l'Università di Cagliari, sin dalla sua fondazione fino ai giorni nostri, al fine di individuare sia il momento cronologico in cui la maggior parte di queste problematiche si son sviluppate, sia per trovare delle strategie utili attraverso lo studio della gestione del passato. Successivamente tale studio ha

interessato in maniera ancora più approfondita la gestione della documentazione prodotta per la gestione della popolazione studentesca, la più peculiare e tra le più complesse all'interno di un ente universitario.
Durante tutte le fasi del lavoro sono stati elaborati, insieme all'archivista di Ateneo, la dott.ssa Valeria Zedda e la prof.ssa Eleonora Todde diversi strumenti per la corretta gestione documentale della nostra Università.

I. L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Nella dottrina archivistica italiana con l'espressione *archivio di deposito* si intende indicare la seconda fase di vita di un archivio[1]. In esso «confluisce la documentazione relativa ad affari esauriti, quindi non più necessari all'attività corrente»[2], ancora utili per motivi giuridico amministrativi al soggetto produttore, ma non ancora trasmissibile alla fase di conservazione permanente:

> compito dell'archivista è quello di conservare i documenti prodotti nelle epoche passate: «conservare» non si intende soltanto nel significato di mera e passiva conservazione materiale, che anzi dell'attività archivistica è l'aspetto meno rilevante, ma soprattutto nel significato di un compito attivo di ricerca scientifica che comprende l'ordinamento, la inventariazione, la valorizzazione del patrimonio archivistico. A questo compito si è aggiunto da qualche decennio quello di predisporre per la conservazione i documenti prodotti più di recente, e, almeno in determinati casi, quello di intervenire già nella predisposizione delle regole per la formazione dei documenti stessi presso gli uffici[3].

L'archivio di deposito è effettivamente il primo momento di conservazione e in cui il soggetto produttore si interfaccia con la propria memoria. Tale fase ha infatti una gestione autonoma rispetto alla produzione corrente, così come una sua precisa organizzazione, inoltre, è il momento in cui vengono messe in atto alcune delle prime attività di riordino del materiale documentale prodotto. «Sia pure in termini diversi molte amministrazioni hanno a lungo ritenuto opportuno distinguere il trattamento della documentazione in base a presunte "età" dei documenti, corrispondenti a fasi definite, gestite secondo criteri peculiari e da figure professionali diverse»[4].

La scarsa attenzione che è stata tuttavia rivolta a questa fase di vita dell'archivio è dovuta al suo carattere di transitorietà e alla sua posizione rispetto alle altre due a

[1] Nella tradizione archivistica italiana la vita di un archivio è divisa in tre fasi: corrente, deposito e storico. Ogni fase corrisponde ad una "età" dell'unità documentaria. Nonostante questa divisione, prevalentemente di comodo, l'archivio rimane un complesso unico e organico.
[2] CARUCCI P., GUERCIO M., *Manuale di archivistica*, Carocci, Roma, 2021, p. 349.
[3] LODOLINI E., *Archivistica: principi e problemi*, Angeli, Milano, 1986, p. 23.
[4] GUERCIO M. *La sfida delle quantità: archivi intermedi e strategie di conservazione dei documenti archivistici,* in Per la storiografia italiana del XXI secolo, Ministero per i Beni Culturali, Roma, 1998, p. 38.

cui son state rivolte, fino ad ora, la maggior parte delle attenzioni: quella corrente e quella storica. Infatti, nel corso della storia della disciplina le teorizzazioni e interventi relativi alla seconda fase sono piuttosto sporadici.

I.1 La concezione e teorizzazione dell'archivio di deposito nella tradizione e letteratura archivistica italiana

Sino al XVII-XVIII secolo il principio che guidava la concezione archivistica era dettato dallo *jus archivii,* il quale imponeva che le tecniche ad essi applicate facessero riferimento al documento in quanto giuridico; è comprensibile quindi come « quella archivistica fosse intesa strettamente legata con la pubblica amministrazione»[5]. Successivamente, decaduto lo *jus archivii*, tale legame scemò e rimasero in vigore solamente le tecniche che venivano applicate agli archivi. Si sviluppò così una distinzione tra archivi storici e archivi di puro interesse amministrativo.

> Questa distinzione ritenuta valida per molto tempo ha avuto conseguenze incalcolabili nella conservazione del patrimonio documentario. Partiva questa distinzione dall'errato convincimento che il documento nato per esigenze pratiche, essenzialmente giuridiche, solo in un secondo momento potesse acquistare la qualificazione di fonte per la storia e non già nel momento stesso del suo porsi in essere[6].

A causa di questa separazione, l'archivistica iniziò ad essere percepita solamente come scienza storica, disinteressandosi completamente agli archivi in formazione. Quando gli interessi degli storici iniziarono a spostarsi verso tipologie documentarie mai utilizzate prima, seguendo i nuovi interessi dell'indagine storica, anche i termini cronologici di tale interesse si avvicinarono sempre più alla produzione contemporanea. Queste nuove ricerche dimostrarono i danni arrecati dalla distinzione portata avanti per molti anni. Inoltre, durante il processo di riordinamento degli Archivi di Stato successiva alla nascita del Regno d'Italia,

[5] SANDRI L., *L'archivistica*, in *Antologia di scritti archivistici*, cura di Giuffrida R., s.n., Roma, 1985, p. 22.
[6] *Ivi*, p. 11.

durante la prima adunanza della Commissione Cibrario[7], il 31 marzo 1870, uno degli argomenti trattati fu l'utilità della divisione degli archivi in due categorie: storici e amministrativi, e come si sarebbe potuta operare. Tutti i commissari si dichiararono contrari a tale principio affermando inoltre che «queste due parole siano bandite dal linguaggio degli archivi, stante che qualsiasi documento a certi effetti può servire agli usi dell'amministrazione, come a certi altri può giovare all'erudito e allo storico, e anche l'amministrazione di uno Stato è parte di storia»[8]. Stabilitosi il principio dell'archivio come *universitas rerum* da parte di Giorgio Cencetti[9], negli anni successivi venne avvertita a livello logistico una nuova necessità.

Eugenio Casanova, dopo aver fatto una distinzione tra *archivi vivi* e *archivi morti*[10], affermò che i primi «alla loro volta si suddistinguono, secondo l'età delle loro parti, in archivio *corrente*, archivio *di deposito*, archivio *generale*»[11]. Definito l'archivio corrente come quello relativo a pratiche ancora vigenti, spostò poi l'attenzione alla fase di deposito:

> Siccome gli atti concernenti affari esauriti lasciati frammisti a quelli di affari in corso potrebbero generare confusione ed intralcio, si provvede materialmente alla loro separazione distinguendoli secondo l'età e cioè sulla presunzione del tempo, entro il quale potrebbe ripresentarsi la necessità di consultarli. Questa distinzione non infrange la norma, la definizione che abbiamo dato dell'archivio vivo. Finché esiste l'amministrazione, questa possiede il suo archivio; ma, secondo l'età, lo distingue, anzi tutto, in corrente; dopo un certo numero di anni, lo passa, sempre presso di sé, in deposito in altro locale apposito[12].

---

[7] La dicitura "Commissione Cibrario" si riferisce ad almeno tre commissioni istituite dal Regno d'Italia. La prima, istituita il 27 giugno 1867, si occupava dei progetti di legge sull'istruzione pubblica. La seconda, creata il 20 luglio 1869, aveva il compito di riorganizzare scientificamente e disciplinarmente le biblioteche, redigendone un regolamento unitario. La terza, istituita il 15 marzo 1870, si concentrava sul riordino degli archivi di Stato per affrontare alcune problematiche relative agli archivi italiani. Il nome della commissione deriva dal suo presidente, Luigi Cibrario, all'epoca Ministro di Stato e Senatore del Regno. I commissari di maggior rilievo che fecero parte di questa commissione furono Luigi Cibrario, Francesco Bonaini, Francesco Trinchera, Cesare Guasti e Alessandro Canestrini.

[8] Citazione riportata da PANELLA A. in: *In margine alla relazione del 1870 per il riordinamento degli Archivi di Stato*, in Scritti archivistici, Ministero dell'Interno, Roma p. 219.

[9] CENCETTI G., *Sull'archivio come "Universitas Rerum*", S.l, 1937.

[10] «Sono, dunque, detti archivi vivi quelli che sono tutt'ora suscettibili di accrescimento, come, per esempio, gli archivi di una amministrazione vigente. Sono morti, invece, gli archivi non più suscettibili di aumento, come quelli di amministrazione cessata». Cfr. CASANOVA EUGENIO, *Archivistica*, Bottega d'Erasmo, Torino, 1966, p. 21.

[11] *Ivi,* p. 22.

[12] *Ivi,* p. 23.

Inoltre, il Casanova, aggiunse che «il nome stesso indica la temporaneità della custodia di quelle pratiche in questo archivio» e che «la permanenza delle pratiche nell'archivio di deposito non può protrarsi indefinitamente»[13]. In questo periodo la legislazione stabiliva una giacenza nell'archivio di deposito di dieci anni[14].
Antonio Panella, nel 1937-38, nel suo commento alla relazione della Commissione Cibrario del 1870, affermò che

> Pure noi sentiamo parlare nell'uso comune, presso tutte le amministrazioni, di un archivio storico contrapposto ad un archivio di deposito e ad un archivio corrente; ma a ben riflettere si tratta di una distinzione consigliata da motivi di ordine pratico, che non lede affatto all'unità dell'archivio[…] Distinzione formale quindi, che concerne il processo formativo dell'archivio, non un duplice carattere dei documenti, di cui esso archivio si compone[15].

Leopoldo Sandri nel 1967, notò la necessità di una fase intermedia per la documentazione, tra la sua funzione puramente amministrativa e il momento in cui il suo valore sarebbe stato prettamente storico.

> Tra l'archivio corrente, che ha fretta di liberarsi della documentazione che lo aggrava, tra l'archivio, dove le carte dovrebbero per compito di istituto venir conservate in perpetuo, che non può gravarsi di documentazione di evidente inutile conservazione, si tende a costituire un nuovo tipo di archivio deposito dove l'amministrazione versa nella sua intierezza i propri archivi e dove senza pressioni contingenti e sotto la guida dell'archivio di Stato si potranno compiere le due operazioni di riordinamento dei fondi e di scarto del superfluo[…]. Questi nuovi archivi hanno preso il nome di *archivi intermedi*[16].

Al principio degli anni Ottanta, Virgilio Giordano, notò inizialmente che l'idea generale dell'archivio consisteva in «una specie di cimitero di carte inutili o quasi»[17], mettendo in evidenza anche la scarsa sensibilità a riguardo nella popolazione generale. Riconobbe, le necessità della tripartizione della vita dell'archivio, definendo l'archivio di deposito «una situazione di stabilità e

[13] *Ivi,* pp. 149-150.
[14]Regio Decreto 9 settembre 1902, n. 445, art. 67: «Dagli Archivi delle Magistrature giudiziali o degli Uffici amministrativi, nei primi mesi di ogni anno gli atti concernenti affari compiuti da oltre dieci anni sono versati nell'Archivio a cui spettano, compatibilmente con la disponibilità dei locali.»
[15] PANELLA A., *In margine alla relazione del 1870 per il riordinamento degli Archivi di Stat.*, Roma, 1955, pp. 222-223.
[16] SANDRI L., *L'archivistica*, s.n., Roma, 1985, p. 13.
[17] GIORDANO V., *Archivistica e beni culturali*, Sciascia, Caltanisetta, 1978, p. 84.

riserva»[18] e «raccolta di atti, riferentesi ad affari già trattati e definiti, di cui si ritiene ancora opportuna la conservazione per i fini di istituto»[19].

Sempre nello stesso periodo Catello Salvati suddivise gli archivi secondo varie classificazioni; nel caso di definizione per natura, le denominazioni che riportò furono: amministrativi, finanziari, politici, notarili e giudiziari. Diversa suddivisione diede secondo la loro destinazione, in *correnti, di deposito e generali*[20]. In particolare, per la seconda affermò

> Le pratiche esaurite affluiscono nell'archivio di deposito. C'è, però, da sottolineare che la definizione di quest'ultimo è corretta quando si tratta di archivi di amministrazioni statali, perché gli stessi sono destinati ad essere versati, nei tempi e con le modalità illustrate a suo tempo, nell'Archivio di Stato esistente nel capoluogo di provincia. In questo caso l'archivio di deposito svolge una funzione intermedia che è giusta definire di deposito. Non è altrettanto corretto definire di deposito quegli esistenti presso gli enti pubblici non statali, per il fatto che sono destinati, così come sono, a una permanente conservazione nella loro sede di origine. Per essi è preferibile la definizione di archivi generali[21] .

Il criterio di differenziazione nell'utilizzo delle carte è ciò che secondo Augusto Antoniella individuava l'archivio di deposito e la sezione separata[22]. Tale separazione, precisò, era solamente materiale, in quanto le due parti erano «parti integranti di un medesimo archivio»[23]. La seconda ragione che giustificava l'esistenza dell'archivio di deposito fu per lui la «necessità di tutelare i diritti soggettivi e gli interessi particolari dei cittadini»[24], nell'attesa che tali documenti cessassero la loro utilità amministrativa. Egli affermò, inoltre, che spesso tali atti non erano destinati ad una conservazione permanente, ragione per cui la normativa prescriveva l'obbligo di scarto nel momento precedente il versamento nella sezione separata[25]. Tale operazione, il cui termine era stato fissato nel quarantennio, notò che coincideva con quanto stabilito dall'art. 23 per il versamento negli archivi di

---

[18] *Ivi,* p. 85.
[19] *Ivi,* p. 108.
[20] SALVATI C., *Orientamenti archivistici*, Liguori, Napoli, 1979, p. 50.
[21] *Ibidem*
[22] ANTONIELLA A., *L'archivio comunale postunitario: contributo all'ordinamento degli archivi dei comuni,* La Nuova Italia, Firenze, 1979, p. 3.
[23] *Ivi,* p. 51.
[24] *Ivi*, p. 3.
[25] Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42, *Codice dei Beni culturali e del paesaggio*, art. 42, c. 3: «Nessun versamento può essere ricevuto se non sono state effettuate le operazioni di scarto. Le spese per il versamento sono a carico delle amministrazioni versanti».

Stato[26]. La motivazione che secondo l'autore portava alla scelta della conservazione permanente era mossa dal solo interesse storico che tale documentazione poteva soddisfare; aggiunse però che ciò non escludeva «che di tale ricerca e di tali attività siano oggetto anche le carte conservate negli archivi di deposito»[27].

Tale fase secondo l'autore era da considerarsi intermedia tra la produzione e la conservazione storica, istituendo una collocazione provvisoria, continuamente mobile dal punto di vista cronologico, e per tali ragioni dotata di importanza decisiva per la sorte delle carte stesse.

> La permanenza della documentazione nell'archivio di deposito consente infatti […] una serie di importantissime operazioni che vanno dalla verifica della corretta archiviazione corrente, alla selezione graduale in vista dell'eliminazione o della conservazione future, alla effettuazione delle operazioni amministrative di scarto, all'incremento periodico della serie della sezione separata e all'aggiornamento del relativo inventario[28].

Egli notò, inoltre, l'inadempienza generale alla legge del 1963[29], affermando però che le sanzioni previste non erano sufficienti, e che altrettanto sarebbe stato un aumento delle stesse. Precisando il fatto che coesistevano nell'archivio di deposito interessi amministrativi, storici, giuridici, pratico-scientifici e l'importanza delle operazioni qui svolte riteneva ancor più grave la «quasi generale inesistenza di tali strutture presso gli enti pubblici»[30]. L'unica soluzione andava ricercata secondo l'Antoniella «in una politica culturale più attenta e sensibile al problema degli archivi»[31].

Nel 1981, Donato Tamblè, con la sua monografia *L'archivio moderno: dottrina e pratica*, riprese la suddivisione di archivi vivi e morti, evidenziandone l'inutilità di tale nomenclatura; infatti, egli affermò che sarebbe stato più adatto definirli "aperti" o "in formazione" i primi e archivi "chiusi" e "definiti" i secondi. Egli definì l'archivio di deposito come «composto dai documenti degli affari definiti, ma ancora utili come precedenti ed eventualmente riassumibili nello stesso archivio

---

[26] Decreto del presidente della repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, art. 23.
«Gli organi indicati nel n. 2) della lettera a) del primo comma dell'art. 1 versano ai competenti archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni […]».
[27] ANTONIELLA A., *L'archivio comunale postunitario*, p. 6.
[28] *Ivi*, p. 52.
[29] Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, *Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato.*
[30] ANTONIELLA A., *L'archivio comunale postunitario,* p. 54.
[31] *Ivi*, p. 7.

corrente, quindi passabili di riutilizzazione amministrativa»[32]. Durante tale fase, affermò che si dovessero inoltre selezionare le carte che con l'affievolirsi della funzione amministrativa acquisissero la «maturità archivistica»[33] per passare alla fase storica. Per tali ragioni l'archivio di deposito doveva avere le stesse caratteristiche strutturali dell'archivio corrente e storico e non diventare «un magazzino di carte inutili»[34].

Elio Lodolini, in *Archivistica. Principi e problemi*, affermò

> la vita dei complessi di documenti passa attraverso almeno tre fasi: […] le carte costituiscono archivio corrente […] sino a quando sono in corso di trattazione o si riferiscono ad affari da poco conclusi. […] Esaurita questa prima fase, i documenti passano […] ad un archivio di deposito[35].

Per quanto riguarda questa seconda fase, pose l'accento sul posizionamento spaziale; infatti, «si trova ancora presso l'ufficio od ente che ha prodotto le carte, ma in genere presso ripartizioni più ampie dell'ufficio medesimo»[36]. L'uso di tali documenti affermò fosse infatti meno frequente rispetto a quelli ancora presenti nell'archivio corrente, e che il tempo di permanenza presso tale fase fosse di lunghezza variabile.

In seguito, continuò, «quando i documenti hanno esaurito di massima la loro funzione amministrativa si opera una scelta»[37]; è senz'altro da notare il cambio di terminologia, da una negativa di "scarto" ad una positiva di "selezione".

Tuttavia, il Lodolini non era perfettamente d'accordo con la tripartizione tradizionale italiana, prediligendo una dicotomia tra registratura/protocollo e archivio, identificando con questo termine il solo archivio storico, in cui «le carte son conservate non più e non tanto per il fine amministrativo che ha presieduto la loro produzione, ma anche, e soprattutto per il valore archivistico e vengono utilizzate, per conseguenza, soprattutto per un fine di studio»[38].

---

[32] TAMBLÈ D., *L'archivio moderno: dottrina e pratica*, Majorca, Roma, 1982, p. 22.
[33] *Ivi* p. 70.
[34] *Ibidem*
[35] LODOLINI E., *Archivistica*, pp. 35-37.
[36] *Ivi*, p. 38.
[37] *Ivi,* p. 39.
[38] *Ivi,* p. 40.

Paola Carucci definendo le tre fasi di vita dell'archivio, una volta aver spiegato in cosa consistesse l'archivio corrente affermò che

> man mano che le pratiche vengono evase, i relativi fascicoli vengono stralciati dall'archivio corrente e collocati in locali più appartati che vengono di solito chiamati archivio di deposito - e aggiunge- anche in questo caso sia l'insieme dei fascicoli sia i locali in cui sono sistemati vengono designati con la stessa espressione[39].

Riconobbe l'utilità logistica della tradizionale separazione in tre fasi di vita dell'archivio; tuttavia, notò come nella realtà spesso non sono chiaramente distinte e distinguibili, anche a causa dell'assenza di differenza sostanziale tra loro; infatti, secondo la sua visione erano: «piuttosto ragioni di opportunità e di più funzionale organizzazione delle competenze che determinano una diversa gestione dei documenti in rapporto alla loro data»[40].

Nel *Compendio di archivistica* del Giuseppe Plessi, non viene dedicato ampio spazio all'archivio di deposito, tuttavia viene evidenziata la necessità di stabilire un periodo fisso per il versamento delle carte dal corrente al deposito; tale periodicità deve tuttavia essere decisa da ogni amministrazione in base alle proprie esigenze[41]. Si afferma inoltre, che le attività di riordinamento e di scarto debbano avvenire prima del passaggio all'archivio storico. Riguardo lo scarto la teoria archivistica italiana è in linea di massima sullo stesso piano; tuttavia, generalmente si attribuiscono le attività di riordino alla fase storica, punto in cui l'autore differisce, aggiungendo che «è molto raro che nell'archivio di deposito […] le carte mantengano l'ordine originariamente datogli»[42] e aggiunge che la causa di tale mancato ordine è «la indisponibilità di tempo e di volontà di quasi tutte le amministrazioni»[43].

Nella letteratura archivistica dagli anni Novanta in poi, si pose l'accento anche sull'ubicazione e gli aspetti più logistici relativi alla fase del deposito. Infatti, si riconobbe la necessità di averli «attigui agli uffici»[44], che avessero una portanza dei

[39] CARUCCI P., *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Carocci, Roma, 1998, p. 21.
[40] *Ivi,* p. 22.
[41] PLESSI G., *Compendio di archivistica*, Clueb, Bologna, 1990, pp. 60-64.
[42] *Ivi*, p. 61.
[43] *Ibidem*
[44] FREGNI E., *L'archivio di deposito. Gestione e relazione con gli altri uffici*, in *La gestione dell'archivio comunale. Problemi e prospettive*, a cura di Daniela Ferrari, Arcari, Mantova, 1994, p. 65.

solai adeguata ai pesi delle scaffalature, un tasso di umidità tra il 30% e il 60%, temperatura costante intorno ai 15°-18°, impianti elettrici, di antincendio e antifurto adeguati e a norma. «L'efficienza, efficacia e sicurezza delle operazioni di un archivio di deposito non dipendono solo dalle procedure interne ma anche da fattori come la collocazione fisico- geografica dell'archivio, la disposizione dei locali, e le attrezzature»[45].

L'aspetto dell'ubicazione prendeva forma dalla consapevolezza che chi utilizzava tale documentazione erano principalmente i funzionari per motivi giuridico-amministrativi legati all'espletamento delle loro attività.

Tale accesso si iniziò a ritenere che non dovesse essere, tuttavia, libero a tutti gli impiegati, ma che fosse consentito solamente al personale addetto, al fine di mantenere una corretta conservazione.

Venne messo in luce in modo definitivo anche il carattere mutevole dell'archivio di deposito, in quanto l'arco cronologico della documentazione ivi presente è in continuo spostamento. Tale considerazione era legata anch'essa all'organizzazione degli spazi relativi, in quanto si rivelava necessario avere spazi sempre in crescita solamente per la sezione separata, mentre la fase corrente e di deposito erano suscettibili ad aumenti decisamente meno consistenti.

Prendendo in considerazione l'archivio dei comuni, Euride Fregni pose l'accento su una distinzione tra le prime due fasi (corrente e deposito) e l'archivio storico: reputava istituto culturale solo quest'ultimo, mentre le fasi precedenti erano «uffici interni, retti da personale amministrativo, e funzionali allo svolgimento dell'attività dell'ente»[46], motivo per cui a lungo non furono percepiti come accessibili al pubblico, nonostante nessuna normativa vigeva a tal riguardo. Definiva, quindi, l'archivio di deposito come

> un momento di passaggio nella vita della documentazione, l'intervallo tra il momento in cui viene prodotta e utilizzata per l'attività amministrativa dell'ente e il momento in cui, persa ogni funzione pratica, costituisce la memoria storica di quella attività[47]- e – […] come il momento fondamentale

[45] DURANTI L., *I documenti archivistici: la gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Ministero per i Beni culturali e ambientali, Roma, 1997, p. 122.
[46] FREGNI, *L'archivio di deposito,.* p. 66.
[47] *Ivi*, p. 67.

> in cui la massa informe di documentazione prodotta dall'ente diventa appunto archivio dell'ente[48].

Ciò comportava che il ruolo dell'archivista che si occupa del deposito fosse quello «di ricondurre la documentazione proveniente dai vari uffici a un unico schema predeterminato di classificazione, basato sulle competenze dell'ente e non su assetti organizzativi interni del tutto temporanei e soggetti a frequenti mutazioni»[49].

La permanenza per un tempo limitato della documentazione negli archivi di deposito venne percepita da Luciana Duranti come decisiva, arrivando a definirli come «luoghi di decantazione dei documenti archivistici» o meglio, dei loro effetti e vincoli giuridici[50]. Allo stesso tempo, riconobbe tutte le caratteristiche di instabilità di tale fase, poiché vi sono situati i documenti che

> non sono sufficientemente attivi da essere tenuti negli uffici amministrativi, ma sono troppo attivi per essere trasferiti all'archivio storico, o il cui valore non sia sufficiente a garantire loro la conservazione permanente, ma troppo alto per permetterne la distruzione; – inoltre- se un'organizzazione conserva i suoi documenti nei suoi uffici è perché essa pensa che l'utilità dei documenti alla condotta degli affari e superiore al costo della loro conservazione in locali adibiti ad ufficio; d'altra parte se un'organizzazione sposta i documenti dagli uffici per accumularli in un deposito, è perché essi non siano più utili, ma perché la loro utilità è scesa sotto il costo della conservazione[51].

Una peculiarità di entrambe le autrici è stata di porre l'accento sulla necessità della celerità dei prelievi e dell'accesso in generale all'archivio di deposito; ciò determinava quindi anche le modalità di accesso e organizzazione.

Luciana Duranti comprese a pieno tutte le necessità e difficoltà inerenti all'archivio di deposito, e riconobbe come tutto ciò comportasse delle spese ingenti per gli enti, motivo per cui consigliò che gli enti si servissero dei servizi di aziende e cooperative private[52].

Con l'introduzione del digitale, Maria Guercio fu sicuramente quella che colse al meglio le problematiche ad esso correlate, accresciute dal fatto che il modello archivistico italiano «non ha di norma identificato una responsabilità/struttura

[48] *Ivi,* p. 69.
[49] *Ivi,* p. 70.
[50] DURANTI, *I documenti archivistici,* pp. 115-117.
[51] *Ivi,* p. 115.
[52] *Ivi,* p. 125.

autonoma per l'archivio intermedio, cioè per la tenuta dei documenti semi- attivi da parte di terzi»[53].

All'inizio degli anni 2000 entrò in campo una nuova proposta, quella di Angelo Spiaggiari, il quale affermò che ogni ente ha per ogni sua funzione un archivio elementare,

> definibile come complesso documentario prodotto da un istituto nell'esercizio di una funzione nel periodo di tempo stabilito dalle scansioni che l'ordinamento impone alla funzione stessa; scansioni che generalmente coincidono con l'anno solare ma che possono essere anche diverse[54].

Tali archivi elementari, si sarebbero formati giorno dopo giorno, fino a raggiungere un sufficiente grado di completezza. Quindi continua a sviluppare, come anni in precedenza[55], i concetti di archivi in formazione e di archivi formati, che secondo lui sarebbero dovuti andare a sostituire la terminologia tradizionale di archivi correnti e archivi di deposito. Questi due ultimi termini secondo Spaggiari, si sarebbero dovuti utilizzare solamente per designare le strutture burocratiche, mentre i termini di archivi in formazione e archivi formati per i relativi complessi documentari. Secondo tale ragionamento, quindi, negli archivi di deposito vi si conservano solamente archivi formati, e non più interessati ad ulteriori accrescimenti. Inoltre, è durante questa fase che «si dovrebbe raccogliere l'archivio in senso stretto dell'istituto costituito dalla somma di tutti gli archivi elementari prodotti dall'istituto, nell'esercizio delle sue funzioni, in un periodo ben determinato e che proprio per questo denomineremo "archivio complesso"»[56]. L'archivio di deposito, infine, detiene come funzione principale quella della conservazione documentaria. Questo modello prospettato da Spiaggiari avrebbe permesso «che i vari archivi elementari , formati presso i vari archivi correnti e organizzati sempre separatamente presso l'archivio di deposito si venissero ad

[53] GUERCIO M., *Archivistica informatica, i documenti in ambiente digitale*, Roma, Carocci, 2021, p. 46.
[54] SPIAGGIARI A., *Archivi e istituti dello stato unitario. Guida ai modelli archivistici*, in *Lezioni e ricerche, IV; Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica dell'Archivio di Stato di Modena*, Poligrafico Mucchi, Modena, 2002, p. 75.
[55] SPIAGGIARI A., *L'archivio post-moderno delle Pubbliche Amministrazioni*, in *Dal protocollo al computer. Gestione di archivi correnti*, Modena, Comune, 1985, pp. 7-34.
[56] SPAGGIARI, *Archivi e istituti dello stato unitario*, Modena, 2002, p. 76.

accorpare presso l'archivio storico, semplicemente accostati l'uno all'altro e sempre predisposti per le future accessioni»[57].

È dello stesso anno la pubblicazione da parte di Antonio Romiti del suo *Archivistica generale. Primi elementi*; qui egli mette le basi per la definizione diventata canonica per l'archivio di deposito, in cui afferma che vi «confluisce naturalmente il materiale archivistico che ha esaurito la sua funzione corrente, ovvero quello che in termine tecnico è rappresentato dalle pratiche chiuse»[58]. Poiché tali documenti, afferma, possono sovente tornare utili allo svolgimento dell'attività amministrativa, è bene individuare dei locali adiacenti in cui costituire l'archivio di deposito.

Riconobbe la precarietà di tale fase anche Giorgetta Bonfiglio-Dosio proprio in apertura del capitolo ad essa dedicato:

> Nella dottrina l'archivio di deposito è spesso considerato, con ottica residuale, come una specie di limbo, nel quale i documenti permangono prima che l'archivio acquisti una fisionomia definitiva e permanente. Ne deriva una definizione formulata al negativo: archivio non più corrente e non ancora storico[59].

Inoltre, l'autrice precisa che la dicitura "deposito" non intende dare una caratterizzazione passiva a questa fase, proponendo di adottare un lessico più idoneo, come "archivio intermedio", cioè:

> fase dell'archivio nella quale le sedimentazioni documentarie sono arrivate ad un assetto stabile, in quanto le attività che le hanno prodotte sono giunte a conclusione, e nella quale il soggetto produttore procede a una razionalizzazione selettiva dei documenti, mantenendo ed evidenziando le aggregazioni originarie costituite nella fase formativa ed eliminando la documentazione di carattere strumentale e transeunte, in modo da consolidare senza alterazioni la propria memoria[60].

Tale problematica era accentuata dalla completa assenza di normativa inerente tale fase.

---

[57] *Ivi,* p. 81.
[58] ROMITI A., *Archivistica Generale. Primi Elementi*, Civita editoriale, Torre del Lago (Lu), 2002, pp. 75-76.
[59] BONFIGLIO-DOSIO G., *Primi passi nel mondo degli archivi. Temi e testi per la formazione archivistica di primo livello*, CLEUP, Padova, 2023, p. 105.
[60] *Ibidem*

I.2 La concezione odierna

Come è stato illustrato in precedenza, l'archivio di deposito è stato considerato a lungo una semplice accumulazione fisica di unità archivistiche analogiche. Spesso è collocato ancora presso il soggetto produttore, in stato di completo abbandono, invece di essere una sedimentazione ordinata che ne permetta la gestione e lo svolgimento delle attività correlate per il passaggio alla fase successiva.

La seconda fase di vita dell'archivio è la prima in cui le sedimentazioni documentarie raggiungono un assetto stabile. Inoltre, non va dimenticato, che in tale fase la documentazione ha ancora effetto giuridico.

Il materiale documentale ivi situato ha semplicemente subito un affievolirsi dell'interesse amministrativo in quanto le pratiche che l'hanno prodotto sono ormai concluse.

Essendo costituito da quella che è considerata la fase di transizione «ne deriva una definizione formulata al negativo: archivio non più corrente e non ancora storico»[61].

Per dirlo con le parole di Antonio Romiti: «l'archivio di deposito, pur in un ambito temporale circoscritto e pure nella sua precarietà svolge un ruolo di notevole significato: la sua primaria finalità consiste nell'avviare questa compattazione della documentazione che segue la diaspora iniziale»[62].

Per poter realizzare questa compattazione vengono effettuate diverse attività, prevalentemente di gestione e organizzazione della documentazione. «Per la sua natura transitoria e per il limitato valore attribuito a documentazione non più corrente, la gestione dell'archivio di deposito costituisce la fase più delicata dell'attività di tenuta degli archivi, anche per le insufficienti risorse economiche che vi sono destinate»[63].

I.2.1 ***L'archivio di deposito negli enti pubblici secondo la normativa recente.***

Già con la Circolare Astengo veniva evidenziata la necessità per gli enti pubblici di detenere «due distinti archivi: uno corrente per gli affari iniziati e non compiuti;

[61] *Ivi*, p. 105.
[62] ROMITI A., *L'archivio di deposito nelle pubbliche amministrazioni*, Civita, Torre del Lago (LU), 2008, p. 19.
[63] CARUCCI PAOLA, GUERCIO MARIA, *Manuale di archivistica*, Carocci, Roma, p. 349.

l'altro di deposito per quelli sui quali si sia definitivamente provveduto»[64]. Simile è la distinzione presentata nel'art.79 del R.D. 25 gennaio 1900, n. 35: «Ogni Ufficio di registratura avrà un archivio per gli affari che esigono ancora provvedimenti, e si chiamerà corrente. Ogni Ministero avrà un archivio per gli atti sui quali fu definitivamente provveduto e si chiamerà di deposito»[65].

Nel DPR 1409/1963 si era prescritto l'obbligo agli enti pubblici di «provvedere alla conservazione e all'ordinamento dei proprio archivi»[66], senza far nessun riferimento alla seconda fase di vita dell'archivio.

Nello stesso Decreto veniva stabilito il passaggio delle competenze relative agli archivi dal Ministero dell'Interno al Ministero dei Beni Culturali e Ambientali[67], «il settore della sorveglianza sugli archivi correnti e di deposito degli organi dello stato ha corso i rischi più gravi nella fase di costituzione del nuovo ministero»[68].

Il legislatore italiano solamente con il DPR 428/1998 si espresse per la prima volta dopo quasi cento anni[69] sulla problematica dell'archivio di deposito:

> Art. 18: Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito.
>
> Comma 1: Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione.
>
> Comma 2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Con il successivo DPR 445/2000, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, venne nuovamente

---

[64] *Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali,* Ministero Interno, DIV. III, sez. II, Circ. 1.III.1897, n.17100/2, art. 17.

[65] Regio Decreto 25 gennaio 1900, n. 35, *Col quale si approva il Regolamento per gli Uffici di registratura e di archivio nelle diverse Amministrazioni centrali*.

[66] Decreto del Presidente della Repubblica, 30 settembre 1963, n. 1409 *Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato*, art. 30 comma a.

[67] Tuttavia, il nuovo Ministero fu istituito da Giovanni Spadolini con Decreto-Legge 14 dicembre 1974, n. 657, convertito in Legge 29 gennaio 1975, n. 5.

[68] CARUCCI P., *Lo scarto come elemento qualificante delle fonti per la storiografia*, in *Rassegna degli archivi di stato,* XXXV (1975), p. 250, nota al titolo.

[69] Il silenzio a riguardo perdurava dal Regio Decreto n.35 del 25 gennaio 1900, in cui nell'art.80 si affermava che: «Nel gennaio di ciascun anno si levano dall'archivio corrente i fascicoli degli affari compiuti e si portano nell'archivio di deposito. Dagli archivi del personale si levano e trasportano soltanto i fascicoli relativi a persone morte o che più non appartengono all'Amministrazione».

posta attenzione su questa fase, a cui vennero dedicati tre articoli, dal 67 al 69, in particolare il primo:

> c. 1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione.
>
> c. 2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
>
> c. 3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito[70].

Pochi anni dopo, con l'emanazione del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, vennero definiti beni culturali: «gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico»[71].

L'archivio di un ente pubblico, inoltre, deve essere obbligatoriamente conservato correttamente e ordinato, secondo quanto previsto dall'art. 30, c.1 del Codice[72]. Devono essere inoltre rispettati i criteri di integrità e organicità, secondo l'art. 20, comma 4dello stesso decreto[73].

Con l'imposizione di un archivio che debba essere ordinato, si intende regolamentare due aspetti: obbliga l'ente pubblico a predisporre strumenti e procedure affinché l'archivio nasca ordinato e inoltre impone, in caso questo non sia avvenuto, a procedere con le attività di riordino.

La normativa ha dato anche qualche direttiva inerentemente alle figure professionali che si dovrebbero occupare di determinate attività. La presenza di un archivista negli enti pubblici italiani è regolata principalmente da diverse norme che

---

[70] *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, Decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 28 dicembre 2000, art. 67.

[71] *Codice dei Beni Culturali*, art. 10, comma 2b.

[72] *ivi*, art. 30 Obblighi conservativi: «1. Lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza».

[73] *Ivi,* art. 20, comma 4: «I soggetti indicati al comma 1 hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, nonché di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni. Allo stesso obbligo sono assoggettati i proprietari, possessori o detentori, a qualsiasi titolo, di archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione di cui all'articolo 13».

riguardano la gestione e la conservazione degli archivi pubblici. Nel DPR 1409/1963 all'articolo 30 viene stabilito l'obbligo per gli enti pubblici di conservare e ordinare i propri archivi, così come di «istituire separate sezioni di archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, redigendone l'inventario»[74].

Il DPR 445/2000, invece, introduce il Responsabile della gestione documentale, incaricato di gestire il flusso documentale e gli archivi di deposito[75]. Nel Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs. 42/2004, art. 30) vengono obbligati gli enti pubblici a garantire la corretta conservazione, gestione e inventariazione degli archivi:

> I soggetti indicati al comma 1 hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed istituiti in sezioni separate[76].

Le Linee Guida AgID sulla gestione documentale prevedono che le amministrazioni pubbliche adottino un responsabile della gestione documentale.

Si cercò, così, di risolvere anche questa problematica, in quanto venne identificato un'unità del personale dedicata: il responsabile della gestione documentale, ulteriormente indicata dalle Linee Guida Agid, al punto 3.1.2 *Adeguamento organizzativo e funzionale*, in cui al punto B si afferma che bisogna «nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche»[77].

È vero che nessuna delle normative vigenti prevede l'obbligatorietà della presenza di un archivista di prima fascia negli enti pubblici, tuttavia, nella maggior parte dei casi le Soprintendenze archivistiche chiedono che determinati tipi di attività archivistiche siano svolte da personale altamente qualificato, motivo per il quale sempre più enti stanno optando per l'assunzione all'interno del proprio organico di

[74] DPR 1409/1963, art. 30.
[75] TUDA 445/2000, art. 61.
[76] D. Lgs 42/2004, art. 30.
[77] *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, Agenzia per l'Italia Digitale, punto 3.1.2.

tali figure a causa di queste norme che impongono la corretta gestione e conservazione degli archivi.

Questo, inoltre, parte dal presupposto che tutte le attività svolte sull'archivio di un ente pubblico devono essere autorizzate preventivamente dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio[78].

Per quanto riguarda la gestione documentale, tuttavia, l'articolo 61 del TUDA, al comma 2, prescrive che « Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente»[79].

Nel 2014, con il D.L del 31 maggio, numero 83, all'articolo 12, comma 4 b) viene modificato l'articolo 41 comma 1 del Codice dei Beni culturali:

> Al fine di semplificare la consultazione degli archivi, sono adottate le seguenti modificazioni del Codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto legislativo n. 42 del 2004 e successive modificazioni:
>
> […]
>
> b) al comma 1 dell'articolo 41, primo periodo, le parole «quarant'anni» sono sostituite dalle seguenti: «trent'anni»[80].

La suddivisione canonica delle tre fasi di vita dell'archivio ha quindi, in questa data, subito una modifica, con una diminuzione del periodo del deposito di ben 10 anni. Probabilmente con questa misura si intendeva rendere più fruibili gli archivi; tuttavia, ciò non ha che esasperato molte delle problematiche già presenti.

Inoltre, ciò aggiunge un ulteriore problematica: tale modifica è valida solo per gli archivi degli enti statali? O deve avere valore anche per gli enti pubblici? La modifica alla norma sembrerebbe suggerire la prima opzione, ma una maggiore attenzione da parte del legislatore sarebbe stata ideale.

---

[78] *Codice dei Beni Culturali*, art. 21, comma 4: «Fuori dai casi di cui ai commi precedenti, l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali è subordinata ad autorizzazione del soprintendente». Inoltre, secondo l'articolo 69 dello stesso decreto «Nel caso di violazione a tali norme è prevista sanzione penale, con l'arresto dai sei mesi all'anno, e un'ammenda da 775 a 38.734,50 euro».

[79] *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, art. 61.

[80] D.L 83/2014, art. 12 comma 4 b).

I.2.2 ***Il trasferimento dall'archivio corrente all'archivio di deposito***

Con il termine trasferimento si intende l'operazione con cui un ufficio invia periodicamente in archivio di deposito le unità non più necessarie alla trattazione degli affari in corso.

Il trasferimento della documentazione dall'archivio corrente all'archivio di deposito è attualmente regolamentato dal Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa: «almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito, costituito presso ciascuna amministrazione»[81].

Dalla normativa italiana non è previsto alcun termine temporale univoco per il passaggio dei documenti dall'archivio corrente a quello di deposito. Quanto previsto rappresenta solamente un termine cronologico minimo, poiché ciò che può essere spostato è solamente il materiale relativo ad affari conclusi.

Tale annualità relativa al trasferimento, ha trovato successivamente riscontro nell'utilizzo del registro di protocollo unico, anche questo basata sull'annualità dell'anno solare.

Questo termine minimo nell'effettivo lascia una certa autonomia al soggetto produttore, in quanto richiede che tali operazioni vengano svolte almeno una volta all'anno, lasciando la possibilità di effettuarle un numero maggiore di volte, in base alle necessità dello stesso.

Per quanto riguarda i documenti informatici il CAD, all'articolo 44, comma 1-bis, stabilisce che «almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a processi non conclusi»[82].

Vi è quindi una differenza sostanziale nella gestione del passaggio all'archivio di deposito tra analogico e digitale.

---

[81] TUDA 445/2000*,* art. 67, comma 1.

[82] *Codice dell'amministrazione digitale,* Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD).

In generale il versamento può avvenire in diversi modi :

- diretto
- versamento interno
- trasferimento esterno o outsourcing

Ognuna di queste possibilità presenta le sue criticità; verranno analizzate la prima e la terza, poiché interessano maggiormente le casistiche degli enti pubblici e della Pubblica Amministrazione in generale.

Il versamento diretto avviene quando il soggetto produttore detiene un proprio archivio di deposito nel quale versare la documentazione.

Le criticità maggiori si verificano quando:

- non vi è un archivio di deposito formalizzato e di conseguenza non vi sono dei processi chiari per le attività che lo riguardano;
- non vi sono locali a norma ad esso adibiti;
- assenza di personale qualificato.

Avviene spesso, infatti, che l'archivio di deposito più che come fase di vita della documentazione sia trattato come deposito in cui le carte vengono abbandonate, con il solo fine di liberare spazio negli uffici per la documentazione corrente.

L'assenza, inoltre, di un responsabile per tale struttura, fa si che diventi terra di tutti e di nessuno, in cui chiunque ha la possibilità di entrare, movimentare la documentazione, senza nessun criterio.

> Nella maggior parte delle amministrazioni tale compito è affidato al servizio che si occupa degli affari generali, ma di fatto non vi è mai una figura responsabile e, pertanto, la gestione della documentazione trasferita all'archivio di deposito rimane nelle competenze dell'archivio corrente[83].

Ciò, è ovvio, comporta un rischio notevole per la salvaguardia della documentazione, in quanto è maggiormente esposta a dispersione e perdita di riservatezza, nei casi in cui questa è prevista. Un ulteriore rischio è costituito dalla possibile perdita del vincolo archivistico a seguito della movimentazione da parte di personale non addetto, in particolar modo se si tratta di materiale non ancora censito o descritto.

[83] CARUCCI, GUERCIO, *Manuale di archivistica*, p. 218.

Spesso le mansioni relative al trasferimento, in assenza appunto di personale qualificato, sono lasciate in mano agli stessi impiegati dei singoli uffici, o addirittura a custodi o uscieri.

Le operazioni di trasferimento dal corrente al deposito sono particolarmente delicate, perché è in questo momento che avvengono una serie di operazioni fondamentali per la formazione dell'archivio.

La normativa ha accolto un principio generale della teoria archivistica italiana, prescrivendo, con l'art. 67, comma 2 del DPR 445/2000: «il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente»[84].

Per queste ragioni, tali attività dovrebbero essere svolte o autorizzate da un addetto dotato di competenze archivistiche di alto livello.

Il trasferimento esterno, meglio conosciuto con il termine *outsourcing*, è la seconda soluzione che spesso viene adottata dagli enti di Pubblica Amministrazione.

Il motivo per cui un soggetto produttore sceglie di ricorrere a questa tipologia di servizio è frequentemente dovuto a ragioni di spazi, economicità e ottimizzazione dei processi di lavoro.

Questa soluzione prevede l'affidamento a terzi dell'organizzazione e della gestione dei servizi che lo caratterizzano al fine di migliorarne l'efficienza e la qualità. Tale operazione, nel caso degli enti pubblici, deve essere autorizzata dalla Soprintendenza archivistica di riferimento, secondo quanto previsto dall'art.21, comma e), del Codice dei beni culturali e del paesaggio[85]. Tuttavia, vi è una discrepanza normativa a riguardo: il Codice dell'amministrazione digitale, emanato con D.Lgs, del 7 marzo 2005, n. 82, e aggiornato successivamente, afferma all'art. 34, comma 1-bis:

> Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:
>
> […]

[84] TUDA 445/2000, art. 67.

[85] «Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero: […] e) il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di soggetti giuridici privati».

> b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art. 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Si può notare come non vi sia nessun riferimento al processo di autorizzazione che deve essere messo in atto dalla Soprintendenza. Per ovvie ragioni, non si può pensare che tale procedimento possa essere diverso in base al supporto documentale. Diventa allora necessario domandarsi quale dei due decreti legislativi prevalga.

Le serie documentali presenti presso l'archivio di deposito possono avere ancora utilità amministrativa, motivo per cui è necessario che l'outsourcer garantisca al committente il reperimento celere e la consultazione della propria documentazione. Le attività inerenti alla gestione di tale materiale devono essere regolate secondo un Manuale di qualità, il quale deve avere la certificazione ISO 9002.

L'utilizzo di un servizio di outsourcing presuppone, comunque, una dialettica diretta tra il committente e l'outsourcer, per la pianificazione e realizzazione di strategie condivise da entrambi.

In altri casi, l'ente decide di affidare in esternalizzazione solamente la conservazione, mantenendo per sé le attività gestionali ad esso connesse.

I.2.2.1 Le fasi operative del trasferimento all'archivio di deposito.

Successivamente alla scelta, da parte del soggetto produttore, della modalità di trasferimento è possibile avviare le attività affinché questo avvenga.

Tali operazioni dovrebbero essere definite e coordinate secondo quanto previsto dal Manuale di gestione, del quale è obbligatoria la redazione e adozione secondo

quanto previsto dagli artt. 3[86] e 5[87] del DPCM 31/10/2000. Questo strumento è divenuto ormai essenziale per la corretta formazione dell'archivio.

> È costituito dall'insieme delle norme, direttive e procedure interne che stabiliscono le modalità operative di formazione, utilizzo e conservazione dei documenti, definiscono le responsabilità per la gestione dei documenti nell'ambito dell'ente considerato e forniscono le informazioni necessarie a un efficiente trattamento dei documenti[88].

In un Manuale di gestione completo dovrebbero essere riportate anche le metodologie da applicare per il trasferimento tra le varie fasi di vita dell'archivio.
È necessario prestare particolare attenzione durante la fase di spostamento del materiale archivistico, al fine di tutelare il vincolo. Infatti, con il DPR 445/2000 vengono date anche alcune indicazioni relative al rispetto dell'ordine originario (o principio di provenienza)[89].

> Il sistema documentario è costituito da un complesso di documenti interrelati e include perciò tra le sue componenti essenziali anche l'insieme delle loro relazioni. Tali relazioni sono stabili e non arbitrarie, in quanto conseguenza delle modalità di formazione/sedimentazione dei documenti decise dal soggetto produttore per ragioni organizzative e funzionali[90].

Tale principio è facilmente seguibile utilizzando il Titolario di classificazione adottato dal soggetto produttore come «guida per una corretta ricostituzione della consistenza archivistica in questa fase»[91].
Tutto ciò non è possibile se non vi è un sistema di gestione documentale idoneo e funzionante. È appunto fondamentale che il momento di formazione sia corretto, con una corretta protocollazione e l'utilizzo di un titolario di classificazione che rispecchi l'organizzazione del soggetto produttore con le relative competenze e funzioni. Nella produzione informatica di documenti, il momento della classificazione e della fascicolazione sono di importanza primaria, in quanto la prima «ha il fine di organizzare logicamente tutti i documenti amministrativi

---

[86] *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998*, Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 31 ottobre del 2000, n. 428, art. 3:« l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e sulla sua proposta, del manuale di gestione di cui all'art. 5 del presente decreto».
[87] *Ivi*, art. 5.
[88] CARUCCI, GUERCIO, *Manuale di archivistica*, p. 348.
[89] TUDA 445/2000, art. 67, comma 2.
[90] GUERCIO M., *Archivistica informatica, i documenti in ambiente digitale, Carocci, Roma, 2021,* p. 37.
[91] ROMITI, *Archivistica Generale*, p. 79.

informatici prodotti o ricevuti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni»[92]; inoltre «è un'attività obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO sottoposti o meno alla registrazione di protocollo»[93]. La fascicolazione è ben illustrata dall'articolo 65 del TUDA[94] e dall'articolo 41, comma 2-ter del CAD[95], il quale elenca le indicazioni ivi presenti.

Il trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito deve essere effettuato annualmente dal responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Per poter iniziare il procedimento il punto di partenza dev'essere, appunto, l'individuazione del materiale documentale che sarà soggetto al versamento nel deposito. Un'attività che andrebbe svolta subito prima di questo passaggio consiste nello sfoltimento del fascicolo, attività che permette di alleggerire l'unità di tutti quelle unità non necessarie, come le fotocopie, appunti di lavoro etc.

Successivamente, è necessario prendere contatti con l'addetto o responsabile dell'archivio di deposito in questione, in modo che si possano predisporre le necessarie accortezze per la ricezione del nuovo materiale. Con essi andranno anche accordate le modalità e i tempi del versamento.

---

[92] *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici,* punto 3.2, p. 22.

[93] *Ibidem.*

[94] TUDA 445/2000*,* art. 65: «Oltre a possedere i requisiti indicati all'articolo 52, il sistema per la gestione dei flussi documentali deve:
a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
c) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
d) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi».

[95] CAD, art. 41, comma 2-ter: «Il fascicolo informatico reca l'indicazione:
a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
2. delle altre amministrazioni partecipanti;
3. del responsabile del procedimento;
4. dell'oggetto del procedimento;
e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater;
e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo apposto con modalità idonee a consentirne l'indicizzazione e la ricerca attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida».

Purtroppo, la realtà degli enti pubblici è ben spesso un'altra: mentre vi è sempre un ufficio che versa il materiale non più utile all'amministrazione corrente, è invece spesso assente un ricevente. Questo avviene prevalentemente con il materiale documentale di tipo analogico, il quale viene spesso trasportato dagli stessi addetti dei vari uffici nei locali adibiti a deposito. Non vi è quindi nessuna regolamentazione riguardo tale collocazione e, tantomeno, vengono stilati elenchi di versamento.

È invece, in teoria, fondamentale la redazione degli elenchi dei fascicoli e delle serie trasferite; infatti all'art. 67, comma 3 del Testo Unico: «Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito»[96].

Per precisione, lo strumento che dovrebbe essere prodotto relativamente al versamento nell'archivio di deposito sono, appunto, i verbali di versamento e ricezione. Questi, sono costituiti da:

- testo del verbale;
- nota illustrativa;
- elenco di consistenza.

Una volta versato il materiale documentale, dovrebbero essere controfirmati dal ricevente, dopo accurata verifica.

Tali elenchi costituiscono, inoltre, uno strumento utile per conoscere la documentazione e le serie presenti nell'archivio di deposito; come ben afferma la Carucci: «come strumento di ricerca rappresenta il mezzo più diffuso per il reperimento dei documenti»[97].

In essi dovrebbe essere riportato:

- area omogenea di provenienza
- denominazione
- estremi cronologici
- consistenza

[96]TUDA 445/2000, art. 67.

[97] CARUCCI P., *Dall'archivio corrente all'archivio storico: la selezione come momento essenziale per la salvaguardia della memoria storic*a, in *Per la storiografia italiana del XXI secolo*, Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, Roma, 1998, p. 27.

- termini di conservazione
- modalità di accesso
- ubicazione fisica.

«L'elenco di versamento è uno strumento giuridico e di ricerca. Ai fini giuridici attesta il passaggio di giurisdizione dei documenti dall'amministrazione attiva all'archivio»[98].

Per quanto riguarda i documenti informatici, è previsto il versamento diretto al sistema di conservazione, secondo quando prescritto dall'art. 44 comma 1-bis del CAD[99].

Sembrerebbe quindi che nel caso dei documenti informatici non si possa ancora parlare di archivio di deposito; la normativa ha infatti imposto un modello di archiviazione precoce. Ciò è possibile poiché già al momento della formazione del documento informatico viene ad esso assegnato anche il limite conservativo, al termine del quale il sistema di gestione documentale manda una notifica a riguardo.

> Tra le soluzioni più accreditate sta emergendo nel dibattito internazionale la proposta – almeno per quanto riguarda la documentazione pubblica di origine statale- di istituire archivi intermedi gestiti da parti terze fidate in cui possano essere depositati i materiali digitali che non abbiano ancora maturato i termini di consultabilità, ma che non siano più necessari all'attività corrente dei soggetti produttori[100].

Finora si era tenuto poco conto della necessità di questa fase intermedia anche per i documenti informatici, creando così non poche difficoltà nei frequenti casi in cui sia presente un archivio ibrido.

---

[98] *Ivi*

[99] CAD, art 44, comma 1-bis: «Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi».

[100] CARUCCI, GUERCIO, *Manuale di archivistica*, p. 354.

I.3 Le operazioni gestionali durante la fase di deposito

La gestione dell'archivio di deposito richiede lo svolgimento di una serie di operazioni, affinché il materiale documentale sia conservato e tutelato in maniera corretta. Infatti, come afferma il Romiti:

> L'archivio di deposito, se correttamente formato, può essere utilizzato […] per molte funzioni e può assumere un ruolo determinante nell'ambito della gestione presente e futura della memoria, così come può costituire un osservatorio per il produttore, poiché consente di utilizzare una documentazione che ha concluso il proprio iter burocratico, ma è ancora fresca[101].

La prima operazione consiste, senza dubbio, nella collocazione del materiale pervenuto. Tuttavia, nessuna unità documentale può essere accettata nell'archivio di deposito se non si conosce la data del suo versamento o della sua distruzione, in sostanza, se non si sa il suo fine di conservazione.

Il versamento dei fascicoli chiusi presso l'archivio di deposito, come abbiamo già detto, non sempre viene effettuato, oppure viene effettuato non correttamente. Non è insolito, infatti, che alcune tipologie documentarie, magari poiché più utilizzate rispetto ad altre, non vengano versate nonostante le pratiche siano concluse. Spesso ciò è dovuto ad un desiderio degli addetti di determinati uffici di avere un reperimento più rapido in caso di necessità o di scarsa fiducia nell'archivio di deposito, poiché magari privo di personale ad esso dedicato.

Poiché non è previsto un tempo massimo entro quando le pratiche debbano essere versate all'archivio di deposito, è difficile avere la sicurezza che tutte le pratiche relative ad un dato arco cronologico siano state versate. Ciò comporta dei limiti alla completezza delle attività di riorganizzazione.

Dopo il ricevimento della documentazione è necessario svolgere tutte quelle operazioni di tipo amministrativo che ne conseguono; la gestione delle pratiche attinenti al versamento è una di queste; tali andranno conservate in modo permanente.

L'archivio di deposito dovrebbe acquisire, insieme ai documenti e alle aggregazioni documentali, anche gli strumenti di corredo, tra cui: il titolario di classificazione e

[101] ROMITI, *L'archivio di deposito nelle pubbliche amministrazioni*, p. 63.

il piano di conservazione, i repertori dei fascicoli, gli organigrammi, l'elenco dei procedimenti e il manuale di gestione.

La gestione dell'archivio ibrido, o informatico «richiede l'applicazione di regole, strumenti e metodi sostanzialmente diversi da quelli ideati per la componente analogica»[102].

La formazione dei documenti informatici, e del relativo archivio corrente, avviene nel sistema di gestione documentale, attraverso la registrazione, classificazione e fascicolazione. In modo direttamente collegato rimangono nel sistema di gestione tutte le indicazioni relative alla conservazione, accesso e consultazione del documento o pratica.

La riorganizzazione fisica che deve avvenire nell'archivio di deposito è un'operazione alquanto complessa per vari motivi, il primo dei quali è costituito dall'arrivo differito delle diverse pratiche. Questa attività non si svolge in un unico momento, bensì si svolgono in diverse fasi, con interventi di diverso genere.

Innanzitutto, la documentazione ricevuta deve essere conservata secondo l'ordine originario, in base a quanto stabilito dalla normativa vigente.

L'archivio di deposito dovrebbe quindi riprodurre la struttura che veniva adottata durante la fase corrente e rispettare quindi il vincolo originario. Questo principio è di difficile attuazione, in quanto nella fase di produzione, pur seguendo le indicazioni del Titolario di classificazione è possibile che le pratiche vengano gestite in maniera diversa in base alle esigenze reali dell'ufficio, e alla capacità del personale addetto di classificare e fascicolare correttamente. Inoltre, anche la tipologia della unità incide sulla loro gestione: vengono spesso messe in atto modalità diversificate tra unità sciolte e unità legate.

Questa diversificazione, nell'archivio di deposito, deve essere risolta e uniformata, al fine di rispondere al meglio a criteri corretti per la conservazione della memoria.

La riorganizzazione fisica delle serie comporta spesso la riaggregazione delle carte, al fine di ricostituire le classi e titoli disposti dal Titolario in uso. Questa operazione deve essere svolta ogni qualvolta vi sia un nuovo versamento.

[102] PIGLIAPOCO S., *Guida alla gestione informatica dei documenti*, Civita, Lucca, 2020, p. 126.

Poiché il protocollo è annuale, la stessa struttura dovrà presentare l'organizzazione dell'archivio di deposito, suddivisa, per ogni anno, nei vari titoli e categorie.

> Con le nuove tecnologie è possibile - in linea teorica - predisporre più facilmente strumenti di controllo per garantire la ricomposizione virtuale dell'archivio relativo a ciascuna struttura organizzativa: un sistema informatizzato dei depositi consente, infatti, di gestire in modo integrato tutto il materiale conservato[103].

I.3.1 ***La selezione e lo scarto nell'archivio di deposito***

Il materiale documentale che giunge alla fase di deposito non può essere conservato nella sua totalità. È necessario compiere delle scelte, relativamente al materiale da mandare a conservazione permanente, che costituirà il cosiddetto archivio storico o sezione separata. Tale, è un'operazione prevista anche dal Codice dei beni culturali, il quale all'articolo 41, comma 3 afferma che «nessun versamento può essere ricevuto se non sono state effettuate le operazioni di scarto».

Questo è necessario per due motivi:

- diminuire l'ingombro presente negli archivi correnti e di deposito causato dalla documentazione che, scaduti i termini di prescrizione può essere distrutta poiché irrilevante dal punto di vista storico;
- rendere la ricerca più efficiente; infatti, una conservazione indiscriminata comporta solamente più difficoltà nel reperimento delle carte utili e nell'individuazioni delle fonti storiografiche rilevanti.

Tali operazioni dovrebbero essere svolte, nella quasi totalità dei casi durante la fase di deposito: «è durante questa fase intermedia che si può operare al fine di fornire una struttura più equilibrata e più organica alla documentazione archivistica»[104]. Inoltre, a causa della necessità di criteri oggettivi, si è ritenuto opportuno procedere con tali valutazioni e operazioni nella fase inattiva, in cui i documenti si avviano alla fase sedimentale.

L'oggettività del processo è l'unico modo in cui è possibile far in modo che sia assicurata la ripetitività dei fenomeni, in modo da raggiungere risultati che siano

---

[103] CARUCCI, GUERCIO, *Manuale di archivistica*, p. 352.

[104] ROMITI, *L'archivio di deposito nelle pubbliche amministrazioni*, p. 96.

validi scientificamente e che consentano una razionalizzazione del materiale prodotto.

Nello svolgimento di tali operazioni è necessario prestare particolare attenzione al mantenimento del *vincolo originario e necessario*, fondamentale elemento costitutivo dell'archivio. Ciò assicura «la presenza illimitata nell'archivio di quelle unità che appartengono alla struttura essenziale e originaria dell'archivio»[105].

Il dibattito sull'utilità e sui criteri da applicarsi alle operazioni di scarto si è dilungato assai a lungo; in realtà, non si è mai fermato, in quanto l'avvento del digitale ha posto ulteriori quesiti su una questione già problematica.

> Gli enti spesso neanche si accorgono di possederli questi archivi e lo stesso legislatore, pur avendo introdotto molteplici e dettagliate istruzioni sulla formazione dei documenti digitali, sulla loro riproduzione e tenuta, non è stato in grado, finora, di definire regole adeguate di salvaguardia contro rischi di dispersione[106].

Le operazioni di selezione e scarto andrebbero, invece, svolte indifferentemente dal tipo di supporto documentale.

Nella terminologia attuale si preferisce mettere l'accento sulla fase relativa alla selezione, oggi intesa «come l'attività che stabilisce la durata dei documenti in base all'individuazione e alla valutazione di criteri di funzionalità archivistica», i quali dovrebbero «manifestarsi attraverso azioni consapevoli e regolate che richiedono l'intervento duplice dei responsabili dell'ente produttore e degli archivisti»[107].

Per scarto si intende invece l'azione con la quale viene distrutta una parte della documentazione percepita dal soggetto produttore come non più rilevante e la cui conservazione non viene considerata necessaria.

Nel periodo immediatamente successivo all'avvento del digitale sono state avanzate ipotesi relativamente alla non necessità delle operazioni di selezione e scarto per quanto riguarda la produzione documentale su supporto informatico. Il diverso tipo di supporto non cambia i fondamenti e i presupposti per lo scarto; l'unica imposizione che ne deriva è legata all'assunzione di nuove modalità e nuovi strumenti.

---

[105] *Ivi*, p.105.

[106] GUERCIO, *La conservazione degli archivi informatici,*i n *Conservare il Novecento: oltre le carte*, a cura di M. Messina, G. Zagra, Associazione italiana biblioteche, Roma, 2003, pp. 123-133.

[107] GUERCIO, *Archivistica informatica, i documenti in ambiente digitale*, pp. 85-86.

Infatti, a differenza di quanto avviene per l'analogico, si è ritenuto più agevole e utile procedere alla selezione dei documenti digitali in maniera periodica e, soprattutto, precoce, cioè al momento della formazione del sistema documentale.

> La priorità dunque, per i documenti di natura elettronica, è quella di individuare i requisiti che devono essere rispettati al momento della loro formazione per rispondere poi in maniera adeguata ai problemi di autenticità, accessibilità e conservazione delle fonti documentarie digitali[108].

È facilmente intuibile, come ciò sia attuabile solo in caso di una corretta gestione del sistema documentale, con corretta registrazione, classificazione e fascicolazione.

> La consapevolezza dunque è l'elemento più saliente che si richiede per affrontare le operazioni di scarto; consapevolezza che deve essere chiaramente e costantemente rivolta a soddisfare due esigenze distinte: l'utilità amministrativa, in funzione della quale l'archivio è stato prodotto; la validità culturale, in vista della quale, esauritasi o almeno estremamente affievolitasi la prima, l'archivio viene conservato nella sua parte essenziale[109].

Per quanto riguarda gli enti pubblici non statali, la normativa a riguardo non impone metodologie precise, ma lascia una notevole autonomia d'azione. L'unica imposizione che riguarda tale tipologia di archivio proviene dal Codice dei beni culturali, nel quale all'art. 21 *Interventi soggetti ad autorizzazione*, al comma 1: «Sono soggetti ad autorizzazione del Ministero: d) lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13». Nel caso degli enti pubblici, quindi, l'autorizzazione deve essere richiesta alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio. Non bisogna dimenticare, inoltre, che lo scarto dei documenti della pubblica amministrazione comporta un'azione di sdemanializzazione.

Con il Regolamento europeo per la protezione dei dati personali, emanato nel 2016, diventa obbligatorio motivare la conservazione di tali dati, invece che le ragioni dello scarto[110].

---

[108] VALGIMOGLI L., *Fonti documentarie e rischio di dispersione. La legge in materia di gestione documentale*, in «Contemporanea», Vol. 8, No. 1 (gennaio 2005), pp. 195-201.

[109] PLESSI, *Compendio di archivistica*, p. 70.

[110] Il periodo di conservazione deve essere, secondo il Regolamento, esplicito nell'informativa (art. 13) e nel registro (art. 30). Va inoltre precisato che con riferimento alle informazioni di cui all'art.

Per poter procedere alle operazioni di selezione, è necessario, prima di tutto, conoscere le tipologie documentarie presenti nell'archivio di deposito e la loro consistenza. Ciò è più agevole da svolgersi quando la documentazione sia pervenuta in situazione di ordine.

Solo da una conoscenza approfondita del materiale presente è possibile far partire un'analisi che introduca i criteri di selezione necessari, per cui è bene avere degli strumenti, tradizionalmente, preordinati: *i massimari di conservazione, selezione e scarto.*

Questi strumenti permettono di migliorare la qualità del processo conservativo e della selezione, in quanto permettono anche di stabilire le responsabilità e modalità relative.

Con il Testo Unico sul documento amministrativo, all'art. 68 comma 1, il legislatore italiano stabilì che:

> il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni e integrazioni[111].

Data la delicatezza di questa serie di operazioni, tali dovrebbero essere effettuate, o almeno supervisionate da personale qualificato, al fine di assicurare il corretto svolgimento ed evitare la perdita di materiale documentale essenziale.

I Massimari forniscono indicazioni sulle modalità da applicare alle operazioni di selezione e successiva eliminazione. Questi, elaborati da ogni amministrazione in base alle proprie esigenze documentarie, riportano le indicazioni sui tempi minimi di conservazione per ogni tipologia documentaria prodotta dal soggetto stesso.

Questo strumento può e deve essere prodotto da personale avente le qualifiche necessarie, al fine di assicurare il rispetto del vincolo nella scelta dei tempi di conservazione.

Questi piani devono essere realizzati seguendo le modalità di formazione della documentazione, quindi i Titolari di classificazione. Se i due, infatti, seguono uno

13 paragrafo 2, lett. a) occorre indicare il periodo di conservazione dei dati personali, oppure se ciò non è possibile, i criteri utilizzati per individuare il periodo di conservazione.

[111] TUDA 445/2000, art. 68.

stesso schema, si avrà una prosecuzione dell'archivio che avviene in modo naturale, e sarà più semplice per il personale amministrativo comprendere le indicazioni riportate sul massimario.

Le scelte di conservazione o eliminazione riportate nel massimario devono essere motivate a livello tecnico-scientifico e correttamente esplicitate. Ogni tipo di documento è caratterizzato da un tempo di conservazione che può essere determinato in base ad una specifica disposizione normativa, oppure in rapporto ad esigenze di natura amministrativa, giuridica, pratica o culturale.

Una volta individuato il materiale da proporre per l'eliminazione, deve essere stilato un *elenco di scarto*, in cui deve essere riportato:

- l'elenco della documentazione;
- estremi cronologici della documentazione;
- consistenze delle singole serie o fascicoli;
- motivazioni legate allo scarto.

Tale elenco deve essere inviato alla Soprintendenza archivistica competente, la quale concede o meno l'autorizzazione a procedere con tale operazione. Una volta ricevuta questa, «attualmente ciascuna amministrazione può decidere le modalità di cessione degli atti d'archivio avvalendosi della collaborazione di organizzazioni di volontariato»[112], o si può procedere con l'affidamento ad un'azienda che effettua il macero, nel caso non sia possibile effettuarlo tramite risorse interne. In entrambi i casi dovrà essere rilasciata una certificazione dell'avvenuta distruzione.

I.4 Il problema dell'archivio di deposito nel digitale

Quando si parla del documento informatico, ci si può ancora riferire, relativamente alla sua sedimentazione e agli archivi inerenti, nella stessa maniera in cui si fa per quelli analogici? Ha senso parlare di archivio corrente, di deposito e archivio storico?

Questa problematica è di vitale importanza in quanto incide profondamente in quella che sarà la conservazione e fruizione futura. In linea di massima quando si

[112] BONFIGLIO-DOSIO, *Primi passi nel mondo degli archivi*, p. 125.

tratta di documenti nativi digitali la nomenclatura più utilizzata è quella relativa alla gestione documentale, che consiste

> In un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali: formazione, gestione e conservazione. Nell'ambito di ognuna delle suddette fasi si svolgono una serie di attività che so distinguono per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto, anche giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e prassi operative distinte[113].

La problematica relativamente all'archivio di deposito nel digitale è ormai di interesse primario in quanti, a partire dall'art. 40 del CAD[114], e dal punto 2.4.1 delle Linee Guida[115], viene imposta nella Pubblica Amministrazione la sola produzione dei documenti ammnistrativi in formato digitale.

---

[113] *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici,,* punto 1.11 Principi generali della gestione documentale, p. 10.

[114] CAD, art. 40, comma 1: Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.

[115] *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, punto 2.4.1: «Al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico, salvo quanto specificato nel presente paragrafo. La Pubblica Amministrazione forma gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel manuale di gestione documentale oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5 -bis11, 40 -bis12 e 6513 del CAD. Il documento amministrativo informatico è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel manuale di gestione documentale. Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del CAD sono identificate e trattate come i documenti amministrativi informatici. Se soggette a norme specifiche che prevedono la sola tenuta di estratti per riassunto sono memorizzate in specifici archivi informatici dettagliatamente descritti nel manuale di gestione documentale. Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che con le modalità di cui al paragrafo 2.1.1, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel manuale di gestione documentale. Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi dell'art 53 del TUDA, nonché i metadati relativi alla classificazione, ai sensi dell'articolo 56 del TUDA15, e ai tempi di conservazione, in coerenza con il piano di conservazione, e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza.
Al documento amministrativo informatico sono associati ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce, secondo quanto previsto dall'Allegato 5 alle presenti Linee guida.
Sarà cura dell'Amministrazione individuare ulteriori metadati (ad es. metadati relativi al Registro giornaliero di protocollo ecc.) da associare a particolari tipologie di documenti amministrativi informatici. A tal proposito si ricorda che nel manuale di gestione devono essere riportati i metadati definiti per ogni tipologia di documento. Sono inclusi i documenti soggetti a registrazione particolare, come identificati nel manuale di gestione documentale, che comunque devono contenere al proprio interno o avere associati l'insieme minimo dei metadati previsti per il documento amministrativo informatico. In applicazione dell'art.23-ter comma 5-bis del CAD16, i documenti amministrativi informatici devono essere accessibili secondo le regole previste dall'art. 11 della legge n. 4/2004».

Le aggregazioni documentali informatiche sono soggette ad una conservazione molto precoce per ragioni di tipo tecnico, finalizzate a mantenere la validità del documento, per evitare di incorrere in rischi legati all'obsolescenza. Per questo motivo il legislatore italiano ha stabilito la conservazione, talvolta quasi immediata, di alcune tipologie documentarie, si pensi per esempio, al registro di protocollo. «Una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione rappresenta inoltre la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici»[116]. Nella normativa sono presenti, però, discrepanze relative al momento del versamento della produzione corrente: il Codice dell'Amministrazione digitale, all'art. 44, comma 1-bis stabilisce che «Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti *non conclusi»*[117].

Il Testo Unico sulla documentazione amministrativa, invece:

> Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a *procedimenti conclusi* in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione, che Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente e che il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito[118].

Vi sono quindi principalmente due discrepanze:

- relativamente allo stato di chiusura, o meno, della pratica al momento del versamento;
- il CAD fa solo riferimento ad un sistema di conservazione, senza specificare quale, mentre il TUDA stabilisce che la documentazione debba essere versata nell'archivio di deposito, prima di passare all'archivio storico competente.

[116] *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, punto 1.11 Principi generali della gestione documentale, p. 10.
[117] CAD, art. 44.
[118]TUDA 445/2000, art, 67.

In teoria, quindi a primo impatto, sembrerebbe che la normativa sia diversa a seconda del supporto documentale. I documenti andrebbero quindi, secondo questa linea, gestiti in maniera diversa e dovrebbero seguire legislazioni differenti.
Inoltre, il versamento della documentazione di «procedimenti non conclusi», comporta un ulteriore discrepanza nella normativa, che comporta anche uno degli ulteriori problemi legati ai documenti nativi digitali: la ridondante duplicazione.
Secondo la normativa vigente, infatti il versamento della documentazione da una fase dell'archivio alla successiva, sebbene non si menzioni esplicitamente la necessità di evitare duplicazioni durante il trasferimento della documentazione, tale principio è implicito nelle buone pratiche archivistiche. Una gestione efficiente degli archivi prevede il trasferimento ordinato dei documenti tra le diverse fasi, garantendo la loro integrità e unicità, senza creare copie ridondanti che possano compromettere l'efficacia della conservazione e della consultazione.
Se invece, come previsto dal CAD, vengono versati anche le aggregazioni relative ad affare non conclusi, la duplicazione è necessaria, poiché tale documentazione deve essere ancora presente nel sistema di gestione informatica, in quanto necessaria al soggetto produttore per la gestione corrente. Inoltre, molto spesso, il documento non è presente solo nel sistema di gestione documentale, bensì anche nelle caselle mail, nei supporti hardware etc. Quindi al momento dello scarto, dovrebbero essere eliminate tutte queste duplicazioni, rendendo l'operazione ancora più ardua. Nell'archivio di deposito si dovrebbero quindi trasferire, e non duplicare, i documenti, anche per ragioni di contenimento dei costi, per un miglior funzionamento degli applicativi utilizzati e soprattutto per una gestione facilitata dello scarto, anche in relazione al GDPR[119].
Il problema di fondo, relativamente a queste discrepanze è dovuto al fatto che queste due normative si pongono un obbiettivo diverso, riguardo la conservazione.
Nel caso del Codice dei beni culturali, l'interesse è relativo a voler indicare le basi, che permettano di versare nell'archivio storico solamente quella documentazione destinata a conservazione permanente.

[119] Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Il CAD, invece, ha l'interesse principale di garantire l'integrità, immodificabilità, validazione temporale e riconducibilità del documento al suo autore per fini probatori, quindi di garantire la conservazione a norma.
Per tale motivo le problematiche maggiori sono legate al momento del deposito, in quanto fase transitoria, solitamente interpretata come conservazione di tipo passivo. Bisogna entrare nell'ottica che con il digitale la conservazione è «una funzione attiva e continua nel tempo che deve iniziare fin dalla nascita stessa dei documenti»[120]. Nel caso del digitale, questa non viene contemplata, probabilmente poiché vista nella sua accezione negativa.
Il fine della conservazione, va ricordato, non è solo quello di mantenere inalterate le sequenze binarie degli oggetti trattati, ma soprattutto quella di assicurare la possibilità di accesso e fruizione nel tempo.
In prospettiva, il sistema di conservazione dovrà essere idoneo ad offrire funzionalità legate alle richieste di consultazione e di esibizione, in primo luogo del personale amministrativo e in futuro anche dei cittadini, ricercatori o generalmente chiunque ne abbia interesse.
Questi limiti conservativi minimi, di norma, dovrebbero essere attribuiti al momento della produzione del documento, secondo il piano di conservazione adottato dal soggetto produttore.
Si verrebbe a creare quindi un'ambivalenza relativamente a questa problematica, anche legata al fatto che non è ben chiaro se lo scarto si potrà effettuare per unità documentali o unità di aggregazione, corrispondenti ai pacchetti di versamento.
Si potrebbe adottare anche un altro punto di discussione: sistemi conservativi in cui viene versata la documentazione possono essere intesi in due modi: il primo come conservatori permanenti, in cui il materiale documentale dovrà essere liberamente fruibili dal momento che questi passano alla fase storica; la seconda opzione potrebbe essere intenderli come fase di deposito, da cui devono essere versati successivamente ad un altro sistema, di fruizione, nel momento in cui raggiungono la "maturità storica", e che possa garantire l'accesso a terzi.
Le funzioni di un sistema di conservazione non devono essere limitate alla sola conservazione del valore legale di documenti firmati digitalmente, ma garantire

[120] *Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici*, Agid, p. 46.

ordinamento e fruizione dei documenti nativi digitali, prodotti tenendo conto dei sistemi di produzione e gestione documentale da una parte e dell'altra della costituzione degli archivi storici che conservino anche il patrimonio documentale digitale in continuità con quello analogico.

Come detto in precedenza i tempi relativi a tali operazioni dovrebbero essere inserite nel sistema di gestione documentale già nel momento della formazione degli stessi, in modo tale che il sistema possa notificare quando tali tempi sono esauriti.

La realtà, tuttavia, è ben altra. Per molti anni, e ancora oggigiorno, questo tipo di metadato non è presente nel sistema. Si pensi, per esempio a tutti quegli enti che non si sono ancora dotati nemmeno di un piano di conservazione. Come dovranno quindi essere gestite queste operazioni in tutta questa mole documentaria digitale già prodotta? Partendo dal presupposto, ormai universalmente condiviso, che la conservazione della totalità della produzione equivale ad una conservazione nulla, le modalità relative alla selezione e scarto del digitale potrebbero non discostarsi troppo da quelle implementante per la documentazione analogica.

> Nella lunga fase di trasformazione digitale in corso, il ruolo dell'archivio di deposito non è mai stato messo in discussione anche se le disposizioni nazionali sulla conservazione dei documenti informatici, presenti nel Codice dell'amministrazione digitale e nella successiva regolamentazione tecnica, hanno definito in modello di archiviazione precoce a fini di tenuta e protezione dei documenti informatici che non tiene conto della necessità di una fase intermedia nella gestione dell'archivio e ha creato una situazione complessa sia nel caso di archivi ibridi sia nel caso di archivi digitali nativi[121].

I.5 Dall'archivio di deposito all'archivio storico

> Conservare un archivio significa non solo costruire un edificio debitamente attrezzato in cui ricoverare le carte, mantenere o restaurare i supporti, custodire e tutelare il patrimonio archivistico, in caso di documenti analogici, oppure individuare un conservatore autorevole a cui affidare l'archivio digitale, ma anche e soprattutto realizzare tutte le condizioni indispensabili per la sua fruizione sia amministrativa sia scientifica[122].

[121] CARUCCI, GUERCIO, *Manuale di archivistica*, p. 350.
[122] BONFIGLIO-DOSIO, *Primi passi nel mondo degli archivi*, p. 127.

Il passaggio della documentazione dall'archivio di deposito alla sezione separata, nel caso degli enti pubblici, è definito come versamento.

Con il *Codice dei beni culturali* vennero prescritti i tempi di giacenza della documentazione nell'archivio di deposito, prima del loro passaggio all'archivio storico o sezione separata.

Mentre l'art. 41, comma 1 stabiliva i tempi per gli uffici statali, con l'art. 30 comma 4 si regolarono i tempi per gli enti pubblici: «i soggetti indicati al comma 1[123] hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, nonché di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni».

Le operazioni di versamento dal deposito allo storico non sono dissimili da che vengono effettuate nella fase precedente; infatti, anche in questo caso l'elenco relativo al trasferimento è assolutamente necessario, e deve essere allegato alla dichiarazione di passaggio di responsabilità da una fase all'altra.

La varietà documentale prodotta da un ente come l'Università rende tali operazioni ancora più delicate.

Per quanto riguarda il digitale, come detto precedentemente, il CAD regola anche la conservazione della produzione digitale dell'ente; infatti, anche all'articolo 34, comma 1-bis viene specificato che

> Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:
>
> a) all'interno della propria struttura organizzativa;
>
> b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

[123] *Codice dei Beni Culturali*, art. 30 comma 1: «Lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza».

Inoltre, al fine di garantire l'integrità, autenticità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti devono possedere i requisiti espressi dallo standard ISO/IEC 27001[124] e ISO 14721 OAIS[125].

Anche l'assenza di una normativa precisa non aiuta la gestione di tutte queste problematiche; infatti, anche il CAD, per esempio non distingue chiaramente tra la fase di deposito e il sistema di conservazione, rendendo necessaria una migliore definizione al fine di evitare equivoci e rendere tutta la gestione più semplice e lineare.

Infatti, l'articolo 44 comma 1-bis del CAD afferma solamente che almeno una volta all'anno il Responsabile preposto «provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli»[126], imponendo quindi un trasferimento diretto dal SGID al sistema di conservazione. Quest'ultimo deve poter garantire l'accesso al materiale ivi conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del soggetto produttore e dalla normativa di riferimento. Per poter essere trasferiti dal sistema di gestione documentale a quello di conservazione vengono trattati attraverso pacchetti di versamento, la cui interoperabilità è garantita dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO[127]. I pacchetti di versamento nelle Pubbliche Amministrazioni, di norma, sono prodotti da personale interno all'ente stesso, solitamente corrispondente al responsabile della gestione documentale o un suo collaboratore. Inoltre, va ricordato, che dovrebbe essere presente all'interno della struttura organizzativa anche un Responsabile della conservazione, il quale opera secondo quanto preposto dall'articolo 44, comma 1-quater del CAD[128]. Inoltre, tale ruolo, secondo le linee guida AgID:

---

[124] *Information security management systems- Requirements*.

[125] *Open Archival Information System* – Sistema informativo aperto per l'archiviazione.

[126] CAD, art. 44 comma 1 bis: 1-bis: «Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi».

[127] *Supporto all'interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali*.

[128] CAD, art. 44, comma 1-quater: «Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b),

Nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione:

a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;

b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato[129].

Le stesse Linee Guida illustrano precisamente i compiti di chi ricopre tale incarico:

a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;

b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;

g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;

---

la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis».

[129] *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, p. 34.

> j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
>
> k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
>
> l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali.
>
> m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti[130].

Le attenzioni rivolte alla conservazione dei documenti digitali sono sempre maggiori, a causa della presa di coscienza relativa alla loro precarietà; infatti «rispetto ai documenti cartacei le prospettive per il mantenimento nel tempo, soprattutto nel lungo periodo, delle risorse digitali sono assai più incerte»[131].

La pubblicazione del Manuale di conservazione è, in teoria, obbligatoria per tutte le Pubbliche Amministrazione secondo quanto previsto dalle Linee Guida, in particolare dovrebbe avvenire nella sezione denominata "Amministrazione trasparente"[132].

Un'attenzione a tutte le fasi di produzione e gestione della documentazione da parte di ogni ente pubblico, statale etc, porrebbe la situazione generale in condizioni nettamente migliori rispetto a quelle attuali, il che permetterebbe ancor più di comprendere le reali necessità e studiare le soluzioni migliori per i problemi ancora rimasti irrisolti.

---

[130] *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, pp. 34-35.
[131] GUERCIO, *Archivistica informatica*, p. 146.
[132] Quest'ultima è prevista dal Decreto legislativo n. 33 del 2013, all'articolo 9: 1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

II. GLI ARCHIVI DELLE UNIVERSITÀ

Con la Legge n. 168 del 9 maggio 1989, le Università venivano riconosciute come enti dotati di autonomia, non più organi statali; all'articolo 6 si stabiliva infatti che

> Le università sono dotate di personalità giuridica e, in attuazione dell'articolo 33 della Costituzione[1], hanno autonomia didattica, scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile; esse si danno ordinamenti autonomi con propri statuti e regolamenti.

Di conseguenza, ciò comportò che ogni Università si potesse dotare di un proprio statuto e di propri regolamenti.

Inoltre, un decennio dopo, con l'emanazione del D. Lgs 165/2001, si stabilì che le Università italiane dovessero rispettare la normativa e le disposizioni statali riferite alle Amministrazioni pubbliche, come specificato dall'art. 1, comma 2:

> Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, **le istituzioni universitarie**, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale.

Le Università furono, quindi, tenute a seguire la normativa valida per tutti gli enti pubblici, inclusa quella relativa alla produzione documentale e tenuta dei propri archivi. In particolare, ogni università avrebbe dovuto avere all'interno della propria organizzazione un archivio, suddiviso in corrente, deposito e storico[2],[3].

Nonostante la normativa che avrebbe dovuto dare un assetto identico, o perlomeno simile, a tutta la gestione documentale degli enti universitari, il possesso di autonomia da parte degli stessi comportò invece una difformità assai ampia tra le varie esperienze.

[1] «L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo Stato».

[2] DPR 445/2000 art.61, 67, 68, 69.

[3] Cfr. capitolo precedente

> L'archivio universitario è considerato, agli effetti di legge, alla stregua di un archivio pubblico non statale (in forza di un'interpretazione estensiva della norma sull'autonomia universitaria) e, pertanto, esso è soggetto alle norme che regolano la vigilanza sugli archivi degli enti pubblici[4].

Comprendere la gestione documentale degli enti universitari si è dimostrato molto complicato a causa delle innumerevoli differenze tra le varie realtà, incrementate dal fatto che in alcuni casi non vi era un coordinamento centrale che dettasse delle linee guida chiare per la produzione e gestione documentale; non sono pochi, infatti, i casi in cui il responsabile della gestione documentale lo sia solo dal punto di vista nominativo ma poi nel quotidiano segua ben poco la gestione effettiva.

Nel corso dei primi anni del Duemila vi fu un aumento di interesse per gli archivi universitari assai diffuso, spesso frutto di iniziative di riordino e valorizzazione in coincidenza con anniversari di fondazione. Nel corso del tempo, infatti, quello che è emerso in tutte le Università è che «paradossalmente i documenti più antichi sono quelli che necessitano di minori cure. Si ha più rispetto verso i documenti "storici" che verso quelli "amministrativi", generalmente trattati con indifferenza»[5].

Queste attività, partite quindi con fini di tipo storico-identitario, contribuirono comunque in molti casi a una maggiore sensibilità verso le attività archivistiche, anche dal punto di vista amministrativo.

> In tale sistema la componente archivistico-istituzionale, sempre più orientata verso l'amministrazione, si è integrata con quella costituita da archivi personale o di organizzazioni legate alla vita universitaria, raccolte fotografiche e audiovisive, costituite spesso da testimonianze orali, o raccolte documentarie d'altra natura in grado di rappresentare da ulteriori prospettive il radicamento dell'università stessa nella società e nei contesti urbani di riferimento[6].

Con il *1° Rapporto sugli archivi delle Università Italiane*, realizzato dal gruppo di coordinamento Studium 2000, è stato fatto un primo quadro sulla situazione degli archivi delle Università italiane[7]. La prof.ssa Giorgetta Bonfiglio Dosio nel 1996 elaborò un questionario da inviare a tutte le università italiane proprio al fine di

---

[4] PENZO DORIA G., *Progetto archivi. Organizzazione ed ordinamento dell'archivio generale dell'Università degli Studi di Padov*a, Padova, 1996, pp. 15-16.

[5] *Ivi,* p. 124.

[6] GIORGI A., MINEO L., *Archivi per la storia dell'Alma Mater Studiorum: un centro memoriale per l'Università di Bologna*, in «Annali di storia delle università italiane», 1 (gennaio – giugno 2021), p. 157.

[7] GRUPPO COORDINAMENTO STUDIUM 2000 (a cura di), *1° Rapporto sugli archivi delle Università italiane*, Ministero per i beni e le attività culturali, Padova, 2002.

ottenere informazioni utili per comprendere la situazione in cui versavano tali archivi. Questo era strutturato in tre schede principali

- la prima «notizie generali», doveva essere compilata da tutti coloro che compilavano il questionario;
- la seconda «archivio degli uffici amministrativi centrali», era seguita dalla compilazione, a seconda della struttura organizzativa dell'archivio di una delle tre sottoschede:
    - 2/A archivio unico e centralizzato,
    - 2/B archivio frazionato in base alle suddivisioni amministrative,
    - 2/C archivio suddiviso cronologicamente, il quale era suddiviso ulteriormente nelle tre fasi canoniche di corrente, deposito e storico.

A tale questionario, inviato a 62 università, risposero solamente in 26. Nonostante l'ampio questionario inviato ad ogni ente, in alcuni casi le informazioni ricavate furono assai scarne, probabilmente a causa della poca conoscenza della situazione archivistica interna da parte delle stesse istituzioni. Infatti, l'interesse per gli archivi universitari era ancora assai limitato; si consideri che la *1^ Conferenza degli archivi delle università italiane* fu tenuta solamente cinque anni prima[8]. Analizzando le risposte ricevute, la stessa autrice giunse alla conclusione che nel caso delle università:

> il sistema archivistico risulta essere prevalentemente di due tipi:
>
> - integrato, quando è calibrato sull'intero ciclo di vita del documento dal corrente allo storico;
>
> - storico, dove la gestione è incentrata prevalentemente sull'ultima fase di vita dell'archivio.
>
> […]Il potenziale escluso da entrambi i sistemi risulta essere l' archivio di deposito, terra di nessuno abbandonata ad un nefasto destino[9].

[8] BONFIGLIO DOSIO G., *Un'inchiesta sugli archivi delle università italiane*, in *La storia delle università italiane. Archivi, fonti, indirizzi di ricerca. Atti del Convegno (Padova, 27-29 ottobre 1994)*, a cura di L. SITRAN REA, Trieste, Edizioni Lint, 1996, pp. 57-86.

[9] TODDE E., *Gli archivi universitari tra efficienza amministrativa e memoria*, in *Controluce, spigolature d'archivio*, a cura di Laura Giambastiani e Annantonia Martorano, Civita, Torre del Lago (LU), 2020, p. 39.

Con l'aiuto di questo rapporto è stato possibile avere un quadro sulla situazione degli archivi di deposito all'inizio del secolo. L'identificazione non è stata tuttavia semplice, in quanto il rapporto non si è concentrato sull'esistenza formale dell'archivio di deposito come inteso dalla disciplina archivistica, bensì in alcune circostanze è identificabile più come "deposito di archivi", probabilmente anche a causa di una scorretta identificazione da parte del personale compilatore.
Inoltre, in alcuni casi non è stata individuata una scissione tra l'archivio storico e l'archivio di deposito, nemmeno in base a criteri cronologici, così come in altri invece non è presente una scissione tra corrente e deposito.
Si pensi al caso dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II", in cui l'archivio storico conta 4500 unità archivistiche, dal 1872 al 1970, mentre l'archivio di deposito figura come struttura autonoma, con una consistenza di 22000 ml e arco cronologico dal 1871 al 2000. Ulteriore problematica che si riscontra in questo caso è il luogo fisico di conservazione, in quanto per entrambi gli archivi viene riportato presso «i depositi universitari e le strutture didattiche e di ricerca»[10].
A questo punto sorgono spontanee alcune domande: esiste un vero e proprio archivio storico adibito alla conservazione della documentazione precedente l'ultimo quarantennio? Esiste realmente un archivio di deposito per la gestione della documentazione non ancora considerata storica? Oppure ogni struttura ha un luogo dove si trova la documentazione non più corrente e che viene identificata semplicemente come archivio ma senza un fondamento archivistico?
Per tali ragioni sono state considerate come dotate di archivio di deposito solo quelle Università in cui la scissione è presente tra tutte e tre le fasi canoniche, in quanto si presume che tale struttura organizzativa corrisponda anche a una corretta gestione documentale relativa a questa fase, o perlomeno una maggiore coscienza a riguardo.
Tale struttura sembra fosse presente allora nelle seguenti università:

- Università degli studi della Calabria;
- Università degli studi di Salerno;
- Università degli studi di Parma;

[10] *1° Rapporto sugli archivi delle Università italiane,* p. 47.

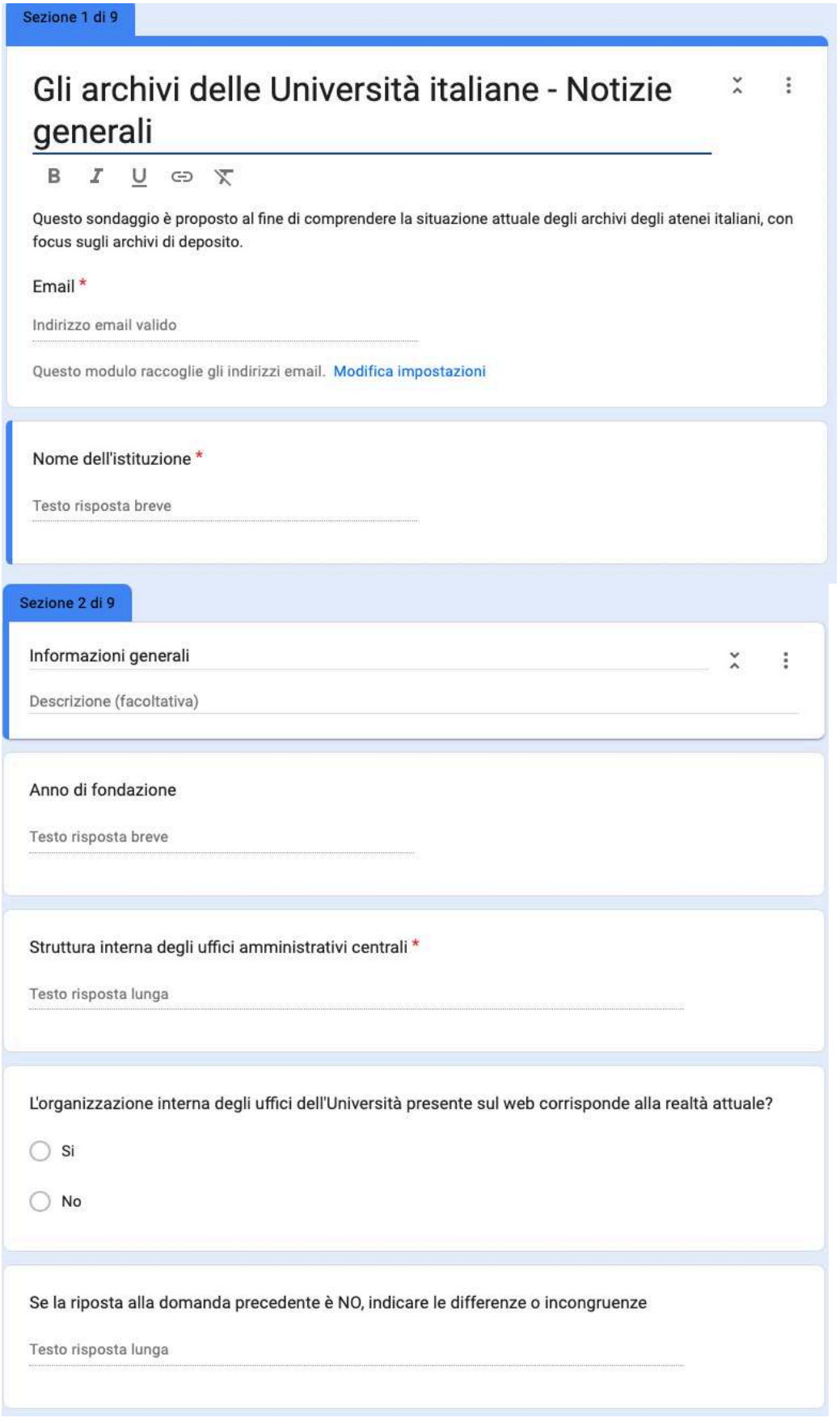
- Università degli studi di Udine;
- Università degli studi di Ancona;
- Università degli studi di Torino;
- Università degli studi di Bari;
- Politecnico di Bari;
- Università degli studi di Palermo;
- Università degli studi di Firenze;
- Università di Pisa;
- Scuola superiore Sant'Anna di studi universitari e perfezionamento;
- Scuola normale superiore di Pisa;
- Università degli studi di Siena;
- Università degli studi di Trento;
- Università Ca' Foscari di Venezia;
- Università degli studi di Padova.

Da tale quadro emerge una situazione nazionale in cui l'attenzione posta verso l'archivio di deposito appare assai scadente. Nel corso del ventennio successivo non sono state effettuate altre indagini che permettessero di seguire l'evoluzione e i cambiamenti delle strutture archivistiche degli Atenei italiani.
Si è deciso quindi di individuare, attraverso l'invio di due questionari a distanza di tempo e la consultazione dei siti web istituzionali, la struttura attuale dei centri archivistici delle Università italiane.

II.1 Il primo questionario.

Il questionario è stato inviato a tutte e 76 le Università statali e riconosciute dal MIUR nel febbraio 2023, al quale si è ricevuta risposta solamente da un numero esiguo di Atenei: 18 per il primo questionario, 15 per il secondo, inviato più di un anno dopo. Il primo questionario è stato inviato insieme ad una lettera di presentazione in cui si dichiarava che i dati sarebbero stati usati solamente a fini statistici, nella speranza di ricevere un maggior numero di risposte con questa strategia. Come si può notare dai numeri ottenuti, ciò non è stato sufficiente.

Per entrambi i questionari è stato utilizzato Google Forms; nel primo sono state riproposte le stesse domande poste da quello realizzato dalla Bonfiglio Dosio a cui è stata aggiunta solamente una scheda relativamente alla gestione informatica e digitale dei documenti.
Si allega il questionario proposto.


Sezione 1 di 9

Gli archivi delle Università italiane - Notizie generali

Questo sondaggio è proposto al fine di comprendere la situazione attuale degli archivi degli atenei italiani, con focus sugli archivi di deposito.

Email *

Indirizzo email valido

Questo modulo raccoglie gli indirizzi email. Modifica impostazioni

Nome dell'istituzione *

Testo risposta breve

Sezione 2 di 9

Informazioni generali

Descrizione (facoltativa)

Anno di fondazione

Testo risposta breve

Struttura interna degli uffici amministrativi centrali *

Testo risposta lunga

L'organizzazione interna degli uffici dell'Università presente sul web corrisponde alla realtà attuale?

Si

No

Se la riposta alla domanda precedente è NO, indicare le differenze o incongruenze

Testo risposta lunga

Sede degli uffici *

- Unica
- Più sedi

Indirizzo della sede/sedi

Testo risposta lunga

Dopo la sezione 2 Continua alla sezione successiva

Sezione 3 di 9

Scheda N°2 - Archivio degli uffici amministrativi centrali

Descrizione (facoltativa)

Esiste una commissione di nomina rettorale *

- Si
- No

In caso positivo elencare i componenti della commissione e la loro qualifica professionale

Testo risposta lunga

E' affidata a funzionari amministrativi *

- Si
- No

In tal caso indicare il nome e la qualifica

Testo risposta lunga

Esiste una normativa specifica per la gestione dell'archivio *

- Si
- No

Archivio *

- ○ Unico e centralizzato (continuare la compilazione con la scheda 2A)
- ○ Frazionato in base alle suddivisioni interne (continuare la compilazione con la scheda 2B)
- ○ Suddiviso cronologicamente (continuare la compilazione con le schede 2C.I - 2C.II - 2C.III)

Dopo la sezione 3 Continua alla sezione successiva

Sezione 4 di 9

SCHEDA 2A - Archivio unico centralizzato

Da compilare solamente nel caso in cui l'archivio dell'Ateneo sia unico e centralizzato

Sede dell'archivio e personale addetto

Testo risposta lunga

Indirizzo

Testo risposta lunga

Superficie dei locali mq

Testo risposta lunga

Scaffalature ml

Testo risposta breve

Messa a norma dei locali

- Si
- No

Personale specificatamente addetto all'archivio

- Si
- No

Unità di personale, titoli di studio e livelli di inquadramento

Testo risposta lunga

Stato di conservazione del materiale

- Buono
- Mediocre
- Cattivo

Ordinamento

- Totale
- Parziale
- Non effettuato
- In corso

Strumenti di corredo

	Presente	Non presente	In corso di realizzazione
Inventario analitico	○	○	○
Inventario sommario	○	○	○
Elenco di consistenza	○	○	○
Banca dati	○	○	○

Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)

Testo risposta lunga

Dopo la sezione 4 Continua alla sezione successiva

Sezione 5 di 9

SCHEDA 2B - Archivio frazionato in base alle suddivisioni amministrative interne

Descrizione (facoltativa)

Sede dell'archivio e personale addetto

Testo risposta lunga

Indirizzo/i

Testo risposta lunga

Superficie dei locali in mq

Testo risposta lunga

Scaffalature ml

Testo risposta lunga

Messa a norma dei locali

- ○ Si
- ○ No

Personale specificatamente addetto all'archivio

- ◯ Si
- ◯ No

Unita di personale, Titolo di studio e Livello di inquadramento

Testo risposta lunga

Stato di conservazione del materiale

- ◯ Buono
- ◯ Mediocre
- ◯ Cattivo

Ordinamento

- ◯ Totale
- ◯ Parziale
- ◯ Non esistente
- ◯ In corso di realizzazione

Strumenti di corredo

	Presente	Non presente	In corso di realizzazione
Inventario analitico	◯	◯	◯
Inventario Sommario	◯	◯	◯
Elenco di consistenza	◯	◯	◯
Banca dati	◯	◯	◯

Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)

Testo risposta lunga

Sezione 6 di 9

SCHEDA 2C.I - Archivio Corrente

Descrizione (facoltativa)

Sede dell'archivio e personale addetto

Testo risposta lunga

Indirizzo/i

Testo risposta lunga

Superficie dei locali mq

Testo risposta lunga

Scaffalature ml

Testo risposta lunga

Messa a norma dei locali

- Si
- No

Personale specificatamente addetto all'archivio

- Si
- No

Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento

Testo risposta lunga

Stato di conservazione del materiale

- ◯ Buono
- ◯ Mediocre
- ◯ Cattivo

Ordinamento

- ◯ Totale
- ◯ Parziale
- ◯ Inesistente
- ◯ In corso

Strumenti di corredo

	Presente	Non presente	In corso di realizzazione
Inventario analitico	◯	◯	◯
Inventario sommario	◯	◯	◯
Elenco di consistenza	◯	◯	◯
Banca dati	◯	◯	◯

Dopo la sezione 6 Continua alla sezione successiva

Sezione 7 di 9

Gestione informatica e digitale dei documenti.

Descrizione (facoltativa)

L'Ateneo utilizza un protocollo digitale? *

- ◯ si
- ◯ no

E' presente un titolario di classificazione? *

- Si
- No

Se possibile allega una copia del titolario o copialo nella casella

Testo risposta lunga

È presente un manuale di gestione informatica dei documenti? *

- Si
- No

Se si allegalo o copialo in questo paragrafo

Testo risposta lunga

Vi è un addetto per la gestione informatica dei documenti? *

- Si
- No

Se vi è/ vi sono, indicane i titoli di studio e i livelli di inquadramento

Testo risposta lunga

Come sono strutturati e gestiti i flussi documentali? Vi sono parti automatizzate da workflow prestabiliti? *

Testo risposta lunga

Come avviene la conservazione del digitale? Avviene tramite personale interno o è affidato ad esterni?

Testo risposta lunga

Sono presenti misure per garantire la sicurezza informatica dei documenti? *

- Si
- No

Quali?

Testo risposta lunga

Dopo la sezione 7 Continua alla sezione successiva

Sezione 8 di 9

SCHEDA 2C.II- Archivio di deposito

Descrizione (facoltativa)

Sede

- Singola
- Multiple

Sotto quale direzione ricade/ricadono

Testo risposta lunga

Superfici dei locali in mq

Testo risposta lunga

Scaffalature in ml

Testo risposta lunga

Messa a norma dei locali

- Si
- No

Personale specificatamente addetto all'archivio

- Si
- No

Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento

Testo risposta lunga

Stato di conservazione del materiale

- Buono
- Mediocre
- Cattivo

Ordinamento

- Totale
- Parziale
- Inesistente

Sono state effettuate operazioni di scarto

- Si
- No

Eventuali note esplicative

Testo risposta lunga

Titolario di conservazione/Massimario di scarto

- ◯ Presente
- ◯ Non presente

Versamenti dall'archivio corrente

- ◯ Non effettuati
- ◯ Effettuati occasionalmente
- ◯ Effettuati sistematicamente

Strumenti di corredo

	Presente	Non presente	In corso di realizzazione
Inventario analitico	◯	◯	◯
Inventario sommario	◯	◯	◯
Elenco di consistenza	◯	◯	◯
Banca dati	◯	◯	◯

Policy di accesso agli archivi di deposito

- ◯ Si
- ◯ No

Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)

Testo risposta lunga

Dopo la sezione 8 Continua alla sezione successiva

Sezione 9 di 9

SCHEDA 2C.III - Archivio storico

Descrizione (facoltativa)

Sede dell'archivio e personale addetto

Testo risposta lunga

Indirizzo

Testo risposta lunga

Superficie dei locali mq

Testo risposta breve

Scaffalature ml

Testo risposta breve

Messa a norma dei locali

- Si
- No

Personale specificatamente addetto all'archivio

- Si
- No

Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento

Testo risposta lunga

Stato di conservazione del materiale

- Buono
- Mediocre
- Cattivo

Ordinamento

- Totoale
- Parziale

Ordinamento

- ◯ Totoale
- ◯ Parziale
- ◯ Inesistente
- ◯ In corso

Strumenti di corredo

	Presente	Non presente	In corso di realizzazione
Inventario analitico	◯	◯	◯
Inventario sommario	◯	◯	◯
Elenco di consistenza	◯	◯	◯
Banca dati	◯	◯	◯

Sito web per la consultazione

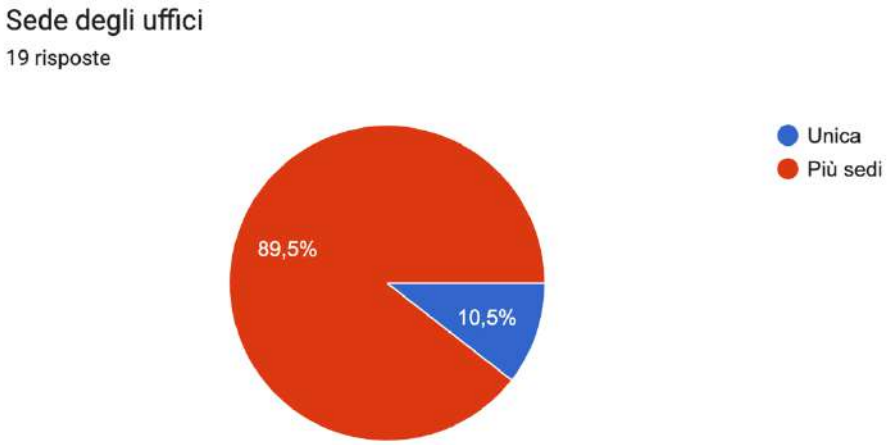
- ◯ Presente
- ◯ Non presente
- ◯ In corso di realizzazione

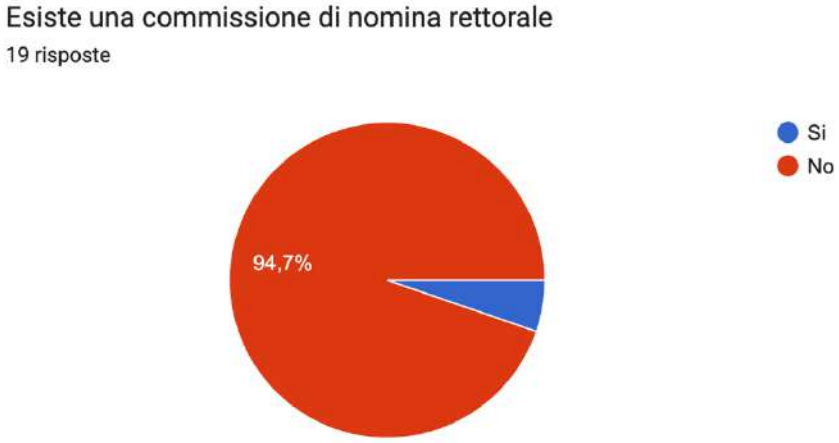
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)

Testo risposta lunga

Al questionario, come si è detto, hanno risposto solamente 18 Università, alcune delle quali in maniera poco esaustiva o incompleta. Si riportano le risposte in modo riepilogativo, in modo da dare una visione d'insieme della situazione delle strutture archivistiche delle università per tale anno. All' appendice n. 3 vengono riportate anche le risposte di ogni università, in anonimo, per mettere in luce come in alcuni casi le risposte siano state date in modo frettoloso, poco attento o interessato.

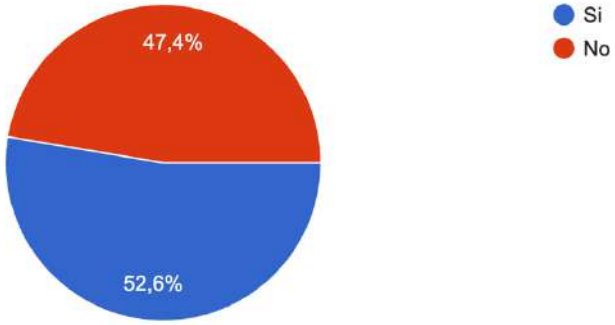
Informazioni generali





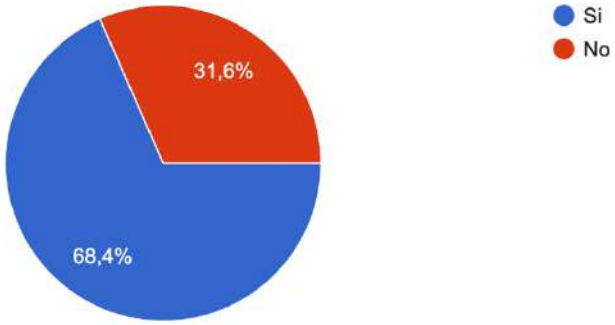
E' affidata a funzionari amministrativi

19 risposte



Esiste una normativa specifica per la gestione dell'archivio

19 risposte



Archivio

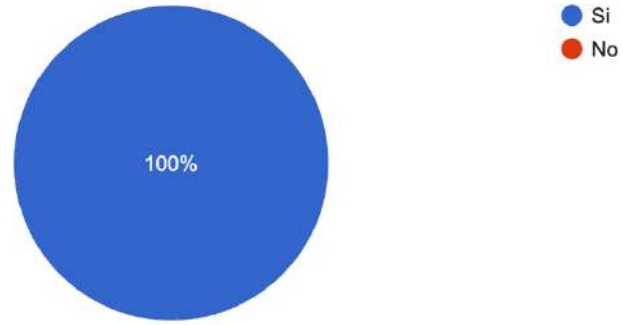
19 risposte



SCHEDA 2A - Archivio unico centralizzato

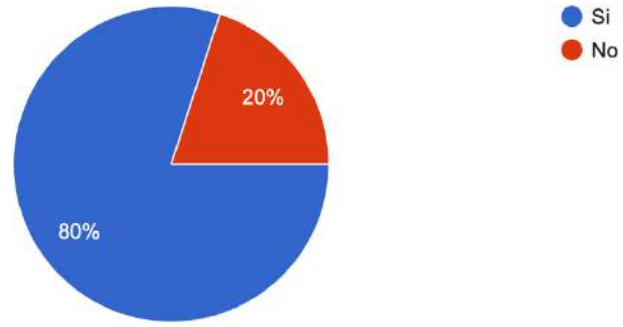
Messa a norma dei locali

9 risposte



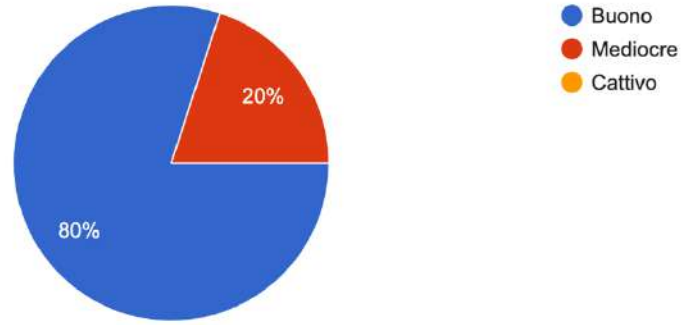
Personale specificatamente addetto all'archivio

10 risposte



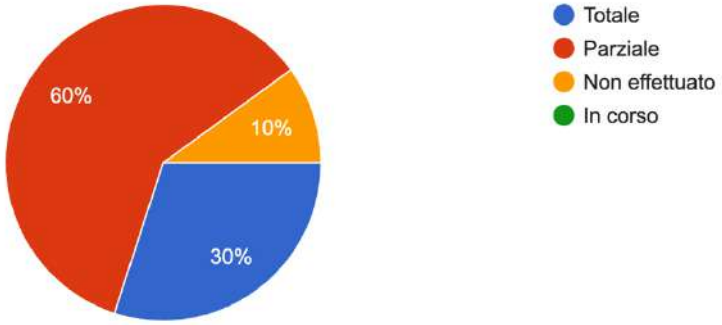
Stato di conservazione del materiale

10 risposte

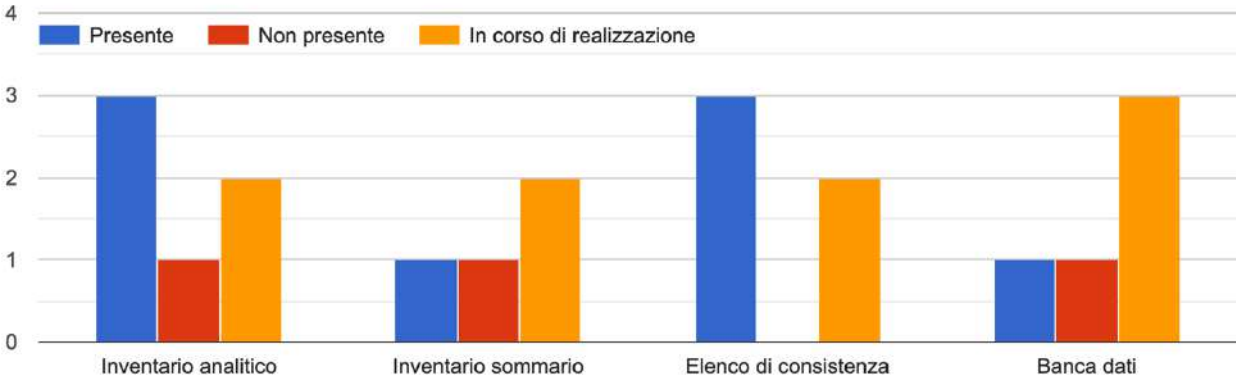


Ordinamento

10 risposte



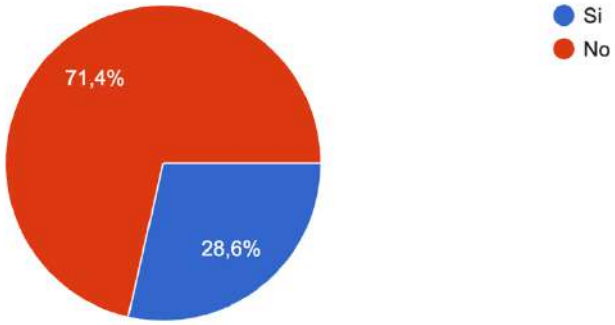
Strumenti di corredo



SCHEDA 2B - Archivio frazionato in base alle suddivisioni amministrative interne

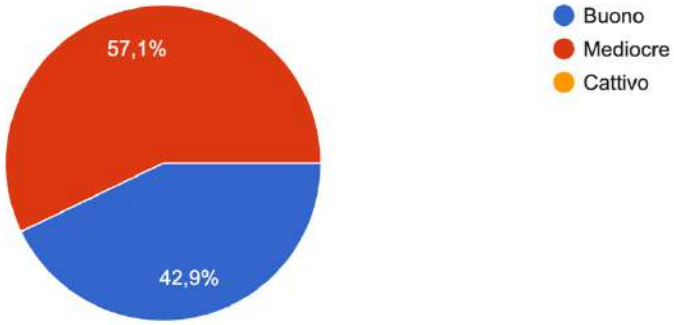
Personale specificatamente addetto all'archivio

7 risposte



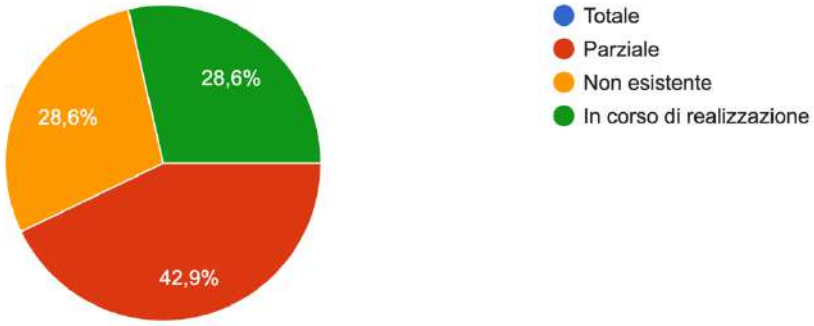
Stato di conservazione del materiale

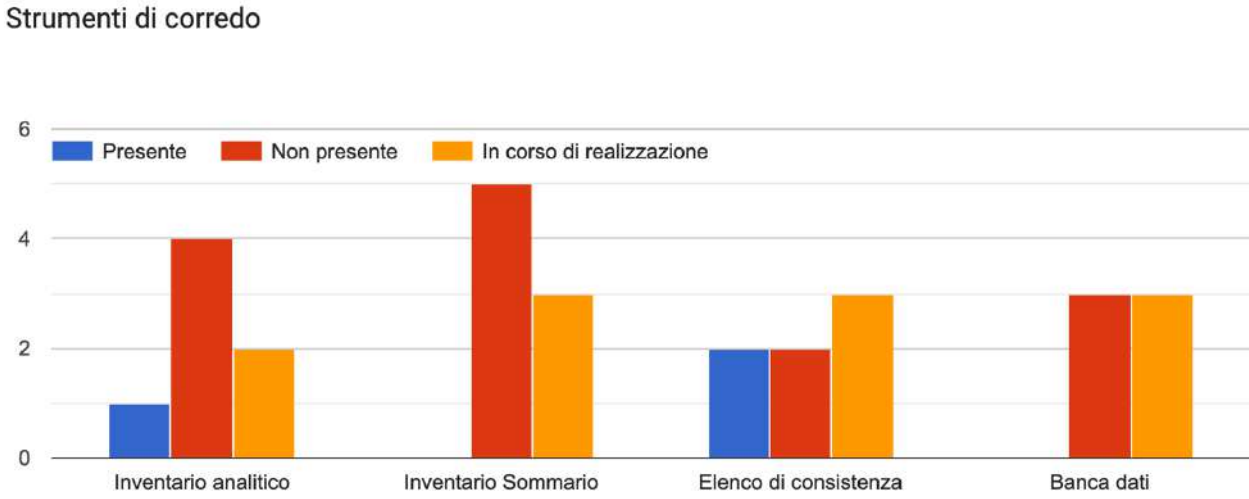
7 risposte



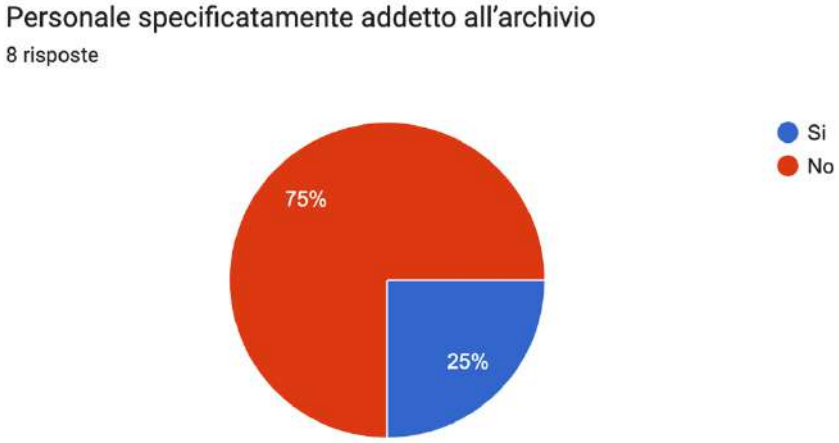
Ordinamento

7 risposte



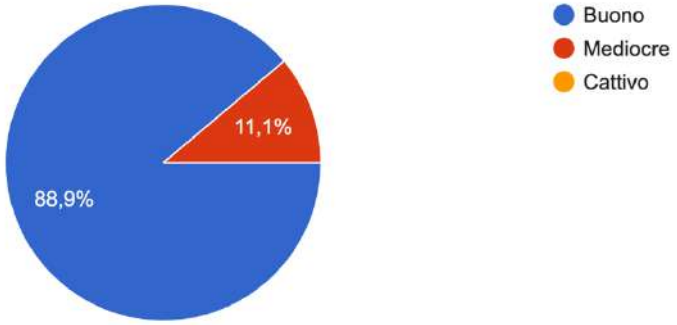


SCHEDA 2C.I - Archivio Corrente



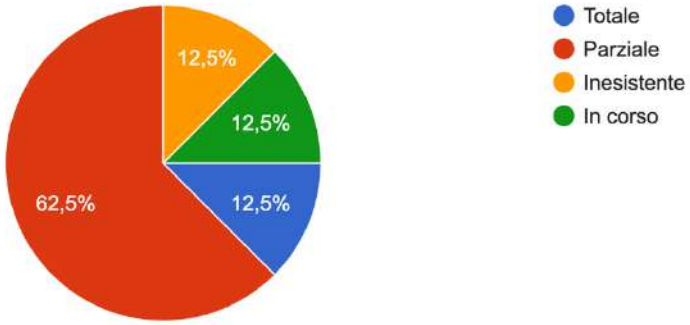
Stato di conservazione del materiale

9 risposte

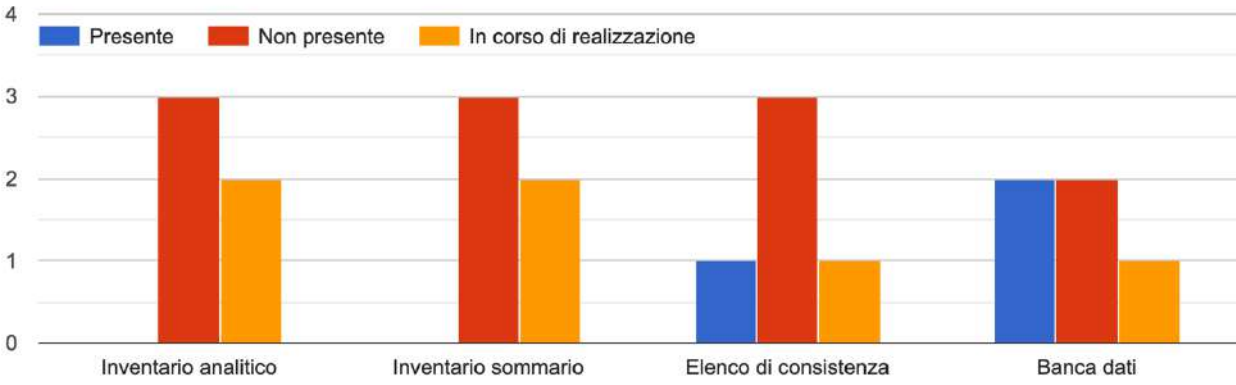


Ordinamento

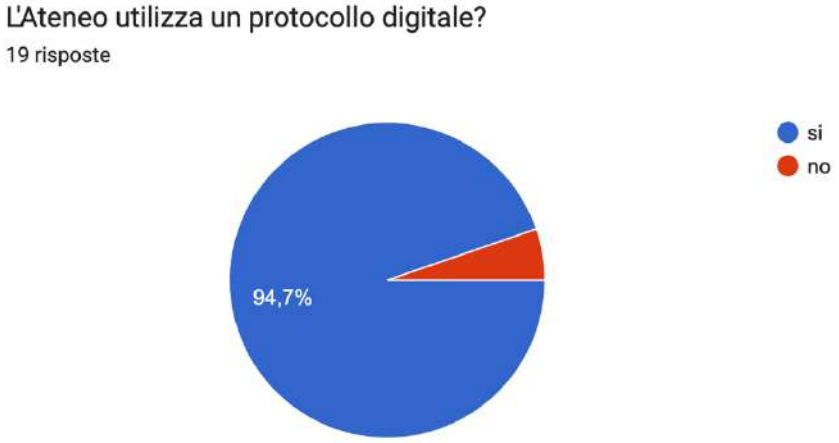
8 risposte

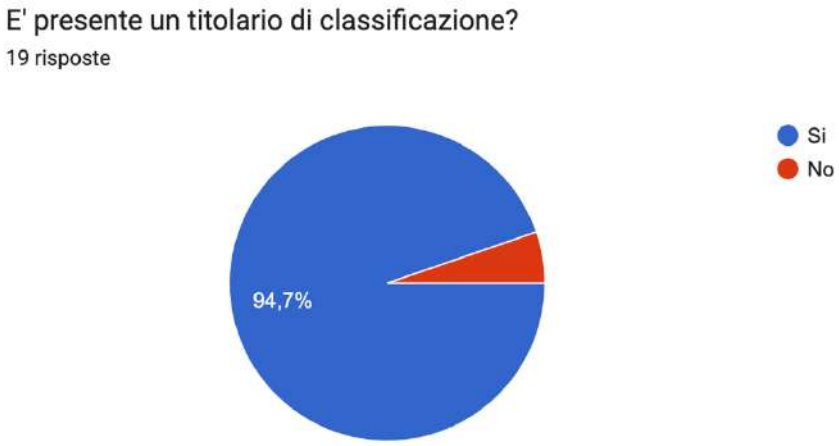


Strumenti di corredo



Gestione informatica e digitale dei documenti.

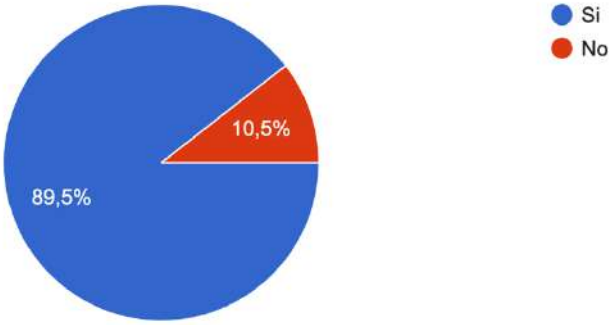






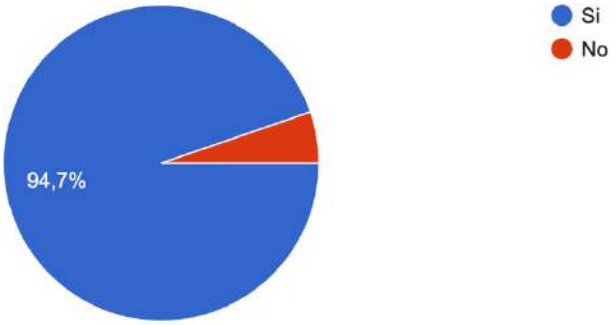
Vi è un addetto per la gestione informatica dei documenti?

19 risposte



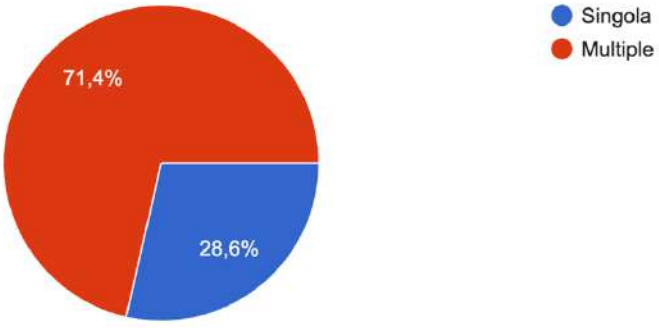
Sono presenti misure per garantire la sicurezza informatica dei documenti?

19 risposte



Sede

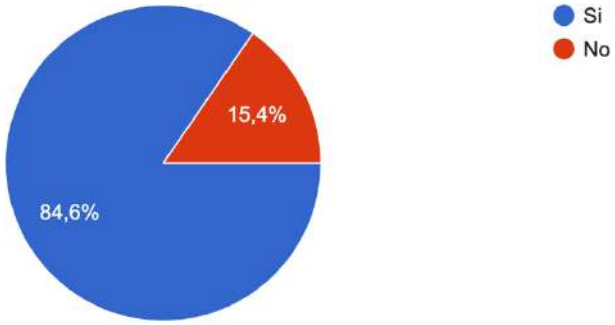
14 risposte



SCHEDA 2C.II- Archivio di deposito

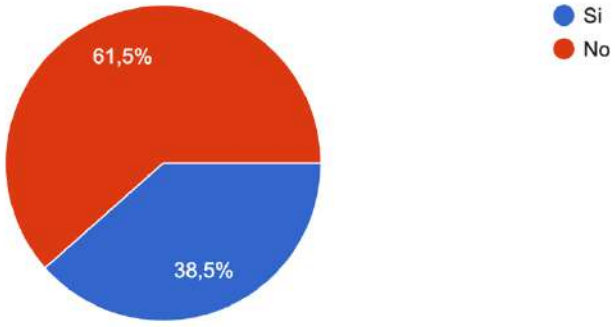
Messa a norma dei locali

13 risposte



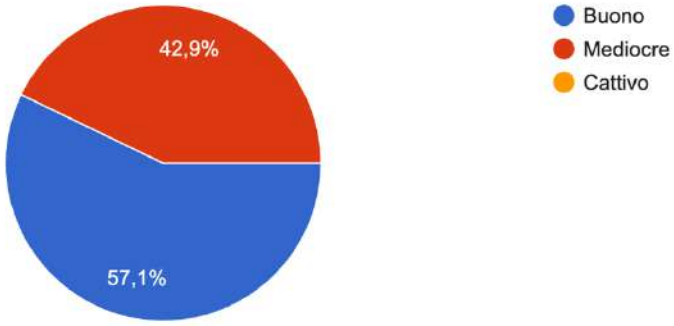
Personale specificatamente addetto all'archivio

13 risposte



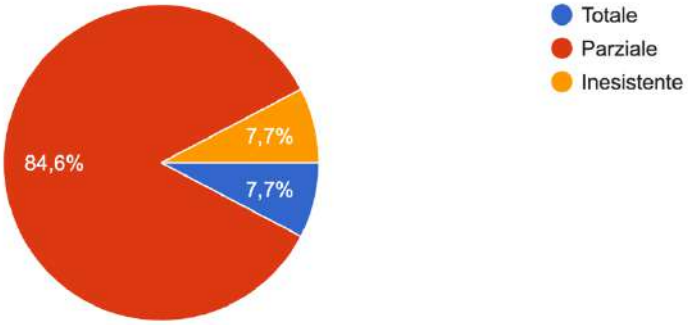
Stato di conservazione del materiale

14 risposte



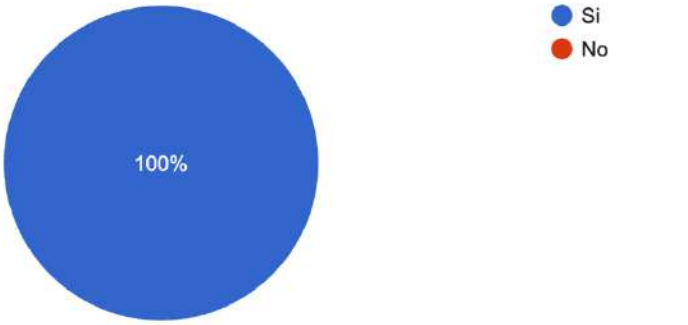
Ordinamento

13 risposte



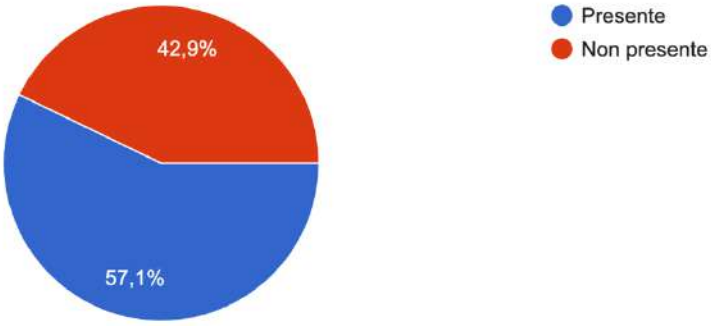
Sono state effettuate operazioni di scarto

13 risposte



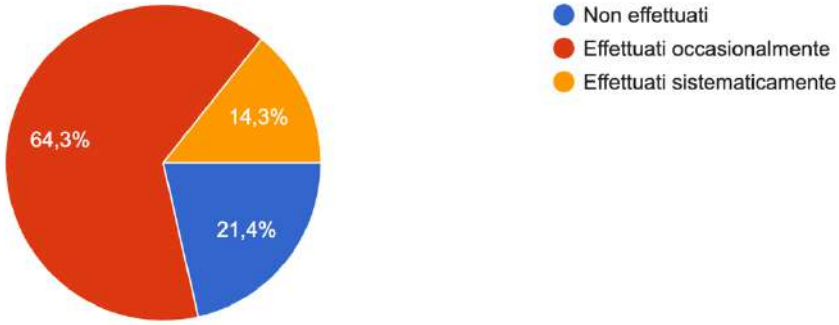
Titolario di conservazione/Massimario di scarto

14 risposte

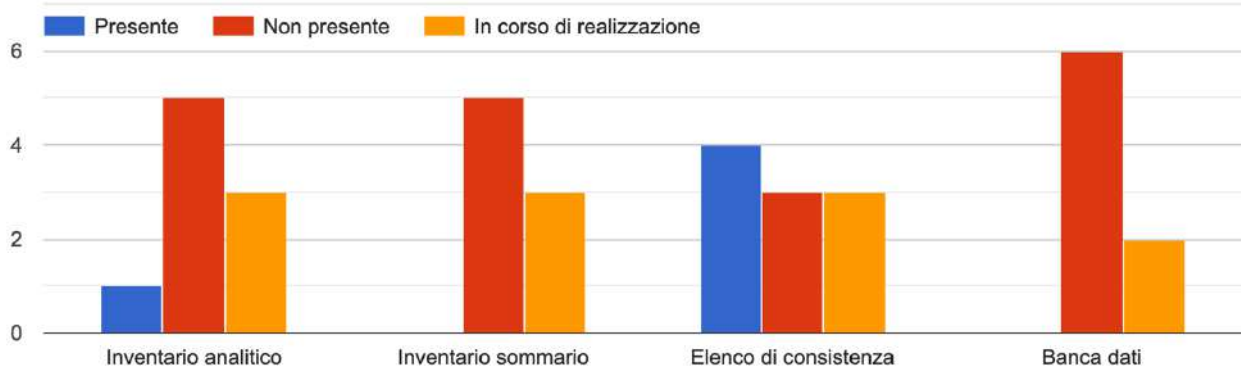


Versamenti dall'archivio corrente

14 risposte

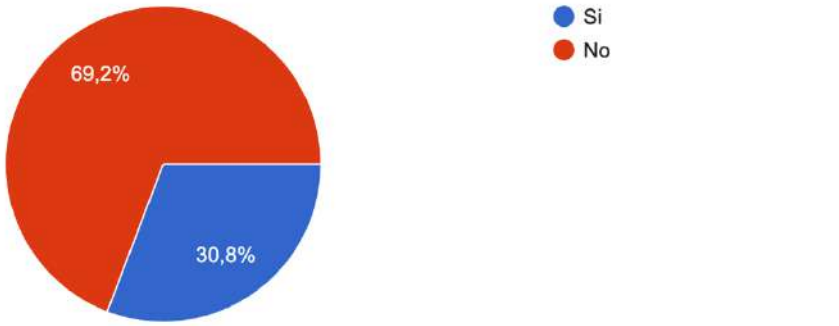


Strumenti di corredo



Policy di accesso agli archivi di deposito

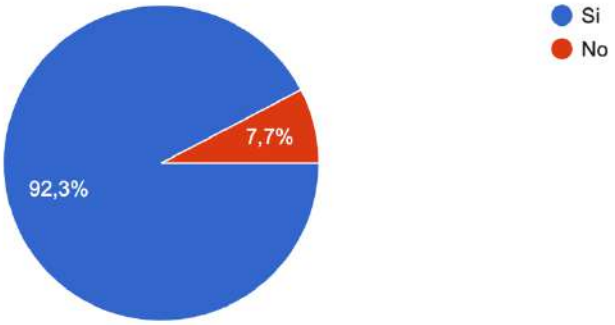
13 risposte



SCHEDA 2C.III - Archivio storico

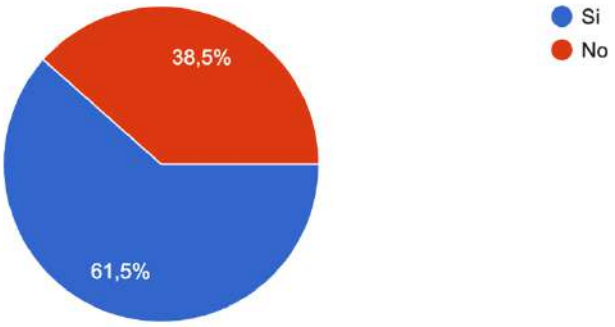
Messa a norma dei locali

13 risposte



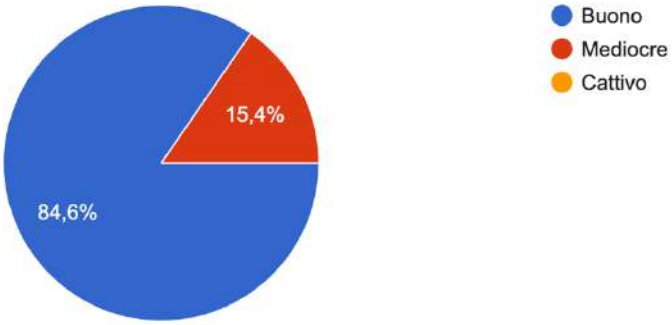
Personale specificatamente addetto all'archivio

13 risposte



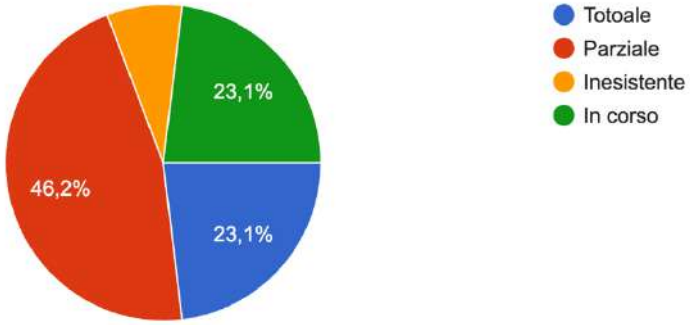
Stato di conservazione del materiale

13 risposte

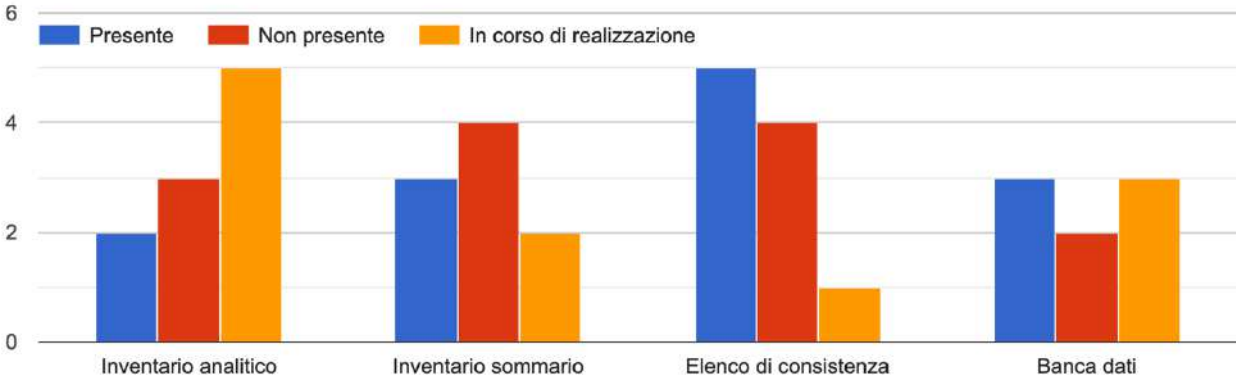


Ordinamento

13 risposte

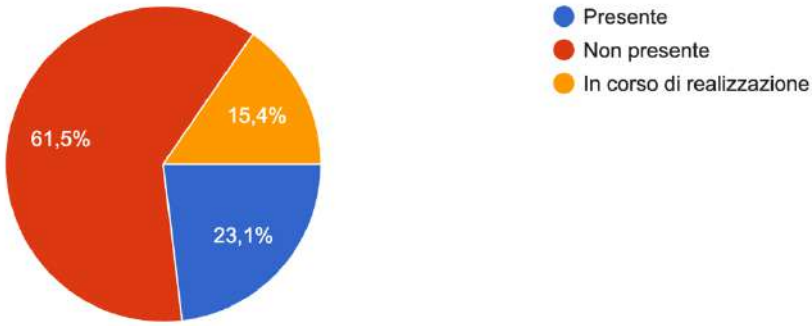


Strumenti di corredo



Sito web per la consultazione

13 risposte



Come detto sopra, le risposte ricevute sono state assai scarse[11]; tuttavia, è possibile estrarre alcuni dati per iniziare a comprendere la situazione nazionale. Si vuole mettere in evidenza il fatto che in alcuni casi le risposte sono state compilate da personale non archivistico, rendendo, di fatto le risposte non sempre affidabili al 100%. Si ritiene, tuttavia, che anche tale scelta sia specchio della sensibilità all'argomento da parte del personale preposto.

Nella quasi totalità dei casi gli uffici amministrativi delle Università si trovano dislocati in diversi luoghi della città.

Per gli archivi in un solo caso esiste una commissione di nomina rettorale, mentre per la metà è affidata a funzionari amministrativi. In ben 13 casi, inoltre, esiste una normativa specifica per la gestione dell' archivio. Quasi nella metà dei casi (47,4%) l'archivio è unico e centralizzato, struttura ideale per la corretta gestione dello stesso; per l'80% di tale casistica vi è inoltre personale specificatamente addetto, e per la stessa percentuale il materiale è in un buon stato di conservazione.

Non risulta così rosea la situazione relativa allo stato di ordinamento: il 10 % afferma di non averlo ancora effettuato, il 60% che è in corso , solo il 30% invece di averlo effettuato. Per quanto riguarda gli strumenti di corredo la situazione sembra migliore, con diversi progetti in corso per la loro realizzazione.

Nel 5,3% delle casistiche l'archivio risulta suddiviso cronologicamente, mentre nel restante 47,4% è invece frazionato in base a suddivisioni organizzative interne. In questa situazione si trovano 7 Università tra quelle che hanno risposto al questionario, di cui 5 hanno personale specificatamente addetto e solo 2 ne sono sprovviste. Lo stato di conservazione dei materiali in questo caso risulta leggermente peggiore rispetto alle situazioni precedenti, infatti il 57,1% denuncia uno stato di conservazione mediocre e solo il 42,9% buono. L'ordinamento risulta parziale nel 42,9%, in corso di realizzazione nel 28,6% e non esistente nel 28,9%; anche gli strumenti di corredo non godono di una situazione ottima; infatti, la

[11] Hanno risposto al primo questionario: 1. Università degli studi di Foggia, 2. Università degli studi di Bari, 3. Alma Mater Studiorum, 4. LUMSA - Libera Università Maria Santissima Assunta, 5. IUAV - Università Iuav di Venezia, 6. Università degli studi di Brescia, 7. Università degli studi di Urbino "Carlo Bo", 8. Università degli studi di Padova, 9. Università degli studi di Macerata, 10. Università degli studi di Sassari, 11. Università degli studi di Trieste, 12. Università degli studi di Parma, 13. Università degli studi di Palermo, 14. Università degli studi di Verona, 15. Università degli studi di Genova, 16. Università degli studi di Salerno, 17. Università degli studi di Catania, 18. Università degli studi di Ferrara.

maggior parte delle tipologie risultano o non presenti o in corso di realizzazione; solo in un caso è presente l'inventario analitico e solo in due un elenco di consistenza.

Le Università che sono organizzate con una divisione dell'archivio di tipo cronologico nel caso dell'archivio corrente hanno personale specificatamente addetto il 75% di esse e lo stato di conservazione di tale parte risulta quasi totalmente buono; l'ordinamento risulta principalmente parziale, con un caso totale e un caso in corso, mentre solo in uno risulta inesistente.

L'archivio di deposito risulta suddiviso in multiple sedi nel 71,4% delle università, solamente il 28,6% lo detiene invece in un unico edificio, in generale si segnalano alcuni casi in cui tali locali non sono stati messi a norma. L'archivio di deposito è quello che scarseggia di più di personale. Contrariamente a quanto si potrebbe pensare, il 57,1% dichiarano che lo stato di conservazione del materiale documentale nei depositi è in buono stato, mentre il 42,9% mediocre. Nella maggior parte dei casi, oltre i tre quarti, l'ordinamento è parziale, in un caso totale e in uno inesistente. Tutte le Università qui coinvolte hanno effettuato attività di scarto. In otto di queste, inoltre, sono dotati di piano di conservazione.

Le problematiche, spesso, riguardano i versamenti dalla fase corrente al deposito; infatti, questo trova riscontro nelle riposte fornite, solamente due Atenei effettuano versamenti sistematici, mentre ben nove solo occasionali e tre non li mette in atto.

Gli strumenti di corredo scarseggiano per questa fase di vita dell'archivio, se presente consiste in un semplice elenco di consistenza.

La situazione degli archivi storici è quella che si presenta un po' più rosea, con la presenza di personale specificatamente addetto nel 61,5% dei casi totali, con un buon stato di conservazione del materiale per l'84,6%. Anche l'ordinamento presenta percentuali migliori, in 6 casi solo parziale, però in 3 totale, e in altre 3 in corso; solamente in un caso non è ancora stato effettuato. Anche gli strumenti di corredo risultano decisamente più presenti, infatti in 5 di essi è presente l'elenco di consistenza, seguito, come frequenza, dall'inventario sommario e dalla banca dati; quello meno presente, poiché anche più impegnativo, e con necessità di più tempo, è l'inventario analitico. Su 13 Università, solamente tre sono dotate di sito web per

la consultazione dell'archivio di Ateneo, 2 lo hanno in realizzazione e purtroppo ben 8 ne sono completamente sprovviste.

II.2 Il secondo questionario.

Nel mese di settembre del 2024 è stato proposto il secondo questionario, assai più scarno e semplificato, nella speranza che ciò invogliasse maggiormente i destinatari alla risposta dello stesso e che fosse possibile ottenere almeno i dati fondamentali. Purtroppo, come si evince dal numero delle risposte nemmeno in questo caso le istituzioni si sono rese disponibili. Sono giunte solamente 15 risposte (al 6 marzo, e tali son rimaste fino alla chiusura di questo lavoro), che hanno permesso, in alcuni casi di integrare l'assenza di informazioni giunta con il precedente questionario[12].
Le domande poste sono state in quantità minore e si sono concentrate su diversi aspetti, qui si analizzeranno quelle inerenti questa parte della ricerca. Si riporta, comunque, l'intero questionario proposto.
All'appendice 4 è possibile trovare le risposte date da ogni università che ha risposto a questo questionario.

[12] Hanno risposto al secondo questionario: 1. Università degli studi di Messina, 2. Scuola Normale Superiore di Pisa, 3. Università degli studi di Bergamo, 4. Università degli studi di Siena, 5. Università degli studi di Catania, 6. Libera Università di Bolzano, 7. Università degli studi di Perugia, 8. Università Ca' Foscari – Venezia, 9. Università degli studi di Udine, 10. Università degli studi di Parma, 11. Università degli studi di Sassari, 12. Università degli studi di Modena e Reggio Emilia, 13. Università degli studi di Pavia, 14. Università degli studi di Urbino, 15. Università degli studi di Padova.

Gli archivi delle Università italiane

Questo sondaggio è proposto al fine di comprendere la situazione attuale degli archivi degli atenei italiani, con focus sugli archivi di deposito.

Non condiviso

* Indica una domanda obbligatoria

Nome dell'Istituzione *

La tua risposta

Anno di fondazione *

La tua risposta

Quale applicativo viene usato dalle segreterie studenti per la gestione della documentazione? *

- ◯ Esse3 (o altre personalizzazioni di Cineca)
- ◯ Gomp
- ◯ Altro:

L'archivio

Indagine sulla presenza delle diverse fasi di archivio

È presente il Protocollo informatico? *

- ◯ Si
- ◯ No

Sotto quale Direzione/Settore è posto? *

La tua risposta

È presente un archivista di prima fascia? *

- ◯ Si
- ◯ No

È stato realizzato in Manuale di Gestione? *

- ◯ Si
- ◯ No

È stato realizzato il Piano di conservazione? *

- ◯ Si
- ◯ No
- ◯ In corso di realizzazione

È presente l'archivio di deposito? (Nota bene: per archivio di deposito si intende quella struttura organizzativa che si occupa della gestione del materiale documentale nel suo passaggio dal corrente allo storico) *

- ◯ Si
- ◯ No

Archivio storico

Sotto quale Direzione è posto? *

La tua risposta

È presente un archivio storico? *

- ◯ Si
- ◯ No
- ◯ In realizzazione

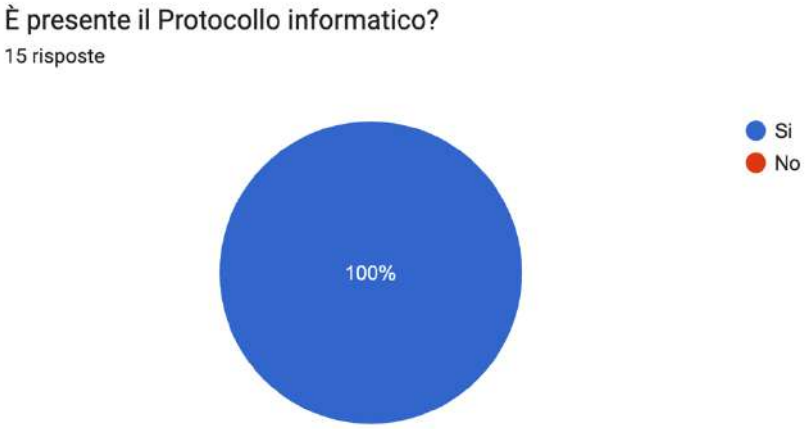
Qual'è l'arco cronologico della documentazione ivi presente? *

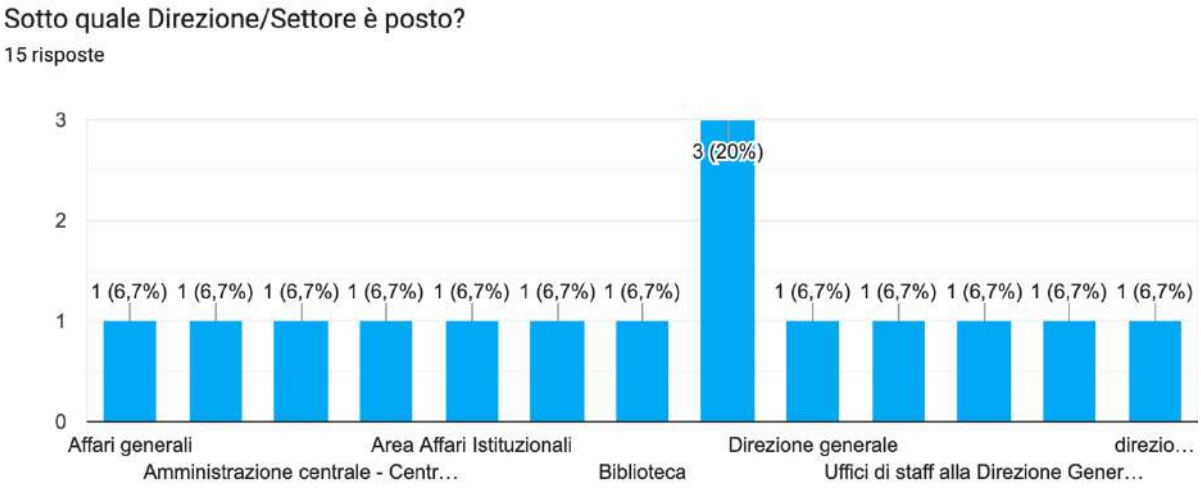
La tua risposta

È presente un archivista di prima fascia? *

- ◯ Si
- ◯ No

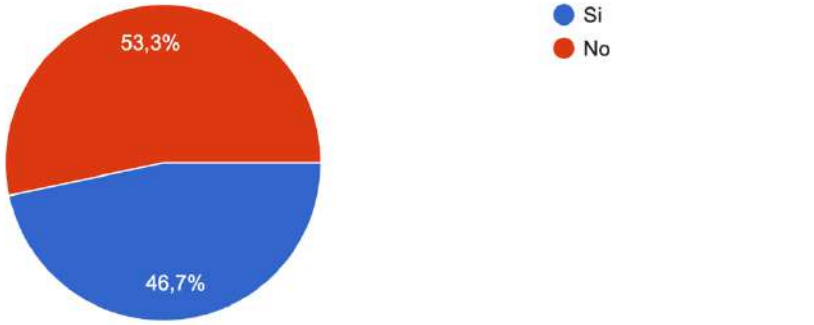
I risultati alle domande relative all'archivio sono i seguenti:





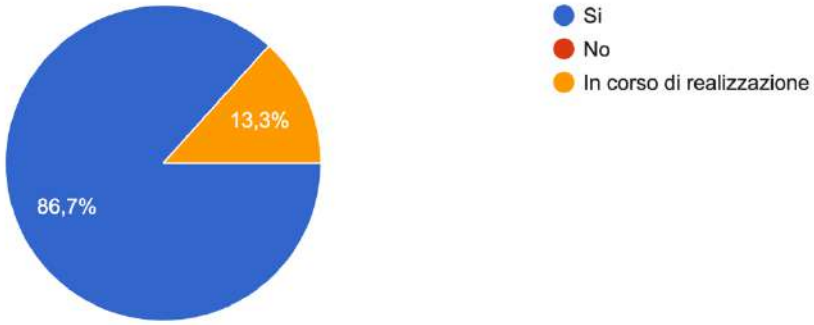
È presente un archivista di prima fascia?

15 risposte



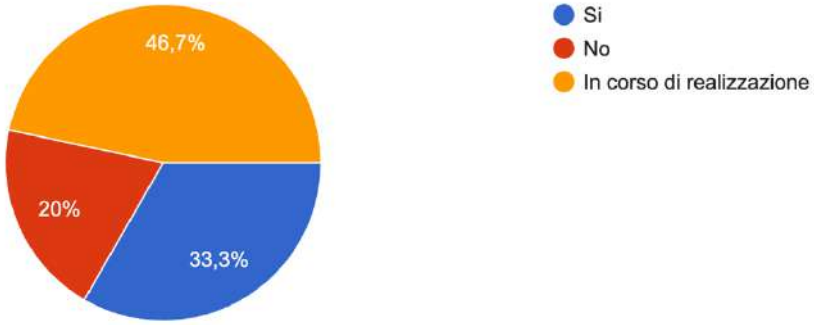
È stato realizzato in Manuale di Gestione?

15 risposte

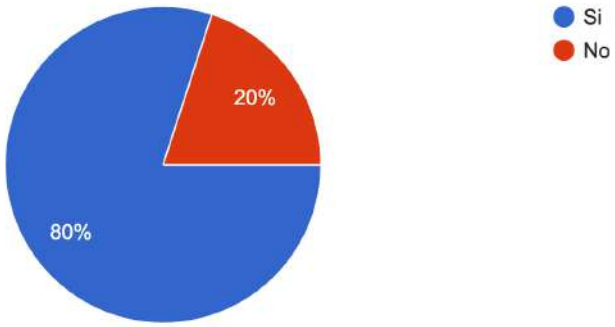


È stato realizzato il Piano di conservazione?

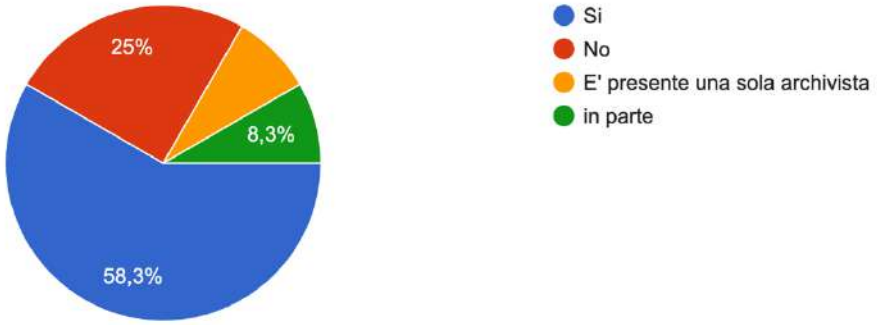
15 risposte



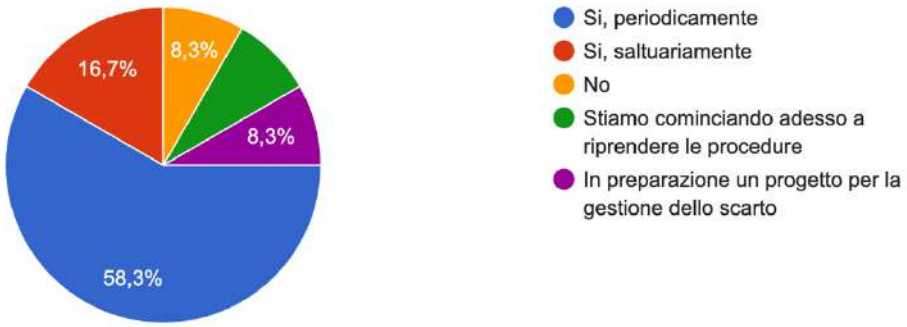
È presente l'archivio di deposito? (Nota bene: per archivio di deposito si intende quella struttura organizzativa che si occupa della gestione del mate...ntale nel suo passaggio dal corrente allo storico)
15 risposte



È gestito da personale archivistico?
12 risposte

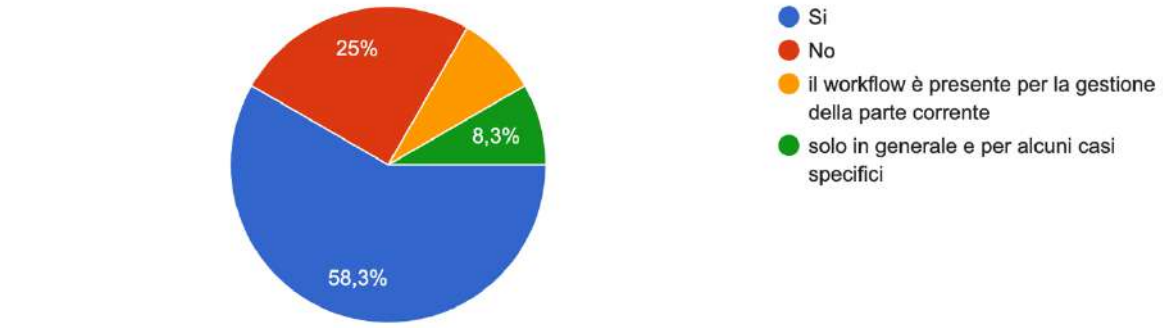


Viene effettuato lo scarto?
12 risposte



Vi sono dei workflow stabiliti per la gestione di questa produzione documentale?

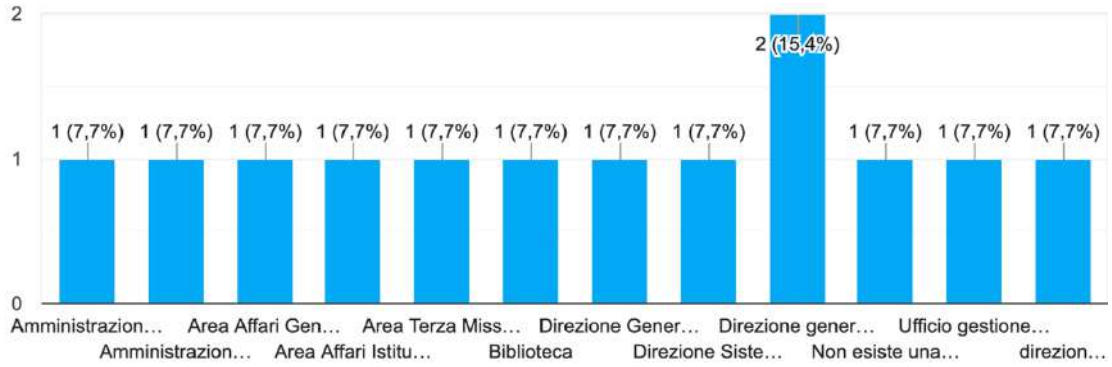
12 risposte



Archivio storico

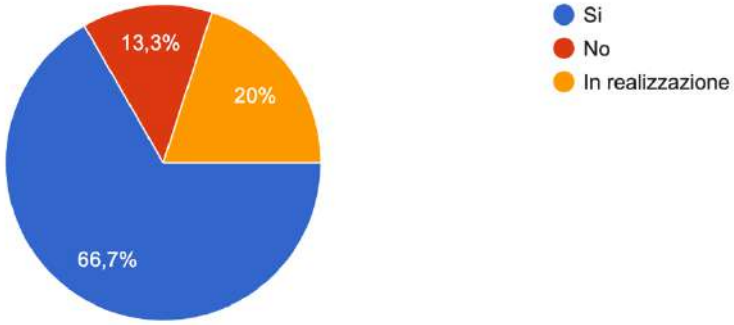
Sotto quale Direzione è posto?

13 risposte



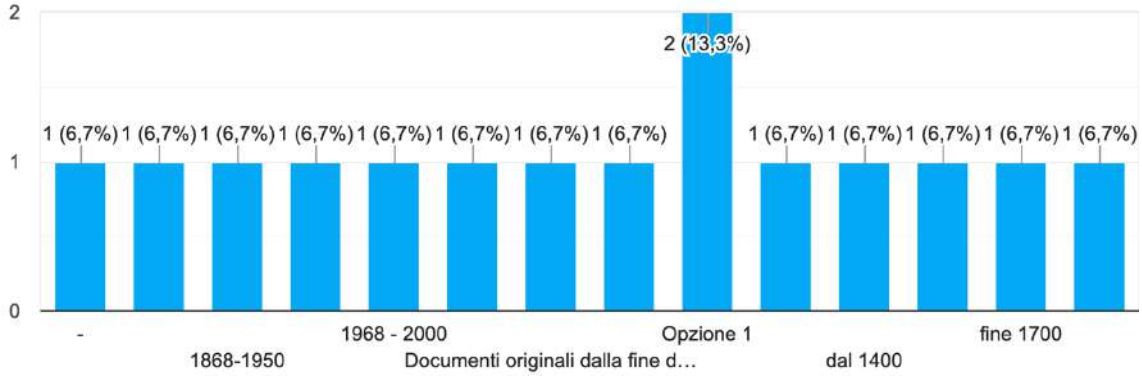
È presente un archivio storico?

15 risposte



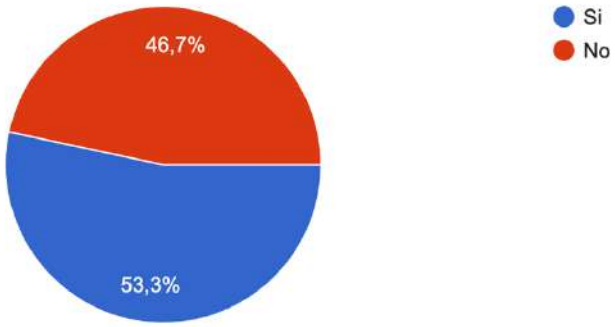
Qual'è l'arco cronologico della documentazione ivi presente?

15 risposte



È presente un archivista di prima fascia?

15 risposte



Le risposte ricevute con questo secondo questionario sono state ancora più utili per avere un miglior quadro della situazione reale, nonostante la bassa quantità di riscontri.
Alcune delle risposte sono pervenute da Università che non avevano risposto al primo questionario, permettendo così di allargare il numero di casi presi in analisi.
Di notevole interesse è la presenza, presso tutti gli Atenei che hanno risposto, del protocollo informatico, secondo quanto previsto dalla normativa, a differenza della situazione registrata oltre vent'anni fa. Tale ufficio, tuttavia è collocato all'interno della struttura organica dell'ente sotto diverse direzioni e settori:

- Direzione Generale, in 5 casi;
- Uffici di staff alla Direzione Generale;
- Affari generali;
- Biblioteca;
- Area Affari Istituzionali;
- Ufficio gestione documentale - Direzione risorse umane e affari generali;
- Amministrazione centrale - Centro servizi sistemi informativi di gestione e supporto al RTD e al DPO;
- Staff di Direzione;
- Amministrazione centrale - Area Beni Culturali - Servizio Sistema Archivistico di Ateneo;
- Area Affari Generali e Legali - Ufficio Gestione documentale.

La collocazione ideale è quella della Direzione generale, in quanto ciò permette al Sistema Archivistico di Ateneo di potersi interfacciare con tutta la struttura organica, senza dover sottostare a decisioni di dirigenti che si occupano di un settore specifico.
Per quanto riguarda l'archivio di deposito c'è da segnalare una crescita nella sua istituzione, infatti, delle Università che hanno risposto, ben l'80% ne sono dotate. Diversa è la situazione per l'archivio storico, presente nel 66% dei casi, in corso di realizzazione per il 20%, mentre solamente il 13,3% ne è sprovvisto.

È invece più preoccupante la scarsa attenzione alle operazioni di scarto, che secondo la normativa andrebbero svolte in maniera periodica[13].

Risultati

Combinando le risposte dei due questionari, è stato possibile ricavare informazioni relative a 30 diverse istituzioni universitarie:

- ALMA MATER - Università di Bologna
- Libera Università di Bolzano
- Libera Università Maria Santissima Assunta - LUMSA
- Scuola Normale Superiore
- Università Ca' Foscari Venezia
- Università degli studi della Tuscia
- Università degli studi di Bari Aldo Moro
- Università degli Studi di Bergamo
- Università degli Studi di Brescia
- Università degli Studi di Catania
- Università degli Studi di Ferrara
- Università degli Studi di Genova
- Università degli Studi di Macerata
- Università degli Studi di Messina
- Università degli Studi di Modena e di Reggio Emilia
- Università degli Studi di Padova
- Università degli Studi di Palermo
- Università degli Studi di Pavia
- università degli studi di Perugia
- Università degli studi di Salerno
- Università degli Studi di Sassari

[13] Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, art. 68: «Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni e integrazioni».

- Università degli studi di Siena
- Università degli Studi di Trieste
- Università degli studi di Udine
- Università degli studi di Urbino
- Università di Foggia
- Università di Parma
- Università di Verona
- Università Iuav di Venezia

Poiché le informazioni raccolte con i questionari non sono state sufficienti per avere un quadro esaustivo di respiro nazionale, è stato necessario integrarle tramite una ricerca sui siti dei vari Atenei, in modo da poter reperire almeno parzialmente le informazioni necessarie. In alcuni casi, tuttavia, a causa della scarsità o disorganizzazione del sito web di alcuni Atenei, non è stato possibile reperirle.
Di seguito per ogni Università viene riportata l'organizzazione archivistica generale, quando ricavabile dal sito web di Ateneo, con le informazioni principali sulla gestione e ai relativi strumenti.
Avvertenza: in alcuni casi è stato riportato fedelmente quanto descritto nel sito web dedicato, al fine di illustrare al meglio tutte le informazioni, e poter comprendere al meglio anche la comprensione o meno all'interno dell'ente stesso verso tali attività.
Tali informazioni sono state integrate con le eventuali risposte ai questionari e con le informazioni ricavate dall'ultimo lavoro del gruppo Procedamus, *l'Archivio di deposito*[14]*,* in cui sono state illustrate le situazioni degli archivi di deposito da parte di diverse Università del nostro territorio.

II.3 Le informazioni rilevabili dai siti istituzionali e dalle dichiarazioni del personale competente.

Alma Mater studiorum di Bologna

Per l'archivio degli uffici amministrativi centrali è presente una commissione di nomina rettorale, composta dal Presidente della BUB e dal responsabile scientifico.

[14] *L'archivio di deposito*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova, Cleup, 2025.

L'attività dell'archivio è poi affidata a personale tecnico-amministrativo, ed è presente una normativa specifica per la gestione dello stesso.

Il protocollo è sotto il CESIA (Settore Gestione protocollo informatico, flussi documentali e archivi)[15], «presidio di tutte le procedure attinenti alla gestione del protocollo informatico che interessa l'Amministrazione Generale e le strutture di Ateneo, garantendo, in particolare, l'aggiornamento dei titolari di classificazione e delle tabelle di corredo, nel rispetto dei principi di interoperabilità tra le diverse amministrazioni universitarie nazionali, in armonia con le nuove implementazioni, gli aggiornamenti e le modifiche ritenute necessarie per lo sviluppo della procedura informatica».

Archivio di deposito, in corso di realizzazione come struttura organizzativa.

Archivio storico sotto l'Area Patrimonio culturale - Settore Archivio storico[16], presenta circa 5400 ml di patrimonio documentale, suddiviso tra la sede degli uffici e i depositi esterni. Questa fase di vita dell'archivio può contare su sei unità di personale, tutti laureati. Il lavoro di riordinamento, tuttavia, è ancora parziale, tuttavia, è in corso di realizzazione l'inventario analitico ed è presente l'elenco di consistenza. L'accesso al patrimonio è reso più semplice tramite il sito web per la consultazione.

Sono presenti il Manuale di gestione e titolario di classificazione, il massimario è in corso di realizzazione dopo l'approvazione dell'aggiornamento del manuale di gestione.

Università IUAV di Venezia

Il Servizio archivio di Ateneo e flussi documentali coordina il sistema archivistico unico e normalizzato dell'Ateneo. Presidia e gestisce il flusso documentale[17]. Dal punto di vista amministrativo è posto sotto la divisione affari istituzionali e governance della Direzione Generale; gestisce dal corrente allo storico.

---

[15] https://www.unibo.it/it/ateneo/organizzazione-e-sedi/amministrazione-generale/1931/2759 (l'ultima consultazione di tutti i siti web istituzionali delle Università è avvenuta il 29 settembre 2025).

[16] https://www.unibo.it/it/ateneo/organizzazione-e-sedi/amministrazione-generale/730/5336

[17] https://iuav.amministrazionetrasparente.cineca.it/archivio13_strutture_0_5871.html

È presente un Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico, il Manuale di gestione e il titolario di classificazione unico.

Sono presenti, inoltre, come documenti scaricabili: il modello per il trasferimento dei fascicoli, delle serie ordinate da collocare, per il trasferimento serie, richiesta consultazione fascicolo, richiesta di pubblicazione all'albo, richiesta verbale d'esame, scarico provvisorio esame di stato, scarico provvisorio fascicolo negli uffici[18]. Il Servizio archivio di Ateneo e flussi documentali dispone di 5 unità di personale, grazia a cui è stato realizzato un elenco di consistenza del materiale documentale ed è in corsi di realizzazione un inventario analitico. I versamenti dal corrente al deposito avvengono in modo sistematico, grazie all'indicazione di opportune direttive da parte del personale archivistico al resto del perosnale tecnico-amministrativo; da sottolineare il fatto che la circolare contenente tutte queste indicazioni era di competenza della Direzione generale Iuav, fattore che conferma l'importanza del coinvolgimento della governance di Ateneo nelle politiche gestionali dell'archivio[19]. Inoltre, son presenti policy di accesso per l'archivio di deposito. L'ordinamento dell'archivio storico è avvenuto per la sua totalità e la documentazione è in buono stato di conservazione.

Libera università di lingue e comunicazione - IULM

Organizzazione archivistica non rilevabile dal sito istituzionale.

Libera Università Maria Santissima Assunta - LUMSA

Organizzazione archivistica non rilevabile dal sito istituzionale.

[18] https://www.iuav.it/it/servizi/archivio-di-ateneo-e-flussi-documentali

[19] CABBIA C., *L'archivio di deposito dell'Università IUAV di Venezia*, in *L'archivio di deposito*, a cura di Gianni Penzo Doria, Cleup, Padova, 2025, pp. 274- 290.

Università libera di Bolzano

Organizzazione archivistica non rilevabile dal sito istituzionale, ma è presente il Manuale di gestione[20], così come un Manuale di conservazione dei documenti digitali della Libera Università di Bolzano[21].

Libera Università Mediterranea "Jean Monnet"- LUM

Organizzazione archivistica non rilevabile dal sito istituzionale.

Università Carlo Cattaneo – LIUC

Organizzazione archivistica non rilevabile dal sito istituzionale.

LUISS Guido Carli

Organizzazione archivistica non rilevabile dal sito istituzionale.

Politecnico di Bari

È presente il Settore trasformazione digitale, al suo interno è collocato il Settore servizi digitali per i processi amministrativi, composto da:

- Ufficio processi amministrativi digitali
- Ufficio gestione documentale, archivistica digitale di ateneo e adempimenti privacy
- Ufficio servizi cloud e sistemi intelligenti
- Ufficio supporto e sviluppo alla trasformazione digitale[22].

Tali uffici si occupano della gestione dell'intera produzione archivistica, dal momento della produzione fino alla parte storica, in particolar modo è il secondo ufficio che si occupa della gestione documentale vera e propria. La documentazione fino al 2001 è conservata presso l'Archivio di stato di Bari.

[20] https://www.unibz.it/assets/Documents/Amministrazione-Trasparente/2021-12-07-MdG_ita_final.pdf
[21] https://www.unibz.it/assets/Documents/Amministrazione-Trasparente/Handbuch-fuer-die-Aufbewahrung-der-digitalen-Dokumente-der-Freien-Universitaet-Bozen.pdf
[22] https://www2.poliba.it/it/amministrazione-e-servizi/centri?strid=275

Sono inoltre presenti Manuale di gestione, di conservazione e la tabella dei procedimenti amministrativi.

Politecnico di Milano

UOP – Servizio Posta Protocollo e Archivio – Mail Registration office and Archive:[23], ha come competenze e ambito di responsabilità:

- gestione del flusso documentale in entrata e in uscita, sia in formato cartaceo che digitale:
- gestione delle attività di registrazione sul protocollo informatico di Ateneo (Titulus-Cineca), compresa la posta elettronica certificata (PEC integrata nel registro di protocollo, per tutta l'AC e per i dipartimenti e poli territoriali che ne facciano richiesta), la pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo (albo on line) e l'aggiornamento degli operatori abilitati.
- front-office protocollo: assistenza telefonica per le attività di registrazione, gestione richieste email e formazione in aula.
- front-office posta: predisposizione consegne interne della documentazione cartacea o dei pacchi.
- conservazione documentale a norma della documentazione digitale prodotta dall'Ateneo nell'ambito del registro di protocollo informatico, definizione ed applicazione degli accordi di versamento presso il conservatore accreditato.
- gestione degli archivi di deposito (Leonardo e Sesto Ulteriano) e delle relative attività di versamento in archivio storico e/o di scarto.
- stesura ed aggiornamento dei Manuali di gestione previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale ed applicazione della normativa vigente in ambito documentale.

Dal 2020 il servizio – che nell'ambito della riorganizzazione dei servizi dell'AC prende anche il nome di SMRA "Mail, Registration office and Archive" – passa nell'Area servizi ICT (dirigente dott. Fabrizio Pedranzini).

[23] https://www.manualegestionedocumentale.polimi.it/organizzazione/area-organizzativa-omogenea-aoo-e-unita-organizzativa-responsabile-uor/

Due aspetti caratterizzano le attività del servizio, il processo di dematerializzazione delle procedure in uso presso il nostro Ateneo, con particolare attenzione alla tematica delle sottoscrizioni, e la creazione di un Manuale di Gestione in versione web.
Dal febbraio 2021, è adottato il Piano generale di conservazione dei documenti.
In ottobre 2022 l'intero servizio conclude il percorso di certificazione Qualità ISO 9001:2015 in precedenza avviato per le attività di gestione della posta in entrata, posta in uscita, protocollazione e archiviazione delle sedi di Leonardo e Sesto Ulteriano[24]. Sotto la stessa UOP è presente anche l'Archivio di deposito, occupandosi anche della procedura di scarto e dei rapporti con la Soprintendenza archivistica locale[25].
L'Archivio storico è situato sotto la stessa direzione ma diverso ufficio: Research and libraries sw services[26].

Politecnico di Torino

La gestione documentale fa capo all'ARIA - Affari Generali, Relazioni Istituzionali, Archivi e Biblioteche[27], il quale si occupa in particolare di:

- Servizio gestione documentale, archivi e patrimonio storico
  - Ufficio protocollo e Archivio generale
  - Ufficio gestione del patrimonio storico dell'Ateneo

In particolare, inerentemente al primo ufficio, si dichiara che:

> L'Ufficio gestisce l'archivio istituzionale corrente e di deposito, presidiando le attività di protocollo informatico e gestione documentale. Promuove la semplificazione amministrativa e la dematerializzazione dei processi

[24] https://www.manualegestionedocumentale.polimi.it/organizzazione/area-organizzativa-omogenea-aoo-e-unita-organizzativa-responsabile-uor/#CRONO
[25] https://www.manualegestionedocumentale.polimi.it/organizzazione/area-organizzativa-omogenea-aoo-e-unita-organizzativa-responsabile-uor/#ORGARD e https://www.manualegestionedocumentale.polimi.it/conservazione/conservazione-tenuta-e-scarto-dei-documenti/
[26] https://www.qualita.polimi.it/images/organigrammi-strutture-sqp/italcert/posta-prootocollo-asict_smra_doc01_rev0_organigramma.pdf
[27] https://www.polito.it/ateneo/chi-siamo/amministrazione?cod_padre=ARIA2

trasversalmente a tutte le strutture e supporta le attività e i processi di dematerializzazione dell'Ateneo.

Gestisce l'archivio di deposito e collabora con l'Ufficio Gestione del Patrimonio Storico per la gestione e la valorizzazione dell'archivio istituzionale di Ateneo[28].

Non sono presenti sul sito istituzionale strumenti consultabili legati alla gestione documentale.

Sapienza, Università di Roma

L'archivio è collocato sotto l'Area Affari Generali, nell'Ufficio affari generali e gestione documentale, suddivisa al suo interno in:

- Settore Affari Generali.
- Settore Protocollo, gestione e conservazione documentale, a cui spetta anche la gestione dell'archivio di deposito.
- Settore Archivio storico.

Sono presenti tutti gli strumenti di gestione dell'archivio[29], tutti in formato scaricabile.

Attualmente l'archivio di Ateneo conserva la documentazione dal 1860 al 2018, facendo convivere, di fatto, l'archivio storico e di deposito. A partire dal 2021 è stato istituito un nuovo deposito a norma, in cui continuano ad essere effettuati trasferimenti di documentazione precedentemente situata in locali inadatti[30].

Scuola internazionale Superiore di Studi Avanzati

Organizzazione archivistica non rilevabile dal sito istituzionale.

[28] https://www.polito.it/ateneo/chi-siamo/amministrazione?cod_struttura=S2903N
[29] https://www.uniroma1.it/it/pagina/settore-protocollo-gestione-e-conservazione-documentale
[30] CAMPANELLI G., NEMORE F., *Dall'oblio alla consapevolezza. Viaggio negli archivi di deposito della Sapienza di Roma*, in *L'archivio di deposito*, a cura di Gianni Penzo Doria, Cleup, Padova, 2025, pp. 354-372.

Scuola Normale superiore di Pisa

È presente un centro Archivistico della Scuola, in cui sembra rientrare solamente la documentazione storica, di cui è stato realizzato un inventario.
Vi è poi il Servizio Archivio, Protocollo e Posta, in cui sembrerebbero tuttavia rientrare solamente la produzione corrente con la relativa fascicolazione.
Il manuale di gestione è accessibile e consultabile dal sito di Ateneo[31].

Scuola superiore Sant'Anna

È presente l'archivio storico, posto sotto la gestione delle Biblioteche.
Le informazioni relative scarseggiano sul sito, tuttavia vi è qualche dettaglio in più riscontrabile nel SIUSA[32]. Presente l'U.O. Segreterie, Organizzazione eventi e protocollo, che tra le altre cose si occupa anche di Attività di Protocollo, gestione PEC Scuola, gestione documentale.
È stato effettuato uno scarto nel 1941 secondo il R.D. del 22 dicembre 1937[33].

Università Campus Bio-Medico di Roma

Organizzazione archivistica non rilevabile dal sito istituzionale.

Università Cattolica del Sacro Cuore

È presente un archivio generale per la storia dell'Università Cattolica, con un ufficio Archivio storico di Ateneo[34]. Sono presenti le indicazioni dei fondi conservati[35], tutti facenti parte della frase storica. Sono assenti indicazioni relative alla gestione documentale e altre fasi di vita dell'archivio.

[31] https://www.sns.it/sites/default/files/202407/Manuale_di_gestione_documentale_2023_signed.pdf
[32] https://siusa-archivi.cultura.gov.it/cgi-bin/pagina.pl?TipoPag=comparc&Chiave=208350
[33] https://www.unive.it/pag/fileadmin/user_upload/SBA/documenti/Fondo_Storico/ASCF_Guida_Archivio_Storico_2021definitiva_pdfa.pdf
[34] https://progetti.unicatt.it/archiviogenerale
[35] https://archivi-biblioteca.unicatt.it/patrimonio/

Università commerciale "Luigi Bocconi"

È presente un archivio storico, posto sotto la direzione "Operations & Transformation Projects", nella sottosezione "Library & Archives"[36]. Non è possibile ricavare notizie relative al protocollo, archivio corrente e di deposito.

Università degli studi del Molise

Fino al 2023 era individuabile tramite il sito web la presenza del protocollo e archivio corrente, mentre attualmente non è individuabile nessuna fase di vita dell'archivio.

Università degli Studi del Piemonte Orientale

È presente il protocollo informatico, ma non è stato possibile reperire informazioni sulle altre fasi di vita dell'archivio e sulla gestione documentale. È possibile scaricare il manuale di gestione[37].

Università degli studi del Sannio

Secondo il manuale di gestione adottato dall'Università nel 2004 e aggiornato nel 2007 ci dovrebbe essere in ogni AOO un "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi", tuttavia non riscontrabili nell'organigramma presente sul web[38].

Università degli Studi dell'Aquila

È presente negli uffici di staff della direzione generale il Settore protocollo e archivio, il quale indica sul proprio sito web tutte le sue responsabilità e compiti:

[36] https://www.unibocconi.it/en/current-students/library-archives
[37] https://www.uniupo.it/it/ateneo/regole-trasparenza-sindacati/normativa/manuale-di-gestione-del-protocollo-informatico-dei-flussi-documentali-e-degli-archivi
[38] https://unisannio.it/sites/default/files/sito/ateneo/amministrazione/documenti/Segreteria%20e%20Protocollo/it/Manuale_protocollo.pdf

- cura e aggiorna la mappatura dei procedimenti dell'Amministrazione (progetto Cartesio);
- cura il protocollo e i flussi documentali dell'Amministrazione Centrale di Ateneo;
- cura le procedure di classificazione e scarto dei documenti;
- coordina la gestione del protocollo delle strutture decentrate;
- cura l'aggiornamento del titolario di classificazione di Ateneo;
- cura la raccolta e la conservazione dei Decreti Rettorali e del Direttore Generale;
- gestisce l'Albo Ufficiale dell'Ateneo;
- gestisce l'archivio di deposito;
- garantisce l'attuazione delle procedure di conservazione e digitalizzazione dei documenti informatici;
- cura i rapporti con l'ente responsabile del servizio di conservazione;
- fornisce supporto amministrativo alle attività del responsabile della protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali;
- fornisce supporto alle attività di adeguamento alla normativa e di attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo;
- cura l'aggiornamento delle banche dati di competenza;
- cura l'aggiornamento della modulistica di competenza;
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza;
- cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio[39].

Università di studi dell'Insubria

L'Ufficio archivio generale è situato presso l'Amministrazione centrale, Unità organizzative di Line, Area servizi bibliotecari e documentali[40]. Il Manuale di gestione è consultabile.

[39] https://www.univaq.it/section.php?id=1695
[40] https://www.uninsubria.it/rubrica/area-servizi-bibliotecari-e-documentali

Università degli studi della Basilicata

Sotto la direzione del Direttore generale è presente il Servizio gestione documentale[41]. Nel Settore Affari Generali è poi presente l' Ufficio Trasparenza ed Accesso Documentale.

Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"

Presente la Sezione Archivio e Protocollo, in cui è pubblicato anche il manuale di gestione e anche la restante normativa interna ed esterna inerente alla gestione documentale[42].

Università di Studi della Tuscia

Esiste solamente il protocollo, inquadrato all'interno dello Staff del Direttore generale, come ufficio Protocollo informatico e flussi documentali[43].

Università degli studi di Bari

Presente Archivio Generale di Ateneo Bari (A.G.A.B). L'Archivio Generale di Ateneo conserva la documentazione prodotta dall'Università degli Studi di Bari fin dalla sua fondazione nel 1924[44].

È costituito dall'archivio storico, che conserva la documentazione ultra-quarantennale dell'Ateneo, dall'archivio di deposito e dalla biblioteca dell'Archivio generale.

> A tal proposito, i commi dell'art. 37 dello Statuto di Ateneo[45] riguardante il Sistema archivistico di Ateneo riconoscono che: l'Università tutela la propria memoria storica mediante la conservazione e fruizione dei

[41] https://portale.unibas.it/site/home/ateneo/amministrazione-centrale-e-centri/articolo7517.html
[42] https://www.unicampania.it/index.php/personale/modulistica2/elenco-dei-moduli-archivio-e-protocollo
[43] https://www.unitus.it/ateneo/strutture-e-servizi/servizi-e-uffici/direttore-generale/staff-del-direttore-generale/
[44] https://www.uniba.it/it/ateneo/archivio-generale
[45] Statuto, DR n. 3687 dell'11 ottobre 2024, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, n. 254 del 29 ottobre 2024 (in vigore dal 14 novembre 2024), in https://www.uniba.it/it/ateneo/bollettino-uffi- ciale/statuto-uniba-dr-3687-2024

> documenti (c. 1), anche in collaborazione con altre istituzioni e con la creazione di Comitati Tecnico Scientifici di nomina rettorale (c. 4); il Sistema archivi- stico di Ateneo è costituito dalle tre fasi dell'archivio (corrente, di deposito e storico, c. 2); compiti del Sistema archivistico di Ateneo sia la promozione, sviluppo, valorizzazione, conserva- zione e tutela dei documenti prodotti, affinché essi siano fruiti anche per le «... attività svolte dagli organi e dalle strutture dell'Università medesima» (c. 3)[46].

Nonostante la buona gestione e organizzazione portata avanti, è ancora necessario effettuare ancora tanto lavoro sul pregresso, caratterizzato da una produzione documentale analogica imponente[47]. Nonostante la programmazione periodica relativa a sopralluoghi finalizzati all'individuazione di materiale di deposito, questa non è tuttavia semplice a causa del disordine e dell'abitudine, del perosnale amministrativo, ad ammassare senza controllo in locali più o meno adatti. Infatti, non è stato possibile, finora avere una panoramica definitiva di tutti i locali adibiti a deposito.

Per quanto riguarda la Gestione documentale corrente è presente l'Unità Operativa Gestione documentale corrente, all'interno dello Staff degli Affari Generali, sotto il Direttore generale di Ateneo[48].

Università degli Studi di Bergamo

A seguito del riordinamento degli uffici avvenuto nel 2024, risulta presente il Protocollo, all'interno degli Affari Generali della Direzione Generale[49], mentre l'archivio storico è in corso di realizzazione, in quanto la documentazione conservata copre un arco cronologico che parte dal 1968.

Sono stati realizzati il manuale di gestione e il piano di selezione[50].

---

[46] BONOMO M, DE LORENZIS S., D'INTRONO A, *Se l'archivio fosse un gatto: paradossi "quantistici" e gestione dell'archivio di deposito nell'Università degli Studi di bari Aldo Moro*, in *L'archivio di deposito*, a cura di Gianni Penzo Doria, Cleup, Padova, 2025, pp. 330-346.

[47] *Ibidem*

[48] https://www.uniba.it/it/organizzazione/amm-centrale/dir-gen/staff-affari-generali/uo-gestione-documentale-corrente

[49] https://www.unibg.it/rubrica/protocollo

[50] https://www.unibg.it/normativa/manuale-gestione-documentale

Università degli studi di Brescia

È presente il protocollo e l'archivio di deposito, nell'UOC Flussi Documentali[51], all'interno degli Affari istituzionali e legali. La quantificazione del materiale documentale per ora è certa solo per quanto riguarda il deposito esterno e consiste di 1600 ml. È in corso di realizzazione un elenco di consistenza della documentazione, relativamente alla parte di deposito. I versamenti all'archivio di deposito avvengono in modo occasionale. L'archivio storico è in corso di definizione ed è in corso di realizzazione un inventario sommario di tale documentazione.
È stato realizzato il Titolario, allegato al Manuale di Gestione[52].

Università degli studi di Camerino

È presente l' AINF - Area Infrastrutture e Servizi Informatici, che fa afferenza al Direttore Generale, si occupa dei processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei flussi documentali[53]. Nel 2022 è stato pubblicato e adottato il Manuale di gestione, al quale è stato allegato anche il piano di conservazione. L'Università a partire dal 2021 ha adottato Titulus 5 per la gestione del protocollo informatico. L'Università degli Studi di Camerino ha affidato in outsourcing la conservazione dei documenti digitali. Il responsabile della gestione documentale collabora con il responsabile della conservazione al fine di individuare le tipologie documentali oggetto di conservazione secondo i tempi e le modalità disposte dalla normativa vigente. Il 25 ottobre 1988 sono stati versati nell'Archivio di Stato locale i fondi storici fino a quel momento conservati in vari locali dell'Ateneo, ricoprenti un arco cronologico dal XVIII al XXI secolo.

[51] https://www.unibs.it/it/ugov/organizational-unit/13959
[52] https://www.unibs.it/sites/default/files/2021-06/Manuale_di_gestione_del_protocollo_informatico.pdf
[53] https://amministrazionetrasparente.unicam.it/organizzazione/aree-uffici/ainf-area-infrastrutture-e-servizi-informatici

Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

È presente Ufficio Protocollo e Conservazione Documenti Elettronici[54], sotto il Settore affari generali, dell'Area legale e Affari generali.

Università degli Studi di Catania

Sono presenti tutte e tre le fasi di vita dell'archivio. L'ufficio Protocollo e flussi documentali fa parte dell'Area dei Sistemi informativi, Unità Operativa "Trattamento dei dati e consolidamento delle infrastrutture"[55]. È poi presente un Unità Operativa "Sviluppo e innovazione tecnologica", all'interno del quale si trova l'Ufficio "Sistemi per la gestione documentale"[56]. L'archivio storico invece si trova sotto l'Area della Terza Missione, all'interno del Sistema Museale di Ateneo[57].

Università degli Studi di Ferrara

Il Protocollo si trova presso l'Ufficio Protocollo e conservazione digitale[58], che si occupa di presidiare le attività di protocollazione e gestione documentale nonché degli adempimenti previsti dalla normativa in ambito documentale, così come di presidiare sull'archivio digitale dell'Università (archivio corrente informatico e conservazione digitale); sono stati realizzati il Titolario, il Manuale di Gestione documentale e il piano di conservazione.

Vi è inoltre un Ufficio Archivio, in cui sono inseriti l'archivio di deposito e l'archivio storico, così come tutte le attività relative alla gestione, valorizzazione e tutela degli stessi.

I due uffici collaborano su vari aspetti, al fine di garantire una migliore transizione tra le varie fasi, tra le attività che svolgono insieme:

- collaborazione alla redazione e presidio dei Manuali di gestione documentale, di conservazione (incluse le linee guida per la selezione e

[54] https://archivio.unicas.it/ateneo/organizzazione/organigramma/competenze-e-risorse/area-legale-e-affari-generali/settore-affari-generali/ufficio-protocollo-e-conservazione-documenti-elettronici.aspx
[55] https://www.unict.it/it/ateneo/area-dei-sistemi-informativi
[56] *Ibidem*
[57] https://www.unict.it/it/terza-missione/archivi
[58] https://www.unife.it/it/ateneo/strutture-uffici/uffici/ufficio-protocollo-e-conservazione-digitale

scarto documentale) e in generale di documenti di indirizzo e operativi relativi alla gestione documentale e archivistica di Ateneo;

- gestione e cura dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente per la tutela e valorizzazione del patrimonio archivistico;
- gestione e cura dei rapporti con l'Ufficio Patrimonio Culturale della Regione Emilia-Romagna relativamente al patrimonio archivistico;
- accoglienza e supporto ai ricercatori, in presenza e a distanza, per la consultazione della documentazione conservata in archivio, nel rispetto della vigente normativa sul trattamento dei dati personali a fini di ricerca;
- gestione e cura della biblioteca dell'archivio, finalizzata allo studio per il personale dell'archivio e alla consultazione per i ricercatori (escluso il prestito), con l'opportuno coordinamento con lo SBA per la catalogazione e la periodica revisione;
- collaborazione ad attività di Terza Missione relative al patrimonio archivistico[59].

Università degli Studi di Firenze

L'università degli studi di Firenze è dotata di Sistema Archivistico di Ateneo, il quale possiede un suo regolamento consultabile tramite il sito istituzionale. Qui è riunita tutta la gestione documentale dell'Ateneo, dal momento della formazione sino alla parte storica. Il primo rilevamento di tutta la documentazione è stato effettuato nel 1999, e si è concluso in anni più recenti, con il trasferimento di grossa parte di essa presso gli stabili di via Cittadella.

Sono stati realizzati tutti gli strumenti, quali: titolario, massimario di conservazione e manuale di gestione.

Le attività di scarto sono regolamentate ed è possibile trovare le istruzioni relative presso il sito di Ateneo, dal quale possono ricavare le informazioni anche gli altri uffici amministrativi relativamente alla procedura da seguire. In generale, per tutte le attività di gestione documentale, il personale del sistema archivistico presta

[59] https://www.unife.it/it/ateneo/strutture-uffici/uffici/ufficio-archivio

consulenze a tutti i settori organizzativi dell'Ateneo, al fine di garantire una corretta prassi[60].

Università degli Studi di Foggia

È presente all'interno dell'Area Affari generali della Direzione Gestioni Strategiche, didattica e servizi agli studenti, il Servizio Protocollo e gestione documentale[61], che si occupa della gestione della produzione corrente, dell'archivio di deposito e dei flussi documentali in generale, così come delle attività di scarto, effettuate occasionalmente, secondo le indicazioni del Massimario da loro realizzato. Il Manuale di Gestione è stato prodotto e pubblicato nel 2017.
Gli uffici amministrativi centrali sono dotati di una normativa specifica per la gestione dell'archivio, frazionato in base alle suddivisioni interne.
L'archivio storico presente uno stato di ordinamento parziale, con la realizzazione in corso dell'inventario analitico del patrimonio documentale, che in linea di massima risulta essere in buono stato di conservazione; il tutto sarà reso ancora più accessibile a seguito del termine della realizzazione del sito web per la consultazione. La conservazione dei documenti informatici è, invece, affidata ad una ditta esterna.

Università degli studi di Genova

È presente l'Ufficio Protocollo e gestione documentale, dal quale è stato elaborato anche il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi, il Titolario di classificazione e il Massimario di scarto[62]. È poi presente il Settore organi collegiali e gestione documentale, il quale si occupa della gestione del protocollo di Ateneo, della gestione dei flussi documentali in entrata e archivi digitali della Direzione Generale, gestione dell' Archivio di deposito di Ateneo e supporto per le procedure di selezione e scarto documentale, gestione dell'archivio

[60] https://www.archiviostorico.unifi.it/vp-11-politiche-di-gestione.html
[61] https://www.unifg.it/it/ugov/organizationunit/131685
[62] https://intranet.unige.it/protocollo/gestione-protocollo-federato

del personale[63]. L'archivio storico sembra essere posizionato all'interno di un altro settore: Settore digital library, raccolte bibliografiche antiche e fondi speciali[64].

Università degli studi di Macerata

L'archivio storico è stato parzialmente versato presso l'Archivio di Stato tra il 1984 e il 2000, tale materiale documentario è stato inventariato e descritto. Quello che rimane presso le sedi universitarie sono disperse tra vari uffici e depositi, né censiti né inventariati. L'archivio di deposito non è mai stato sottoposto a ricognizione sistematica. L'ufficio Protocollo fa parte dell'Area Affari generali e legali[65], e ha adottato Titulus5 come gestionale per il Protocollo informatico[66].
Non sono stati approvati o pubblicati manuale di gestione, massimario di scarto e piano di conservazione. La governance di Ateneo ha deciso di investire dal 2022 per interventi di recupero e valorizzazione dell'archivio.[67]

Università degli Studi di Messina

L'U.Op Protocollo generale e Gestione documentale[68] e l'U. Op Conservazione dei documenti informatici[69] sono poste sotto l'U. Org. Servizi documentali di Ateneo facente parte della Segreteria della Direzione generale.
Inoltre, all'interno degli Affari generali è presente l' U. Org. Sistema archivistico di Ateneo[70], al cui interno ci sono l'U.op archivio di deposito e l'U. Op scarto d'archivio. Non sono specificate le attività svolte da tali Unità.

---

[63] https://rubrica.unige.it/strutture/struttura/100306
[64] https://rubrica.unige.it/strutture/struttura/100411
[65] https://www.unimc.it/it/unimc-sul-territorio/amministrazione-1
[66] https://www.unimc.it/it/amministrazionedigitale/titulus/titulus5
[67] *Atti dell'8° conferenza degli archivi universitari e il Massimario di selezione per gli archivi universitari con prefazione di Paola Carucci*, a cura di Gianni Penzo Doria, CLEUP, Padova, 2024, pp. 220-224.
[68] https://www.unime.it/ateneo/amministrazione/organizzazione/organizzazione-uffici/u-op-protocollo-generale-gestione
[69] https://www.unime.it/ateneo/amministrazione/organizzazione/organizzazione-uffici/u-op-conservazione-dei-documenti
[70] https://www.unime.it/ateneo/amministrazione/organizzazione/organizzazione-uffici/u-org-sistema-archivistico-di-ateneo

Università degli Studi di Milano "La Statale"

È presente il Settore Gestione Documentale[71], al cui interno vi sono: Protocollo informatico e servizi postali, Processi e flussi documentali e l'Archivio di Ateneo.
Il primo si occupa di: presidio della casella PEC di Ateneo, registrazione dei soli documenti in entrata che pervengono presso la sede dell'Ateneo di via Festa del Perdono e sulla casella PEC di Ateneo e gestione della posta e dei plichi in entrata e loro smistamento.
L'ufficio Processi e flussi documentali si occupa di: attività di help desk e segnalazione di anomalie del sistema di protocollo informatico; configurazioni del sistema di protocollo informatico; riprogettazione degli iter documentali e dei procedimenti attivati in Ateneo; implementazione delle procedure informatizzate per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni (Elixforms). L'Archivio di Ateneo si occupa invece di: supporto nelle attività di censimento degli archivi; gestione delle richieste di consultazione del cosiddetto archivio di deposito; supervisione e autorizzazione dei versamenti all'archivio di deposito da parte delle strutture produttrici, da richiedere - previa comunicazione all'ufficio - tramite form online. Inoltre, di supervisione e gestione dei procedimenti di scarto archivistico, da richiedere - previa comunicazione all'ufficio - tramite form online e supervisione e gestione del procedimento di smaltimento delle copie di cortesia delle tesi di laurea, secondo le modalità descritte nella circolare pubblicata nella sezione documenti scaricabili.

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

All'interno dei Servizi gestionali è presente l'ufficio Titulus: Protocollo e gestione documentale[72]. L'integrazione di Titulus con U-GOV Gestione Documentale riflette l'obiettivo di costituire un'unica base informativa, alimentata non solo dal sistema di protocollo, ma anche da tutti gli applicativi gestionali dell'Ateneo, e resa accessibile ad altri soggetti, siano essi persone o sistemi informatici. È stato

[71] https://work.unimi.it/servizi/protocollo/102631.htm
[72] https://www.sia.unimore.it/site/home/servizi-gestionali/titulus-protocollo-e-gestione-documentale.html

realizzato anche il Manuale di Gestione. Non si sono riscontrate informazioni relative alle altre fasi di vita dell'archivio.

Università degli Studi di Napoli "Federico II"

È presente l'Ufficio Archivio che afferisce all' Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)[73], che si occupa di gestire gli Archivi di Deposito dell'Ateneo al fine di conservare i documenti prodotti dall'Amministrazione Centrale ritenuti non più necessari all'attività corrente; effettuare l'attività di selezione dei documenti presenti in archivio, finalizzata alla conservazione permanente e/o all'eliminazione degli stessi, in ottemperanza con quanto prescritto dalla normativa vigente in materia; consentire la consultazione della documentazione amministrativa archiviata, a fronte di idonee richieste. È presente anche un elenco delle attività e dei procedimenti dell'ufficio stesso.

Alla stessa Area afferisce anche l'Ufficio Protocollo, il quale invece si occupa di:

- segnatura, classificazione e registrazione di protocollo dei documenti cartacei e digitali dell'Amministrazione Centrale, in partenza ed in arrivo;
- annullamento delle registrazioni di protocollo;
- copia e ricerca dei documenti protocollati;
- inoltro della corrispondenza cartacea a mezzo posta;
- acquisizione della posta cartacea in arrivo e smistamento dei documenti protocollati agli uffici competenti[74].

Università degli Studi di Napoli "L'Orientale"

Sotto la Direzione generale è presente l'Ufficio Affari generali e gestione documentale (cartacea e informatica), al cui interno sono presenti, tra gli altri, l'Ufficio Archivio e l'Ufficio Protocollo[75].

Si occupano della regolamentazione di tutte le procedure attinenti alla gestione del protocollo informatico, attraverso la definizione e l'aggiornamento del Manuale di

[73] https://www.unina.it/-/769444-area-affari-generali-gestione-documentale
[74] *Ibidem*
[75] https://www.unior.it/it/ateneo/amministrazione/area-risorse-umane-e-affari-istituzionali/ufficio-gestione-flussi

Gestione documentale, dell'attività di conservazione, selezione e scarto dei documenti amministrativi in base a quanto prescritto nel Massimario di selezione e scarto ed in relazione alle richieste formulate dalle Aree, Servizi, Uffici dell'Amministrazione centrale e/o Dipartimenti; gestione dell'Archivio corrente e di deposito; gestione del servizio di posta interna ed esterna.

Università degli studi di Napoli "Parthenope"

È presente un Servizio Gestione documentale, nel quale è presente un Ufficio Protocollo e Archivio[76], il quale oltre a gestire il protocollo dell'Amministrazione centrale dell'Ateneo, è responsabile della definizione delle procedure relative alla descrizione, organizzazione, conservazione e trasmissione della documentazione amministrativa prodotta e ricevuta dall'Ateneo. Supporta inoltre le strutture dell'Amministrazione centrale e i Dipartimenti nelle attività di classificazione, fascicolatura e repertoriazione, al fine di garantire un'organizzazione coerente, sia fisica che concettuale, dei documenti. Questo consente la consultazione e la fruizione nel tempo della documentazione, sia all'interno dell'ente, sia da parte di altre amministrazioni e autorità pubbliche, nonché da persone fisiche o enti, secondo le modalità e i limiti stabiliti dalla normativa vigente.

Università degli Studi di Padova

L'Archivio generale di Ateneo si occupa della ricezione, della classificazione e della corretta gestione di tutto il materiale documentario dell'Università di Padova, nel rispetto della normativa, degli standard deontologici e di qualità e delle buone prassi, riconosciuti a livello nazionale e internazionale.
Al suo interno vi sono:

- Archivio e protocollo
- Archivio storico
- Albo on-line di Ateneo
- Protocollo informatico

[76] https://www.uniparthenope.it/Portale-Ateneo/Servizio_Gestione_documentale

- Posta elettronica certificata – PEC[77].

L'Archivio generale di Ateneo è responsabile della gestione del protocollo, ovvero dell'insieme di procedure che regolano il trattamento giuridico-gestionale dei documenti.

L'Ateneo ha da sempre attribuito grande importanza a un sistema archivistico efficiente e uniforme, promuovendo iniziative per standardizzare e semplificare l'archiviazione e la consultazione dei documenti. Tra questi, il Progetto Archivi, che include Titulus 97, Thesis 1999 e Studium 2000. Nel 1994 è stata inoltre istituita una Commissione Archivi, formata da docenti e archivisti, per la ricognizione e la classificazione del patrimonio documentario.

Sono presenti il Manuale di Gestione e il titolario di classificazione[78]. L'ordinamento del materiale documentale è ancora parziale, tuttavia, sono assegnate all'Archivio Generale di Ateneo ben dieci unità di personale. È già stato realizzato un elenco di consistenza ed è in corso di realizzazione l'inventario analitico.

Università degli Studi di Palermo

Sotto la Direzione Generale è presente il Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (SBA), al cui interno vi l'U.O. Archivio Storico di Ateneo[79]. Il protocollo invece, fa parte dell'UO Gestione del protocollo e workflow documentale[80], all'interno del Settore Banche dati del personale, workflow documentale e coordinamento applicativi U-GOV, afferente all'Area Sistemi informativi di Ateneo. Questo in particolare si occupa di: gestire il protocollo in entrata e lo smistamento della corrispondenza; è responsabile del dominio funzionale Titulus. Gestisce e verifica il funzionamento della piattaforma, interfacciandosi con Cineca per le evoluzioni dell'applicativo e il superamento di problemi e incidenti funzionali. È, inoltre, nominato Responsabile del sistema documentale (DDG n. 3304/2017), con competenze sia in ordine al protocollo

[77] https://www.unipd.it/archivio-generale
[78] https://www.unipd.it/archivio-protocollo
[79] https://www.unipa.it/biblioteche/sba/u.o.archiviostoricodiateneo/
[80] https://www.unipa.it/organigramma/areasistemiinformativi?id=2411

informatico, sia riguardo alla gestione dell'archivio corrente e di deposito; supporta l'evoluzione della gestione dei flussi documentali, mirata alla dematerializzazione dei processi amministrativi. Infine, cura e gestisce l'archivio digitale, supportando l'utenza per le ricerche e le estrazioni per i fascicoli e i documenti compresi nell'archivio cartaceo corrente e di deposito.

Università degli Studi di Parma

All'interno dell'Area Rapporti con la società è presente l' U.O. Sistema Museale di Ateneo e Archivio Storico, che coordina la gestione delle strutture museali e archivistiche dell'Università di Parma, garantendo la conservazione, la valorizzazione, la promozione e la fruizione pubblica del patrimonio culturale materiale e immateriale[81]. È poi presente l'Ufficio Protocollo, il quale coordina la gestione documentale di Ateneo[82].

Università degli studi di Pavia

Il Servizio Sistema archivistico di Ateneo afferisce all'Area dei Beni Culturali all'interno dell'amministrazione generale. In particolare, garantisce la gestione del protocollo informatico di Ateneo, dell'Archivio di deposito, dell'Archivio storico e dei fondi aggregati. Predispone regolamenti, circolari, manuali e linee guida relative alla gestione del patrimonio archivistico di Ateneo; definisce inoltre, i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti attraverso la predisposizione di specifici strumenti archivistici (piano di classificazione, piano di conservazione, piano di fascicolazione), l'aggiornamento del manuale di gestione e la definizione di opportune misure organizzative e procedurali[83].

[81] https://www.unipr.it/ugov/organizationunit/158031
[82] https://www.unipr.it/servizi/servizi-line/protocollo
[83] https://portale.unipv.it/it/ateneo/organizzazione/amministrazione/organigramma/servizio-sistema-archivistico-di-ateneo

Università degli Studi di Perugia

L'Ufficio Archivio e protocollo, afferente alla Direzione generale si occupa della gestione del protocollo informatico e registrazione della corrispondenza. Gestisce l'archivio corrente, di deposito e l'archivio storico[84].

Università degli studi di Roma "Foro Italico"

All'interno della Direzione Affari Generali e Risorse Umane, in particolare dell'Area Affari Generali, fa parte l' Ufficio Protocollo e Archivio, il quale si occupa di ricevere, protocollare e archiviare tutta la corrispondenza dell'Amministrazione centrale dell'Ateneo e di gestire i flussi documentali[85].

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Tra gli uffici alle dirette dipendenze del Direttore generale vi è quello relativo alla Protezione dati e conservazione digitale. Mentre afferisce agli Affari generali l'Ufficio postale e Protocollo. Non è stato possibile individuare la presenza dell'archivio di deposito e storico[86].

Università degli Studi di Salerno

L'Ufficio Protocollo e Archivio afferisce all'Area II- Affari generali e legali.
Tra le sue attività principali inserisce: gestione della corrispondenza; gestione dell'Albo Ufficiale di Ateneo; gestione del software di sistema documentale; gestione della documentazione semi-attiva dell'Amministrazione Centrale (registrazione e collocazione dei fascicoli acquisiti dagli archivi correnti; controllo della movimentazione dei fascicoli; selezione e scarto dei documenti; elaborazione e aggiornamento dell'inventario topografico e degli elenchi di consistenza).
Inoltre, si occupa della gestione della documentazione storica: riordinamento, condizionatura e inventariazione dei fascicoli e delle serie versati dall'Archivio di

[84] https://www.unipg.it/ateneo/organizzazione/amministrazione-centrale?struttura=740214
[85] https://www.uniroma4.it/index.php/ateneo/organizzazione/direzione-affari-generali-e-risorse-umane/area-affari-generali/ufficio-protocollo-archivio/
[86] https://web.uniroma2.it/it/contenuto/organigramma_ateneo

deposito, nonché dagli archivi privati donati all'Ateneo; elaborazione e aggiornamento di inventari, guide, edizioni di fonti; promozione di mostre e convegni per la valorizzazione del patrimonio storico-documentario; restituzione di titoli di studio e rilascio di copie conformi di tesi di laurea non digitalizzate[87].
È stata effettuata una grossa attività di ricognizione del materiale documentale presso i dipartimenti, che si è conclusa con la rilevazione di 41,626 unità archivistiche[88]. A ciò hanno seguito le operazioni di selezione e scarto relative, che hanno permesso lo smaltimento di circa 6837 kg di materiale.

Università degli Studi di Sassari

L'Ufficio gestione documentale e archivi – UGDA, afferente al Centro servizi sistemi informativi di gestione e supporto al RTD e al DPO della Direzione Generale, Garantisce la conservazione dei registri di protocollo:

- cura la protocollazione i documenti e Gestisce i relativi flussi;
- supporta gli uffici nelle procedure di registrazione e repertoriazione dei documenti e atti;
- cura la gestione e l'aggiornamento delle anagrafiche nonché la corretta redazione delle descrizioni archivistiche;
- cura la gestione della conservazione di tutti i documenti e i beni culturali dell'Ateneo versati all'ufficio;
- assicura l'accesso dei documenti versati per le strutture dell'Ateneo;
- garantisce il presidio delle operazioni di scarto previo nulla osta della Soprintendenza Archivistica del Ministero per i Beni e le Attività Culturali[89].

Università degli Studi di Siena

Alla direzione Generale afferisce l'Area organizzazione e sistemi informativi, al cui interno vi è la Divisione documentale e conservazione di cui fa parte anche il

[87] https://web.unisa.it/unisa-rescue-page/dettaglio/id/50/module/27/row/300145
[88] ANGRISANO E., AVALLONE E., DI MARZO G., *L'archivio di deposito dell'Università di Salerno: una realtà dinamica*, in *L'archivio di deposito*, a cura di Gianni Penzo Doria, Cleup, Padova, 2025, pp. 238-273.
[89] https://www.uniss.it/it/ugov/organizationunit/5048

Protocollo. In particolare, la divisione rappresenta un elemento di congiunzione tra i processi di digitalizzazione dell'Ateneo e gli elementi normativi che devono essere soddisfatti dal CAD. La Divisione sovraintende alle pratiche di protocollo, archiviazione e di conservazione, assicurando che le istruzioni descritte nel manuale di gestione siano recepite in modo adeguato dalle strutture, sia in termini di efficienza, sia in termini di compliance normativa. Gestisce e fa evolvere il manuale di gestione del documento informatico per venire incontro alle esigenze di semplificazione dell'utenza e per adeguarsi alla natura gestionale dei diversi contesti (dipartimenti, uffici, altre strutture) [90].

Direttamente sotto la Direzione generale è inserito anche l'Archivio Storico, responsabile dell'ordinamento e dell'inventariazione della documentazione anche al fine della valorizzazione e della tutela del patrimonio storico artistico in sinergia con altri soggetti interni ed esterni all'Ateneo[91].

Università degli Studi di Teramo

L'Ufficio Relazioni per il Pubblico e Protocollo fa parte dell'Area Affari generali e istituzionali che afferisce al Direttore generale. Non è stato possibile individuare strutture inerenti all'archivio di deposito e l'archivio storico[92].

Università degli Studi di Torino

La Sezione Trasformazione digitale, Gestione Documentale e Protocollo Informatico, all'interno dell' Area Progetti e Servizi ICT della Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning si occupa della protocollazione e gestione dell'archivio corrente[93]. La Sezione archivio storico e di deposito invece afferiscono all' Area Sistemi Museali e Archivi, facente parte della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale; le attività principali della Sezione consistono in: presidio e gestione dell'Archivio storico (apertura al pubblico e servizi all'utenza,

[90] https://rubrica.unisi.it/it/organigramma/divisione-documentale-e-conservazione
[91] https://rubrica.unisi.it/it/organigramma/archivio-storico
[92] https://www.unite.it/UniTE/Struttura_organizzativa/Organigramma_2
[93] https://www.unito.it/ateneo/organizzazione/amministrazione-e-servizi-aree-di-polo/direzione-sistemi-informativi-portale-0

in presenza e da remoto); gestione del patrimonio documentario; organizzazione e gestione di eventi di valorizzazione del patrimonio documentario; pianificazione ed esecuzione di interventi di restauro conservativo su materiale cartaceo e pergamenaceo; gestione dell'Archivio di deposito (versamenti e prelievi; gestione delle richieste dell'utenza interna) e monitoraggio dei dati di accesso all'Archivio (utenti e pezzi movimentati)[94].

Università degli Studi di Trento

Ufficio Archivio, Protocollo e Servizio Postale si occupa delle attività di protocollazione e gestione documentale: protocollazione, gestione e smistamento della corrispondenza in arrivo, anche per via telematica, e coordinamento delle attività di protocollo in entrata svolte dai punti decentrati; supporto alle unità amministrative di Ateneo in relazione alle attività di protocollazione in uscita e di registrazione dei provvedimenti da esse compiute; gestione e sviluppo del sistema di protocollo informatico e gestione documentale PITre; presidio delle comunicazioni attraverso i canali telematici disponibili: posta elettronica certificata (PEC) di Ateneo, interoperabilità semplificata, indirizzi di posta elettronica istituzionale di Ateneo.

L'Ufficio si occupa, infine, del presidio degli strumenti archivistici (titolario di classificazione, manuale di gestione, massimario di scarto, ecc.), dell'implementazione delle procedure di aggiornamento dell'Albo di Ateneo, della gestione dell'Archivio di deposito di Ateneo e del servizio di conservazione digitale, nonché della tenuta dell'Archivio storico di Ateneo e del servizio di consultazione connesso[95].

Università degli Studi di Trieste

L' Ufficio Gestione sistema documentale, fa parte del Settore Servizi amministrativi generali all'interno dell' Area Contratti e Affari Generali della Direzione generale.

[94] https://www.unito.it/ateneo/organizzazione/amministrazione/direzioni-dellamministrazione/affari-generali

[95] https://webapps.unitn.it/du/it/StrutturaGestionale/STO0009626/Persone

Non sono reperibili al momento informazioni dettagliate sulle attività svolte o relative alle precise fasi di vita dell'archivio[96].

Università degli Studi di Udine

Il servizio del protocollo fa parte della Direzione risorse umane e affari generali - Ufficio gestione documentale, il quale si occupa in generale di offrire il servizio di gestione dell'archivio, del protocollo e della corrispondenza e di accesso agli atti[97]. Sono nominati l'archivio generale così come alcuni fondi aggregati, ma non è possibile comprenderne la struttura o le attività svolte[98].

Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"

L' Ufficio Protocollo e Archivio si occupa della tenuta del protocollo generale, dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito e storico e afferisce all'Ufficio di Staff del Direttore generale[99]. L'archivio custodisce 7000 ml di materiale documentale, il cui ordinamento è completato e lo stato di conservazione risulta essere buono; inoltre è in corso di realizzazione un elenco di consistenza.

Università degli Studi di Verona

Dello Staff Unificato Rettorato e Direzione Generale fa parte la Gestione documentale e conservazione digitale, che si occupa di: gestisce il servizio posta analogica in ingresso e in uscita (affrancatura e spedizione all'esterno nonché raccolta e smistamento interno all'Ateneo); gestire il protocollo in ingresso dei documenti digitali ed analogici attraverso il Sistema di Protocollo Informatico. Gestisce, in qualità di amministratore unico del Sistema di Protocollo Informatico, le impostazioni organizzativo/gerarchiche e anagrafiche dell'Ateneo nonché ai servizi di supporto e di assistenza; sviluppa e gestisce, nel Sistema di Protocollo Informatico, le azioni necessarie a dematerializzare documenti e relativi

[96] https://www.units.it/strutture/index.php/area/ateneo/strutture/028688
[97] https://www.uniud.it/it/ateneo-uniud/ateneo-uniud-organizzazione/amministrazione/daru/uffici/gestione-documentale
[98] https://www.uniud.it/it/servizi/servizi-studiare/archivi-digitali/fondi-archivistici
[99] https://www.uniurb.it/amministrazione/ufficio-protocollo-e-archivio

procedimenti. Sviluppa e gestisce, in qualità di Delegato alla Conservazione dei Documenti Digitali, procedure necessarie al versamento e archiviazione di documenti digitali nel relativo Sistema di Conservazione a mezzo appositi strumenti (redazione accordi di versamento, controllo archiviazione ed altro). Sviluppa e gestisce azioni e procedure necessarie all'integrazione tra il Sistema di Protocollo Informatico e altri applicativi (ESSE3 UGOV UBUY PICA) finalizzate a dematerializzare documenti e relativi procedimenti. Svolge attività di consulenza, supporto e formazione al personale di Ateneo per le tematiche relative alla creazione e gestione di documenti analogici e digitali nel Sistema di Protocollo Informatico[100].

Università degli Studi Gabriele d'Annunzio Chieti-Pescara

La Segreteria del direttore generale ha in sé il Servizio Protocollo[101], ed è poi presente il Settore Archivio generale di Ateneo[102].

Università degli Studi Internazionali di Roma

Organizzazione archivistica non rilevabile dal sito istituzionale.

Università degli Studi "Magna Grecia" di Catanzaro

Organizzazione archivistica non rilevabile dal sito istituzionale.

Università degli Studi "Mediterranea" di Reggio Calabria

È presente l' Ufficio Protocollo Generale e Posta all'interno del Settore Trasparenza, Prevenzione della Corruzione, Albo on-line e Protocollo, dell'Area Affari legali, negoziali, protocollo, trasparenza e prevenzione della corruzione[103].

[100] https://www.univr.it/it/organizzazione/-/ateneo/staff-unificato-rettorato-e-direzione-generale//4-gestione-documentale-e-conservazione-digitale
[101] https://www.unich.it/ateneo/organizzazione/organigramma/segreteria-del-direttore-generale-servizio-protocollo
[102] https://www.unich.it/ateneo/organizzazione/organigramma/settore-archivio-generale-di-ateneo
[103] https://www.unirc.it/ateneo/amministrazione/organigramma/ufficio-protocollo-generale-e-posta

Università degli Studi Milano-Bicocca

L'ufficio protocollo, URP e flussi documentali fa parte del Settore Gestione documentale e URP all'interno dell'Area servizi Culturali e Documentali dell'Amministrazione centrale. Si occupa tra le altre cose: delle attività di gestione dell'archivio corrente e del processo di conservazione/scarto dei documenti analogici e informatici; del supporto nella protocollazione dei documenti e nella creazione e popolamento dei fascicoli; della pubblicazione dei documenti all'albo online[104].

Università degli Studi Roma Tre

All'interno della Direzione 7 è presente l'Area comunicazione digitale e grafica, al cui interno è presente l'Ufficio Gestione Documentale[105]. Da febbraio 2014 è attivo il nuovo Titolario di Classificazione per il Protocollo Informatico. Non è stato possibile reperire informazioni relative all'archivio di deposito e storico.

Università degli Studi "Suor Orsola Benincasa"

Sono presenti l'archivio storico e di deposito tra i fondi artistici e librari dell'Ente Morale[106]. Non è stato possibile individuare all'interno di quale struttura sia presente il protocollo. Sono presenti il manuale di gestione e il titolario di classificazione.

Università del Salento

All'interno dell'Amministrazione centrale, in particolare nella Direzione generale è presente l'Area Amministrativa all'interno della quale vi è l'Ufficio Protocollo e Archivio; questo cura la gestione dei flussi documentali mediante funzionalità che consentono di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dall'Amministrazione. Inoltre, gestisce l'archivio in ambiente tradizionale (cartaceo) e in ambiente digitale; le attività inerenti alla conservazione digitale; le

[104] https://www.unimib.it/ugov/organizationunit/335366
[105] https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/
[106] https://www.unisob.na.it/ente/b004_d.htm?vr=1

procedure di rilascio della firma digitale al personale dell'Ateneo nonché delle utenze integrate nel portale di firma U-Sign e relativa assistenza[107].

Università della Calabria

È presente il Settore Gestione documentale e privacy all'interno dell' Area Affari generali della Direzione Affari Generali e Attività Negoziale. Si occupa di: gestione e coordinamento delle attività di gestione e utilizzazione del protocollo informatico; definizione e coordinamento delle attività di gestione documentale inclusa la predisposizione e/o aggiornamento dei relativi manuali e regolamenti; gestione e riordino dell'archivio corrente e di deposito dell'Ateneo; gestione delle attività di conservazione dei documenti digitali inclusa la predisposizione e/o aggiornamento dei relativi manuali e regolamenti. Inoltre, svolge attività di supporto alla Commissione di sorveglianza Archivi[108].

Università della Valle d'Aosta

L' Ufficio Sistemi informatici e Gestione documentale afferisce alla Direzione generale. L'Ufficio supporta i procedimenti amministrativi connessi ai processi di progettazione, di acquisizione, di gestione e di implementazione dei sistemi informativi di Ateneo e della rete dati di Ateneo nonché alla gestione documentale[109].

Università di Pisa

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico afferisce all'Amministrazione centrale[110]. È inoltre presente l'Archivio generale di Ateneo all'interno del Sistema Bibliotecario di Ateneo e raccoglie e conserva tutta la documentazione

[107] https://www.unisalento.it/ufficio-protocollo-e-archivio
[108] https://unical.portaleamministrazionetrasparente.it/archivio13_strutture-organizzative_0_8989_65_1.html
[109] https://www.univda.it/ateneo/direzione-generale/ufficio-sistemi-informatici-e-gestione-documentale/
[110] https://amministrazionedigitale.unipi.it/index.php/it/manuale-di-gestione.html

amministrativa dell'Università di Pisa non più corrente (archivio di deposito e archivio storico)[111].

Università per Stranieri di Perugia

È presente l'ufficio di Protocollo, così come l'Archivio Storico; il primo afferisce al Direttore generale, facendo parte del Servizio Segreteria direzione generale e protocollo[112].

Università per Stranieri di Siena

Il Protocollo fa capo alla Segreteria generale dell'Ateneo[113]. Non è stato possibile ricavare altre informazioni sulla gestione archivistica.

Università Politecnica delle Marche

La gestione documentale è curata dall'Ufficio Segreteria Direzione Generale e Gestione documentale, che si occupa di assicurare la gestione e il governo dei flussi documentali, del protocollo e dell'archivio, promuovendone la digitalizzazione e l'innovazione dei processi e dei sistemi informativi[114]. Non è stato possibile individuare le altre strutture archivistiche.

Università "Vita salute San Raffaele"

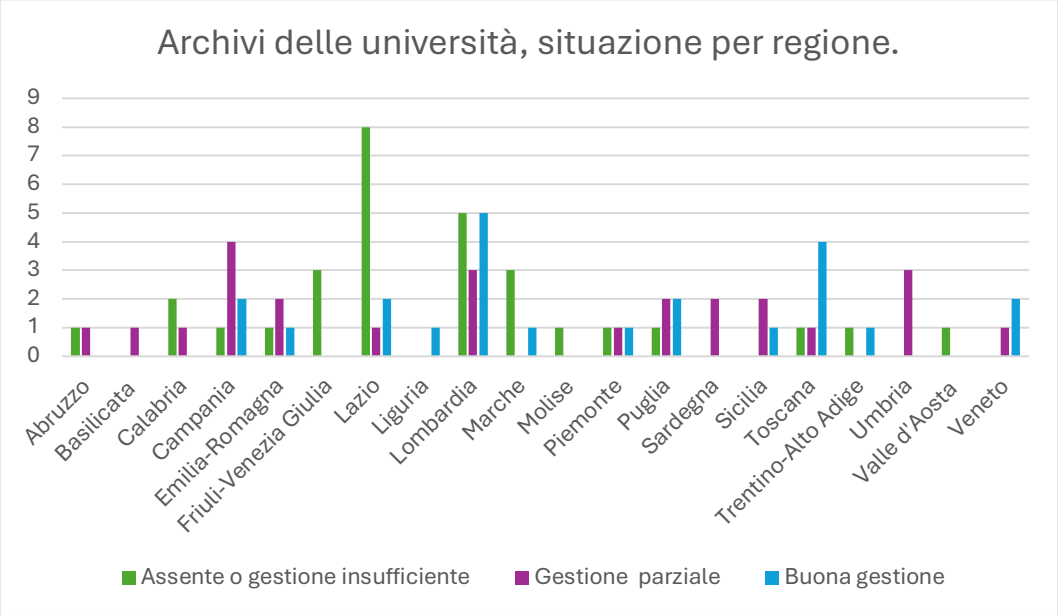
Organizzazione archivistica non rilevabile dal sito istituzionale.

[111] https://www.sba.unipi.it/it/biblioteche/archivio-generale-di-ateneo
[112] https://www.unistrapg.it/it/conoscere-l-ateneo/organi-e-strutture/organizzazione-amministrativa
[113] https://www.unistrasi.it/public/articoli/2248/ordinanza%20versione%20definitiva%2031%20luglio%202015.pdf
[114] https://www.univpm.it/Entra/Strutture_in_Ordine_alfabetico/Ufficio_Segreteria_Direzione_Generale_Gestione_Documentale

II.4 Analisi dei dati e situazioni regionali

Una volta ottenuti questi dati, si è pensato di analizzare la situazione degli archivi universitari suddividendoli per regione. Sono stati considerati casi di buona gestione quelli in cui sono presenti tutte e tre le fasi dell'archivio e in cui è stato possibile confermare lo svolgimento delle relative funzioni dalle stesse. Le università a gestione parziale sono quelle in cui almeno due delle fasi di vita dell'archivio sono ben gestite o quelle in cui sono presenti tutte e tre ma non è stato possibile comprendere le effettive attività svolte in ognuna. Infine, nella categoria più bassa, quindi gestione assente o insufficiente, sono state inserite tutte quelle università per cui non è stato possibile reperire informazioni a riguardo o in cui è presente solo una delle fasi e perdipiù mal gestita.

Nel caso di università con più sedi sono state assegnate come punteggio a entrambe le regioni in cui hanno sede.

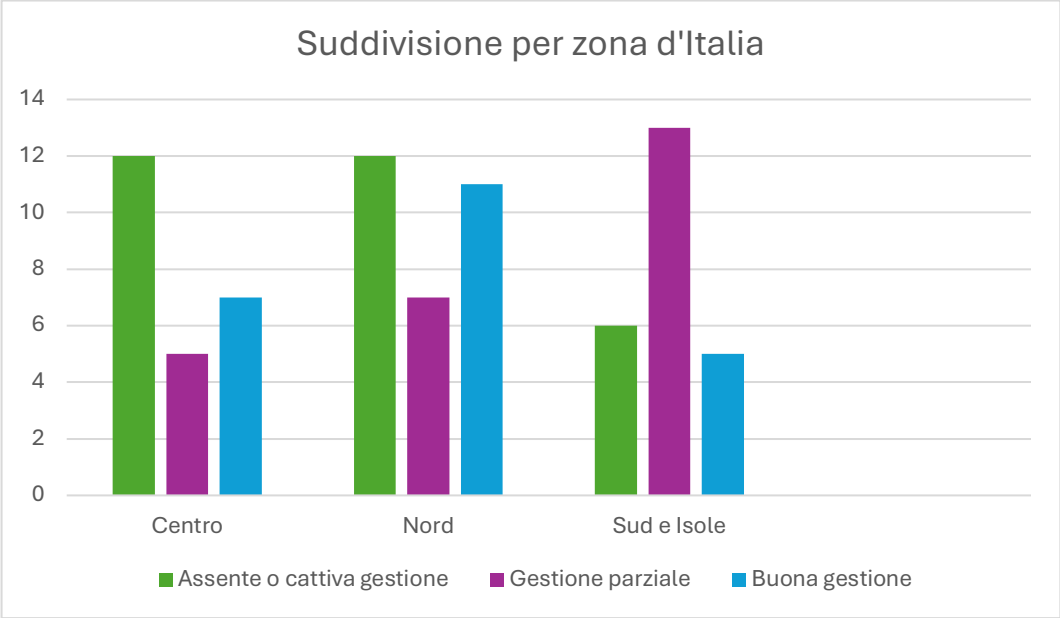


I dati che emergono sono i seguenti: Le regioni con >50% di "Assente o cattiva gestione" sono: Calabria, Friuli-Venezia Giulia, Lazio, Marche, Molise, Valle D'Aosta (tuttavia le ultime due presentano un solo caso, quindi meno campioni).

Le Regioni con >50% di "Buona gestione", risultano essere Liguria, Toscana, Veneto (tuttavia in Liguria vi è solo un'università, quella di Genova).

Suddividendo le regioni per zone canoniche Nord – Centro - Sud e isole i risultati sono i seguenti:

- Centro: 50.0% Assente/cattiva gestione — 20.8% Gestione parziale — 29.2% Buona gestione.
- Nord: 40.0% Assente/cattiva gestione — 23.3% Gestione parziale — 36.7% Buona gestione.
- Sud e Isole: 25.0% Assente/cattiva gestione — 54.2% Gestione parziale — 20.8% Buona gestione.



Si nota come il Centro mostra la percentuale più alta di situazioni classificate come "Assente o cattiva gestione" (50% del totale del Centro), il Nord ha invece la percentuale più alta di "Buona gestione" (36.7%). Il Sud e Isole emergono per una larga percentuale di gestione parziale (54.2%), cioè molte situazioni in cui la gestione archivistica è sulla buona strada ma i lavori non sono ancora completi. Quindi in sostanza:

- Il Nord guida per quota di buona gestione.
- Il Centro è il più problematico: metà dei casi è in assente/cattiva gestione.
- Il Sud e Isole hanno molte situazioni intermedie (gestione parziale) ma poche eccellenze consolidate.

Alcune regioni trainano negativamente il quadro nazionale (es. Lazio, Marche, Calabria), altre lo trainano positivamente (Toscana, Veneto, Liguria).

II.5 Casi di studio

Per poter approfondire maggiormente tale discorso si è scelto di procedere con un' analisi più approfondita, in loco o tramite interviste in videoconferenza, della situazione di alcuni degli atenei italiani, da poter utilizzare come casi di studio per comprendere in maniera ancora più realistica la situazione odierna in relazione alla gestione documentale all'interno delle università italiane. Le interviste sono state effettuate a partire da Novembre 2023 lungo tutto il restante tempo dedicato alla ricerca fino a settembre 2025.

Università degli Studi di Firenze

A partire dal 2017 tutto l'archivio, dal corrente allo storico, è sotto l'Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale.

L'archivio storico costituito da tutta la documentazione fino al 1983 è collocato presso i locali di via Cittadella, occupando circa 10 km lineari. A mano a mano vengono trasferiti i documenti relativi agli anni successivi. Solo il corrente è negli altri stabili, in locali adiacenti agli amministrativi, mentre gli archivi aggregati per ora sono conservati tra le varie biblioteche per mancanza di spazi nei locali dell'archivio generale.

Nel 2023 è stata creata una nuova commissione per l'archivio, formata dalla cattedra di Archivistica, di Storia del diritto e di Storia contemporanea, più il responsabile della gestione documentale.

Sono stati effettuati diversi scarti nel corso degli anni, tranne nella documentazione inerente agli studenti.

La classificazione della documentazione per la sua gestione presso l'allora Istituto di studi superiori e di perfezionamento di Firenze, costituito nel 1859, è passata da un semplice sistema di numerazione progressivo determinato dalla data dell'apertura della pratica, ad un primo piano di classificazione per argomenti nel 1923.

Come primo sistema ne venne adottato uno di numerazione progressivo, determinato dalla data di apertura della pratica riportandone il titolo ma in modi diversi in una rubrica alfabetica del carteggio con una sorta di scelta di meta datazione dell'informazione. La pratica numero uno era aperta il primo giorno di gennaio e conteneva tutti i documenti prodotti o pervenuti nei mesi successivi; sulla coperta veniva scritto l'argomento in modo più o meno esteso per identificare il contenuto, accompagnandolo in alcuni casi anche con una lista di nominativi.

Tale organizzazione subisce un cambiamento nel 1893, quando alcune tipologie di pratiche vengono inserite nel fascicolo sempre con lo stesso numero, mentre altre vengono ordinate nel vecchio sistema.

Questo modo di gestire la documentazione cambia dal 1923 a ridosso della trasformazione in Università degli Studi, momento in cui viene adottato un primo sistema di classificazione numerico con 127 titoli, che rimarrà invariato fino al 1938.

La sequenza numerica ancora non disegna una precisa gerarchia degli argomenti ma consente una migliore gestione: al numero 2 sono messe le adunanze dei consigli, al 4 i viaggi a prezzo scontato in ferrovia, al 18 gli aumenti di stipendio al personale, etc. In caso di necessità viene introdotta una sotto articolazione per lettere, al fine di avere una ulteriore suddivisione in caso di titoli molto ampi.

A metà degli anni Trenta l'Ateneo di Firenze passa da cinque a nove Facoltà portando ad un aumento dell'attività amministrativa e anche della dotazione del personale del rettorato.

Nel 1936 per la prima volta nella segreteria del rettorato è prevista la figura dell'archivista, ricoperta da Ugo Benvenuti; un cambiamento che porta dal primo gennaio del 1938 all'adozione di un nuovo piano di classificazione con 26 voci identificate da numeri, riducendo il numero di macro-argomenti ma tutti suddivisi sotto articolazioni, indicate dalle lettere.

Questa classificazione resta invariata fino al 1953 quando viene sostituita da un sistema che resterà stabile fino alla fine degli anni Ottanta, momento in cui le trasformazioni organizzative dell'ateneo impatteranno in modo radicale sulla gestione documentale. Questo nuovo titolario era composto nuovamente da 26 posizioni numeriche, suddivise al loro interno da lettere.

> Dalla fine degli anni ‘80 si è avvertita l’esigenza di monitorare la situazione degli archivi dell’Ateneo avviando, sotto la supervisione scientifica del prof. Antonio Romiti, ordinario di Archivistica, e in stretto rapporto con la Soprintendenza competente, una serie di azioni per conseguire una migliore gestione degli archivi, formulando proposte per la classificazione delle pratiche e soluzioni per organizzare gli archivi di deposito e storico.

Inoltre, nel 1999, con l’adesione al progetto sugli archivi storici delle Università italiane è stata realizzata la prima rilevazione sistematica della documentazione cessata ancora conservata in vari depositi, poi riportata nel *1° Rapporto sugli archivi delle università italiane*.

Per quanto riguarda la gestione corrente, l’Ateneo ha aderito a vari progetti nazionali legati agli archivi universitari, come Titulus ‘97, collegata all’utilizzo, dal 2004, dall’omonimo gestionale per il protocollo; nel febbraio del 2022 è stata adottata la 5^ versione.

Nel 2016, è stato elaborato il Regolamento del Sistema archivistico di Ateneo, e sono stati individuati nel 2017 i referenti per il flusso e la conservazione documentale, previsti dalla normativa di settore.

Per proseguire con una corretta gestione documentale, nel 2018 è stato elaborato e approvato il massimario di conservazione e scarto dei documenti amministrativi. «All'inizio del 2022 l'Ateneo ha adottato il Manuale di gestione documentale che descrive, secondo le norme vigenti, in dettaglio la nostra organizzazione nel settore»[115].

Il personale del sistema archivistico dell’Ateneo, si occupa anche di fornire consulenza alle altre unità amministrative, sia per quanto riguarda la produzione che per le attività di conservazione e scarto.

L’Archivio Storico dell’Università di Firenze, in collaborazione con l’Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale dell’Ateneo, inoltre, ha avviato un programma di restauro del patrimonio documentale. Tale documentazione necessita di ingenti attività di restauro a causa delle incurie provocate dal tempo, dalla cattiva conservazione e soprattutto dalla famosa alluvione dall’Arno nel 1966.

Nel 2018 è stato pubblicato il manuale di selezione e scarto, il quale seguiva il Titolario adottato dall’Ateneo nel 2013. In linea di massima ben realizzato, presenta

[115] https://www.archiviostorico.unifi.it/ (ultima consultazione 26/09/2025)

tuttavia alcune problematiche, tra cui: non corrispondono le classi con quelle da loro dichiarate nel titolario in uso.
Come è possibile che un tale documento sia stato approvato? Alla classe II/4 e II/5 mettono Preside di Facoltà e direttore di dipartimento. Se si va a guardare nella parte iniziale non corrisponde, perché loro dicono che nelle classi II/4 e II/5 ci sono Cda e Direttore Generale. Le classi sono identiche alla VI dove ci sono i dipartimenti. Sono presenti raddoppiamenti, in sostanza non dichiarati, perché mette nomine, verbali etc di tutti gli organi di governo. Però poi alla classe VI, rimette di nuovo i documenti prodotti da tali organi, tra cui anche i verbali. Oltretutto dichiara in VI/3 che lì vanno tenute di nuovo le nomine e i verbali.

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna

L'organizzazione archivistica presso l'Alma Mater non è costituita da un unico corpus, bensì le diverse fasi di vita sono separate e coordinate da diverse Direzioni amministrative.

- Il protocollo informatico è sotto il CeSIA - Area Sistemi e Servizi Informatici, quindi sotto l'area tecnologica;
- l'archivio di deposito non è stato ancora formalmente costituito, ma è in corso di elaborazione; questa fase di vita dell'archivio, in questa latitanza di regole, è assimilabile più correttamente a un magazzino alimentato periodicamente dalle diverse strutture che producono documentazione quando i loro armadi hanno raggiunto i limiti di capienza;
- l'archivio storico a parte di un'altra AOO che è quella dei sistemi museali biblioteche, cioè che spinge moltissimo sulla valorizzazione del patrimonio in quanto storico.

Questa divisione è un po' mediata dal personale tecnico-amministrativo che vi lavora, che mette le proprie capacità e competenze al servizio della gestione documentale, affinché sia fluida e omogenea. Sia come responsabile del protocollo che della gestione documentale e della conservazione vi sono infatti unità di personale tecnico amministrativo con le competenze adeguate.

Il Protocollo informatico, per il quale è stato scelto l'applicativo Titulus, è suddiviso in numerose AOO, a causa sia del decentramento fisico dovuto alla presenza di diversi campus in diverse città, sia all'autonomia di alcune Aree, come i dipartimenti.

Il Protocollo centrale, quello dell'amministrazione generale è sicuramente quello con i numeri più alti; per esempio, solo nel 2023 sono stati qui protocollati 615.000 documenti.

Sono inoltre presenti dei workflow che sono stati implementati in particolar modo a partire dal Covid, che permettono attraverso l'utilizzo della firma digitale uno snellimento dei processi di firma e protocollazione.

Per quanto riguarda l'archivio di deposito, sono in corso le operazioni di censimento e inventariazione del materiale presente nei vari depositi, al fine di quantificare la mole di materiale analogico che dovrà essere spostata nei nuovi spazi, per i quali è stata stipulata una convenzione con la regione, con la quale verranno divisi gli spazi individuati.

Il rapporto con la Regione prosegue anche per quanto riguarda la conservazione, in quanto questa è il conservatore accreditato dell'Ateneo.

Per quanto riguarda le operazioni di scarto, queste vengono eseguite saltuariamente in base alle necessità, solitamente con la collaborazione tra i due settori del protocollo e dell'archivio storico.

Non è escluso, e alcune dispersioni di materiale che sono state recentemente riscontrate sembrano confermarlo, che qualche struttura abbia ritenuto in passato che fosse legittimo procedere autonomamente allo smaltimento della propria documentazione.

Il manuale di gestione è in corso di aggiornamento, in quanto l'ultimo adottato risale al 10 luglio 2001. Il piano di selezione, conservazione e scarto, è in corso di realizzazione, a seguito della pubblicazione del Massimario dei Massimari da parte di Procedamus (ottobre 2024).

È stata segnalata la problematica della parte dell'archivio inerente all'ufficio tecnico, la quale comporta diverse sfide, sia nell'analogico che nel digitale a causa dei formati particolari e dell'importanza della documentazione, la maggior parte destinata a conservazione permanente.

Per quanto riguarda la documentazione storica, la parte più antica è conservata presso l'Archivio di Stato di Bologna, a causa dell'usanza fino all'emanazione del DPR 1409 del 1963, secondo il quale gli enti pubblici avrebbero dovuto conservare e ordinare i propri archivi. Presso l'Ateneo è conservata la documentazione a partire dal 1859. Relativamente alla gestione di tale documentazione, sono stati rinvenuti sei diversi titolari, utilizzati al momento della produzione della stessa: il primo risale al 1798-1824, il secondo al 1825, il terzo al 1860, il quarto al 1899, il quinto al 1912 e il sesto al 1937, dal quale poi si passo direttamente a titolari moderni. Nel 1899 fu realizzato da parte dell'allora segretario Ugo Bassini il nuovo titolario, il quale tuttavia fu applicato anche retroattivamente ai registri di protocollo al partire dal 1894. Il secondo intervento sull'archivio universitario fu effettuato tra il 1911 e il 1914, nel quale i due vicesegretari Barbieri e Monti effettuarono un nuovo riordinamento, secondo un nuovo sistema di classificazione, che di fatto andò a rompere il vincolo archivistico tra alcune delle serie documentali.

> All'inizio degli Anni Settanta la situazione degli archivi dell'amministrazione centrale dell'Università appariva oramai ingovernabile: di fatto esisteva l'archivio corrente ma quello che potremmo definire 'archivio di deposito' comprendeva un patrimonio documentario che risaliva all'Unità d'Italia senza che si fosse proceduto allo scorporo della sezione separata, l'archivio storico, una necessità non più procrastinabile a favore della quale, nel 1976, furono assunti alcuni provvedimenti creando un ufficio dell'amministrazione col compito di delineare gli interventi più urgenti[116].

Nel 1999 venne creato il Centro Servizi per la conservazione e valorizzazione dei beni culturali dell'Università. Qui vennero quindi riuniti archivio storico, biblioteca, archivio fotografico, pinacoteca, il Museo dello Studio e dell'Ottavo centenario[117].

Università degli Studi di Torino

Il servizio archivistico è inserito nella Sezione Archivio Storico e di Deposito, parte della Direzione Affari generali e Patrimonio culturale. Il Protocollo è invece inserito

[116] BRIZZI G.P., *La memoria dell'Università. Archivi per la storia dell'Alma Mater Studiorum*, Bologna, Clueb, 2019, p. 38.
[117] *Ivi,* p. 41

all'interno dell' Area Progetti e Servizi ICT della Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning.

La storia più moderna della gestione archivistica dell'Ateneo, dopo le innumerevoli vicende di epoca pre e post-unitaria, ben illustrate da Paola Novaria in diverse occasioni[118], prende avvio nel 2000, a seguito dell'alluvione causata dallo straripamento della Dora Riparia. Qui erano presenti 11.200 ml di documentazione collocata su scaffalature compatte, relativi a segreterie studenti, organi collegiali, uffici tecnici e di finanza, che vennero completamente sommersi dall'acqua e dal fango.

Questo avvenimento fu però il momento cardine che portò ad un notevole miglioramento della gestione archivistica dell'Ateneo, si dovette decidere quali strategie adottare affinché il patrimonio documentario non andasse perso. Tra il 2001 e il 2002, fu portato avanti un censimento della documentazione presente in tutte le strutture dell'Università, al fine di individuare tutto il materiale storico presente. Si ebbe per la prima volta nel 2002 il riconoscimento istituzionale [119] dell'archivio generale di Ateneo, suddiviso in archivio storico e di deposito.

Oltre alla documentazione recuperata dall'alluvione, negli anni successivi fu trasferito presso l'ex Manifattura Tabacchi anche il materiale precedentemente conservato nelle cantine del Palazzo del Rettorato, sottoposto a un accurato censimento nel 2001[120].

A tal fine vennero avviati i lavori per la nuova sede dell'archivio, inaugurata poi nel dicembre del 2006 nel palazzo del Rettorato. Allora erano presenti anche dei locali di deposito presso la stessa struttura, oggi invece il deposito è tutto dato in esternalizzazione; tuttavia, questa è relativa alla sola conservazione, quindi per qualsiasi tipo di consultazione o intervento sui documenti, questo deve essere effettuato dal personale dell'Ateneo, da parte del quale è stata espressa una certa insoddisfazione a causa del prolungamento innecessario dei tempi di lavoro. Infatti,

---

[118] NOVARIA P., "*Li disordinati Archivii" della Regia Università di Torino. Note storich*e, in «Quaderni di storia dell'Università di Torino», 6(2022), pp. 341-385.

[119]NOVARIA P., *L'Archivio generale dell'Università di Torino: progetti in corso*, in «Annali di storia delle università italiane», A.11(2006), pp. 395-399.

[120] NOVARIA P., *Tra museificazione e dematerializzazione: modelli organizzativi e di gestione dell'archivio di deposito sperimentati a Torino*, in *L'archivio di deposito*, a cura di Gianni Penzo Doria, Cleup, Padova, 2025, pp. 374-

il deposito ammonta oggi a circa 19 chilometri lineari, rendendo assai frequente la necessità di consultazione di tali materiali. «L'esternalizzazione della conservazione, inoltre, soprattutto se abbinata a una frequente movimentazione delle unità con finalità di consultazione o riordino, è un modello che comporta costi molto elevati»[121].

Tra il personale che lavora presso l'archivio storico vi è anche la figura di restauratore di materiale cartaceo e pergamenaceo, che si è rivelata fondamentale per il recupero del materiale affetto da difetti.

Nonostante l'Ateneo ancora non disponga di un Piano di conservazione, sono stati effettuati diversi scarti nel corso degli anni con la stretta collaborazione della Soprintendenza archivistica locale, con un risultato importante: lo scarto di circa sette chilometri e mezzo di documentazione.

Università degli Studi della Tuscia

La ricerca presso l'Università degli Studi della Tuscia non ha portato a risultati fruttuosi soprattutto a causa della mancanza totale di una struttura archivistica al proprio interno.

Non esiste formalmente l'archivio dell'Ateneo. Esiste solamente il protocollo, inquadrato all'interno dello Staff del Direttore generale, come ufficio Protocollo informatico e flussi documentali. La gestione documentale, oggi, è limitata alla sola fase corrente con una leggera attenzione verso la fase di deposito prevalentemente inerente ai fascicoli studenti.

Non vi è comunicazione tra il protocollo e i diversi gestionali utilizzati dalle segreterie studenti (GOMP), dalla direzione del personale etc.

È corso di realizzazione un software/database per la divulgazione del patrimonio storico documentale e fotografico, con l'utilizzo di Sinapsi, coordinato dalla prof.ssa Gilda Nicolai. L' Archivio della Libera Università della Tuscia (1969-1979) è stato inventariato durante un lavoro di tesi, e poi rivisto successivamente. L'Archivio dell'università degli studi della Tuscia (1979-), risulta ad oggi non censito, non riordinato e non inventariato.

[121] *Ivi,* p. 387.

Tra il 2021 e il 2023, venne avviato il progetto Credi InGradi, acronimo di Unitus's Cultural Re-Discovering throught Digital Innovation, che prevedeva lo svolgimento di otto attività mirate a valorizzare i molteplici aspetti del complesso di Santa Maria in Gradi, uno dei più antichi e prestigiosi edifici di Viterbo[122].
Tra gli altri, è stato risistemato un edificio laterale del complesso, in cui sono stati installati armadi compactus, per adibirlo ad archivio di deposito per le segreterie studenti di tutte le facoltà e corsi di studio (comprese quelle soppresse). Con lo stesso finanziamento è stato realizzato WP5 Archi_Lab, laboratorio di archivistica e digitalizzazione, con l'obiettivo di poter formare in modo ancora più consono i futuri archivisti e specialisti di settore.
Il resto della produzione documentale è dislocato nei vari stabili di Ateneo e non è stata ancora effettuata nessuna operazione di censimento generale che permetta di capire esattamente la loro locazione. Infatti, parte della documentazione risulta in locali non idonei, per i quali è in corso una valutazione per poterli collocare in luoghi con caratteristiche più consone. Durante l'anno accademico 2023/2024 si è proceduta alla stesura di una prima bozza del Manuale di gestione al fine di instaurare procedure adeguate a tutta la gestione documentale.

Università degli Studi di Udine

L'università degli studi di Udine iniziò ad utilizzare un gestionale informatico creato in house per il protocollo nel 1988, questo era dotato di campi modificabili, a differenza di quelli attuali. Una decina d'anni dopo si passò ad un nuovo gestionale, il quale fu ulteriormente modificato dopo il DPR 445/2000. Inizialmente utilizzato solamente per l'amministrazione centrale, fu poi espanso a tutte le strutture nel 2004, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Tale gestionale permetteva anche la fascicolazione e nelle sue ultime versioni anche l'associazione dei file. Al progetto Titulus97 aderirono già nel 1998, ma il gestionale omonimo fu invece adottato solamente nel 2011.

[122] https://www.unitus.it/magazine/news/santa-maria-in-gradi-entra-nel-futuro-riscoprendo-il-suo-passato-questa-mattina-la-presentazione-del-progetto-credi-ingradi/ (ultima consultazione 28/09/2025).

Tutta la gestione documentale è riunita sotto l'Ufficio gestione documentale che comprende il protocollo e l'archivio di deposito; si sta istituendo adesso la sezione separata perché essendo un Ateneo molto giovane, ancora non vi era stato bisogno. Nel 2024, grazie a finanziamenti ottenuti con il PNRR, è stato costituito un dottorato di ricerca proprio sull'istituzione dell'archivio storico dell'università[123].
L'Università ha redatto e pubblicato il Titolario e il Manuale di Gestione.
Le attività di scarto vengono effettuate almeno una volta all'anno, quando possibile anche in numero maggiore.

Università degli studi di Urbino

L'Università degli Studi di Urbino per quanto riguarda il protocollo informatico utilizza Titulus dal novembre 2007. Vi è stato un cambiamento durato un solo anno e mezzo utilizzando il gestionale Archiflow prodotto dal Siav Spa , ma poi si è deciso di tornare ad utilizzare Titulus. La fascicolazione corretta da parte degli uffici ha subito un arresto a seguito di questa pausa, peggiorando la situazione della gestione del corrente.
Presso l'Università degli Studi di Urbino non è presente una struttura definita come archivio di deposito. Il materiale che vi dovrebbe afferire è dislocato in diverse sedi, ed è privo di personale specificatamente addetto. I trasferimenti avvengono in modo saltuario e soprattutto nel caso si presentino situazioni di emergenza, non sono quindi implementati trasferimenti annuali; anche per lo scarto è presente una situazione molto simile. Per l'archivio di deposito non sono stati redati strumenti di corredo, vengono utilizzati strumenti quali elenchi topografici e gli elenchi di trasferimento; le istanze relative a quest'operazione, stilate secondo un modello preciso, da un po' di tempo vengono protocollate.
La consistenza dell'archivio analogico è superiore a 6 chilometri, quindi è impellente la necessità di spazi adeguati per il deposito e lo storico.
Per quanto riguarda il digitale, i documenti informatici vengono gestiti tramite Titulus, dal quale vengono poi inviati come pacchetti nel sistema di conservazione, sempre fornito da Cineca, dal responsabile.

[123] La dott.ssa Corinna Simonini sta portando avanti la ricerca dal titolo: - Archivio storico d'Ateneo. Modello teorico e applicativo per la costituzione e rilevazione della consistenza della documentazione storica dell'Università di Udine. Finanziato con fondi PNRR, DM 118/2023.

Scuola Normale Superiore

La Scuola Normale Superiore di Pisa utilizza come software per il protocollo informatico Titulus dal 2014, mentre negli anni precedenti veniva utilizzato Archivia. Nell'utilizzo di Titulus, nel corso del tempo è stata avvertita una sempre maggior noncuranza del personale tecnico-amministrativo verso la fascicolazione, motivo per il quale nel 2022 fu fatta passare una circolare che imponeva la fascicolazione. È in previsione una mappatura dei processi ai fini documentali in modo da poter comprendere meglio la produzione dei singoli uffici e poter gestire in modo più efficace tutta la produzione della Scuola.

L'archivio di deposito è presente come struttura a sé, ed è anche stato realizzato un regolamento per la gestione della consultazione, dei versamenti e per la conservazione, così come un regolamento per le operazioni di scarto. L'iter proposto per tale operazione è il seguente: quando un ufficio ha necessità di mandare in deposito del materiale documentale, deve fare richiesta all'ufficio protocollo, il quale valuta, anche a livello di spazi la possibilità di eseguire tale versamento. Se fattibile, ciò avviene e, nel deposito si è scelto di sistemare le unità archivistiche dentro delle scatole, dotate di barcode sull'esterno della scatola. Questa soluzione è stata adottata in continuità, in quanto fino a poco tempo fa il deposito si trovava in outsourcing, e una volta riportato in house si è deciso di adottare la stessa strategia, la quale deve ancora essere completamente messa a regime per i nuovi versamenti. L'archivio di deposito, tuttavia, non è situato in locali vicini alla sede centrale, bensì in un magazzino esterno, con la costante necessità di monitorare gli spazi. Per quanto riguarda il massimario di scarto è stato adottato quello proposto da Procedamus successivamente alle dovute modifiche, in quanto nella Scuola non son presenti Dipartimenti, per esempio, ed è stato quindi necessario sistemare alcune delle nomenclature, ed è stato approvato dagli organi e dalla Soprintendenza regionale.

È inoltre presente come struttura, il Centro Archivistico della Normale, istituito nel 2013 al fine di conservare, tutelare, valorizzare e sviluppare il ricco patrimonio documentario della Scuola, in particolare quello storico.

Università degli Studi di Sassari

Presso l'Università degli Studi di Sassari è presente istituzionalmente solamente la fase corrente con il protocollo, in particolare l' Ufficio gestione documentale e archivi. Sono presenti ben 13 AOO, tuttavia il titolario di classificazione è uguale per tutte.

Il protocollo informatico è stato adottato a partire dal 2003, a seguito di un'importante operazione di formazione del personale adibito.

L'archivio di deposito non è formalmente realmente istituito come struttura organizzativa a sé stante, ma comunque l'Ateneo è dotato di uno spazio apposito in un capannone fuori città. Del materiale ivi presente non è mai stata effettuata nessuna operazione di scarto, nonostante tale materiale sia situato presso tali locali da diversi anni.

Non è presente l'archivio storico, il che rende ancora più problematica la situazione dei versamenti all'archivio di deposito, poiché non ne avvengono "in uscita" dal deposito allo storico.

Tuttavia, nonostante manchi un vero e proprio censimento della documentazione più antica, è noto il fatto che quella conservata parta come arco cronologico dal 1765.

Politecnico di Bari

L'archivio del Politecnico di Bari, a causa della sua giovane età, possiede solamente archivio di deposito e corrente. Si sono stabilizzate attività di scarto periodiche, con la collaborazione della Soprintendenza archivistica. A causa dello scarso organico con le adeguate competenze tali attività vengono affidate a una ditta esterna, in modo che comunque vengano svolte, anche al fine di creare nuovi spazi per ulteriori versamenti da parte dei singoli uffici all'archivio di deposito.

L'Ateneo come sistema di gestione documentale utilizza Titulus, a partire dal 2014, come una grossa percentuale delle Università italiane. Titulus viene utilizzato con integrazioni di diversi altri gestionali, e nel corso del primo semestre del 2025 si è passati alla versione numero 5. Sempre prodotto da Cineca è Conserva, utilizzato appunto per la conservazione della produzione documentale informatica presso questo Ateneo, come numerosi altri. Nonostante le attività di formazione effettuate,

risultano anche qui alcuni problemi relativamente alla fascicolazione dei documenti. Il personale adibito alle attività archivistiche è più che insufficiente, trattandosi, di base di una sola unità organica, incaricata della gestione documentale di ateneo.

Università degli studi di Bari

L'università degli Studi di Bari è dotata di U.O. Archivio Generale di Ateneo, riconoscendo all'archivio e alla gestione documentale l'importanza centrale che detiene. Situato in un capannone, inizialmente progettato come deposito carta, è stato poi convertito ad archivio di deposito e storico, funzione a cui è adibito dal 2008. Al suo interno sono conservati ben 2346 ml di documentazione analogica. il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, è gestita dall' Unità Operativa Gestione documentale corrente. Sono stati realizzati gli strumenti per la gestione documentale e sono tutti rinvenibili sul sito web dell'Ateneo. Per quanto riguarda l'utilizzo del protocollo il personale tecnico amministrativo riceve una formazione basilari sull'utilizzo di Titulus. Nonostante ciò, sono stati constatati alcuni problemi relativamente alla fascicolazione, vista spesso come un qualcosa in più rispetto al procedimento amministrativo vero e proprio, e non parte integrante di esso per poter soddisfare i criteri di economicità ed efficienza richiesti dalla norma.

Una parte della documentazione era stata versata, negli anni Novanta, in Archivio di Stato, a causa delle gravi condizioni in cui era conservata presso l'Ateneo; tuttavia, a seguito del trasferimento dell'Archivio di Stato in locali più ristretti, la documentazione relativa all'Università era stata affidata in outsourcing. Nel 2014, a causa dei costi troppo alti di tale conservazione si è deciso di riportare in sede tutto il corpus documentale. Le attività di scarto vengono svolte per ora saltuariamente, anche a causa dell'ingente mole di lavoro dovuta all'assenza di adeguato personale archivistico per anni.

Buona parte della documentazione necessità ancora attività di riordinamento e inventariazione, a causa sia della mole che della presenza solo recente di personale specializzato. Inoltre, nonostante le dimensioni importanti dei locali, si tratta di una superficie di 2400 mq, non risultano sufficienti e parte della documentazione non è

nemmeno messa a scaffale. Nel piano terra sono presenti armadi compattabili, mentre al primo piano sono presenti scaffalature classiche.

II.6 Considerazioni generali.

In generale, soprattutto attraverso le interviste e la visita in loco, si è potuto notare un'importante assenza di procedimenti e workflow stabiliti per la gestione delle tre fasi d'archivio. Nella quasi totalità dei casi ogni fase viene gestita come compartimento stagno, e i versamenti e i trasferimenti tra l'una e le successive sono quasi sempre occasionali e sporadici. In generale tale situazione sembrerebbe dipendere quasi sempre dall'assenza di personale qualificato e risorse idonee, sia a livello finanziario che di spazi e arredi consoni.

Tali mancanze sono da attribuire ad un'assenza di coscienza diffusa inerentemente all'importanza del sistema archivistico e della gestione documentale all'interno di un ente pubblico, che diventa ancora più grave quando le stesse Università che hanno sfornato luminari della materia, o in cui sono presenti di verse cattedre della stessa, chiudono un occhio (o entrambi) alla propria gestione documentale

III. La gestione documentale presso l'Università di Cagliari

La Regia Università di Cagliari fu fondata per la prima volta durante il dominio spagnolo sull'isola nel XVI secolo[1]. Tuttavia, durante questo primo periodo non godette di grande fortuna, in quanto il suo funzionamento proseguì in maniera discontinua, «al di là dei cerimoniali, la vita quotidiana dell'Accademica cagliaritana stentò a decollare»[2], fino alla cessazione di quasi ogni attività verso gli ultimi decenni del Seicento[3].

A seguito dell'annessione del territorio sardo al regno sabaudo nel 1720, venne mostrato un rinnovato interesse per la ricostituzione dello studio cagliaritano. Nel 1755 Carlo Emanuele III, incaricò una commissione affinché svolgesse delle indagini circa la situazione ivi presente e arrivasse alla proposizione di adeguate strategie per la riorganizzazione[4]. Il processo proseguì lentamente, fino a quando Giovanni Battista Lorenzo conte di Bogino fu nominato segretario di Stato per gli Affari di Sardegna.

La riforma dell'istruzione partì dalle scuole inferiori, per passare poi tra il 1760-1765 all'istruzione superiore, fino a quel momento monopolizzata dal clero

[1]La prima richiesta per l'apertura di un'Università in Sardegna venne presentata al Parlamento nel 1543, presieduto dal vicerè Antonio Folch de Cardona. Sin dal 1323 infatti, il Regno di Sardegna era stato conquistato dalla Corona d'Aragona detenuta dagli Asburgo di Spagna. Dieci anni dopo la prima istanza il principe reggente Filippo diede l'approvazione per un finanziamento volto all'istituzione di uno Studium generale. Tuttavia, nonostante l'accordo tra le parti, l'iniziativa non ebbe nessun seguito. Nel 1603 venne presentata una nuova richiesta, la quale ricevette il benestare solamente dallo stamento reale. Per tali ragioni si rese necessari coinvolgere la Compagnia di Gesù come docenti, motivo per cui venne chiesta l'approvazione pontificia, concessa nel 1606 da papa Paolo V Borghese. Il 1° dicembre 1619 i Consiglieri arrivarono a supplicare il re, pregandolo di rendere effettiva l'esecuzione del decreto; venne così ottenuto il Privilegio reale nell'ottobre del 1620. Furono stilate le Contituciones, composte da 40 articoli, con i quali venivano istituite anche le quattro Facoltà: Teologia, Leggi, Filosofia e Arti, Medicina.
Cfr. Rapetti M., Scroccu G., Todde E., *L'Università di Cagliari e i suoi rettori,* Nuoro, Ilisso Edizioni, 2020; Todde Eleonora, *«Una gestazione lunga e travagliata»: la fondazione delle Università di Sassari e Cagliari*, «SCRIPTA Revista Internacional de Literatura i Cultura Medieval i Moderna», 15 (2020), pp. 229-240.

[2] *Ivi,* p. 25.

[3] Manno G., *Storia di Sardegna*, Volume IV, Forni stampa, Bologna, 1925, p. 877

[4] Lattes A., Levi B., *Cenni Storici della Regia Università di Cagliari*, in *Annuario della R. Università di Cagliari*, Anno scolastico 1909-1910, Cagliari, Tipografia P. Valdès, 1910, p. 16.

regolare[5]. Gli interventi amministrativi per la riforma dell'Università furono portati avanti da Pietro Giuseppe Graneri, uomo di fiducia del conte. I settori che necessitavano un intervento celere risultarono essere quelli relativi alle finanze, all'amministrazione e ai locali. Per il primo di questi venne trovato un accordo con la Santa Sede la quale, il 12 luglio 1763, stabiliva la rifondazione dell'Ateneo cagliaritano, assegnandogli i proventi di alcune delle prebende locali.

La rifondazione avvenne nel 1764 con l'emanazione delle Regie Costituzioni da parte del Re Carlo Emanuele III, pubblicate il 28 giugno dello stesso anno. Questo testo forniva tutte le indicazioni necessarie alla vita della rinata Università, sia dal punto di vista dell'amministrazione che della didattica[6]. Vennero confermate le quattro Facoltà storiche, a cui venne aggiunta la Scuola di Chirurgia[7]; per ognuna di esse venne stabilito il numero di cattedre e l'ordine di svolgimento degli studi.

Per quanto riguarda invece, il problema della sede, furono avviati già nel 1764, i lavori di costruzione di un nuovo edificio, progettato da Antonio Saverio Belgrano di Famolasco, il quale individuò il sito adatto nel Bastione del Balice, al confine del quartiere di Castello[8].

La produzione documentale dell'Università di Cagliari per il suo periodo più antico è di difficilissima comprensione, sia a causa della sua lontananza nel tempo, e la conseguente dispersione di materiale documentario, sia a causa della struttura di tipo amministrativo, molto diversa da quella a cui siamo abituati in tempi odierni.

Le *Constitutiones* dell'Università di Cagliari, emanate nel 1626, prevedevano già una figura specializzata:

> Otro si ordenan y constituien que la dicha Universidad tenga un secretario el qual sea Pedro Piu notario durante su vida y con las condisiones expresadas en el Capitulo octavo sin ningun salario sierto mas de los emolumentos del offisio y vacando dicho sea y lo tenga Magnifico Hieronimo Aleo conseller quinto notarrio y que desde agora se entienda gozar de los privilegios de dicha Universidad[9].

---

[5] MERLIN P., *Progettare una riforma. La rifondazione dell'Università di Cagliari* (1755-1765), La Memoria Ritrovata/3, Apisa, Cagliari, 2010.

[6] *Costituzioni di Sua Maestà per l'Università degli Studi di Cagliari*, Stamperia Reale, Torino 1764.

[7] Questa era stata costituita qualche anno prima e venne annessa all'Università come Scuola. *Ivi.* Cfr. RAPETTI, SCROCCU, TODDE, *L'Università di Cagliari e i suoi rettori*, pp. 30-33.

[8] SCHIRRU M., *L'Università degli studi di Cagliari e il complesso architettonico del Balice,* «Annali di Storia delle Università italiane», 14, (2010), pp. 371-375.

[9] CANEPA M., *Le Constitutiones dell'Università di Cagliari*, Società editoriale italiana, Cagliari, 1925, art. 14.

Si può desumere, quindi che il primo segretario fu proprio Pietro Piu, del quale però non si conservano documenti presso né l'archivio Storico dell'Università, né l'Archivio storico del Comune di Cagliari.

Il successivo segretario del quale abbiamo notizia, prima del 1705, risale al 13 febbraio di tale anno, quando venne nominato Antioco Delvechio in sostituzione di [Aplus] de Hegro a causa della sua morte[10], dopo il quale abbiamo notizia di Thomas Cossu, che risulta ricoprire tale carica nel 1709. Infatti, nei primi documenti conservati presso l'Archivio Storico dell'Università, un *Libro de grados* risalente al 1709-1723, risulta Thomas Cossu come notaio e segretario sotto la categoria «Officiales de la Universidad»[11].

Con molte probabilità, l'unica ragione a cui dobbiamo la conservazione di questi documenti più antichi relativi all'Università, è dovuta dalla compartecipazione del Comune alla sua gestione; infatti, tutt'oggi sono conservati presso l'Archivio Storico comunale.

Gli ultimi due di cui abbiamo notizia che tennero la carica di segretario prima della rifondazione sabauda, furono Joseph de la Ruvera e Joseph Passiu, rispettivamente dal 1731[12] e 1759[13].

Era a questi che spettava il compito di produrre e gestire la totalità della documentazione per l'amministrazione delle attività necessarie al corretto funzionamento dell'università.

Nel primo registro delle Deliberazioni del Magistrato, nel frontespizio appare la dicitura «D'allora in poi si è lasciato questo libro (previo Ordine) per le sole Deliberazioni suddette, e si sono firmati diversi registri per gli altri capi da ragionarsi»[14].

[10] ASCCa, Sezione antica, vol 407 bis, fasc. 4, n. 30.

[11] ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, 2.5.3 *Libri de Grados*, b. 102, n.2, c. 2r; Cfr. RAPETTI M., TODDE E., *Archivio storico dell'Università di Cagliari. Sezione I (1764-1848). Inventario*, Collana Invenire/2, Padova, Cleup, 2019, p. 173.

[12] ASCCa, Sezione antica, vol. 56, c.19v; Inoltre, compare la sua firma come segretario per la prima volta nel secondo Libro de grados, il 15 marzo 1731: ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 2.5.3 *Libri de Grados*, b. 102, n. 3, c. 59v; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, p. 173.

[13] ASCCa, Sezione antica, vol. 64, cc. 58v-59r.

[14] *Ivi*, s. 1.9 *Deliberazioni* (23 luglio 1764- 31 ottobre 1765).

Il primo segretario dell'epoca della Restaurazione sabauda del 1764 fu Gemiliano Deidda, nominato il 1 ottobre 1764, con uno stipendio annuale di 300 lire[15].

Dei «diversi registri» prima citati è ancora individuabile la suddivisione originale, grazie alla presenza in alcuni casi del numero romano sulla costola degli stessi, o la stessa calligrafia sempre nella coperta o nel frontespizio. Le serie documentali originali erano così suddivise:

- Magistrato, Sessioni &c.[16]
- Biglietti Regi
- Registro Patenti de' Prefetti, professori ed altri impiegati[17]
- Registro delle Patenti delle Aggregazioni a' Collegi delle Facoltà[18]
- Atti di opposizione alle Cattedre[19]
- Copie di dispacci di corte e ministeriali[20]
- Funzioni pubbliche del Corpo Intiero e sedute provate vol. 2[21]
- Admittatur[22]
- Atti degli esami di Laurea in Teologia[23]
- Atti degli esami di Laurea in Giurisprudenza[24]

---

[15] *Ivi*, s. 1.5 *Patenti di nomina*, b. 13, n.1, c. 2r-v; ; Cfr. CFR. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, pp.103-107; TODDE, *Governare un Ateneo*, p. 28.

[16] *Ivi*, s. 1.9 *Deliberazioni* (23 luglio 1764- 31 ottobre 1765).

[17] *Ivi*, s. 1.5 *Patenti di nomina*, b. 13, n. 1; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, p. 103-107.

[18] *Ibidem*, s. 2.1.1 *Aggregazioni*, b. 47, n. 1; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, p. 133-135.

[19] In questo caso ne abbiamo traccia della presenza del II volume, il quale riporta come numero romani di serie il IX. *Ivi*, s. 2.2 *Concorsi per l'assegnazione delle cattedre*, b. 52, n. 4; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, p.148.

[20] *Ivi*, s. 1.3 *Disposizioni di corte e ministeriali,* b. 6, n. 1; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, p. 97.

[21] Questo ci da testimonianza dell'esistenza di un primo volume, ancora più probabile dall'esistenza della medesima tipologia in epoca pre-rifondazione che va dal 1737 al 1764; *Ivi*, s. 1.10 *Corpo accademico*. b. 39, n.1; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, p. 124

[22] Per questa serie il primo conservato risale agli anni 1768-1771, tuttavia è privo di coperta; il volume successivo (1771-1774) presenta nella coperta il numero di corda 5, il che fornisce indizio della presenza di 3 registri precedenti quello privo di coperta. *Ivi*, s. 2.4.2 *Admittatur*, b. 57, n. 2; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, p. 153.

[23] Le indicazioni qui son fornite dal registro « Atti degli Esami di Teologia Vol. 2» in ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 2.5.5 *Esami di Teologia*, b. 108, n. 5, in quanto guardando le 4 unità precedenti sembrerebbero essere parti dello stesso volume che, o ha perso la coperta, o non è mai stato legato in un volume unico, ipotesi formulata anche in virtù del fatto che solo il primo di essi presenta una pagina frontespizio e il formato è pressoché uguale tra tutti quelli presenti.

[24] *Ivi*, s. 2.5.7 *Esami di Giurisprudenza*, b. 110-111; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, pp. 185-186.

- Atti degli esami di Magistero[25]
- Atti degli esami di chirurgia[26]
- Atti degli esami degli Speziali[27]
- Registri delle Patenti[28]
- Memorie della Regia Segreteria di Stato e di Guerra al Protomedicato Generale[29]
- Atti del Protomedicato Generale[30]
- Registro patenti degli speziali[31]
- Atti delle visite del Protomedicato[32]
- Registro delle Patenti di Chirurgia per le Città, e le Ville[33]
- Registro dei Mandati di pagamento[34].

Alcuni iniziano leggermente più tardi:

- Registro delle lettere del Magistrato sopra gli Studi (dal 1766)[35]
- Registro di memorie (dal 1813)[36]
- Carte diverse (Poi raccoglitore riutilizzato) [37]

---

[25] *Ivi*, s. 2.5.8.1 *Esami di Filosofia e Magistero*, b. 114, n. 1; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, pp. 188-189.
[26] *Ivi*, s. 2.5. *9 Esami di Chirurgia*, b. 120, n. 3; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, pp. 197-198.
[27] *Ivi,* s. 2.5.10 *Esami di farmacisti e droghieri*, b. 122, n. 1; questo risulta essere il secondo volume, secondo quanto riportato nella costola del volume stesso. Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, pp. 198-199.
[28] *Ivi,* s. 2.5.11 *Patenti*, b. 123, n. 1, 4; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, p. 199-200
[29] *Ivi*, s. 3.1 *Disposizioni regie e ministeriali*, b. 127, n. 1; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, p. 206.
Ivi, s. 3.3 *Sedute e deliberazioni*, b. 129, n. 1; nel secondo volume, che inizia nel 1815 con il segretario Muscas (b.129, n.3), è riportato in costola il numero di serie XI; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, pp. 208- 209.
[31] *Ivi,* s. 3.5.1 *Patenti e permessi per l'esercizio della professione*, b. 133, n. 1, anche qui il secondo registro, «Registro delle patenti di Speziale. Vol. 2», è quello che riporta il numero di serie: VIII; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, p. 212.
[32] *Ivi*, s. 3.5.2 *Ispezioni e tassazione*, b. 134, n. 1. L'unità presente nella b. 134, n. 5 è quello che riporta la numerazione delle serie data da Muscas, con il numero romano XII; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, p. 213.
[33] *Ivi*, s. 2.5. *9 Esami di Chirurgia*, b.120, n. 1; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, p. 197.
[34] *Ivi*, s. 4.6 *Mandati di pagamento*, b. 151, n. 1; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, p. 242.
[35] *Ivi*, s. 1.12 *Copialettere*, b. 42, n. 1; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, p. 126.
[36] *Ivi*, s. 1.8 *Memorie e pareri*, b. 16, n. 1; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, p. 118.
[37] Questa testimonianza ci è data dalla sola presenza della busta utilizzata, che poi è stata recuperata per raccogliere diverse tipologie documentali da quelle originarie. Ora la si può riscontrare in ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s.2.1.3 *Deliberazioni*, b. 49, n. 2; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, p. 144.

- Sedute del Collegio di Legge/ Sedute del Collegio di Teologia (dal 1813)[38]
- Dispacci e memorie (dal 1775)[39]
- Manifesti Attestati Viglietti e Commendatizie (dal 1813)[40]
- Ammissioni ed estrazioni (dal 1813)[41]
- Congreghe per la nomina dei Sindaci degli Speziali[42]
- Permessi per vendere Droghe e per esercitar l'Arte di Levatrice[43] (dal 1813).

È poi presente l'Album Studiorum, a partire dal vol. 3 (1842 – 1849)[44], il che fa presupporre la presenza di due volumi precedenti, finora non pervenuti.
È possibile individuare in maniera assai chiara una divisione all'interno della Sezione I a partire dall'anno 1812-1813, in cui subentra come Segretario Efisio Muscas[45]; infatti, per molte tipologie documentali egli decide di raccoglierle in registri, ai quali assegna anche un ordine di serie, individuando ognuna di esse con un numero romano. Nel caso la serie esistesse già, chiama il registro o volume da lui creato «Vol 2», in altri casi invece, quando crea la serie ex novo, si limita ad assegnare un nome alla stessa.
Le serie sicuramente individuabili e da lui distinte con l'utilizzo dei numeri romani sono le seguenti:

I.
II. Sedute del Collegio [delle varie Facoltà]
III.
IV.
V.
VI. Ammissioni ed estrazioni

[38] Il numero romano che indica questa serie è il II. *Ivi*, b. 49, n. 3.
[39] *Ivi*, s. 1.4 *Dispacci e memorie della regia Segreteria di Stato*, b. 7, n. 1; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, p. 98.
[40] *Ivi*, s.1.6 *Manifesti*, b.14, n. 5; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, pp. 113- 114.
[41] *Ivi* I, s. 2.5.2 *Estrazione dei trattati per gli esami*, b. 101, n. 1; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, p. 172.
[42] *Ivi*, s. 3.3 *Sedute e deliberazioni*, b. 129, n. 2; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, pp. 208- 209.
[43] *Ivi*, s. 3.7 *Patenti e permessi per l'esercizio della professione*, b.138, n. 1; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, p. 220.
[44] *Ivi*, s. 2.4.1 *Elenchi,* b. 55, n.2; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, p. 152.
[45] TODDE, *Governare un Ateneo,* p. 28.

VII. Esami di Laurea, baccellierato, licenza; Atti di aggregazione ai collegi

VIII. Patenti di laurea, baccellierato, licenza

IX. Atti di opposizione alle cattedre

X.

XI. Sedute e memorie del Protomedicato generale

XII. Atti delle visite del Protomedicato

Spesso la cesura è ben chiara anche a causa della presenza nei registri precedenti di diverse pagine bianche alla fine, non compilate per decisione presa, con l'intento palese di ripartire direttamente con un nuovo registro[46].

Questa suddivisione sembrerebbe riprendere fedelmente l'elenco, secondo numeri romani, fornito dalle Costituzioni del 1764 inerentemente i registri che il segretario doveva tenere:

1. Delle sessioni, e deliberazioni del Magistrato sopra gli Studi.
2. Di quelle de' Collegi delle Facoltà
3. De' Professori, Prefetti, Dottori de' rispettivi Collegi, ed uffiziali dell'Università, in cui si noti la data delle patenti di ciascheduno, e la paga degli stipendiati, sicchè possa ad un tempo servire di bilancio.
4. Delle patenti di detti Professori, Prefetti, Dottori di Collegio, Censore, Assessore, ed uffiziali suddetti.
5. Delle matricole, e fedi d'ammissione alle scuole.
6. Delle ammissioni agli esami, ed estrazioni de' trattati, e punti.
7. Degli esami privati, e pubblici, in cui si rapportino i nomi de' Professori, e Dottori di collegio intervenuti, e si noti, se il candidato sarà stato ammesso, o riprovato.
8. Delle patenti delle collazioni de' gradi.
9. Degli Atti di opposizione per il conseguimento delle cattedre
10. De' mandati per li pagamenti degli stipendj, ed altre spese, che riguardano l'Università
11. Delle sessioni del Protomedicato
12. Degli atti di visita, e condanne, di cui si dirà al titolo di detto Protomedicato.

[46] Questo è facilmente individuabile nelle unità presenti in b. 110, n. 5; b. 114, n. 3; b. 120, n. 3; b. 125, n. 20; b. 26 nn. 21-22; b. 129, n. 3; b. 134, n. 5.

13. Degli atti delle cause[47].

Risulta essere assente il grosso della gestione economico-patrimoniale dell'Università a partire dal 1813, probabilmente a causa della loro organizzazione in registri, e ad una successiva dispersione degli stessi.

È anche vero che, con il segretario a lui successivo la gestione documentale peggiorò, ciò è testimoniato, oltre che dall'assenza per gli anni corrispondenti di parte di documentazione, anche da una relazione della sessione del Magistrato del 12 maggio 1824:

> In questa Segreteria si conservano molti Registri fin dalla sua restaurazione, ma ne mancano pur moltissimi, e segnatamente quelli delle Sessioni del Magistrato dal 1803 al 1814. Si sta lavorando sulla ricerca di essi dietro qualche traccia, che io ho avuta. Dacchè il Canonico Muscas entro a servirla, le cose sono al corrente[48].

Efisio Muscas ricoprì tale ruolo fino al 6 settembre 1818, quando gli succedette Francesco Pintor[49], nominato segretario con patente del 7 settembre 1818, anch'egli sacerdote[50]. Quest'ultimo non fu il più accorto dei segretari, ma comunque mantenne il grosso dell'organizzazione data dal suo predecessore. Un cambio notevole si riscontra nella serie degli Admittatur, per la quale egli decide di smettere di rilegarli in volumi, ma li conserva come carte sciolte. Nel 1829 egli chiese di poter essere esentato dal continuare a ricoprire tale ruolo, motivo per cui al suo posto fu nominato l'avvocato Vincenzo Valle il quale, già dal gennaio 1824 ricopriva la carica di assistente pro-segretario[51]. Nonostante la sua precedente esperienza commise alcuni errori nella gestione documentale. Infatti, a partire dal 1829 sono presenti grossi buchi nella serie degli Admittatur che a causa della prassi instaurata del predecessore non erano gestiti nel migliore dei modi.

Nel 1848, con la perfetta fusione dell'anno precedente e la soppressione del Magistrato sopra gli Studi e l'istituzione del Consiglio Universitario, cambiò, di fatto l'organizzazione amministrativa della Regia Università.

---

[47] *Costituzioni di Sua Maestà per l'Università degli Studi di Cagliari*, Titolo V, n. 5.
[48] ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 1.9 *Deliberazion*i, b.27, n. 11, c. 119r-v; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, p. 122.
[49] TODDE, *Governare un Ateneo*, p. 28.
[50] *Ivi*, s. 1.5 *Patenti di nomina*, b. 13, n.2, c. 15r-v; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848)*, pp. 107-112.
[51] *Ivi*, cc. 52v, 53r-v.

Nello stesso anno, a causa della morte del Valle fu nominato segretario Antonio Martini[52]. Egli fu l'artefice di uno dei maggiori cambiamenti nella gestione documentale della nostra Università: l'istituzione della serie del Carteggio. Infatti, mentre precedentemente parte del carteggio veniva rilegata all'interno dei volumi delle deliberazioni del Magistrato poiché venivano lette durante le sessioni, egli decise di lasciarle sciolte e organizzarle in fascicoli di tipo tematico. Per i primi tredici anni tale tipo di riordinamento è avvenuto a posteriori, infatti «l'intero corpus documentario è articolato in sottoserie annuali secondo un sistema di classificazione, appositamente creato dal segretario Vincenzo Dessì Magnetti a partire dal 1863 e raffinato nel corso degli anni»[53], comprensibile dal fatto che le camicie che contengono la documentazione relativa alle sottoserie da 1.2 a 1.12 presentano numerose cancellature e aggiunte[54].

Dal 1848 al 1851[55] il titolario generale sembrerebbe essere strutturato nelle seguenti voci:

- Personale
- Direzione generale. Disposizioni di massima, Funzioni pubbliche
- Studenti ed esami
- Contabilità. Materiale dell'Università e degli Stabilimenti scientifici
- Affari diversi.

Tale organizzazione rimane pressoché invariata durante tutto il periodo in cui Martini rimane segretario, cioè fino al 1862. Nel frattempo, nel 1857 viene emanato un nuovo Regolamento universitario, il quale, relativamente al segretario dell'Università impone che:

> A sua diligenza si terranno pel servizio dell'Università i seguenti registri:
> 1°. Protocollo per registrarvi il sunto delle lettere o delle domande che non si riferiscono ai protocolli speciali delle Facoltà, delle decisioni del Consiglio disciplinare, di cui all'articolo 17, di tutte le note

[52] TODDE, *Governare un Ateneo,* pp. 28- 29.
[53] PERGOLA, TODDE, *Archivio storico dell'Università di Cagliari. Sezione II, Carteggio (1852-1862)*, p. 25.
[54] Cfr. *Ivi*, p. 27.
[55] ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Carteggio (1848-1900), s. 1.1 *Carteggio 1848-1851*, bb. 1-2.

ministeriali, e di quelle dei Presidi, Professori e Direttori degli stabilimenti, e le risposte ed i provvedimenti che ne conseguono;
2°. Registro per copiare in esteso le note ed i decreti ministeriali che per la loro natura hanno tratto successivo o debbono servire di massima;
3°. Registro dei decreti reali o ministeriali portanti nomine, promozioni o maggiori assegnamenti a Professori, Ufficiali od Impiegati nell'Università, nelle scuole universitarie secondarie di provincia, o negli stabilimenti da quella dipendenti.
4°. Registro dei reali decreti o regolamenti sovrani non stampati nella raccolta degli atti del Governo. Per quelli in essa inseriti basterà un cenno nel registro medesimo indicandone la data ed il N° della raccolta.
5°. Registro per trascrivervi le intimazioni dei concorsi, gli avvisi e gli ordini che si pubblicano nell'Università o nella gazzetta ufficiale;
6°. Registro del personale dei Professori nella Università e nelle scuole universitarie delle province;
7°. Registro del personale della segreteria, degli stabilimenti universitari, dei bidelli, portinai e inservienti dell'Università e delle sue dipendenze;
8°. Registro dei laureati distinti in tutte le Facoltà in ciascun anno;
9°. Registro a matrice per le permissioni d'assenza che si concedono dal Rettore agli studenti[56].

I registri conservati presso l'Archivio Storico dell'Università non riflettono esattamente questa organizzazione, ciò potrebbe esser dovuto a diversi fattori, ma in generale questo Regolamento universitario non è stato del tutto imposto in questa Università come si nota anche dagli articoli seguenti:

> Il Segretario solo, ed in sua assenza od impedimento il sostituto più anziano, ha la contro-firma dei diplomi e delle patenti, e la segnatura di qualunque certificato o documento che si rilasci dalla Segreteria. Al solo Segretario si rimettono dal Rettore tutte le carte e le suppliche che gli pervengono, affinché riservate a sé quelle che non riguardano i protocolli speciali delle facoltà, o che il Rettore vuole da lui trattate, rimetta le altre ai Sostituti Segretari delle Facoltà od all'Economo, secondo la natura degli affari a cui si riferiscono. Tutte le lettere e le note informative debbono essere presentate alla firma del Rettore dal Segretario[57].

Questo sembrerebbe confermare la conservazione del carteggio da parte della segreteria dell'Università; tuttavia, nel caso di Cagliari la segreteria rimase unica ancora a lungo, senza l'istituzione di segreterie di Facoltà, anche perché il personale della segreteria era assai limitato, ne facevano parte: Antonio Martini come

[56] R.D. 22 giugno 1857, n. 2328.
[57] *Regolamento per le attribuzioni dei Rettori, Vice-Rettori, dei Presidi e Consigli delle Facoltà e delle Segreterie delle Università del Regn*o, emanato con decreto del 4 luglio 1857, n. 2330, articolo 47. ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 1 *Leggi e regolamenti universitari*, b.1, n. 2.

segretario, Vincenzo Dessì Magnetti come vice- segretario, Salvatore Cardia come applicato e Giuseppe Piredda come ragioniere ed economo[58].

Il regolamento prosegue nell'articolo successivo indicando il ruolo svolti dal personale secondario:

> I sostituti Segretari ed applicati al servizio delle Facoltà terranno i seguenti registri:
>
> A. Protocollo delle lettere e delle domande relative alle rispettive Facoltà, accennandovi i dati provvedimenti e le fatte risposte;
> B. Registro della rassegna degli studenti secondo i modelli in uso;
> C. Registro in cui si notano giornalmente i giovani che si presentano all'esame privato, gli esaminatori che vi intervengono, e la somma che si pagò pel deposito dell'esame, esprimendo il numero della quitanza e l'indole dell'esame[59].

E poi:

> I Sostituti Segretarii delle Facoltà rilasciano e firmano le carte d'ammessione ai corsi degli studenti delle loro Facoltà, e ne fanno la vidimazione nelle epoche stabilite per la loro presentazione alla Segreteria[60].
>
> Essi riferiranno al Rettore le domande relative agli affari loro attribuiti, e scriveranno su ciascuna di esse la deliberazione presa dal Rettore, che sarà da questo sottoscritta[61].
>
> Assisteranno per quanto è possibile agli esami, e ne firmeranno i processi verbali, procurando, se intervengono esaminatori supplenti, che questi nel sottoscriversi dichiarino chi hanno supplito. Occorrendo che s'introducano abusi, li riferiscono al Rettore. Preparano i certificati di studio o di esami che venissero loro domandati, e li trasmettono per la firma al Segretario. Preparano, dopo chiusi gli esami, le note informative ai parenti dei giovani che non si presentarono all'esame, o vi furono rimandati, da trasmettersi dal Rettore ai Provveditori agli studii. Aiutano i presidi nella compilazione delle tabelle generali di assegnazione agli esami, e spediscono i viglietti d'invito agli esaminatori. Disimpegnano inoltre quelle altre incombenze richieste dal servizio ,che loro venissero affidate dal Rettore o dal Segretario[62].

Le tipologie documentarie riscontrabili sono in realtà un po' diverse, in particolare:

Il punto 5 dell'articolo 46 non corrisponde a nessuna tipologia di registro conservato presso l'Archivio Storico; quelle legate al personale dell'Università docente e non (i punti 6 e 7 dell'articolo 46), possono essere ricondotte in realtà ad

[58] Cfr. TODDE, *Governare un Ateneo,* p. 35.
[59] *Ivi*, art. 48.
[60] *Ivi*, art. 49.
[61] *Ivi*, art. 50.
[62] *Ivi*, art. 51.

un registro unico, in cui veniva registrato tutto lo stato di servizio del personale. Il punto 8 corrisponde ad un solo registro, la serie 10.11 *Gradi accademici*, che, tuttavia, inizia dal 1884, ma non risulta comprensibile se vi fossero altri registri uguali o simili precedenti, in quanto non vi è presente nessun numero progressivo o di corda.

Nel regolamento successivo n. 4373, emanato il 20 ottobre 1860, le indicazioni relative al segretario rimangono completamente invariate, eccetto nell'elenco dei registri che dovevano esser tenuti dai segretari e applicati, in cui ne venne aggiunto uno:

> D. Registro, o libro maestro partito in colonne,; nella seconda tutti gl'insegnamenti a cui debbe assistere durante l'intero corso; nella terza i corsi particolari ai quali si inscrisse; nella quarta i nomi dei Professori, i liberi Insegnanti, che prescelse; nella quinta gli esami speciali sostenuti con buon successo[63].

Di questo registro non c'è traccia tra quelli conservati.

Nel regolamento successivo, emanato con le Legge Matteucci non vi è nessuna indicazione relativa al mantenimento della documentazione da parte del segretario. Cambiano le indicazioni fornite, invece, dal regolamento universitario emanato con Regio Decreto il 3 ottobre 1875, n. 2728:

> Sarà ufficio della Segreteria:
> 1. Spedire gli affari e tenere i registri nella forma e nel numero prescritti dal Ministero della pubblica istruzione;
> 2. Disporre, preparare e trasmettere, nella forma e entro i termini stabiliti, le statistiche domandate;
> 3. Ordinare e conservare l'archivio;
> 4. Compiere tutti gli atti necessarii alla regolare amministrazione dei fondi, per qualsivoglia titolo assegnati all'Università e ai suoi stabilimenti scientifici;
> 5. Vigilare alla conservazione di tutto il materiale mobili. Alla sua pronta inscrizione negli inventari;
> 6. Riscuotere le tasse pagate dagli studenti, versare alla tesoreria l'ammontare di quelle dovute all'Erario, custodire e pagare nelle proporzioni prescritte quelle dovute ai privati docenti[64].

[63] Regio Decreto 20 ottobre 1860, n. 4373, art. 281.
[64] Regio Decreto 3 ottobre 1875, n. 2728, art. 88.

Nel primo punto rientra, senza dubbio, la tenuta del cosiddetto Carteggio, il quale nel 1880 passa da cinque a otto "posizioni", cioè una sorta di titolario ante litteram. Solamente due anni dopo, nel 1882, le posizioni divennero dodici e rimasero pressoché invariate fino al 1950[65]:

I. Provvedimenti di massima riguardanti in generale la legislazione universitaria. Elezioni di Membri del Consiglio Superiore;
II. Provvedimenti dell'Autorità universitaria, riguardanti presa la nomina delle Commissioni esaminatrici. Funzioni pubbliche dell'Università ed altre alle quali la medesima prenda parte. Altri affari diversi concernenti questa Università e non riferibili alla precedente ed alle seguenti posizioni;
III. Concorsi alle cattedre dell'Università. Aggregazioni alle Facoltà. Nomine e traslocazioni del personale universitario. Ammessioni alla libera docenza. Autorizzazione per tenere praticanti farmacisti.
IV. Proposte per modificazioni di piante organiche. Stati del personale universitario. Stati di servizio. Stati mensili sul numero degl'Impiegati e sull'ammontare degli stipendi. Alloggi gratuiti. Aumenti di stipendi. Pagamento di stipendi, di assegni, di retribuzioni e di altre competenze al personale ordinario e straordinario, ai supplenti, ai liberi docenti;
V. Assenze temporanee del personale universitario e supplenze relative. Pubblicazioni del medesimo. Onorificenze. Attestazioni di servizi ed altre. Consegne di decreti di nomine e di altri titoli. Restituzione di documenti. Comunicazioni diverse per affari non riguardanti il servizio universitario;
VI. Altri affari diversi riguardanti il personale universitario
VII. Ammessioni ai corsi e agli esami. Sessioni straordinarie di esami;
VIII. Dispense e restituzione tasse scolastiche;
IX. Affari diversi riguardanti gli studenti eccettuati quelli inviati nelle Posizioni VII e VIII. Stati degl'iscritti e delle tasse pagate;
X. Contabilità delle dotazioni ordinarie per le spese materiali dell'Università. Delle sopratasse d'esami e dei diplomi, certificati e copie di documenti;
XI. Stabili universitari. Usi, adattamenti e miglioramenti dei medesimi. Materiale mobile. Doni. Fondi straordinari. Inventari. Verbali di consegna;
XII. Domande di vedove e minori, per pensioni, indennità e sussidi. Concorsi per posti estranei alla Università. Annunzi di morte. Altre corrispondenze non riferibili alle precedenti posizioni[66].

Nel corso degli anni la produzione documentale andrò via via accrescendosi, così come la quantità di carteggio scambiato tra l'Università e gli altri enti locali e non, situazione che portò ad un aumento del numero di unità documentali. Oltre che ad aumentare, il carteggio venne suddiviso in fascicoli sempre più specifici.

[65] È conservato presso l'Archivio dell'Università anche il carteggio successivo, almeno sino alla fine degli anni Settanta, tuttavia non è stato possibile ancora indagarlo a fondo in quanto non è stato ancora censito.
[66] TODDE, *Governare un Ateneo*, pp. 39-40.

La situazione delle cosiddette "serie omogenee" invece non è purtroppo ancora molto chiara; infatti, la situazione in cui versano oggi i locali dei depositi dell'Università non ha permesso ancora una ricognizione puntuale a partire dalla documentazione del XX secolo. Da quello che è stato possibile osservare sembrerebbe che ogni ufficio abbia prodotto e conservato la sua "fetta" di documentazione, gestendola secondo criteri più o meno stabiliti in precedenza. Più ci si avvicina al XXI secolo, più è evidente l'assenza di comunicazione tra i vari settori gestionali, i quali adottano strategie a volte completamente diverse. Quello che si è potuto notare è che, con l'avvento di tecnologie sempre più moderne è aumentata a dismisura la presenza di copie e poi fotocopie, che ha sicuramente complicato la gestione del materiale analogico presente.

A partire dagli anni Sessanta in Italia iniziò un processo di meccanizzazione degli uffici delle pubbliche amministrazioni. Anche all'Università di Cagliari inizia ad essere presa in considerazione l'idea di installare un Centro Meccanografico «destinato ad apportare un miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi in genere e di quelli della Segreteria in particolare»[67].

Con la seduta del Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 1964 il rettore Giuseppe Peretti informa che a seguito di un'iniziativa presa dal direttore amministrativo era stata nominata una commissione al fine di valutare l'installazione di un elaboratore elettronico. A seguito di attente analisi alle proposte ricevute, l'Università di Cagliari decise di adottare il macchinario proposto dalla IBM, in particolare il complesso elettronico Tipo 305 Ramac, dotato di calcolatore IBM 1620.

Anche per le esigenze dell'ufficio di ragioneria furono acquisite due macchine contabili, le quali permisero il disbrigo delle relative pratiche in tempi assai più celeri[68].

[67] ASUCa, USCa, USCa, Sezione I, Carteggio (1947-1966), *Carteggio (1964-65*), Posizione X5, *Meccanizzazione*, c. 67r.
[68] ASUCa, USCa, USCa, Sezione II, Serie omogenee, *Verbali del Consiglio di Amministrazione*, seduta del 30/01/1967, pp. 200-201.

Anche le necessità del centro meccanografico, soprattutto per i compiti di segreteria erano in continuo aumento, motivo per il quale furono noleggiate dalla Società IBM Italia una perforatrice e una verificatrice alfanumerica[69].

Inoltre, nel 1965 fu avanzata la proposta dell'installazione di elettroarchivi nell'ufficio del personale, in vista del trasferimento dello stesso nel piano sopraelevate del Palazzo centrale, poiché si rendeva

> necessario provvedere alla sistemazione ed al riordino dell'Archivio del personale ed in particolare dei fascicoli dei dipendenti in servizio ed in quiescenza. Attualmente il detto Ufficio amministra oltre 1500 dipendenti in attività di servizio, per i quali occorre tenere aggiornati i relativi fascicoli personali che vengono conservati in armadi metallici, il cui numero aumenta di anno in anno creando, tra l'altro, un problema di spazio per risolvere il quale occorrono nuovi locali. A ciò si può ovviare installando degli elettroarchivi che occupano uno spazio ristretto e consentono la rapida consultazione dei documenti e senza che l'impiegato-operatore sia costretto a spostarsi dal proprio tavolo di lavoro [70].

Tale proposta fu accettata dal Consiglio di Amministrazione, tuttavia, non è, ad oggi, ben chiaro se furono effettivamente installati o meno.

L'anno successivo, a causa dell'accrescimento delle attività amministrative, si decise di ampliare gradualmente il sistema 1130 presente presso il Centro di calcolo, affinché il calcolatore presente presso il Centro meccanografico del palazzo centrale potesse essere lasciato esclusivamente a disposizione degli uffici amministrativi.

Per l'anno accademico 1967-68 le apparecchiature che risultano presenti nel

> Centro Meccanografico delle Segreterie: calcolatore IBM 1620 Mod.2, costituito da: 1620 unità centrale; 1621 lettore e perforatore di nastro; 1622 lettore e perforatore di schede; 1625 unità di memoria; 1311 n.2 unità drive dispak; 1443 stampatrice on line, completata da: 444, stampatrice elettromeccanica, 077 inseritrice 082 selezionatrice, 026 n.3 perforatrice, 056 verificatore.[71]

[69] *Ivi*, p. 232.
[70] ASUCa, USCa, USCa, Sezione II, Serie omogenee, *Verbali del Consiglio di Amministrazione*, seduta del 27/06/1967, pp. 19-20.
[71] ASUCa, USCa, USCa, Sezione II, Carteggio (1967- 1988), *Carteggio (1967-1968*), Posizione I9 *Miscellanea Varie*, c. 3r.

Nel 1970, a causa della liberalizzazione dei piani di studio, si rese necessario l'ampliamento della configurazione del sistema 1620/2 IBM in dotazione presso il Centro Meccanografico, attraverso il noleggio di un "disk storage drive"[72].

Nel 1977, il Calcolatore 1620, in dotazione presso il Centro meccanografico subì un guasto, il che portò il rettore e il Consiglio di Amministrazione a rivalutare tutta l'organizzazione degli uffici amministrativi e la meccanizzazione dei servizi. In particolare

> Il Rettore ricorda ai Consiglieri che attualmente l'Università di Cagliari dispone di due strutture distinte per l'elaborazione elettronica dei dati: il cosidetto Centro Meccanografico servito da un elaboratore IBM 1620, acquistato 13 anni fa, adibito alla meccanizzazione di alcuni servizi amministrativi, ed il Centro di Calcolo scientifico, servito da un elaboratore IBM 370/135, preso a nolo circa 3 anni fa, il quale viene utilizzato per la ricerca scientifica ed a fini didattici.
>
> Per molti anni i due Centri hanno avuto organizzazione e gestione assolutamente indipendenti: il C entro Meccanografico, ubicato presso il Rettorato è stato (e lo è di fatto tuttora) alle dirette dipendenze della Direzione amministrativa, mentre il Centro scientifico era retto da un direttore e da un Consiglio direttivo costituito da rappresentanti delle Facoltà interessate.
>
> Nel 1974 su istanza di molti utenti fu predisposto un nuovo statuto, che fu approvato dagli Organi accademici (Senato e Consiglio di Amministrazione) nel 1975. Esso prevede un Centro unico articolato in due sezioni, meccanografico e scientifico, ed i suoi Organi sono il Consiglio direttivo, il Presidente, il Direttore e l'Assemblea degli utenti. […] Intanto il calcolatore 1620 del Centro Meccanografico diventava sempre meno efficiente: avarie frequenti, difficoltà del reperimento delle parti di ricambio, etc; nello stesso tempo si riconosceva la necessità di meccanizzare altri servizi amministrativi finora esclusi. Nel 1975 il Consiglio d'Amministrazione incaricava una commissione costituita dal Direttore Amministrativo, dal Direttore del Centro di Calcolo scientifico e da un membro del Consiglio di Amministrazione il Prof. MASSACCI, poi sostituito dal Prof. URAS – di fare proposte intorno al nuovo sistema di cui dotare il Centro unificato ed in particolare di esaminare la convenienza di attribuire alle due sezioni elaboratori indipendenti o di un unico elaboratore centrale al quale fossero collegati più terminali per i servizi amministrativi e scientifici. La Commissione, dopo aver visitato Centri di Calcolo di diverse Università, presentò una sua relazione oltre un anno fa, nella quale vengono poste a confronto le due soluzioni e le proposte delle due Ditte interpellate IBM e MISI; tuttavia, il Consiglio di Amministrazione non è pervenuto ad una decisione in quanto ha ritenuto, come previsto del resto dallo Statuto del Centro, di dover prima sentire il Consiglio di Amministrazione, che allora non era ancora costituito. Stante l'aggravarsi delle condizioni del

[72] ASUCa, USCa, USCa, Sezione II, Serie omogenee, *Verbali del Consiglio di Amministrazione*, seduta del 13/07/1970, pp. 170-171.

> Calcolatore del Centro Meccanografico, si è pensato di trasferire, come soluzione provvisoria, i programmi per i servizi amministrativi, per lo meno quello per gli stipendi su linguaggio accettabile dall'elaboratore della sezione scientifica; nel febbraio (o marzo) scorso , d'intesa col presidente del Consiglio di amministrazione prof. URAS, fu dato incarico di provvedere in tal senso ai due capo-sezione che sarebbero dovuti essere coadiuvati dai responsabili degli uffici interessati: il gruppo si recò anche a Sassari per esaminare ni programmi utilizzati in quella sede, ma per ora il compito affidato non è stato portato a conclusione.
>
> Il Rettore riferisce infine di aver consultato insieme col Prof. URAS il direttore della IBM il quale ha successivamente presentato un'offerta di fornitura di programmi idonei al fine sopraccennato entro tre mesi; il giorno si è tenuta su questo argomento una lunga riunione con i rappresentanti sindacali ed il Consiglio Direttivo del Centro di Calcolo al termine del quale il Prof. Uras, su richiesta del Rettore, ha preso impegno di presentare un parere del Consiglio Direttivo sulla proposta IBM o su altre soluzioni suscettibili di rapida attuazione onde evitare il ripetersi degli inconvenienti lamentati; il Consiglio approva l'operato del Rettore e lo invita ad effettuare la definizione del progetto di ristrutturazione del Centro di Calcolo e la sua realizzazione sia per quanto riguarda i servizi amministrativi che per quelli scientifici[73].

Da questo verbale è perfettamente comprensibile, come la produzione di buona parte dei documenti amministrativi avvenisse grazie all'utilizzo di macchine ed elaboratori elettronici, e la necessità impellente di un'implementazione ancora maggiore delle stesse.

Nel 1980 venne elaborato un Regolamento per il Centro di calcolo elettronico, al fine di assicurare una miglior gestione possibile che permettesse un corretto svolgimento sia delle operazioni scientifiche che quelle amministrative. Interessante è l'articolo 12 che recita: «alle dirette dipendenze del Direttore del Centro è posta una segreteria, quale supporto alla gestione amministrativa e contabile, alla custodia della documentazione ed all'organizzazione del servizio»[74].

All'articolo 15 vengono invece esplicitati i compiti della Sezione amministrativa:

- cura lo studio, la realizzazione e la gestione di procedure amministrative automatiche, in collaborazione costante con gli uffici utenti dell'Ateneo;
- prepara la documentazione opportuna, e le statistiche aggiornate ad uso degli uffici, dei docenti e delle Autorità accademiche[75].

[73] *Ivi*, Seduta del 31/10/1977, pp. 16-18.
[74] *Ivi*, seduta del 22/05/1980, p. 36.
[75] *Ibidem*.

Con la produzione automatizzata della maggior parte dei procedimenti amministrativi, come è ben immaginabile, la produzione documentaria aumentò a dismisura, provocando anche una maggior dispersione del materiale documentario stesso a causa degli spazi non sufficienti per la sua tenuta. Inoltre, nel corso del 1980 vennero effettuate dal solo ufficio Affari Generali ben 513.000 fotocopie, e si predisponeva la dotazione a tutti gli altri uffici del Rettorato di apparecchi fotocopiatori di dimensioni modeste per poter essere utilizzati agevolmente[76].
Una successiva evoluzione significativa si ebbe nel 1982, quando si propose la dotazione

> di un sistema informativo integrato che curi in prima istanza la realizzazione di una Banca dati relativa agli atti ufficiali dell'Ateneo (ad es. Decreti Rettorali, delibere del Consiglio di Amm/ne, del Senato Acc. E dei Consigli di Facoltà), con possibilità di controlli sulla base della normativa vigente e rispetto allo scadenzario degli impegni assunti dagli Organi deliberanti. […] Coglie l'occasione per precisare che, successivamente, il suddetto sistema informativo potrà essere utilizzato per altri importanti problemi, quali ad es. la creazione di Banche dati relative a:
>
> 1) Anagrafe della ricerca scientifica;
> 2) Patrimonio delle apparecchiature scientifiche di proprietà e in assegnazione all'Università;
> 3) Atti relativi alle funzioni dell'Ufficio Tecnico;
> 4) Situazione delle Biblioteche di Facoltà e di Istituto[77].

La proposta del sistema informativo andò sicuramente poi in porto, ma non risulta, al giorno d'oggi, che tale sistema fu poi utilizzato per i punti elencati sopra. Sempre nello stesso anno, tuttavia, terminarono i lavori per collocare il Centro di calcolo nei locali dell'Ex Seminario Tridentino; inoltre, per quanto riguarda la Sezione amministrativa:

> Saranno quanto prima funzionanti le procedure per la gestione Real time delle Segreterie Studenti e della Ragioneria. Sarà quindi indispensabile l'acquisizione di un congruo numero di videoterminali e stampanti per allestire i posti di lavoro presso gli sportelli e gli uffici[78].

A partire dai primi anni Ottanta, vennero istituite presso le Facoltà i "Servizi generali" ad esse connesse, al fine di gestire nel miglior modo possibile l'assetto amministrativo delle stesse; in particolare ad esse afferivano i seguenti compiti:

[76] *Ivi*, Seduta del 03/07/1981, p. 269.
[77] *Ivi*, seduta del 06/04/1982, p. 504.
[78] *Ivi*, seduta del 18/06/1982, p. 694.

> Informatica giuridica;
>
> Servizio di laboratorio;
>
> Servizio pubblicazioni della Facoltà;
>
> Gestione delle somme per la partecipazione a congressi, convegni, seminari di studio e viaggi di istruzione;
>
> Servizi centralizzati della biblioteca;
>
> Acquisto libri e riviste di Consultazione generale:
>
> Acquisto e manutenzione di attrezzature di interesse generale:;
>
> Manutenzione ordinaria e straordinaria e alla pulizia dei locali;
>
> Spese di carattere generale della Presidenza;
>
> Gestione del perosnale non docente assegnato al servizio stesso ed a tutti gli altri compiti e attività che nell'interesse della Facoltà non possono essere svolti dai singoli istituti[79].

Nel Regolamento dei Servizi Generali della Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e naturali, viene inoltre esplicitato che:

> Il Centro dei Servizi Generali curerà la conservazione, l'aggiornamento e la gestione dell'archivi odi Facoltà, con relativo servizio di certificazione e di documentazione s disposizione degli aventi diritto e di pubblicità degli atti secondo le norme di legge. […] Curerà inoltre tutti i rapporti documentali ed amministrativi con l'Amministrazione centrale, provvedendo alla ricezione, conservazione e trasmissione delle pratiche inerenti il Consiglio di Facoltà[80].

Per quanto riguarda invece le Segreterie Studenti, era presente un capo divisione con un segretario a cui facevano capo due settori omogenei: Segreterie umanistiche e Segreterie scientifiche, alle quali a loro volta facevano capo le segreterie legate alle facoltà in base al settore di appartenenza. All'interno di ognuna di esse vi erano dei responsabili il cui compito era coordinare tutte le attività necessarie. Gli altri dipendenti, all'interno di tali segreterie, svolgevano tutte le pratiche legate alle carriere studenti, alle attività di sportello e altre attività come dattilografia e archiviazione[81].

Una volta terminato il lavoro di unificazione del Centro di calcolo, iniziato qualche anno prima, con la realizzazione di un locale unificato presso il Rettorato, emersero in maniera evidente i problemi legati alla meccanizzazione dei «grossi uffici del

[79] *Ivi*, seduta del 10/07/1983, p. 959.
[80] *Ivi*, allegato alla seduta del 10/07/1983, p. 961.
[81] *Ivi*, seduta del 22/06/1983, p. 192.

Rettorato, quali la Ragioneria Finanziaria e la Segreteria Studenti»[82]. In particolare, i problemi principali erano legati all'assenza di personale altamente qualificato, motivo per cui fu necessario rivolgersi ad altri Atenei per predisporre i programmi nelle macchine in dotazione. Tale strategia si rivelò adatta per la gestione della documentazione della Ragioneria, ma non fu sufficiente per quella delle Segreterie, per le quali fu necessario stipulare un contratto con l'azienda fornitrice, per la personalizzazione delle procedure e dei programmi.

Le operazioni amministrative, e di conseguenza la produzione e gestione documentale operata tramite il Centro di calcolo erano relative a:

- la ripartizione delle tasse pagate dagli studenti;
- la gestione delle immatricolazioni relative all'anno accademico in corso;
- alcuni importanti e inderogabili adempimenti riguardanti il personale contrattista e non docente;
- la gestione diretta, da parte dell'ufficio interessato, della acquisizione dati per la procedura stipendi;
- la installazione della procedura per la gestione in tempo reale del bilancio universitario[83].

Già l'anno dopo le procedure a regime risultano invece:

- stipendi
- Ragioneria
- Segreterie Studenti
- Ufficio legge 808
- decreti ricostruzione carriere personale non docente
- gestione elettorato attivo e passivo
- tasse
- piccole procedure per problemi particolari
- gestione permessi[84].

Nella produzione documentale e nella gestione delle pratiche aumentò sempre di più l'utilizzo di fotocopiatrici, tant'è che nel 1986 fu richiesto l'acquisto o il

[82] *Ivi*, seduta del 06/10/1983, p. 306.
[83] *Ivi*, seduta del 06/10/1983, p. 344.
[84] *Ivi*, seduta del 19/09/1984, p. 471.

noleggio di diverse macchine per tutti gli uffici centrali dell'amministrazione. Dalle richieste risulta una necessità di circa 100.000 fotocopie al mese, di cui buona parte effettuata proprio dall'Ufficio Fotocopie[85]. Ciò da un indizio anche sulla provenienza della mole di documentazione che venne prodotta a partire dagli anni Ottanta.

I Centri Servizi Generali all'interno delle Facoltà erano articolati in diversi settori:

> Segreteria della Presidenza di Facoltà con Protocollo e archivio dei documenti relativi; raccolta, catalogazione e conservazione di registri e altri documenti didattici; pubblicazione guide dello studente; verbali Consigli di Facoltà e Commissioni varie: circolari rettorali e corrispondenza con gli uffici, i Consigli di Corso di laurea e gli Istituti; organizzazione a approntamenti per elezioni via via indette; servizio per gli esami di laurea e controllo dei relativi documenti; compilazione del diario degli esami di profitto. Gestione degli "Annali della Facoltà" secondo le indicazioni del Comitato di Redazione. Rapporti con la conferenza dei Presidi e documenti relativi. […] Pratiche relative ai rimborsi per viaggi di studio, convegni e missioni compiute nell'interesse della Facoltà e rapporti con l'amministrazione centrale e gli Istituti. Gestione del personale non docente addetto al Centro Servizi Generali, nonché degli ausiliari alle aule e controlli vari. Amministrazione e contabilità delle spese di carattere generale della Segreteria della Presidenza e degli altri servizi su citati. Pratiche relative all'attuazione delle varie delibere prese dal Consiglio di Facoltà riguardanti iniziative di interesse generale della Facoltà.
>
> Segreteria dei Consigli di Corso di Laurea: con protocollo e archivio dei documenti relativi; verbali Consigli di Corso di laurea; raccolta, catalogazione e distribuzione piani di studio individuali e domande degli studenti e relativi rapporti con la Segreteria Studenti; pratiche relative alla attuazione delle varie delibere prese dai Consigli di Corso riguardanti iniziative di interesse generale dei Consigli di Corso.
>
> Segreteria per la gestione Amministrativo-Contabile degli Istituti facenti capo alla Facoltà con amministrazione e contabilità delle spese; inventario e rapporti con gli Uffici di Ragioneria dell'Università. Raccolta dei verbali dei Consigli di Istituto.
>
> Centro Stampa con composizione, litografia, stampa, rilegatura delle pubblicazioni della Facoltà: "Annali", "Quaderni", Guide dello studente.
>
> Centro mezzi audiovisivi e attrezzature didattiche di interesse comune della Facoltà con controllo del Laboratorio Linguistico; gestione del Lettore-Stampatore, della fotocopiatrice e dell'elaboratore elettronico[86].

È qui comprensibile a pieno la presenza quindi di più protocolli all'interno dell'Ente Universitario, in particolare la sua molteplicità nelle strutture periferiche.

[85] *Ivi*, seduta del 19/01/1987, p. 384.
[86] *Ivi*, seduta del 21/05/1984, pp. 18-19.

All'inizio degli anni Novanta, inoltre, vennero disattivati diversi Istituti, poiché ormai privi del numero sufficiente di docenti, permettendo così, inoltre, la formazione di alcuni dipartimenti[87]. Questo comportò ovviamente anche la semplificazione di alcune procedure amministrative, ora accorpate per diversi settori.

Nel 1988 si procedeva con l'informatizzazione relativa agli stipendi tramite una nuova procedura denominata UNIPAG, e si riuscì a gestire nello stesso modo anche i bollettini delle tasse degli studenti[88]. L'Università di Cagliari fu la prima Università, infatti, a far partire tale tipologia di procedura senza appoggiarsi al CINECA[89].

Nella seduta del novembre del 1989 viene messo al corrente il Consiglio di Amministrazione della necessità di stipulare un contratto con una ditta esterna per il caricamento dei dati relativi alle iscrizioni degli studenti[90].

Per quanto riguarda le attività di protocollazione, queste furono svolte attraverso l'utilizzo dei registri cartacei e in assenza di una corretta tenuta fascicolare della documentazione acquisita o prodotta dalle varie strutture, fino agli anni Ottanta. Ogni struttura periferica, inoltre, teneva ancora un proprio protocollo, separato da quello dell'amministrazione centrale del Rettorato. Nel 1995 fu indetto un appalto-concorso per la realizzazione del sistema informativo di Ateneo, in particolare per l'automazione dei servizi dell'amministrazione centrale e un secondo per l'automazione delle Segreterie Studenti e distribuzione dei servizi agli studenti nel territorio regionale sardo.

In seguito all'emanazione di alcuni provvedimenti legislativi, in particolare della legge 241/1990 sulla trasparenza amministrativa e della legge 59/1997, che ha riconosciuto la validità giuridica del documento elettronico, presso il Rettorato è stata sperimentata una versione informatizzata del protocollo, nominato ADOC, sviluppata dalla società IBM, entrata in uso effettivo a partire dall'11 maggio 1998; il software utilizzato era Lotus Notes. La sua selezione e implementazione erano affidate al Centro Servizi Informatici Amministrativi e all'Area Ricerca Scientifica

[87] *Ivi*, seduta del 26/04/1991, p. 313.
[88] *Ivi*, seduta del 18/07/1988, p. 1168.
[89] *Ivi*, seduta del 16/12/1991, p. 308.
[90] *Ivi*, seduta del 23/11/1989, p. 41.

e Relazioni Istituzionali, all'interno della quale operava l'Ufficio Archivio e Protocollo. Inizialmente, la sperimentazione ha interessato una parte della corrispondenza in arrivo degli uffici del Rettorato, ad esclusione della modulistica[91]. Questa veniva acquisita in formato digitale, registrando solo gli elementi essenziali senza assegnare voci di Titolario. La corrispondenza in partenza, invece, veniva accentrata per la registrazione presso l'Ufficio Archivio e Protocollo. La documentazione non gestita digitalmente, di volume significativo, veniva registrata manualmente su registri cartacei suddivisi in base alle competenze delle Aree Dipartimentali.

La documentazione protocollata digitalmente seguiva una numerazione progressiva distinta in base alla tipologia: una per la corrispondenza in arrivo e un'altra separata per quella in partenza.

Nonostante l'adozione del software per la protocollazione informatica, venivano compilati ad uso interno dei vari uffici del Rettorato registri cartacei, nei quali veniva inserita anche documentazione di rilevanza giuridica.

Dopo l'emanazione del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428, che disciplina la gestione del protocollo informatico nelle Amministrazioni Pubbliche, alcune parti del sistema informatico furono analizzate e aggiornate, senza tuttavia alterare l'organizzazione del lavoro nelle fasi di protocollazione. Solo qualche anno dopo, a seguito dell'emanazione del DPR 445/2000, Testo Unico sulla documentazione amministrativa, l'Università si è organizzata al fine di mettere in atto le attività richieste entro le scadenze indicate. Entro il 1 gennaio 2004 le P.A erano tenute a realizzare dei sistemi informativi automatizzati per la gestione del protocollo informatico secondo i criteri predisposti dalla legislazione[92].

A tal fine, nel dicembre 2003, un Decreto Dirigenziale istituì un Gruppo di lavoro interdisciplinare[93] con l'incarico di:

- studiare e redigere il manuale di gestione;

[91] Con il termine "modulistica" si faceva riferimento ai documenti relativi a richieste di ferie, festività soppresse, permessi, congedi, autorizzazioni, rimborsi spese per missioni, pagamenti di indennità e lavoro straordinario, versamenti di ritenute e altre pratiche amministrative simili.

[92] D.P.R. 445/2000, art. 50, comma 3.

[93] Facevano parte del Gruppo di lavoro: Andrea Pisanu, coordinatore del gruppo, Roberto Angioni, Cristina Aresu, Anna Rita Etzi, Romina Saba.

- definire le soluzioni organizzative per l'adozione del protocollo informatico, con particolare attenzione all'individuazione delle Aree Organizzative Omogenee e dei relativi Uffici di riferimento;
- fornire supporto e consulenza sugli aspetti informatici legati all'implementazione del protocollo informatico;
- collaborare alla pianificazione e all'attuazione della formazione per il personale dell'Ufficio Protocollo e delle altre strutture dell'Amministrazione Centrale coinvolte nella nuova applicazione.

A seguito di tale lavoro, il 21 gennaio 2004 con Decreto Dirigenziale n.10, furono pubblicate le *Disposizioni correlate all'adozione del protocollo informatico nell'amministrazione centrale*, con le quali si disponeva

> con l'adozione del protocollo informatico a norma di legge nell'amministrazione centrale, cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (di area, di settore, protocolli finalizzati ecc) che non potranno più avere nessuna rilevanza giuridico probatoria[94].

Veniva inoltre stilata la lista di tutti i documenti non soggetti a registrazione di protocollo, integrata da quelle indicate all'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000. L'analisi ha riguardato l'individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) e delle Unità Organizzative Responsabili (UOR), valutando diverse soluzioni organizzative in relazione al personale e alle risorse informatiche. Particolare attenzione è stata data alle UOR dell'Amministrazione Centrale, in linea con il progetto di riorganizzazione dell'Ateneo, includendo anche una proposta di riorganizzazione del servizio di protocollo.

Per rispettare le scadenze normative, sono stati avviati interventi formativi con materiale didattico, incontri ed esercitazioni per il personale dell'Ufficio Protocollo e dell'Ufficio Concorsi. Dal 2004 al 2008, la formazione è stata estesa alle Direzioni dell'amministrazione centrale e alle strutture periferiche (Facoltà, Dipartimenti, Centri). Inoltre, è stato creato uno spazio web dedicato al protocollo informatico con aggiornamenti, normativa e materiale formativo.

Il gruppo di lavoro ha compiuto indagini di mercato finalizzate all'individuazione e all'acquisizione degli scanner occorrenti per la scansione ottica dei documenti,

[94] D.D. del 21 gennaio 2004, art. 10.

ha inoltre effettuato una ricerca per verificare la qualità del servizio erogato e i relativi costi di gestione della casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC). Dal 1 gennaio 2004 è stato attivato, a seguito della revisione del precedente sistema informativo automatizzato, il protocollo informatico a norma di legge, col rispetto delle indicazioni minime di cui all'art. 56 del D.P.R. 445/2000. Il software predisposto dalla società Sistemi Informativi, utilizzato fino al 2014 da tutte le Strutture universitarie, è denominato Sistema Informatico di Gestione del Protocollo (SIPr). Tale software permetteva la registrazione della sola informazione, poi il documento doveva essere comunque protocollato anche analogicamente.

In concomitanza a ciò è stato adottato il Titolario di classificazione proposto da Titulus 97, mentre dal 1 gennaio 2005 è stato istituito presso l'Amministrazione centrale il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Tale servizio tuttavia si occupò, a lungo, solamente della gestione del protocollo, trascurando tutto l'aspetto della gestione documentale e della sua sedimentazione.

Nonostante l'elaborazione di diversi schemi di provvedimenti organizzativi, principalmente a cura del gruppo di lavoro menzionato, negli anni successivi l'amministrazione ha scelto di non adottare misure specifiche per garantire una gestione protocollare adeguata e il rispetto della normativa vigente; in particolare non sono stati adottati il Manuale di gestione predisposto e il relativo Regolamento. L'amministrazione, inoltre, non ha ritenuto necessario istituire e formalizzare le Aree Organizzative Omogenee, a cui affidare la gestione della propria documentazione. Contrariamente all'approccio adottato dal gruppo di lavoro nazionale "Titulus 97", si è deciso di utilizzare un numero unico per tutte le strutture e un unico Titolario di classificazione. Questa scelta ha generato inevitabili difficoltà per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio, che dispongono di competenze specifiche e dovrebbero gestire la documentazione attraverso un Titolario dedicato[95].

[95] Per le notizie riguardo la gestione documentale a partire dalla fine degli anni Novanta si ringrazia la collaborazione di Andrea Pisanu, ex Responsabile del Protocollo, e Roberto Angioni, attualmente funzionario presso la Direzione sistemi, infrastrutture e dati. (interviste effettuate nel mese di marzo 2025).

A parte un significativo progetto di riordino realizzato da una Cooperativa specializzata intorno alla metà degli anni '90, che ha portato alla schedatura di 1.075 unità della I Sezione dell'Archivio (1673-1848) e oltre 2.500 unità della II Sezione (1849-1946), nonché alla catalogazione, organizzazione, inventariazione e conservazione dei documenti dell'Archivio aggregato del Protomedicato Generale e di carteggi risalenti agli anni 1901-1946, non sono state intraprese ulteriori attività fino al 2012[96]. Per decenni la documentazione è infatti stata detenuta a vario titolo dalle strutture dell'Ateneo, sistemata in armadi, ripostigli o in locali quali scantinati e sottoscala.

Dal 2012 al 2016 è stato svolto un progetto dal titolo «Riordino dell'archivio dell'Università di Cagliari sulla base di Titulus 97 e dei Titolari adottati dalla rete degli archivi delle Università italiane», condotto nell'ambito di un assegno di ricerca fra il 2012 e il 2015 e finanziato dall'Ateneo durante il mandato del rettore Giovanni Melis (titolare Carla Piras, responsabile scientifico Luisa D'Arienzo).

Durante questo progetto, «in assenza di riordinamenti precedenti, i documenti sono stati riordinati sulla base delle diverse funzioni svolte dall'istituzione»[97]. Inoltre, venne alla luce che l'unico scarto di cui si aveva notizia risaliva al 1978, e aveva avuto come oggetto materiale documentale databile tra il 1925 e il 1977.

A partire dal 23 giugno 2014, l'amministrazione universitaria ha adottato il software gestionale denominato Titulus, per una corretta tenuta del protocollo informatico. In concomitanza si è deciso di adottare una singola Area Organizzativa Omogenea, comportando quindi anche l'unicità del registro di protocollo, unico per tutte le strutture, rendendo così la numerazione progressiva indifferentemente dalla tipologia documentaria. Anche la casella di posta certificata è unica.

Dal 2014 al 2023 la produzione e la gestione documentale sono rimaste sostanzialmente immodificate, con tutti i relativi problemi che si sono trascinati nel tempo. Sono state aggiornate le versioni di Titulus, ad oggi infatti viene utilizzato Titulus 4. «Si sottolinea come l'Università di Cagliari, a partire dagli anni Novanta,

---

[96] LA MEMORIA STORICA, *Sezione I;* EADEM, *Sezione II, Serie omogenee*; EADEM, *Carteggio*; EADEM, *Protomedicato generale*.

[97] PIRAS C., Relazione scientifica annuale, *Riordino dell'archivio dell'Università di Cagliari sulla base di Titulus 97 e dei Titolari adottati dalla rete degli archivi delle Università italiane*, assegno di ricerca, Università degli Studi di Cagliari, 2015, p. 3.

abbia nettamente suddiviso la gestione corrente da quella storica, incurante della fase di deposito»[98].

Per quanto riguarda l'archivio di deposito, al giorno d'oggi non è ancora presente come struttura formalizzata. Per tutti gli stabili e la documentazione sono invece ben presenti i "depositi" o "magazzini" di archivio; inoltre, nella maggior parte dei casi si tratta di locali inadatti e non sempre agibili. Tutto ciò ha comportato nel corso del tempo una situazione non troppo rosea per la conservazione del materiale, esasperata dall'accesso consentito a tutto il personale senza alcun criterio.

Infatti, nel momento in cui si aveva bisogno di spazio negli uffici o in generale nei locali utilizzati la documentazione analogica veniva semplicemente spostata in locali non utilizzati, quali seminterrati, sottoscala etc, senza nessun criterio.

Nel frattempo, le strutture decentrate continuarono a gestire in maniera completamente autonoma tutto il materiale da loro prodotto e conservato, con conseguenze spesso gravi con perdita di mole importante di materiale documentario ad esse legate.

La documentazione più antica è stata in larghissima parte ben gestita durante il decennio scorso, infatti: per il carteggio fino al 1946, tra il 2017 e 2018, è stato verificato l'inventario realizzato da Memoria Storica, con successivo ricondizionamento e numerazione definitiva delle unità.

Nel 2017 per le Serie Omogenee della Sezione II (1848-1900) il riordinamento è stato svolto dalla prof.ssa Eleonora Todde, nello stesso anno la serie delle tesi di laurea dal 1901 al 1946 è stata riordinata e inventariata dalla dott.ssa Valeria Zedda.

Il lavoro sulla Sezione I è stato svolto nel corso del 2019[99], mentre le tesi di laurea discusse tra il 1946 e il 1966 sono state censite, riordinate e descritte dalla dott.ssa Valeria Zedda durante un contratto di lavoro autonomo nel 2021/2022.

Inoltre, nel 2022, son stati realizzati gli inventari del Carteggio della Sezione II, il primo da parte della prof.ssa Cecilia Tasca e Andrea Pergola, inerente agli anni

[98] PINNA F., TODDE E., ZEDDA V., *Nel buio del deposito: il difficile viaggio dell'Università di Cagliari verso l'illuminazione archivistica*, in *L'Archivio di deposito*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova, Cleup, 2025, p. 415.

[99] Il riordinamento è stato svolto dalla prof.ssa Eleonora Todde, la descrizione dalla stessa Eleonora Todde e dalla prof.ssa Mariangela Rapetti.

1848-1851, mentre il secondo da parte della prof.ssa Eleonora Todde e Andrea Pergola per gli anni 1852-1862.

A partire da marzo 2023 la dott.ssa Valeria Zedda ha preso servizio presso l'Ateneo con la carica di archivista presso l'Archivio Storico, dopo quasi un secolo di assenza di una figura simile e con tali competenze; infatti, «nel corso degli anni Settanta, con la scomparsa di personale specializzato dalla pianta organica, non è più stata prestata la stessa cura alla gestione documentale, fino ad arrivare a situazioni emergenziali esplose nel corso del 2023»[100].

Poco più di un mese dopo, a fine aprile, è stata inviata da parte della Soprintendenza archivistica della Sardegna una nota, a seguito di alcuni sopralluoghi da loro effettuati negli anni precedenti dopo alcune segnalazioni.

Infatti, non essendo presente nessuna disposizione emanata dagli organi centrali dell'Ateneo non vi era nessun coordinamento tra le attività dei vari uffici, i quali si sono sostanzialmente organizzati come meglio hanno potuto per la gestione della propria documentazione.

A seguito di ciò sono state bloccate tutte le attività archivistiche in corso, in prospettiva di un'apertura di dialogo con l'ente di sorveglianza.

> Nel mese di giugno 2023 si è svolto il primo tavolo tecnico tra la Soprintendenza archivistica della Sardegna e l'Università degli Studi di Cagliari. La *governance* ha immediatamente manifestato la volontà di rimediare alla situazione illustrata dall'ente controllore, impegnandosi a intraprendere un lungo lavoro di ripristino della corretta conservazione dei documenti, decisamente più accurata e precisa rispetto al passato[101].

Una delle decisioni scaturite da questo dialogo è stata di realizzare un macro-censimento di tutto il materiale documentale conservato dall'Ateneo, in particolar modo di quello rientrante nella fase storica e di deposito.

Inoltre, a seguito della maggior consapevolezza raggiunta da parte dell'Ateneo, il 15 marzo 2024 la gestione dell'archivio storico è passata sotto la Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali, insieme all'Ufficio di Protocollo, riunendo così le due fasi di vita dell'archivio per ora presenti all'interno dell'amministrazione.

---

[100] *Ibidem.*
[101] *Ivi*, p. 417.

Il dialogo con la Soprintendenza ha continuato ad essere proficuo, permettendo di riattivare anche i tirocini curriculari presso l'archivio storico, con l'obiettivo di poter fornire una maggiore formazione agli studenti interessati a comprendere veramente le attività svolte da un archivista.

A seguito del macro-censimento realizzato è venuta alla luce la quantità del materiale documentale di proprietà dell'Ateneo[102], ben 12 chilometri lineari, così come la presenza di alcuni casi critici, tra cui la situazione in cui si trovava la documentazione prodotta dall'Ufficio Tecnico/Ufficio delle Opere Pubbliche nel corso del tempo.

Tale documentazione, di importanza fondamentale per una corretta gestione edilizia dell'Ateneo, aveva necessità di essere messa in sicurezza anche al fine di una più semplice consultazione da parte dell'Ufficio preposto.

Per questa ragione, a seguito di un ulteriore dialogo con la Soprintendenza si è deciso, di comune accordo, di trovare una soluzione adatta alla tutela di tale patrimonio, anche al fine di portare avanti un'iniziativa che potesse essere un progetto pilota per la sistemazione dell'intero patrimonio.

Il lavoro, svolto dal punto di vista logistico da una cooperativa esterna, ha avuto le seguenti fasi: ricognizione e inscatolamento del materiale documentale, con segnatura che riportasse numero di corda delle scatole e luogo di prelievo, trasporto presso il nuovo locale adibito ad archivio, spolveratura e sistemazione a scaffale[103].

Il locale suddetto è stato realizzato nel corso dei mesi precedenti nel seminterrato del Blocco I della Cittadella Universitaria[104], secondo le normative vigenti e le indicazioni fornite dalla Soprintendenza.

Nel frattempo, è stato portato avanti uno studio del titolario di classificazione in uso presso l'Ateneo, il quale utilizza Titulus97 come sistema per il Protocollo informatico dei documenti. Attraverso il confronto con i titolari e i massimari già in uso preso altre università italiane son stati riscontrate alcune problematiche in

[102] I risultati sono consultabili all'appendice 5.

[103] Per ulteriori informazioni relativamente ai lavori svolti si rimanda a TODDE E., ZEDDA V., *L'Archivio delle Opere Pubbliche: necessità correnti ed esigenze di conservazione al centro di un progetto cagliaritano*, in *L'Archivio di deposito*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova, Cleup, 2025, pp. 434-445.

[104] Situata presso il Comune di Monserrato, in cui hanno sede i Corsi di laurea scientifici, biologici e medico-sanitari.

alcuni di essi, il che ha permesso di notare alcune discrepanze nel titolario e di correggerle. Per la sistemazione del Titolario[105], si è scelto di non stravolgere la II classe, quella più modificabile in quanto dipende dalla struttura amministrativa interna dell'università, bensì si è scelto di lasciare le nomine di Preside di facoltà e di direttore di dipartimento nella classe VI, in quanto strutture didattiche e di ricerca, mettendo quindi tutta la documentazione ad esse relativa insieme. Nella II classe è stato invece aggiunto Presidio di qualità, poiché non presente.

A seguito di ciò è stato realizzato il Piano di Conservazione dell'Ateneo[106], in modo da fornire un primo strumento di gestione documentale a tutte le strutture; questo è stato approvato dalla Soprintendenza il 14 novembre 2024.

Durante queste ricognizioni sono venute alla luce diverse problematiche legate alla classificazione e alla fascicolazione; infatti, mentre in alcuni uffici tali attività vengono svolte nel modo corretto, in altre non è stata compresa l'importanza di tali operazioni. A testimonianza di ciò vi è l'innumerevole quantità di documenti classificati nella Classe XI, Oggetti diversi, scelta effettuata solamente per una mancata conoscenza adeguata del titolario in uso. Ancora più importanti si sono verificate le negligenze nel confronto della fascicolazione, portata avanti nel modo corretto solamente da poche strutture.

Durante il secondo semestre dell'anno accademico 2024-2025 è stato tenuto un laboratorio per gli studenti delle triennali di Lettere e Beni culturali, dal titolo: «Laboratorio di strumenti e di atti di gestione documentale per le pubbliche amministrazioni», durante il quale si è guidato gli studenti nella stesura di alcune parti del Manuale di Gestione[107].

Queste problematiche necessiteranno nell'immediato futuro di una presa di posizione da parte dell'Ateneo, che dovrà consistere in primo luogo in una formazione adeguata di tutto il personale tecnico amministrativo, soprattutto per evitare che tali inesattezze si protraggano ancora nel tempo, creando ulteriori danni

[105] Il titolario definitivo è consultabile all'appendice 6.2.

[106] Consultabile all'appendice n. 6.3.

[107] Gli studenti, dopo un'analisi della struttura amministrativa del nostro Ateneo, ne hanno realizzato l'organigramma (appendice 6,1). Successivamente, dietro la guida della sottoscritta sonio state analizzate alcune delle problematiche maggiori nella gestione documentale di una Pubblica Amministrazione, e sono stati redatti alcuni paragrafi e capitoli esplicativi del Manuale di Gestione. Il risultato, dopo una revisione dalla sottoscritta, è consultabile nell'appendice n. 6 , e verrà utilizzato per la stesura del Manuale di Gestione dell'Università degli studi di Cagliari.

alla gestione documentale dell'ente. Un'altra problematica che necessita un'attenzione immediata è quella relativa alla grave mancanza di spazi idonei alla conservazione del materiale documentale analogico; infatti, al fine di una migliore gestione è necessario poter usufruire di spazi adeguati in cui sia possibile anche svolgere le varie attività archivistiche necessarie. Si vuole porre inoltre l'attenzione sul fatto che al momento, chi si occupa della gestione documentale, o perlomeno a cui è affidato tale incarico, non dispone delle capacità adeguate, creando ulteriori casi critici che in futuro si andranno a sommare a quelli già presenti.

IV. La documentazione degli studenti presso l'Università degli Studi di Cagliari dalla Rifondazione del 1764 ai giorni nostri

L'Università degli Studi di Cagliari conserva gran parte della documentazione prodotta lungo i secoli per il suo corretto funzionamento. Senza ombra di dubbio, uno dei corpus più sostanziosi e anche preziosi per conoscerne la storia è quello legato alla gestione della popolazione studentesca e tutto ciò che la riguardava. Tuttavia, per poter comprendere la gestione documentale messa in atto oggigiorno a tali fini è stato necessario affrontare uno studio approfondito di tali tipologie documentarie e seguirne l'evoluzione nel corso dei secoli, per poter cogliere le più intrinseche sfumature e poter cogliere le problematiche ad esse relative.

IV.1. Le tipologie documentarie antecedenti alla Riforma

Della gestione amministrativa di tutto ciò che riguardava gli studenti, per quanto riguarda il periodo antecedente alla rifondazione rimane una sola tipologia documentaria, i *Libri de grados*, presenti dal 1673 al 1757[1]; tuttavia, del primo registro si è conservata solamente la coperta esterna, i registri veri e propri vi sono dal 1709.

Probabilmente tale tipologia veniva prodotta solamente da questo periodo, poiché già a fine '700 un professore per capire quanti si fossero laureati in medicina li consulta, proprio a partire da tale data[2]. Quindi le opzioni sono due:

[1] Archivio Storico dell'Università degli Studi di Cagliari, Università degli Studi di Cagliari, Regia Università degli Studi di Cagliari, (d'ora in poi ASUCa, USCa, RUSCa) Sezione I, s. 2.5.3 *Libri de Grados*, b. 102, n. 1-6; Cfr. Rapetti M., Todde E., *Archivio storico dell'Università di Cagliari. Sezione I (1764-1848). Inventario*, Collana Invenire, Cleup, Padova, pp. 172- 173.

[2] «Lo studio di medicina in Sardegna non è probabilmente stato giammai rimarchevole in ve. tempo pel numero dei concorrenti per quanto almeno riguarda l'università di Cagliari; di ciò somministrano infregabil prova i registri antichi, da' quali ricavasi, che dall'anno 1674 sino al 1764 inclusivamente, cioè nell'intervallo di ben novant'anni sonosi creati Dottori in questa Facoltà solamente trent'otto soggetti»[2]. ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 1.9 *Deliberazioni*, b. 203, c. 319r.

- O non esisteva come tipologia documentale antecedentemente all'anno accademico 1673- 1674
- O non si trovavano presso l'università, già da allora erano conservati presso un altro organo, comune o arcivescovado.

Per questo periodo non sono presenti altre tipologie documentarie all'interno dell'archivio universitario.

IV.2. Le tipologie documentarie della Riforma

Il segretario, si occupava della gestione documentale dell'intero corpo accademico; il Titolo V delle Costituzioni, interamente dedicato ai suoi compiti, precisava che egli dovesse mantenere:

> li seguenti registri: […]
>
> 5°. Delle matricole, e fedi d'ammissione alle scuole.
> 6°. Delle ammissioni agli esami ed estrazioni de' trattati e punti.
> 7°. Degli esami privati, e pubblici, in cui si rapportino i nomi dei Professori, e Dottori di collegio intervenuti, e si noti, se il candidato sarà stato ammesso, o riprovato.
> 8°. Delle patenti delle collazioni dei gradi[3].

La prima tipologia di registro risulta oggi assente nell'Archivio Storico dell'Università (d'ora in poi ASUCa) relativamente a questo periodo storico. La tipologia più simile presente sono i cataloghi degli studenti, riscontrabili all'interno della serie Sezione I, serie 2.4.1 *Elenchi degli studenti*, in cui vi sono due cataloghi, uno del 1818-19[4] e uno del 1821-22[5]; qui gli studenti sono elencati in ordine alfabetico di cognome e ognuno di essi è affiancato dal numero della matricola spedita[6].

Delle matricole che venivano spedite sono rimasti solamente alcuni esemplari, risalenti agli anni Venti del XIX secolo[7]. Erano costituite da un foglio prestampato

[3] *Costituzioni di Sua Maestà per l'Università degli Studi di Cagliari*, Titolo V, n. 5.
[4] ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 2.4.1 *Elenchi*, b. 55, n. 1, c. 3; Cfr RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848). Inventario*, p. 152.
[5] *Ivi*, c. 4.
[6] Ciò è comprensibile maggiormente dalla c. 4, poiché i dati degli studenti sono inseriti sotto colonne: cognome, nome, patria, scuola e numero della matricola. *Ibidem*
[7] *Ivi,* cc. 38-56.

«per annotarvi poscia il nome, cognome, e patria di ciascuno degli studenti a misura, che verranno loro concesse»[8], era indicato inoltre, il giorno in cui veniva loro concessa l'iscrizione, poi sottoscritta dal censore e dal segretario e posto il sigillo dell'Università.

Per poter essere ammessi agli esami gli studenti erano tenuti a presentare i cosiddetti *Admittatur*, dei fogli di ammissione, uno per ogni esame da sostenere, secondo quanto prescritto dai punti 9 e 10 delle Costituzioni[9]. Questi si conservano a partire dal 1768 fino al 1847[10]. Tale tipologia documentaria consiste in fogli prestampati, suddivisi in tre righe, l'ultima delle quali è ulteriormente suddivisa in due colonne. Nella prima riga sono riportati nome, cognome e patria, con la conferma della sua iscrizione nell'*albo studiosorum*, fatto testimoniato dal segretario. Nella seconda riga sono riportati il mese e l'anno di ammissione all'esame prescelto; se la richiesta di ammissione andò andata a buon fine vi è applicata la sottoscrizione del censore. Questi sono raccolti in volumi fino al 1817, mentre successivamente si presentano come carte sciolte; da questo punto in poi aumentano anche le lacune presenti. Dalla b. 59, n. 4 alla b. 69 n. 14, inoltre, la numerazione degli *Admittatur* risulta continua, mentre dalla b. 70 riparte per ogni anno. Nel caso di dispersione e emanazione di duplicato tale avvenimento veniva registrato nell'angolo superiore sinistro o destro con la relativa data.

L'estrazione dei trattati dei punti è riscontrabile come tipologia documentaria solamente a partire dal 1813 al 1861. I due registri[11], intitolati "*Ammissioni agli Esami ed estrazioni dei trattati, e punti"*, riportano il giorno, mese e anno dell'esame, nome, cognome, patria dello studente, il nome dell'esame a cui è stato ammesso, con la specifica del corso di laurea. Sono poi elencati i professori dei

[8] *Costituzioni di Sua Maestà per l'Università degli Studi di Cagliari*, Titolo XII, n. 3.

[9] Art.9: «Per conseguire li gradi, saranno in obbligo di rapportare di tre in tre mesi da' rispettivi Professori gli attestati della loro frequenza alle scuole, alle quali sono tenuti d'intervenire, e dal Direttore spirituale quelle dell'interessenza alle congregazioni».
Art. 10: «Tali attestati saranno stampati successivamente alla fede d'ammissione alle rispettive scuole nello stesso foglio, che verrà ogni anno rimesso gratis dal Segretaro dell'università ad ogn'uno degli studenti, i quali saranno in obbligo di presentarlo […] al Segretaro […] che dovrà tenere degli stessi fogli stampati in un registro».

[10] ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 2.4.2 *Admittatur*, bb. 56-73; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Archivio storico dell'Università di Cagliari. Sezione I (1764-1848). Inventario*, pp. 152- 155.

[11] *Ivi*, Sezione I, s. 2.5.2 *Estrazione dei trattati per gli esami*, b. 101, nn.1-2; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Archivio storico dell'Università di Cagliari. Sezione I (1764-1848). Inventario*, p. 172.

quali si sono estratti gli argomenti e i titoli degli argomenti da trattare. Ognuna di queste è firmata dal segretario[12].

La terza macro-tipologia prescritta dalle Costituzioni «degli esami privati, e pubblici» è successivamente esplicata nello stesso testo:

> Compito ogni esame sì privato, che pubblico, il Segretaro ne registrerà l'atto coi nomi degli esaminatori, e Dottori collegiati intervenuti; ed avendo il candidato ottenuta l'approvazione, ed il grado, gliene spedirà le patenti, le quali verranno indi sottoscritte dall'Arcivescovo, come Cancelliere, e contrassegnate dal Segretaro, che vi apporrà anche il sigillo dell'Università[13].

La prima tipologia documentaria era tenuta dal segretario attraverso i giornali degli esami presenti in ASUCa dal 1818 al 1848[14]. Come prescritto dalle Costituzioni venivano registrate informazioni diverse a seconda che si trattasse di esami privati o pubblici. Nel caso degli esami pubblici, veniva riportato: giorno, mese anno di tenuta dell'esame, la tipologia di esame e su quale materia/facoltà si sarebbe tenuto, seguito dai titoli degli argomenti estratti. Era riportato il nome del promotore dello studente, del prefetto della facoltà, e del prete/parrocchiano presente. Erano poi elencati in tre colonne separate: i professori del collegio, i professori emeriti e gli assenti. In fondo alla pagina veniva riportata la votazione ottenuta dagli studenti.

Per quanto riguarda gli esami privati, invece, veniva riportato il nome dello studente, tipologia e materia di esame, giorno, mese e anno. Erano riportati poi i nomi dei quattro professori presenti e la votazione ottenuta dallo studente, al quale «per avere l'approvazione vi vorranno almeno tre voti favorevoli»[15].

Quando lo studente superava l'esame, gli venivano spedite le patenti, nelle quali era riportato il superamento dell'esame con la votazione, ed erano sottoscritte dall'arcivescovo, dal censore, dal segretario e vi era apposto il sigillo dell'Università.

---

[12] Il secondo registro presente di questa tipologia, è strutturato diversamente, ma le informazioni riportate sono le medesime. Mentre nel primo le informazioni sono scritte per esteso, in pagina bianca, in questo sono suddivise in colonne prestampate.

[13] *Costituzioni di Sua Maestà per l'Università degli Studi di Cagliari*, Titolo XIV, n. 19, p. 39.

[14] ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 2.5.4 *Giornali degli esami*, b. 103 – 107; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848). Inventario*, pp.175-183.

[15] *Costituzioni di Sua Maestà per l'Università degli Studi di Cagliari*, Titolo XIV, n. 3, p. 34.

Una diversa tipologia di patenti sono quelle che certificavano il raggiungimento di un determinato grado di studi[16]: baccellierato, licenza e laurea, oppure per l'abilitazione alla professione.

Il piano di studi era articolato in quattro anni, il primo grado era il baccellierato, raggiungibile al primo anno per le Facoltà di Giurisprudenza e Teologia, mentre al secondo per Medicina. La licenza costituiva il secondo grado, uguale per le tre Facoltà, si poteva raggiungere la licenza privata e pubblica al terzo anno. All'ultimo anno, il quarto, si poteva sostenere l'esame per la laurea privata e pubblica.

Per quanto riguarda la Facoltà di Filosofia e Arti, questa rilasciava la patente di superamento dell'esame di Magistero, propedeutico per l'iscrizione agli altri corsi. Dal 1777 con la nascita della scuola per misuratori e architetti, rilasciava la patente di misuratore attraverso un esame al I e II anno, mentre quella di architetto tramite esame pubblico e privato al quarto anno[17].

Di questi registri si conservano esemplari dal 1765 al 1852[18]. Gli esemplari più antichi sono costituiti da fascicoletti legati. Ogni patente era costituita da un foglio stampato fronte e retro, in cui all'interno del testo della patente venivano inserite le informazioni necessarie relative allo studente che aveva conseguito il titolo; il tutto era poi sottoscritto dal segretario. Nel corso degli anni questa tipologia rimase pressoché invariata, cambiava infatti solo in parte la formula e la dichiarazione di conseguimento della patente, in base al grado e alla Facoltà.

Le patenti di architetto civile, misuratore ed agrimensore, relative agli anni 1776-1852[19] sono invece interamente manoscritte, probabilmente poiché non era mai stato inviato un modello prestampato consono da Torino.

Sono poi presenti i registri relativi alla spedizione delle stesse; vi sono riportati nome, cognome e patria dello studente, data in cui è stata spedita la patente e il numero progressivo della stessa. Queste registrazioni sono relative agli anni 1812-

[16] *Ivi,* Titolo V, n. 5, p. 13.

[17] Cfr. VALERIA ZEDDA, *Nuovi percorsi di comunicazione archivistica: il database degli studenti dell'Università di Cagliari e l'Archivio sonoro demo-antropologico Luisa Orrù*, Tesi di dottorato di ricerca in Storia, Beni culturali e Studi internazionali, Ciclo XXXIII, settore scientifico disciplinare M-STO/08, discussa nell'anno accademico 2019-2020.

[18] ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 2.5.11 *Patenti*; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Archivio storico dell'Università di Cagliari. Sezione I (1764-1848). Inventario*, pp. 199-203.

[19] *Ivi*, b. 123, n. 8; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Archivio storico dell'Università di Cagliari. Sezione I (1764-1848). Inventario*, p. 200.

1852 [20], 1853-1881[21]. È stato possibile verificare, inoltre, che in ogni patente vi era apposto un numero di corda, corrispondente a quello con cui venivano inserite nel *registro delle patenti e dei diplomi spediti*[22].

La produzione documentaria inerente agli studenti non si limitò a quelle prescritte in tali punti delle Costituzioni; infatti, sempre al Titolo V, riferendosi al segretario: «Sarà in oltre di lui obbligo di conservare ordinamente […] un esemplare delle tesi pubbliche, che si sosterranno nella medesima»[23].

Le *tesi di laurea* inerenti a questo primo periodo sono conservate presso la Biblioteca Universitaria di Cagliari, a partire dal 1766, solo due anni dopo la rifondazione della Regia Università, sino al 1862[24]. Questo in quanto, le Costituzioni, oltre ad ordinare che il segretario le conservasse, imposero che gli stampatori del Regno dovessero dare una copia di ogni loro stampato alla biblioteca[25].

La suddetta Biblioteca, prima appartenente all'Università, nel 1975 entrò a far parte di un nuovo Ministero, passando dalla Pubblica Istruzione al Ministero per i Beni Culturali ed Ambientali, istituito proprio in quell'anno[26], scindendosi di fatto dall'organismo universitario. Il patrimonio ivi presente non fu spostato, motivo per cui le dissertazioni di laurea degli studenti della Sezione I, e una piccola parte della Sezione II[27], si trovano ancora lì.

Una tipologia documentaria che eludeva dalle prescrizioni presenti nelle Costituzioni era costituita dai cosiddetti *Ante Tempus,* autorizzazioni concesse a studenti particolarmente diligenti per sostenere gli esami prima della fine dell'anno

---

[20] *Ivi*, bb. 125-126, n. 17-27; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Archivio storico dell'Università di Cagliari. Sezione I (1764-1848). Inventario*, pp. 202-203.

[21] Inerentemente a questo arco temporale è stato rinvenuto finora un solo registro, conservato presso la Segreteria studenti della Facoltà di Studi Umanistici.

[22] Un esempio di questa casistica è verificabile confrontando il numero di corda presente nella patente non spedita presente in Sezione II, Serie omogenee, s. 15 *Miscellanea,* b. 257, n. 2, c. 55v, con il numero di corda presente nel Registro delle patenti e dei diplomi spedito conservato presso la Segreteria Studenti di Studi Umanistici, alla c. 1v.

[23] *Costituzioni di Sua Maestà per l'Università degli Studi di Cagliari*, Titolo V, n. 6, p. 14.

[24] Purtroppo, soprattutto per questo primo periodo sono presenti alcune lacune, tuttavia sempre minori con l'avanzare degli anni. Gli anni per cui risultano non sono presenti dissertazioni di laurea sono: 1764-1765, 1772-1773, 1777, 1779-1790, 1796, 1799, 1804, 1808-1811, 1820, 1825, 1842, 1845, 1859.
Cfr. ZEDDA, *Nuovi percorsi di comunicazione archivistica.*

[25] *Costituzioni di Sua Maestà per l'Università degli Studi di Cagliari*, Titolo XXVII, n. 2, p. 79.

[26] https://buca.cultura.gov.it/storia-della-biblioteca/ (ultima consultazione 22/09/2025).

[27] Cioè dal 1848 al 1900.

scolastico. Tuttavia, «soltanto pei due anni di filosofia si poteva ottenere per voto unanime dei professori la facoltà di antecipare gli esami e darli su tutta la materia durante il corso, anziché alla fine»[28]. Costituiti da volumi che rilegano insieme le singole richieste presentate dai professori e relative concessioni da parte del censore, sono conservati dal 1824 al 1847[29].

Al termine di ogni trimestre o anno scolastico, a seconda della durata del corso, tutti i professori erano tenuti alla compilazione di una relazione sugli studenti, al termine della quale vi era un elenco degli stessi con la "*Nota dei distinti*"[30]. Le *relazioni dei professori* si conservano dal 1824 al 1848[31]; inizialmente costituite da vere e proprie relazioni stese da ogni professore, nel corso degli anni diventano elenchi prestampati in cui vengono riportati per tutti gli studenti: cognome, nome e patria, anni di corso, sottoscrizioni date o negate, osservazioni sullo studio, osservazioni sulla buona condotta[32].

La gestione documentale degli studenti rimase quindi più o meno invariata, o comunque costante nel corso di questi 80 anni. Infatti, l'emanazione del regolamento universitario del 1842 non incise sulla produzione documentale da attuare e non cambiò l'assetto giuridico dell'Università. Tali cambiamenti ebbero luogo a partire dal Regolamento del 1848.

IV.3. Il Regolamento disciplinare delle Università degli studii del 1848

Nel 1848, «in seguito a voto della sarda popolazione, che fu la prima a sacrificare la sua autonomia all'Unione italiana, si decretò la fusione della Sardegna colle provincie continentali governate dalla Casa di Savoia»[33]. Tale fusione comportò l'unione politica e amministrativa con gli Stati di terraferma, causando la fine delle

[28] LATTES A., LEVI B., *Cenni Storici della Regia Università di Cagliari*, in *Annuario della R. Università di Cagliari*, Anno scolastico 1909-1910, Cagliari, Tipografia P. Valdès, 1910, p. 117.
[29] ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 2.4.3 *Ante tempus*, b. 75, nn. 1-21; Cfr. RAPETTI, TODDE *Archivio storico dell'Università di Cagliari. Sezione I (1764-1848). Inventario*, pp. 156-158
[30] *Ibidem*, Sezione I, s. 2.4.4 *Relazioni dei professori*, b. 76, n. 1; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848). Inventario*, p. 159.
[31] *Ibidem*; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848). Inventario*, pp. 159-163.
[32] *Ibidem*, b. 76, n.2; Cfr. RAPETTI, TODDE *Archivio storico dell'Università di Cagliari. Sezione I (1764-1848). Inventario*, p. 159.
[33] DESSÌ MAGNETTIV., *Nozioni storiche sulla regia università degli studi di Cagliari*, Tipografia Timon, Cagliari, 1865, p. 40.

istituzioni, leggi e statuti ancora in vigore nell'antico Regno di Sardegna. Questi territori divennero sostanzialmente uno stato unico e centralizzato.

Il 4 ottobre dello stesso anno venne emanata una legge organica sulla pubblica istruzione, mentre il 16 ottobre venne approvato il nuovo *Regolamento disciplinare delle Università degli studii*, con il quale si diede nuova organizzazione a tutte le Università del Regno.

Venne abolito il Magistrato sopra gli Studi[34] e installato il Consiglio Universitario[35]; questo era composto da un presidente, quattro professori appartenenti alle quattro facoltà, nominati dal re e un ultimo membro selezionato tra i personaggi illustri per meriti scientifici o letterari[36]. Questo organo era preposto alla gestione amministrativa e finanziaria dell'Università.

Tuttavia, anche se «si uniformava in tal modo la legislazione esterna delle università del regno, restava invariato il loro ordinamento interno e sussistevano quindi notevoli differenze fra esse»[37].

In merito alla gestione documentale della carriera degli studenti l'art. 2 del nuovo Regolamento affermava che: «nessuno può essere iscritto sui registri della rassegna d'una delle Facoltà per le quali sia prescritto un esame speciale d'ammessione oltre a quelli del Magistero, se prima non avrà preso con un buon esito tale esame»[38].

I *registri delle rassegne* sono presenti a partire dal 1849 al 1859[39]. In ogni pagina venivano annotati fino a otto studenti, i quali si iscrivevano in tale anno per frequentare uno dei corsi di studi, indifferentemente dall'anno di corso. Le informazioni che lo studente doveva fornire per potersi iscrivere sono riportate all'art. 5:

---

[34] Organo collegiale fino a quel momento posto alla guida dell'Università, costituito dall'arcivescovo, dal reggente della Reale Cancelleria, dal giurato capo della città di Cagliari, e dai prefetti delle facoltà, nominati dai medesimi collegi Cfr. TODDE ELEONORA, *Governare un Ateneo. Segretari e archivisti al servizio della Regia Università di Cagliari*, La Memoria Ritrovata/8, Aipsa, Cagliari 2016.

[35] *Ivi*, p. 58.

[36] RAPETTI M., SCROCCU G., TODDE E., *L'Università di Cagliari e i suoi rettori,* Nuoro, Ilisso Edizioni, 2020, p. 85.

[37] LATTES, LEVI, *Cenni Storici della Regia Università di Cagliari*, p. 74.

[38] R.D. 8 ottobre 1876, n. 3434, art. 2.

[39] ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10.1 *Rassegne degli studenti*, bb . 42-49bis; Cfr. TODDE E., *Archivio storico dell'Università di Cagliari. Sezione II Serie omogenee (1848-1900). Inventario*, Collana Invenire/3, Padova, Cleup, 2020, pp. 131-134.

> Per la rassegna, dee lo studente presentarsi personalmente alla Segreteria dell'Università ed iscriversi nell'apposito registro indicandovi il suo nome e cognome, il luogo di sua nascita, quello del suo domicilio, e del domicilio del suo padre, ed in mancanza di questi del suo tutore o del suo più prossimo consanguineo. Presenterà contemporaneamente la quitanza del pagamento del diritto d'iscrizione; dichiarerà il luogo della sua abitazione, ed il nome della persona che gliela somministra, qualora non abiti colla sua famiglia[40].

Erano quindi inserite le informazioni relative a tutti gli studenti indifferentemente dalla Facoltà e corso di studio.

Tuttavia, è da notare una deviazione rispetto a quanto stabilito del Regolamento: in questo, all'art. 6 era stabilito che «i registri della rassegna saranno aperti dal 25 ottobre a tutto il 10 novembre d'ogni anno»[41]. Le date di iscrizione presenti sui registri delle rassegne sforano ben oltre quelle previste, essendovene presenti date corrispondenti più o meno a tutti i giorni dell'anno.

Una seconda tipologia citata nel Regolamento è la *Carta di ammessione;* questa tipologia direttamente prosecutrice degli *Admittatur* riscontrabili nella Sezione I[42], è, infatti, strutturata esattamente allo stesso modo.

> Lo studente regolarmente inscritto alla rassegna, verrà munito dalla Segreteria dell'Università d'una carta di ammessione al corso al quale aspira. Tale carta sarà firmata da quello dei membri del Consiglio accademico che ne avrà speciale incarico[43].

E anche

> Per l'ammessione all'esame per quale è prescritto un corso universitario, si esibirà la carta di ammessione al corso munita delle sottoscrizioni comprovanti la frequenza dello studente alle lezioni del medesimo, e l'adempimento, esso durante, ai doveri di religione nel modo infra espresso[44].

Tale tipologia documentaria consiste in fogli prestampati, suddivisi in due parti principali, la sottostante delle quali è ulteriormente suddivisa in due colonne.

Nella prima parte sono è riportato il n° d'ordine, il n° della rassegna, e l'anno di corso scolastico a cui lo studente è ammesso.

---

[40] R.D. 8 ottobre 1876, n. 3434, art. 5.
[41] *Ivi*, art. 6.
[42] ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 2.4.2 *Admittatur*, bb. 56-73; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Archivio storico dell'Università di Cagliari. Sezione I (1764-1848). Inventario*, pp. 152-155.
[43] R.D. 8 ottobre 1876, n. 3434, art. 7.
[44] *Ivi*, art. 11.

Successivamente vi è la dicitura:

> Il Sign. [nome cognome patria] è ammesso al [numero anno di corso] anno di [nome del corso di studi].
> V° il Consultore [firma del Consultore] Il Consigliere Universitario [Firma del Consigliere universitario] Il segretario [firma del segretario]

Nella prima colonna della seconda parte sono presenti le firme dei docenti che affermano l'intervento dello studente «con diligenza e modestia alle nostre lezioni», per il primo, secondo trimestre e terzo trimestre. Nella seconda colonna sono presenti le certificazioni di partecipazione alle funzioni religiose, da parte degli studenti. Queste informazioni erano ripetute per i due trimestri e per il bimestre finale.

Una tipologia documentaria che inizia ad essere prodotta negli stessi anni, ma non prescritta dal Regolamento è il *Registro del personale degli studenti*[45]. In tale registro vengono trascritte le informazioni relative alla carriera di ogni singolo studente; ogni pagina è infatti dedicata ad uno di essi.

In particolare, vi sono riportati: nome, cognome patria, data di nascita; data e votazione degli esami di Magistero; data e corso di inscrizione al 1° anno; data e votazione del conseguimento del baccellierato; classificazione da parte dei professori; data e votazioni degli esami di passaggio di anno; data e votazione di conseguimento della licenza/laurea[46].

Non sono state riscontrati atti normativi che predisponevano l'utilizzo di tale tipologia documentale, la quale si presuppone quindi, sia stata adottata per semplificare la gestione, elaborando una tipologia documentale che riunisse le informazioni necessarie.

Un'ulteriore tipologia che iniziò ad essere prodotta nel 1849, non prevista dal nuovo Regolamento, sono gli *Elenchi degli studenti*[47]. Qui vi sono riportati per ogni

[45] ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10.2 *Personale degli studenti,* b. 52, n. 1; Cfr. TODDE, *Sezione II. Serie omogenee (1848-1900). Inventario*, p. 135.
[46] Le informazioni relative alla data e corso di iscrizione e la classificazione da parte dei professori sono riportate per ogni anno di corso di studi.
[47] ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10.5 *Elenchi degli studenti*; Cfr. TODDE, *Sezione II Serie omogenee (1848-1900). Inventario*, p. 137.

studente numero d'ordine, cognome e nome, patria, facoltà, anno di corso e delle osservazioni.

Tra queste tipologie documentarie si sviluppano nel tempo diversi collegamenti tramite numeri di rimando; inizialmente presente solamente tra gli *elench*i e le *rassegne*: esempio il caso di Bernardo Gabba, studente di Filosofia nel 1849- 50, il quale presenta nell'elenco il numero d'ordine 77[48], mentre come numero del registro della rassegna 2/38, numeri riscontrabili appunto in quest'ultimo registro come numero d'ordine di esso[49]. Successivamente tale rimando coinvolge, a partire dal 1850-51, anche le *richieste di ammissione*, in cui compaiono due diversi numeri, il primo riscontrabile nelle *rassegne degli studenti*, il secondo negli *elenchi.*

A partire dagli anni Sessanta del secolo viene introdotto il rimando anche al registro del *personale degli studenti*[50], che sostituisce di fatto quello della *rassegna*. Nel corso degli anni, tuttavia, questi rimandi non rimangono immutati bensì in alcuni periodi vengono prediletti alcuni piuttosto che altri.

Nel 1969-70, inoltre, subentra un'ulteriore tipologia documentaria collegata a quelle sopramenzionate: le *domande di iscrizione ai corsi*[51].

Le *relazioni trimestrali dei professori* si mantengono invariate rispetto all'inizio del secolo. Ogni registro, suddiviso per corso, riporta i giudizi dei professori relativi ad un anno scolastico. Anche le varie finche riportate nei registri rimangono le stesse dei precedenti[52]. Questa tipologia, tuttavia, viene prodotta solamente fino al 1860; non sono riscontrabili motivazioni di tipo normativo legate alla cessazione della loro produzione e utilizzo.

Gli studenti per poter essere ammessi agli esami, sia di corso che per l'ottenimento dei gradi, dovevano presentarne domanda scritta, alla quale poi il rettore, dopo la verifica da parte della segreteria della regolarità dell'iscrizione e frequenza dei

[48] *Ivi*, b. 57, n. 1, cc. 3v-4r; Cfr. *Ibidem*
[49] *Ivi*, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10.1 *Rassegne degli studenti*, b. 42, n. 1, cc. 87v-88r; Cfr. TODDE, *Sezione II Serie omogenee (1848-1900). Inventario*, p. 131.
[50] *Ivi,* Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10.2 *Personale degli studenti,* da b. 53, n. 2; Cfr. TODDE, *Sezione II Serie omogenee (1848-1900). Inventario*, p. 131.
[51] *Ivi*, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10.7 *Iscrizioni ai corsi*. Cfr. TODDE, *Sezione II Serie omogenee (1848-1900). Inventario*, pp. 139-153.
[52] *Ivi*, Sezione I, s. 2.4.4 *Relazioni dei professori*; Cfr. RAPETTI, TODDE, *Sezione I (1764-1848). Inventario*, pp. 159-163.

corsi, rispondeva in modo positivo o meno; di tali domande, per gli anni 1848-1862 se ne conservano 32 buste[53].

Un'altra tipologia che rimane pressoché invariata dal periodo precedente costituisce i *giornali degli esami*[54]. Infatti, è una prosecuzione naturale della documentazione presente nella serie 2.5.4 della Sezione I[55]. Vengono qui riportati: giorno e disciplina dell'esame, nome e provenienza del candidato, preside della commissione esaminatrice, esaminatori e votazione finale nel caso degli esami privati.

Per gli esami pubblici, invece: data dell'esame, tipologia dell'esame, nome del candidato, preside della commissione, il promotore dello studente, i professori della commissione, gli argomentanti, i dottori collegiati, quelli emeriti, il ripetitore, il numero dei votanti , l'esito della votazione, gli assenti legittimi, le propine rimaste indistribuite; il tutto veniva poi sottoscritto dal preside (o vicepreside in caso di assenza del primo) e dal segretario.

Mentre per la tipologia precedente, sono riportati nei registri indistintamente dalla Facoltà, per quanto riguarda i verbali degli esami di passaggio di grado, i registri sono separati in base a queste e suddivisi tra privati e pubblici[56]. I verbali sono legati in registri, e sono costituiti da un testo prestampato con spazi da compilare con la data, l'ora il nome e luogo di nascita dello studente, il nome dell'esame da sostenere, e l'anno accademico. Inoltre, sono elencate le materie su cui viene esaminato, con la votazione finale; i verbali sono firmati dal preside della commissione, dagli esaminatori e dal segretario.

Anche dalle Regie Patenti del 1848 è prevista la conservazione delle *dissertazioni* tenute durante gli esami di passaggio di grado; dal 1848 al1860 se ne sono conservate solamente quattro[57] in Archivio Storico, le restanti che si conservano si trovano presso la Biblioteca universitaria[58].

---

[53] *Ivi*, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10.7 *Iscrizioni ai corsi*, bb. 59- 89; ; Cfr. TODDE, *Sezione II Serie omogenee (1848-1900). Inventario*, pp. 139-153.

[54] *Ivi*, Sezione II, Serie omogenee(1848-1900), s. 10.13 *Giornali degli esami*; Cfr. TODDE, *Sezione II Serie omogenee (1848-1900). Inventario*, pp. 174-187.

[55] *Ivi*, Sezione I, s. 2.5.4 Giornali degli esami; Cfr. RAPETTI, TODDE *Sezione I (1764-1848). Inventario*, pp. 174- 183.

[56] *Ivi*, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s.10.14-10.19; Cfr. TODDE, *Sezione II Serie omogenee (1848-1900). Inventario*, pp. 187- 217.

[57] *Ivi*, Sezione II, Serie omogenee(1848-1900), s. 10.20 *Dissertazioni di laurea*, b. 186, nn.1-4; Cfr. E. TODDE, *Sezione II Serie omogenee (1848-1900). Inventario*, p. 223.

[58] A causa delle ragioni spiegate poc'anzi.

Le *Autorizzazioni e certificazioni*[59] rilasciate dal Consiglio universitario e dal rettore agli studenti, sono raccolte in registri, insieme alle certificazioni rilasciate dallo stesso. Tra le tipologie di autorizzazione vi sono le commendatizie, costituite da un registro a sé; si tratta di autorizzazioni che permettevano agli studenti di sostenere esami presso altre Università.

Ogni autorizzazione o certificazione è dotata di numero d'ordine nel margine sinistro, è riportato poi il testo dello stesso per esteso. Sul margine destro è riportato il nome dello studente a cui è riferito tale provvedimento; in ognuno di essi è riportato luogo e data.

Anche questa tipologia scompare dal 1862, poiché il principale organo rilasciante, il Consiglio, cessa di esistere.

Questa tipologia presenta un collegamento con i *Registri dei diplomi e patenti spedite*, una tipologia assente nella normativa ma che viene usata a lungo, è presente infatti sino al 1932. Il primo (1853-1881) e il secondo (1882-1932) volume si trovano presso la Segreteria di Studi umanistici, ma vi sono qui riportate le spedizioni relative a tutte le Facoltà.

IV.4. Il Regolamento Universitario del 1860

A partire dal 1857 furono emanate diverse leggi sulla pubblica istruzione, che culminarono nel 1859 con la cosiddetta legge Casati. Con queste leggi vennero aboliti i Consigli universitari e vennero attribuiti di nuovi poteri gestionali i rettori, vicerettori e consigli di Facoltà[60]. Il 20 ottobre 1860 venne emanato il conseguente regolamento universitario, a cui seguirono quelli relativi alle singole Facoltà, riorganizzando così, di fatto, tutto l'assetto universitario del Regno.

Questo regolamento, molto dettagliato, imponeva la produzione di alcune nuove tipologie documentarie, che tuttavia avranno vita breve, in quanto eliminate dal regolamento emanato solo due anni dopo.

---

[59] ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee(1848-1900), s.10.9 *Autorizzazioni e certificazioni*, b. 95, nn. 1-3; Cfr. E. TODDE, *Sezione II Serie omogenee (1848-1900). Inventario*, p. 156.

[60] RAPETTI, SCROCCU, TODDE, *L'Università di Cagliari e i suoi Rettori*, p. 89.

L'articolo 215 e 216, imponevano che, una volta che lo studente si fosse presentato per l'immatricolazione:

> Il Segretario, riconosciute regolari le anzidette carte, farà apporre dal giovane il suo nome nel registro delle iscrizioni nella matricola; e notato il numero d'ordine della iscrizione, consegnerà allo stesso una scheda a doppio originale, in cui verrà scritto lo stesso numero d'ordine sotto il quale il giovane appose il suo nome nel registro suddetto.
>
> Il giovane poi scriverà a doppio nella detta scheda il nome e cognome proprio, il nome del padre, il tempo, ed il luogo della sua nascita, il luogo d'abitazione da lui scelto, e dichiarerà quali siano i corsi che elegge, se quale Studente o quale Uditore, se aspirante o non alla laurea, ed il nome dei professori ufficiali, o degli Insegnanti liberi, le cui scuole intende di frequentare; e farà apporre nel colonnello della carta a ciò deputato la firma dei detti Professori, od Insegnanti privati in segno, che egli diede loro il suo nome, e c he essi lo accettarono quale Studente od Uditore[61].

Questa tipologia è conservata nella Sezione II, serie 10.4, denominata *Schede degli studenti*[62]. Ogni scheda era compilata da ogni studente per ogni semestre dell'anno scolastico; consistente di un foglio protocollo in formato A5, riportava nel recto della prima carta l'anno scolastico, la Facoltà, il n° d'ordine della descrizione e il nome dell'allievo. Nelle due facce interne vi era indicata nuovamente la Facoltà, il numero del semestre, l'anno scolastico e il numero d'ordine della descrizione. Queste informazioni erano seguite da una tabella prestampata con le seguenti finche: cognome e nome; nome del padre; tempo della nascita; luogo della nascita; luogo dell'abitazione; corsi scelti; se studente o uditore; se aspira o no alla laurea; insegnanti le cui scuole vuol frequentare; firme degli insegnanti; attestazioni di frequenza alle scuole.

Il numero d'ordine della descrizione, qui presente, corrisponde a quello che si trova per lo stesso studente all'interno degli *Elenchi degli studenti* sotto la finca "N. del registro della immatricolazione". Inoltre, questo numero corrisponde ulteriormente al "Numero d'ordine" presente nei *registri della rassegna*. Queste tre tipologie documentarie venivano quindi utilizzate insieme, o comunque rendevano più semplice il reperimento della documentazione legata ad ogni studente. Infatti, nelle

[61] R.D. 20 ottobre 1860, n. 4373, artt. 215-216.
[62] ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee(1848-1900), s. 10.4 *Schede degli studenti*, Cfr. TODDE, *Sezione II Serie omogenee (1848-1900). Inventario*, pp. 136-137.

schede semestrali sono spesso allegate altre tipologie documentarie che lo studente presentava al momento dell'iscrizione.

All'articolo 281 d), viene prescritta la tenuta di una nuova tipologia di registro, tra quelli che dovevano essere tenuti dai Segretari:

> d) registro, o libro maestro partito in colonne, sì che nella prima sia notato il nome, cognome e patria di ciascuno studente; nella seconda tutti gli insegnamenti a cui debbe assistere durante l'intero corso; nella terza i corsi particolari ai quali si inscrisse; nella quarta i nomi dei Professori, o liberi Insegnanti, che prescelse; nella quinta gli esami speciali sostenuti con buon successo[63].

I dati riportati al suo interno iniziano nel 1857, ma probabilmente è stato compilato nel 1860 a posteriori, riportandovi le carriere, dall'inizio, degli studenti ancora frequentanti, probabilmente per una più agevole gestione amministrative delle carriere stesse. Un'ulteriore conferma di tale ipotesi è possibile individuarla nel primo registro *Personale degli studenti*[64], in cui per gli studenti iscritti dal 1857-58, quando la descrizione della carriera giunge all'anno scolastico 1860-61 si trova la nota «vedi il libro maestro»[65]. Un'altra indicazione sulla documentazione da conservare viene data all'articolo 297, in cui si specifica che l'archivista «serba gli atti degli esami, le composizioni dei giovani esaminati, le dissertazioni e tesi dei Candidati alla laurea»[66].

IV.5. Il Regio Decreto 14 settembre 1862, n.842 – Regolamento universitario e di quelli delle Facoltà di giurisprudenza, di medicina e di chirurgia, di scienze fisiche, matematiche e naturali, di filosofia e lettere.

Nel 1861 con l'Unità di Italia, le leggi del Regno di Sardegna furono estese all'intera penisola, compresa la legge Casati che, tuttavia, incontrò diverse critiche a causa della sua rigidità.

---

[63] R.D. 20 ottobre 1860, n. 4373, art. 281; l'unità conservata presso l'Archivio Storico corrisponde perfettamente a tali indicazioni. ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10.3 *Libro mastro degli studenti*, b. 55, n. 1. Cfr, TODDE, *Sezione II Serie omogenee (1848-1900). Inventario*, pp .135-136.

[64] ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10.2 *Personale degli studenti*, b. 52, n. 1; Cfr. TODDE, *Sezione II Serie omogenee (1848-1900). Inventario*, p. 135.

[65] *Ivi*, c. 423r.

[66] R.D. 20 ottobre 1860, n. 4373, art. 297.

Per tali ragioni, il 31 luglio 1862 fu emanata una legge, conosciuta come legge Matteucci, che apportò modifiche a tutto il settore dell'istruzione, dalla scuola elementare sino ai gradi universitari. Tale legge si rivelò fondamentale per l'istruzione del nuovo Stato, in quanto introdusse l'obbligo scolastico per l'intero territorio[67]. Con il Regio Decreto del 14 settembre 1862, venne pubblicato il nuovo Regolamento Universitario Generale, che suddivideva le Università in due categorie; facevano parte della prima: Bologna, Pavia, Pisa, Napoli, Palermo e Torino, mentre della seconda: Cagliari, Catania, Messina, Siena, Parma e Modena[68]. Tuttavia «la retrocessione non giunse inaspettata e apparve come il logico epilogo di un lento ma incontrastabile processo di declino già in atto»[69]. L'amministrazione fu nuovamente affidata ad un Consiglio, stavolta accademico, composto da rettore e presidi di Facoltà, per le quali venivano emanati nuovi regolamenti.

Le novità non mancarono nemmeno relativamente alle tipologie documentarie che venne richiesto di produrre e mantenere. Per comprovare la sua iscrizione lo studente non dovette più presentare nessuna tipologia documentaria specifica: né libretto d'iscrizione, né scheda, né tessera d'immatricolazione.

Gli studenti, dopo aver superato l'esame d'ammissione per la Facoltà prescelta, consegnavano tale attestato alla segreteria, insieme alla domanda, il certificato di licenza liceale, e la ricevuta della tassa[70]. Nel caso fossero impossibilitati a sostenere tale pagamento dovevano fare richiesta di dispensa, corredandola da un'attestazione del Municipio di origine[71].

Venne cambiata la modalità in cui doveva essere svolto l'esame per l'ottenimento della laurea: ora diviso in due parti, in cui nella prima, gli studenti dovevano estrarre un tema per la dissertazione che avrebbero dovuto scrivere, e nella seconda dovevano invece sostenere una prova orale.

Cambia quindi anche la tipologia documentaria conservata, consistente nelle prove scritte e i verbali relativi all'esame di laurea, rilegati tra di loro. Sono conservati

[67] RAPETTI, *La riconquista dei saperi, Il pareggiamento dell'Università di Cagliari*, Cagliari, Aipsa, 2016, p. 23.
[68] RAPETTI, SCROCCU, TODDE, *L'Università di Cagliari e i suoi Rettor*i, p. 93.
[69] RAPETTI, *La riconquista dei saperi,* p. 23.
[70] R.D. 14 settembre 1862, n. 842, art. 9.
[71] *Ivi*, art. 11.

nella serie 10.12 della Sezione II, *Ammissione agli esami*, a partire dalla busta 135[72].

Sempre legata al superamento dei gradi, è la creazione dei *diplomi*, citati per la prima volta nell'articolo 85 del Regolamento: «i diplomi di laurea, di licenza e di baccellierato sono conferiti a nome del Re, firmati dal Rettore, e rilasciati mediante il pagamento di L. cinque a titolo di compenso».[73]

IV.6. I Regolamenti generali universitarii del 1875 e del 1876.

Nel 1874 fu nominato Ministro dell'istruzione Ruggiero Bonghi, il quale nell'anno successivo promulgò un nuovo Regolamento Generale Universitario. La novità maggiore fu costituita dall'estensione dell'accesso all'Università anche alle donne[74]. Il regolamento dell'anno successivo, emanato con Regio Decreto n. 3434/1876, mantenne pressoché invariate le prescrizioni generali, ma apportò modifiche importanti ai Regolamenti delle singole Facoltà, ammodernando il corso di studi previsto per ognuna di esse. Inoltre, vennero introdotte diverse modifiche alla gestione amministrativa dello studente con l'utilizzo di nuove tipologie documentarie che verranno utilizzate per lungo tempo, alcune addirittura fino agli anni Sessanta del Novecento, come si approfondirà successivamente.

Come nei regolamenti precedenti, all'art. 8 vennero stabilite le condizioni per l'iscrizione:

> per immatricolarsi studente, sarà necessario presentarne domanda alla segreteria dell'Università. In essa oltre il nome dello studente e dei suoi genitori, dovrà essere notato:
>
> a) Il luogo di nascita;
>
> b) Il domicilio della famiglia;
>
> c) L'abitazione sua nella città;
>
> d) L'indicazione della Facoltà a cui intende inscriversi.
>
> La domanda dovrà essere inoltre corredata de' seguenti documenti:

[72] ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10.12 *Personale degli studenti*, bb. 135-161; Cfr. TODDE, *Sezione II Serie omogenee (1848-1900). Inventario,* pp. 162-174.
[73] Di tali diplomi si sono conservati dei modelli inviati dal Ministero, all'interno della Sezione II, Serie omogenee (1848-1900) nella sottoserie 15 *Miscellanea*.
[74] RAPETTI, SCROCCU, TODDE, *L'Università di Cagliari e i suoi Rettor*i, p. 97.

1. La fede di nascita;
2. di buona condotta, rilasciato dal capo dell'Istituto in cui lo studente abbia compiuto gli studii;
3. Il diploma originale di licenza liceale, ovvero gli altri titoli che, secondo i regolamenti speciali, bastino per l'ammissione ai varii corsi;
4. La quitanza del pagamento della tassa d'immatricolazione, e della prima metà almeno della tassa d'iscrizione[75].

Nel regolamento del 1876, tutto ciò rimase invariato, tranne per il punto 2 che fu eliminato.

Come nei precedenti venne indicato agli studenti l'obbligatorietà del ritiro del libretto di iscrizione[76]. Queste tipologie documentarie sono conservate nella serie 10.7 *Iscrizione ai corsi*[77], anche se alcuni sono confluiti nella serie 10.12 *Ammissioni agli esami*[78], probabilmente per dimenticanza nella gestione di queste altre tipologie.

Gli esemplari conservati corrispondono appieno a quanto prescritto dall'articolo 14:

> Il libretto d'inscrizione porterà il bollo della segreteria colla data dell'anno on cui lo studente sarà abilitato a servirsene, e l'annotazione del pagamento eseguito dalla tassa d'immatricolazione e della 1° rata della tassa d'inscrizione.
>
> In esso lo studente scriverà il suo nome, quello dei professori dei quali vorrà seguire i corsi e il titolo di tali corsi; i professori attesteranno della di lui assistenza e del profitto.
>
> L'economo vi noterà a suo tempo il pagamento della 2° rata della tassa d'iscrizione e delle altre tasse[79].

Secondo l'art. 19, tale libretto doveva essere riportato in segreteria dallo studente alla fine dell'anno scolastico o all'inizio del successivo; questo gli veniva ritirato e gliene veniva consegnato uno nuovo. Questo dettaglio non è purtroppo possibile confermarlo o meno, in quanto non si è conservato neanche un esemplare di tali libretti.

---

[75] R.D. 3 ottobre 1875, n. 2728, art. 8.
[76] *Ivi* art. 13: «Gli studenti ed uditori, via via che vedranno pubblicato il proprio nome, si presenteranno in segreteria e ritireranno da questa il libretto d'inscrizione».
[77] ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10.7 *Iscrizione ai corsi;* Cfr. TODDE, *Sezione II Serie omogenee (1848-1900). Inventario*, p. 139.
[78] *Ivi*, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10.12 *Ammissione agli esami*; Cfr. TODDE. *Sezione II Serie omogenee (1848-1900). Inventario*, pp. 159-174.
[79] R.D. 3 ottobre 1875, n. 2728, art. 4.

Secondo l'art. 16, dopo che lo studente avesse ricevuto il *libretto* si sarebbe dovuto presentare al rettore, il quale gli avrebbe consegnato la *tessera d'immatricolazione*. Questa procedura cambia con il regolamento del 1876, poiché viene qui affermato che lo studente avrebbe ricevuto dalla segreteria sia il libretto d'inscrizione che la tessera d'immatricolazione nello stesso momento[80].

Le *tessere d'immatricolazione*, conservate in numero esiguo, sono riscontrabili all'interno delle domande dei singoli studenti nella serie 10.7 *Iscrizione ai corsi*[81], insieme al resto della documentazione presentata da ognuno di essi. Queste consistono in tesserine cartacee di piccolo formato di circa 8x5 cm di vari colori, riportanti le informazioni essenziali legate ad ogni studente. Tale tessera, inoltre, permetteva agli studenti di

> usufruire di tutti i beneficii dell'Instituto universitario, e cioè: assistere alle lezioni private e pubbliche, alle conferenze e agli esercizi del professore, avere a prestito i libri delle biblioteche universitarie, essere ammesso alla sala di lettura e ai laboratorii e musei, prendere parte alle riunioni ed associazioni degli studenti, giovarsi delle istituzioni di beneficienza proprie dell'Università, concorrere ai posti dei Convitti universitari, ove questi esistono ed alle pensioni che vi si distribuiscono annualmente[82].

Tuttavia, la novità maggiore prescritta da questi regolamenti è data dall'art. 14 (15 in quello del 1876):

> Il segretario dell'università terrà due registri:
>
> 1. Degli studenti ed uditori immatricolati, ripartiti per Facoltà;
> 2. Della carriera scolastica di ciascuno studente.
> 3. Del primo sarà mandato un estratto ai presidi di ciascuna Facoltà.

Queste due tipologie documentarie si sono rivelate fondamentali per la conoscenza del corpo studentesco dell' Università, in quanto il loro utilizzo fu particolarmente longevo.

[80] R.D. 8 ottobre 1876, n. 3434, art. 15.
[81] ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10.7 *Iscrizione ai corsi*; Cfr. TODDE, *Sezione II Serie omogenee (1848-1900). Inventario*, pp. 139-153.
[82] R.D. 3 ottobre 1875, n. 2728, art. 20.

Nello stesso anno vengono ricevuti dal segretario i modelli per i moduli e registri da utilizzare, in particolare per la matricola da spedire, la tessera di riconoscimento, il libretto d'iscrizione e per i due registri[83].

Tuttavia, la loro implementazione nel caso della Regia Università degli Studi di Cagliari ha ritardato di qualche anno rispetto all'emanazione del decreto: vennero prodotti solamente dall'anno scolastico 1879-80[84] dei registri in cui sono presenti entrambe le tipologie accorpate. Infatti, vi troviamo nella parte iniziale il *registro matricola*, e successivamente i vari *registri carriera*[85], suddivisi per facoltà e per anno accademico. Inoltre, nel caso del secondo registro di tale tipologia, è presente nella parte iniziale un indice, con l'indicazione, per ogni studente, del numero d'ordine dell'immatricolazione, il numero del foglio del *registro dell'immatricolazione*, il numero del foglio del *registro della carriera scolastica*[86].

Negli anni precedenti, tra il 1875-76 e il 1879-80, le informazioni sugli studenti continuano ad essere riportate nella tipologia precedentemente utilizzata: il *registro del personale degli studenti*. A partire dal 1882 le due tipologie si separano anche materialmente, dando vita a due serie di registri differenti. I due registri rimangono strutturati sostanzialmente sempre nello stesso modo, sin dalla loro prima adozione; cambia leggermente la struttura grafica, ma le informazioni all'interno rimangono invariate.

Presso questa Università risultano assenti i registri carriera relativi agli uditori, e sono stati riscontrati i dati ad essi relativi nei registri delle singole Facoltà, in cui veniva apposta la dicitura "uditore" tra parentesi tonde a seguito del nome.

Nei *registri matricola* sono presenti i dati di tutti gli studenti, indifferentemente dalle Facoltà, mentre i *registri della carriera* degli studenti sono suddivisi secondo queste.

Ciò andava in contrapposizione a quanto stabilito dal Regolamento, il quale prescriveva che, ad essere ripartiti per Facoltà, sarebbero essere dovuti i registri delle matricole, non quelli relativi alle carriere. I *registri di matricola* richiedevano

[83] *Ivi*, Sezione II, Carteggio (1848-1900), 2.*13 Carteggio 1875*, b. 59, n. 743 *Progetto del nuovo regolamento Universitario del Ministro Bonghi*, cc. 29-45.
[84] *Ivi*, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10.23 *Registri matricolari*.
[85] *Ivi*, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10.24 *Registri carriera*.
[86] *Ivi*, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10.22 *Registri matricola e carriera*.

l'inserimento di alcune informazioni in finche prestampate: numero progressivo, data della immatricolazione: giorno, mese, anno, cognome, nome e qualità dell'immatricolato, abitazione dell'immatricolato o della persona presso la quale dimora, domicilio dei genitori o in loro assenza della persona che ne fa le veci, qualità della immatricolazione, facoltà o corsi cui l'immatricolato vuole iscriversi, stabilimenti d'istruzione secondaria nei quali tenne (o fece) gli studi, stabilimenti d'istruzione superiore cui ha appartenuto, documenti scolastici presentati per la immatricolazione, osservazioni. In ogni pagina, a doppia facciata, erano presenti 4 righe, ognuna delle quali adibita ad uno studente immatricolato.

Erano suddivisi per Facoltà, invece, i *registri matricolari* utilizzati presso la Regia Università di Bologna, la quale, infatti sembrerebbe che li abbia abbandonati molto presto a causa della sua scarsa utilità, in quanto risultavano essere solamente informazioni ripetitive e superflue rispetto a quelle riportate nei registri della carriera.

Anche presso l'Università degli studi di Firenze, risultano presenti i *registri carriera*, mentre quelli matricolari risultano assenti. Tuttavia, la matricola era ugualmente presente, ma invece dell'utilizzo dei registri adottarono uno schedario, in cui in ogni scheda erano presenti i dati anagrafici principali di ogni singolo studente e i dati relativi alla documentazione ad esso inerente, come fascicolo, matricola e pagina del registro di carriera.

I *Registri della Carriera scolastica degli studenti* erano strutturati anch'essi in pagine a doppia facciata, una per ogni studente. Ogni registro, a partire da quelli prodotti dal 1882 era utilizzato per un'unica Facoltà.

Da subito in formato atlantico, a stampa, questi registri presentano nella parte superiore due righe con informazioni da compilare così composte:

> (Cognome e nome) figlio di (nome del padre) nato a (nome della località) matricolato il giorno (data) Al N° (numero di matricola) del Registro di Matricola. Fece gli studi nel (nome istituto) di (località in cui si trovava l'Istituto).

Segue poi una tabella stampata compilabile che occupa tutto il resto delle pagine.

La tabella è suddivisa in sei colonne, ognuna per ogni anno di corso. Ogni colonna è suddivisa in quattro righe principali:

- Tasse (suddiviso in Titolo, numero e data della quietanza, data del decreto di dispensa)
- Studi (suddiviso a sua volta in Corsi e Insegnanti ufficiali o privati)
- Esami
- Annotazioni diverse

Di tali registri se ne conservano in buon numero per quasi tutte le Facoltà; sono presenti, purtroppo alcune lacune.

Nei registri carriera conservati presso l'Università di Firenze non è indicato il corso di laurea, mentre tutte le altre informazioni sono le medesime. In generale tali registri sono pressoché uguali in tutte le Università, salvo minime differenze, spesso solamente riguardo la veste grafica.

A partire dal 1879 vennero realizzate anche delle *Rubriche alfabetiche degli studenti*, suddivise per Facoltà, per semplificare ulteriormente le ricerche per il personale della segreteria.[87] Tutti questi registri sono tra le tipologie documentarie meglio conservate, anche grazie al loro utilizzo piuttosto longevo. I registri di matricola vennero utilizzati sino al 1944, mentre i registri di carriera fino al 1966. Mentre i registri matricolari sono conservati presso l'Archivio Storico dell'Università, i registri carriera sono conservati in gran parte presso le segreterie studenti delle singole Facoltà.

Il regolamento del 1876 introdusse delle modifiche sulle modalità di sostenimento degli esami; infatti, non veniva più svolto un esame per ogni corso, bensì gli studenti erano tenuti a sostenere gli esami per gruppi di materie: «negli esami ci sarà una votazione per ciascuna materia […] Terminato l'esame su ciascuna materia, se il candidato sarà riescito approvato in tutte, la Commissione determina il valore complessivo degli esami»[88].

Questa nuova prassi comportò un cambiamento anche nella tipologia documentaria utilizzata per registrarli.

[87] *Ivi*, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10.6 *Rubriche alfabetiche degli studenti*, b. 58, nn.1- 6; Cfr. TODDE, *Sezione II Serie omogenee (1848-1900). Inventario*, pp. 138-139.
[88] R.D. 8 ottobre 1876, n. 3434, art. 29.

Nelle serie 10.16 e 10.17, in cui sono contenuti i verbali degli esami rispettivamente di Giurisprudenza e di Medicina e Chirurgia, sono presenti due registri assai differenti dai precedenti.

I due registri, contenuti nella b. 170, n. 5 e b. 177, n. 12, presentano le seguenti finche:

- data dell'esame: mese, giorno;
- cognome e nome del candidato;
- patria;
- nome del padre;
- titolo dell'ammessione del candidato all'esame;
- qualità dell'esame;
- materie dell'esame da scriversi in colonna;
- votazione per l'approvazione sulle singole materie: votanti affermativamente, votanti negativamente, se approvato o rimandato;
- votazione di graduazione: votanti, punti affermativi dati, classificazione, votazione per la lode: votanti affermativamente, votanti negativamente;
- osservazioni;
- firme degli esaminatori.

Tali registri furono utilizzati sono fino al 1882, anno in cui il regolamento riguardo alle modalità di esame cambiò nuovamente.

IV.7. Il Regio Decreto n. 645 del 1882, che modifica alcune disposizioni del regolamento generale universitario.

Come accennato poc'anzi, una delle modifiche più importanti apportate da questo decreto, fu quella relativa alla modalità di svolgimento degli esami.

Dopo la parentesi degli esami per gruppi di materie, si tornò al sostenimento dei soli esami speciali ed esami di laurea. «Gli esami speciali versano sopra una sola disciplina e la comprendono interamente, qualunque sia lo stadio di tempo in cui è insegnata, e non possono essere dati che alla fine di quell'insegnamento»[89].

[89] R.D. 12 febbraio 1882, n. 645, art. 3.

Con il cambio della modalità, cambia nuovamente anche la tipologia documentaria che li registra, costituita ora da *Verbale d'esame*[90]. Costituiti da volumi prestampati, riportanti il seguente testo:

> Università degli studi di Cagliari
>
> Verbale d'esame
>
> Addì (data dell'esame, giorno mese e anno)
>
> Il Signor (cognome e nome)
>
> Figlio di (nome del padre) e di (cognome e nome della madre)
>
> nato in (luogo di nascita), provincia di (capoluogo di provincia)
>
> si è oggi presentato all'esame di (nome della materia d'esame)
>
> al quale è stato ammesso dal Rettorato con decreto N. (numero del decreto).
>
> In seguito a tale esame, precedutosi dai sottoscritti alla votazione palese sul merito del medesimo, il detto Signor (cognome e nome dello studente) è stato (approvato o rimandato, col numero dei voti affermativi e negativi; e quanto ne sia il caso, si farà menzione della conseguita lode).
>
> Firma dei Membri della Commissione esaminatrice[91].

Per poter essere ammessi all'esame, era necessario presentare una richiesta. Queste, conservate oggi nella serie 10.12 *Ammissioni agli esami*, hanno subito modifiche nel corso del secolo. A partire dal 1882, gli studenti inviano la richiesta tramite modulo prestampato così strutturato:

> Università degli studi di Cagliari
>
> Il sottoscritto (cognome e nome dello studente)
>
> Figlio di (nome del padre e nome e cognome della madre)
>
> Nato in (luogo di nascita) Provincia di (capoluogo di provincia)
>
> In virtù dell'unito (libretto o decreto d'ammissione eccezionale)
>
> Domanda di essere ammesso nella (da indicarsi la sessione, ordinaria o straordinaria che fosse stata autorizzata)
>
> All'esame (da specificarsi l'esame o gli esami, cui il dichiarante intende essere ammesso).
>
> Cagliari, lì (data della richiesta: giorno, mese, anno)
>
> Firma (del dichiarante)

[90] ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10.17 *Esami di Medicina e Chirurgia,* b. 178, n. 13. Cfr. TODDE, *Sezione II Serie omogenee (1848-1900). Inventario*, p. 201.
[91] *Ibidem*

N. (del decreto)

V.° Nulla osta

Il Rettore

(firma del Rettore)[92].

Il numero del decreto che veniva qui riportato è il medesimo riscontrabile nel verbale dell'esame una volta che questo veniva sostenuto, collegando quindi le due tipologie documentarie.

IV.8. Il Regio decreto 22 ottobre 1885, n. 3443

Con questo decreto, il legislatore volle dare ulteriori indicazioni per la gestione amministrativa degli studenti, in particolar modo in relazione al *libretto dello studente,* infatti all'articolo 1 viene indicato:

> Il libretto d'iscrizione che si rilascia allo studente porterà il bollo della segreteria con la data dell'anno in cui lo studente sarà abilitato a servirsene, e l'annotazione del pagamento eseguito della tassa d'immatricolazione e della prima rata della tassa d'iscrizione.
>
> In esso e su un modulo a parte, che gli verrà pure consegnato dalla segreteria, lo studente scriverà il suo nome, quello degli insegnanti dei quali vorrà seguire i corsi e il titolo di tali corsi, incominciando da quelli che sono stabiliti come obbligatorii pel conseguimento del grado dal regolamento della Facoltà cui è ascritto, o da disposizione speciale. Gli insegnanti attesteranno della diligenza di lui sul libretto d'iscrizione. L'economo vi noterà a suo tempo il pagamento della seconda rata della tassa d'iscrizione e delle altre tasse[93].

Di tutte le informazioni relative allo studente, e sui corsi che egli desiderava seguire, «la segreteria farà le opportune annotazioni nel registro della carriera scolastica»[94]. È stato possibile comprendere parte della gestione di tale documentazione grazie all'utilizzo di numeri ripetuti tra varie tipologie.

Le domande di incartamento degli esami riportano oltre ai dati dello studente e la domanda di ammissione un numero in basso a sinistra. Lo stesso numero è riportato nel verbale d'esame per cui lo studente aveva presentato la domanda di ammissione. Un esempio è possibile riscontrarlo nella domanda di ammissione presente nella

[92] *Ivi*, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10.12 *Ammissioni agli esami*, b. 160, n. 41, c. 36r. Cfr. TODDE*, Sezione II Serie omogenee (1848-1900). Inventario*, pp. 173-174.
[93] R.D. 22 ottobre 1885, n. 3443, art. 1.
[94] *Ivi*, art. 2.

domanda di Pilia Antioco per il sostenimento dell'esame di Anatomia patologica[95], contrassegnata con il numero 29, e nello stesso numero riscontrabile nel relativo verbale[96].

Un secondo collegamento è stato individuato tra le domande di ammissione agli anni di corso di laurea e il *registro del personale degli studenti*, dove il numero di corda all'interno del registro per quel dato studente è riportato anche sul certificato di ammissione[97].

Spesso nel certificato di ammissione veniva inserito sia il numero della pagina del *registro del personale degli studenti*, ma anche il numero dell'elenco, rinvenibile questo nell'elenco degli studenti come numero d'ordine di tale studente[98, 99].

IV.9. Il Regio decreto 26 ottobre 1890, n. 7337

Secondo questo regolamento rimangono invariate le disposizioni relative alla documentazione che lo studente era tenuto a presentare per l'iscrizione, così come ai registri che dovevano essere tenuti dal segretario.

Tuttavia, in caso di cambio di Facoltà

> Lo studente che vorrà passare da una all'altra facoltà, si presenterà al preside di quella che intende lasciare, e gliene chiederà il congedo, che gli verrà dato per iscritto. Il rettore dell'università autorizzerà lo studente che abbia ottenuto il congedo, ad iscriversi all'altra facoltà da lui prescelta e a prendere in segreteria un nuovo libretto d'iscrizione[100].

Questo trova una certa corrispondenza, seppur solamente circostanziale, nella documentazione presente nell'Archivio Storico; infatti, nella serie 10.22 Libretti degli studenti, alla b. 215, n. 47 è presente il libretto di Farmacia di Mura Angelo,

---

[95] ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1848- 1900), s. 10.12 *Ammissione agli esami*, b. 160, n. 41 c. 36r.

[96] ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1848- 1900), s.10.17 *Esami di medicina e chirurgia*, b. 178, n. 13, c. 33r.

[97] Un esempio: Luigi Marcello, presente al numero 30 del *Registro del personale degli studenti* (Sezione II, Serie omogenee, s. 10.2, b. 53, n. 2), risulta con lo stesso numero nel certificato di ammissione al terzo anno del corso di Laurea in Giurisprudenza (Sezione II, Serie omogenee, s.10.12 *Ammissione agli esami*, b. 136, n. 17, c. 23r).

[98] ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee(1848-1900), s. 10.5 *Elenco degli studenti*.

[99] Un esempio di questa casistica: certificato di ammissione nella Sezione II, Serie omogenee, s.10.12, b. 136, n. 17, c. 351r, e *Elenco degli studenti* nella Sezione II, Serie omogenee, s. 10.5, b. 57, n. 2, c. 49v.

[100] R.D. 26 ottobre 1890, n. 7337, art. 29.

il quale tuttavia si presenta ben scarno di informazioni; ciò è probabilmente dovuto al fatto che lo studente passò lo stesso anno alla Facoltà di Medicina e Chirurgia. Sono presenti invece nel libretto solo informazioni relative all'anagrafica e al pagamento delle tasse del primo anno di farmacia, mentre poi egli, nella facoltà medica, continuerà la carriera giungendo fino all'ottenimento del titolo[101], per il cui percorso gli fu quasi sicuramente consegnato un nuovo libretto, in quanto in questo citato non sono presenti le informazioni relative a tale carriera.

IV.10. I cambiamenti del XX secolo e il regolamento del 1902

La documentazione degli studenti a partire dal 1900 non è stata ancora censita e descritta a fondo nella sua totalità; tuttavia, è stato possibile raccogliere una quantità sufficiente di informazioni, al fine di fornire almeno un quadro generale dei cambiamenti di gestione più significativi.

Un fattore di primaria importanza è legato alla suddivisione delle Università in due "classi", avvenuta con l'influenza della **Legge 20 marzo 1861**, che ha regolato l'istruzione superiore nel Regno d'Italia dopo l'Unità. Questa legge stabilì la distinzione tra le Università, in particolare tra quelle di prima e seconda classe, in base a criteri come la qualità dell'insegnamento, la ricerca e la dotazione di risorse.

Con il passaggio al nuovo secolo le due tipologie che rimangono completamente invariate sono costituite dai due registri principali: il *registro di matricola* e i *registri della carriera*, così come per i primissimi anni molte delle tipologie legate alle richieste degli studenti e alla loro carriera in generale.

Dopo lunghi anni di proteste e passaggi intermedi, finalmente con la Legge del 19 giugno 1902, n. 252 fu siglato il pareggiamento della R. Università di Cagliari a quelle di primo grado[102]. Nello stesso anno con l'emanazione del Regio decreto n.127 del 1902, venne approvato un nuovo Regolamento generale universitario.

Dal punto di vista della documentazione inerente agli studenti non implicò grandi cambiamenti; viene ancora considerato studente chi è iscritto nella matricola

[101] ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10.22 *Libretti degli studenti,* b. 215, n. 47. Cfr. TODDE, *Sezione II Serie omogenee (1848-1900). Inventario*, p. 361.
[102] Legge 19 giugno 1902, n. 252.

dell'università, e inoltre «la Segreteria tiene un registro della carriera scolastica d'ogni studente, e uno separato per gli uditori»[103].

I *registri carriera* sono conservati per tutte le Facoltà, mentre non sono ancora stati rinvenuti registri relativi agli uditori. Il libretto è nuovamente ampiamente descritto, sia nelle sue funzioni sia nei suoi contenuti[104].

Inoltre, all'art. 147 viene preposto che «ogni Segreteria ha un ufficio amministrativo, distinto per facoltà», questo non avvenne presso la Regia Università di Cagliari, dove invece la segreteria rimase unica ancora a lungo.

Nello stesso anno il Ministero dell'Istruzione pubblica invia una circolare in cui afferma che:

> Affinché le disposizioni del nuovo regolamento generale universitario 13 aprile 1902 possano essere applicate in modo uniforme, ho stabilito che presso tutte le Università vengano adottati gli stessi modelli per i libretti e per le tessere di riconoscimento. E poiché occorre prevedere per tempo alla stampa di essi, invio con la presente i modelli stessi avvertendo che sulla fotografia la quale deve essere inserita nella tessera di riconoscimento, deve lo studente apporre la sua firma, che dovrà poi essere ripetuta sulla tessera medesima nel posto a ciò destinato[105].

Solamente qualche anno dopo, con il Regolamento Universitario emanato con Regio decreto del 21 agosto 1905, n. 638, venne aggiunto un modulo che avrebbe semplificato anche la compilazione dei libretti, come esplicitato nell'articolo 20:

> All'atto della iscrizione annuale lo studente riceve dalla segreteria anche un modulo, sul quale, dopo che avrà ritirato il manifesto contenente l'ordine degli studi proposto dalla Facoltà, deve scrivere il suo nome, quello degli insegnanti dei quali vuol seguire i corsi, e il titolo di tali corsi, incominciando da quelli che sono stabiliti come obbligatori, pel conseguimento del grado, dal regolamento della Facoltà, cui è ascritto, o da disposizione speciale.
>
> Il modulo sarà consegnato alla segreteria non più tardi di un mese dall'apertura dei corsi, firmato dagli insegnanti, dei quali lo studente avrà dichiarato di voler seguire i corsi.
>
> La segreteria, verificando qualche irregolarità nella domanda di iscrizione, o nell'elenco scritto sul predetto modulo, deve invitare lo studente a farvi le opportune correzioni entro cinque giorni.

---

[103] R.D. 13 aprile 1902, n 127, art. 108.
[104] *Ivi*, art. 95.
[105] ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Carteggio (1900-1946), *Carteggio 1902*, b. 6, n. 62 *Progetto di regolamenti universitari e Disegno di legge sulla nomina dei professori straordinari. Provvedimenti per gli esami*, c. 104r.

> Tanto l'elenco, quanto le eventuali modificazioni, debbono essere accertati con la firma dello studente.
>
> Per coloro che ritardano a presentarsi in segreteria oltre il prefisso termine, o si neghino alle correzioni rese necessarie dalle disposizioni in vigore, le correzioni stesse vengono eseguite dall'ufficio, con la perdita delle iscrizioni, che eventualmente non fosse possibile regolarizzare senza le indicazioni espresse dall'interessato.
>
> Trascorso il termine suddetto, nessuna ulteriore aggiunta o variazione può arrecarsi all'elenco delle iscrizioni.
>
> La segreteria fa le opportune annotazioni sul libretto e nel registro della carriera scolastica, e restituisce nei giorni successivi il solo libretto d'iscrizione allo studente. In pari tempo forma per ogni corso d'insegnante, officiale o privato, l'elenco degli studenti che vi sono iscritti.
>
> Ciascun insegnante ha diritto di ispezionare in ogni tempo l'elenco dei propri iscritti o di farsene rilasciare copia.

Uno dei cambiamenti più importanti nella gestione documentaria degli studenti, avvenne verso la fine del primo decennio del Novecento, quando iniziò ad essere utilizzato un metodo di gestione che perdura sino al giorno d'oggi: il *fascicolo studente.*

L'utilizzo del fascicolo comportò un cambiamento solamente inerente alla tipologia di aggregazione documentale, in quanto la documentazione presente per ogni studente rimane invariata. Invece di essere trattate e fascicolate per tipologia vennero, da questo momento in poi, aggregate secondo lo studente a cui si riferivano.

I primi fascicoli sono relativi agli studenti che si immatricolarono nel 1906-1907 per quanto riguarda la Facoltà di Medicina, 1907-08 per la Facoltà di Farmacia, 1908-09 per le Facoltà di Giurisprudenza e Scienze Matematiche, Fisiche e naturali. La coperta di ogni fascicolo è personalizzata in base alla Facoltà e contiene le informazioni anagrafiche essenziali dello studente, così come l'indicazione del numero di carriera, della matricola, l'anno di immatricolazione e il corso di laurea. Vi sono prestampati anche l'elenco degli esami da sostenere e delle tasse; tuttavia, questi vengono compilati assai di rado, poiché tali informazioni venivano registrate nel *Registro della carriera degli studenti*. Il numero di carriera del fascicolo consente di trovare subito ogni studente nel registro della carriera poiché è lo stesso numero d'ordine all'interno di quest'ultimo.

Non è stato possibile finora comprendere una ragione precisa per cui fu deciso di adottare questa nuova tipologia di aggregazione e gestione documentale. Uno dei motivi è relativo al fatto che, per esempio, nel caso della Facoltà di Scienze matematiche, fisiche e naturali il primo fascicolo conservato presenta il numero di corda 36, corrispondente al trentaseiesimo studente presente nel terzo Registro carriera relativo a tale Facoltà. È vero che tale studente risulta essere il primo immatricolato di quell'anno accademico, però perché non realizzare il fascicolo anche per i 35 studenti precedenti? Oppure perché iniziare proprio da quell'anno accademico? Non sono state rinvenute le risposte a nessuna delle due domande.
Si riporta come esempio il fascicolo di Corona Fernando, con il numero di carriera 37, alunno della Facoltà di Scienze, poiché più completo del precedente.
Le tipologie documentarie ivi presenti sono:

- Conferma del titolo di studio del biennio di ingegneria,
- Richiesta di conferma titolo di studi
- Richiesta iscrizione ai diversi anni di corso di studi
- Richieste di ammissione agli esami
- Cedolini pagamento tasse
- Schede anagrafica con indicazione dei corsi che desiderava frequentare
- Certificato di nascita
- Diploma originale degli studi secondari

Per quanto riguarda invece le Facoltà instauratesi successivamente, i fascicoli iniziano tutti dal numero 1.
Nel caso della Facoltà di Lettere, istituita nuovamente nel 1924-25, il primo studente, Piroddi Giulio, risulta immatricolato il 30 novembre 1924.
Il primo fascicolo di Magistero, fondata come Facoltà nel 1938, è quello inerente a Alimonda Silvia, immatricolatasi il 31 dicembre dello stesso anno, con il numero di carriera scolastica 1.
Per un'analisi precisa dei fascicoli degli studenti si rimanda al capitolo successivo.

IV.11. Il regolamento universitario del 1910

Il Regolamento universitario successivo, promulgato con Regio Decreto n. 706 il 9 agosto 1910, fu il primo che vide l'applicazione di alcune norme direttamente ai singoli fascicoli personali degli studenti. Tuttavia, a livello normativo non vi sono cambiamenti significativi, perlomeno inerentemente alla gestione documentale legata agli studenti.

Questo imponeva le condizioni per l'iscrizione all'Università:

> Per immatricolarsi studente è necessario presentarne domanda al rettore. In essa, oltre il nome dello studente e dei suoi genitori, dovrà essere notato:
>
> a) il luogo di nascita;
>
> b) la residenza della famiglia;
>
> c) l'abitazione dello studente nella città;
>
> d) l'indicazione della Facoltà o scuola a cui intende iscriversi.
>
> La domanda dovrà essere inoltre corredata dai seguenti documenti:
>
> 1° 1° la fede di nascita;
>
> 2° il titolo di studi secondari richiesto dai regolamenti della Facoltà o scuola per l'ammissione ai corsi relativi;
>
> 3° la quietanza del pagamento della tassa d'immatricolazione della prima rata almeno della tassa annua d'iscrizione.
>
> Può essere consentito, specialmente per i giovani che conseguono la licenza nella sessione autunnale di esami, che in luogo del diploma originale sia presentato un certificato provvisorio. Questo certificato però dev'essere sostituito nel corso dell'anno col diploma originale, il quale in nessun caso potrà essere restituito prima della fine del corso universitario[106].

Tali tipologie corrispondono perfettamente a quelle riscontrabili sin dai primi fascicoli; inoltre, l'articolo 99 imponeva che:

> La domanda dell'immatricolazione all'Università e dell'iscrizione agli anni di corso deve essere presentata fra il 1° agosto ed il 5 novembre. Solo per giustificati motivi, da riconoscersi dal rettore, potrà l'immatricolazione e l'iscrizione concedersi fino al 30 novembre.

[106] R.D. del 9 agosto 1910, n. 796, art. 93.

Rimane assente, presso la Regia Università di Cagliari, la produzione dei registri relativi agli uditori, nonostante sia possibile verificarne la presenza tramite i registri matricolari.

IV.12. La riforma Gentile

All'inizio del decennio 1910-1920 venne istituita la «commissione Ceci», un organo reale che rimase in carica fino al 1914 e le cui conclusioni influenzarono la riforma Gentile. Nella relazione pubblicata nel 1914, la commissione espresse contrarietà al principio di equilibrio tra rappresentanza accademica ed extra-accademica, sostenuto invece dal progetto ministeriale. In particolare, affermò che la componente accademica doveva avere un ruolo predominante nel Consiglio amministrativo e che tutte le Facoltà dovessero essere rappresentate senza alcuna esclusione. La commissione sottolineò inoltre che l'Università non poteva essere equiparata a un'azienda industriale e che l'autonomia amministrativa doveva essere funzionale a quella didattica, in quanto solo gli studiosi erano in grado di comprenderne appieno gli obiettivi.

Con il Regio Decreto 30 settembre 1923, n. 2102, noto come riforma Gentile, ebbe inizio un profondo riassetto dell'istruzione superiore, che introdusse una chiara distinzione tra le Università (che includevano Giurisprudenza, Lettere, Medicina e le Scienze fisiche, matematiche e naturali) e altri istituti di istruzione superiore, tra cui le scuole per farmacisti, architetti, ingegneri, veterinari, agronomi ed esperti in scienze economiche e commerciali. Il decreto stabiliva che lo scopo primario dell'istruzione superiore fosse il progresso scientifico, mentre in subordine essa aveva il compito di fornire una preparazione adeguata all'esercizio delle professioni e degli incarichi pubblici. L'Università ottenne personalità giuridica e autonomia amministrativa, didattica e disciplinare, pur rimanendo soggetta alla vigilanza dello Stato attraverso il Ministero competente.

Per quanto riguarda le prescrizioni relative alla gestione documentale degli studenti non sono individuabili modifiche di nessun genere, infatti, anche all'interno dei fascicoli studenti le tipologie documentarie rimangono invariate, così come i registri riassuntivi di vario tipo.

Tuttavia, a partire dal 1924, con l'approvazione dello Statuto dell'Università di Cagliari, è possibile avere qualche notizia più approfondita grazie proprio ad alcuni articoli di questo importante documento. Per esempio, all'articolo 3 viene imposto che: «lo studente ha l'obbligo di frequentare le lezioni dei corsi a cui s'iscrive e non può essere ammesso agli esami di gruppo, se non abbia riportato le firme di frequenza per tutte le materie comprese nel gruppo»[107]. Tuttavia, le innovazioni introdotte dalla riforma Gentile, in particolare in materia di autonomia universitaria e libertà d'insegnamento, non trovarono pieno sviluppo nella legislazione successiva. Anzi, la normativa degli anni Trenta contribuì a limitare progressivamente gli spazi di autonomia per le Università.

Una nuova tipologia documentaria che prese piede tra la fine degli anni Venti e i primi anni Trenta è costituita dagli *schedoni per la carriera*. Come tipologia documentaria, in realtà è pressoché identica ai *registri della carriera scolastica*, l'unica differenza sta nel supporto, in questo caso costituito da schedoni di cartoncino, fronte e retro e dal fatto che a differenza delle carriere è presente, nella quasi totalità dei casi, la foto di identificazione dello studente.

Tuttavia, non è stato possibile comprendere il motivo dell'adozione di questi schedoni, in quanto continuano ad essere utilizzati anche i *registri carriera* e sono presenti anche i *fascicoli studenti*. Inoltre, un altro motivo di interrogazione è relativo al fatto che tali schedoni non sono continuativi, cioè non vi sono tutti gli studenti presenti anche nei *registri carriera*, scelta, anche questa, della quale non è possibile comprendere il motivo.

Per quanto riguarda la Facoltà di Scienze sono stati rinvenuti dal 1929 al 1940, dalla carriera numero 868 alla carriera 1223. Per la Facoltà di Giurisprudenza dal 1935 al 1940, dalla carriera numero 1104 alla 1324; invece inerenti Medicina e Chirurgia dal 1927 al 1938, dal numero 527 al numero 1032.

È presente poi un blocco di schedoni relativi a Ingegneria mineraria dal 1936 al 1940 dal numero 1 al numero 11. Per Farmacia, invece, sono presenti dal 1931 al 1938, dalla carriera 338 alla 1027.

[107] Statuto approvato con Ordinanza ministeriale del 25 ottobre 1924, Regia Università di Cagliari, Libreria dello Stato, Roma, 1925, p. 10.

IV.13. Il Testo Unico delle leggi sull'istruzione superiore

Successivamente alla riforma Gentile, la normativa prodotta venne raccolta nel Testo Unico delle leggi sull'istruzione superiore, il Regio Decreto del 31 agosto 1933, n. 1592, configurandosi come una sorta di controriforma del sistema universitario. Questo quadro normativo fu poi ulteriormente rafforzato da provvedimenti legislativi (R.D.L. 20 giugno 1935, n. 1071 e 25 febbraio 1937, n. 439) che ridussero drasticamente l'autonomia delle Università, imponendo le più severe restrizioni mai introdotte alla libertà d'insegnamento e di studio, frutto del clima politico del periodo. Il controllo del ministro per l'educazione nazionale sull'intero sistema accademico si rafforzò, attribuendogli il ruolo di garante dell'unità di comando centrale e della sintesi degli interessi dell'educazione nazionale. A questa funzione erano associati poteri specifici nella gestione delle Università, inclusa la facoltà di sostituire le autorità accademiche.

Il cambiamento maggiore per quanto riguarda i destinatari dell'istruzione fu abolizione dell'uditorato, in modo esplicito; infatti, «nelle Università e negl'Istituti superiori si può ottenere l'iscrizione solo in qualità di studenti[108]».

Lo stesso articolo vieta, inoltre, l'iscrizione contemporanea a diverse Università o Istituti.

> Salvo il disposto dell'art. 39, lettera c), è vietata l'iscrizione contemporanea a diverse Università e a diversi Istituti d'istruzione superiore, a diverse Facoltà o Scuole della stessa Università o dello stesso Istituto e a diversi corsi di laurea o di diploma della stessa Facoltà o Scuola[109].

Inoltre, cambiano i requisiti per l'iscrizione nelle varie Facoltà, in base alla tipologia del titolo di diploma conseguito.

> Coloro che hanno superato l'esame di maturità classica possono essere iscritti presso tutte le Facoltà e Scuole.
>
> Coloro che hanno superato l'esame di maturità scientifica ed i giovani armeni che hanno conseguito il diploma del liceo tecnico «Moorat Raphael» di Venezia possono essere iscritti presso ogni Facoltà, eccezion fatta per le Facoltà di giurisprudenza e di lettere e filosofia. Coloro, peraltro, che hanno superato l'esame di maturità nei licei scientifici italiani all'estero e nel R. Istituto d'istruzione media di Bengasi possono essere iscritti in tutte le Facoltà; ed uguale diritto compete ai giovani delle Isole italiane dell'Egeo,

[108] R.D. 31 agosto 1933, n. 1592, art. 142.
[109] *Ibidem*

> che hanno superato l'esame di maturità scientifica nelle Regie scuole medie di Rodi.
>
> Coloro che hanno superato l'esame di maturità artistica possono essere iscritti alle Facoltà di architettura.
>
> Coloro che hanno conseguito il diploma di abilitazione per i provenienti dagli Istituti tecnici agrari possono essere iscritti alle Facoltà di agraria, previo esame di cultura generale, da sostenersi con le norme che saranno indicate per regolamento.
>
> Coloro che hanno conseguito il diploma di abilitazione per i provenienti dagli Istituti tecnici agrari, industriali, nautici, commerciali e per geometri possono essere iscritti alla Facoltà di scienze economiche e commerciali[110].

Si assiste così ad un aumento della varietà di tipologie di diplomi anche presenti all'interno dei fascicoli.

Un elemento nuovo rispetto alle precedenti legislazioni è costituito dalla definizione di fuori corso, riprendendo l'art 39 del Regio decreto del 28 agosto 1931, n.1227, viene infatti stabilito che

> Coloro i quali abbiano compiuto l'intero corso degli studi universitari senza conseguire la laurea o il diploma, o che, per qualsiasi motivo, abbiano interrotto gli studi stessi, qualora intendano esercitare i diritti derivanti dalla iscrizione, sono tenuti a chiedere ogni anno all'Università o Istituto la ricognizione della loro qualità di studenti e a pagare la speciale tassa di cui alla tabella H.
>
> Coloro i quali, pure avendo adempiuto a tale obbligo, non sostengano esami per otto anni consecutivi, debbono rinnovare l'iscrizione ai corsi e ripetere le prove già superate[111].

Per il resto non si notano differenze significative nella gestione a seguito di tale decreto.

L'Università di Cagliari, in questo periodo si arricchì ulteriormente dal punto di vista didattico, infatti «nel 1936 la Scuola di Farmacia fu trasformata in Facoltà autonoma, mentre nel 1938, […] il Ministero della Pubblica Istruzione autorizzò l'istituzione della Facoltà di Magistero»[112]; nell'anno accademico 1938-39 fu anche fondata la Facoltà di Ingegneria Mineraria.

Il primo fascicolo studente relativo a Ingegneria mineraria appartiene a Nissardi Giorgio, con il numero di carriera 1 e numero di matricola 5493, immatricolatosi

[110] *Ivi*, art. 143.
[111] *Ivi*, art. 149.
[112] SORGIA, *Lo studio generale cagliaritano*, Cagliari, 1986, p. 85.

prima in Scienze per il biennio di Ingegneria ma passato alla nuova Facoltà il 21 febbraio 1938.

Con il successivo Regio decreto del 4 giugno 1938, n. 1269 tra la documentazione che lo studente doveva presentare al momento della richiesta d'iscrizione ci fu un'aggiunta: «due fotografie, firmate dal richiedente, di cui una autenticata»[113].

Veniva inoltre prescritto che «il titolo originale di studi medi non potrà essere restituito prima della fine del corso universitario»[114].

Cambia la tipologia della tessera di riconoscimento, ora dotata di fotografia, bollata col timbro a secco dell'Università e munita di firma del rettore o del direttore amministrativo[115].

In questo decreto vi è la prima menzione esplicita relativa ai fascicoli studente:

> la segreteria conserva in appositi fascicoli personali tutti gli atti concernenti la carriera scolastica degli studenti, compreso l'esemplare autenticato della fotografia di ognuno di essi. La segreteria tiene altresì al corrente i registri della carriera scolastica degli studenti, distinti per corsi di laurea o diploma, e forma per ogni corso d'insegnamento a titolo ufficiale o privato l'elenco degli studenti che vi sono iscritti[116].

IV.14. Il periodo della Seconda Guerra Mondiale

Allo scoppio del conflitto, nel 1939, la Regia Università di Cagliari si trovava in una situazione sempre più complessa, soprattutto dal punto di vista logistico, a causa della limitatezza degli spazi in cui poter svolgere le attività didattiche.

Proprio in quell'anno, infatti, il Comune di Cagliari aveva ideato un nuovo piano regolatore della città, che teneva conto anche della sistemazione edilizia universitaria, la quale tuttavia venne bloccata a causa dello scoppio del conflitto[117].

> Con l'entrata in guerra dell'Italia accanto alla Germania nazista, nel giugno del 1940, la Sardegna divenne un vero e proprio avamposto militare del Mediterraneo e si trovò a subire, già a pochi giorni dall'inizio delle ostilità, i primi bombardamenti[118].

---

[113] Regio Decreto 4 giugno 1938, n. 1269, art. 1d).
[114] *Ibidem*
[115] *Ivi*, art. 3.
[116] *Ivi*, art. 4.
[117] SORGIA, *Lo Studio generale cagliaritano*, p. 128.
[118] RAPETTI, SCROCCU, TODDE, *L'Università di Cagliari e i suoi rettori*, p. 171.

Proprio a causa dell'accresciuto pericolo causato dalle incursioni nemiche, decisero di spostare verso l'entroterra sardo la maggior parte delle attività didattiche, scientifiche e amministrative.

Nel discorso inaugurale dell'anno accademico 1943-44 il rettore Brotzu presenta la situazione dell'anno passato, in cui diverse Facoltà e cliniche erano state spostate verso i territori di Ales, Lunamatrona, Villanovafranca e Ghilarza.

> Verificatosi l'ulteriore esodo di quasi tutti gli Uffici della Città in seguito al bombardamento del 13 maggio furono decentrati anche la Segreteria studenti, la ragioneria e l'economato, mentre rimanevano a Cagliari il Rettorato e la Direzione amministrativa, istituendo naturalmente un opportuno collegamento mediante corrieri[119].

Nonostante queste difficoltà date da tali situazioni e dagli spostamenti di sede, sembrerebbe che la produzione documentale inerente agli studenti non avesse subito modifiche. Sembra tuttavia, risalire proprio a questo anno l'abbandono della tipologia documentaria dei registri matricolari. Infatti, l'ultimo esemplare presente presso l'Archivio Storico dell'Università termina nell'ultima pagina con l'iscrizione effettuata il 31 dicembre 1943 di Elide Satta con il numero di matricola 9313. Il fatto che termini proprio con l'ultima casella compilata potrebbe far pensare che ci fosse un registro successivo, in cui continuavano tali iscrizioni, tuttavia, il fatto che finora non sia stato rinvenuto in primis e un controllo incrociato con i fascicoli studenti, ha reso evidente che così non fosse. Infatti, il fascicolo studente di Elide Satta, iscritta nella Facoltà di Scienze matematiche, fisiche e naturali, risulta l'ultimo di tale Facoltà in cui oltre al numero di carriera compare anche il numero di matricola. Una verifica simile è stata effettuata anche per l'ultimo studente iscritto in Medicina all'interno di quel registro matricolare, Pirola Carlo, e il risultato è stato il medesimo.

L'ipotesi relativa all'abbandono di tale tipologia potrebbe essere, quindi, legata ad un motivo molto semplice e materialistico: probabilmente a causa della guerra e della situazione di gravi difficoltà presenti in quel periodo in tutta l'isola, una volta terminato tale registro matricolare, il numero 8 per essere precisi, non ve ne fosse uno nuovo a disposizione e non era stato possibile procurarselo. Questo sembra

[119]Regia Università degli Studi di Cagliari, *Inaugurazione dell'anno accademico 1943-44,* Società editoriale italiana, Cagliari 1944, p. 9.

l'unico motivo plausibile di un abbandono così repentino di tale tipologia, senza un apparente processo decisionale preventivo alle spalle.

Intanto, a seguito all'articolo 15 del Regio Decreto del 10 maggio 1943, n. 482 fu permesso ai dipendenti delle miniere che rivestivano il grado di ingegnere allievo di frequentare un corso di perfezionamento teorico e pratico della durata di uno o due anni presso Facoltà o scuole superiori delle miniere in Italia e all'estero[120].

Il primo studente che si iscrisse a tale corso presso l'Università di Cagliari fu Iginio Sanna nel 1946.

IV.15. Il Secondo dopo guerra

Il conflitto mondiale, di fatto, in Sardegna si concluse con l'armistizio dell'8 settembre 1943 in quanto non fu coinvolta nelle fasi successive e nella Resistenza che si protrassero ancora per anni.

Nell'anno accademico 1945-46 si immatricolarono ben 2500 studenti[121], incrementando notevolmente la popolazione dell'Ateneo, numero che tornò a scendere già solo due anni dopo[122].

Negli anni successivi aumentò anche l'offerta formativa, con l'istituzione nel 1952[123] delle sottosezioni di mineraria e civile nella Facoltà di Ingegneria, e della Facoltà di Economia e commercio nel 1952-53[124].

---

[120] R.D. 10 maggio 1943, n. 482, art. 15: «Il Ministro per le corporazioni ha facoltà di far compiere ai funzionari dei ruoli di gruppo A del servizio minerario e metallurgico e del servizio geologico, che rivestono il grado di ingegnere allievo o di ingegnere e di geologo allievo o di geologo, un corso di perfezionamento teorico e pratico della durata di uno o due anni presso facoltà o scuole superiori delle miniere in Italia e all'estero da designarsi dal Ministro stesso.
Al termine di ciascun anno di corso i predetti funzionari devono sostenere gli esami sulle materie studiate. I funzionari che non abbiano superato gli esami cessano di appartenere al Corpo Reale delle miniere. Il Ministro per le corporazioni ha facoltà di far compiere ai funzionari del Corpo Reale delle miniere viaggi di istruzione e perfezionamento in Italia e all'estero».

[121] SORGIA, *Lo studio generale cagliaritano*, p. 129.

[122] Università degli Studi di Cagliari, *Annuario della università degli studi di Cagliari*, anno accademico 1947-48, Gallizzi, Sassari, 1949, p. 8.

[123] Legge 2 gennaio 1952, n. 22 *Trasformazione della Facoltà di ingegneria mineraria presso l'Università degli studi di Cagliari in Facoltà di Ingegneria*, con una sezione per l'ingegneria mineraria e altra sezione per l'ingegneria civile (sottosezione edile).

[124] Legge 31 luglio 1954, n. 611, *Istituzione della Facoltà di economia e commercio presso l'Università di Cagliari.*

Il primo studente immatricolatosi nel nuovo corso di Laurea in Ingegneria civile, sottosezione edile, fu Marco Atzeni, il quale dopo aver compiuto il biennio di Ingegneria decise di proseguire in questo percorso.

Con l'apertura anche del Corso di Laurea in Economia, il primo studente, col numero di carriera 1 fu Margarucci Luigi di Olbia, titolare del primo fascicolo studente del corso.

Negli stessi anni, a causa appunto dell'aumento degli studenti fu necessario spostare diversi uffici in nuovi locali, anche per poter consentire un accesso più comodo all'aumentata utenza; infatti:

> Nella sede centrale sono ormai quasi completati i lavori per la costruzione dei nuovi uffici amministrativi e contabili e per la meccanizzazione dei servizi di segreteria studenti, i quali troveranno più spaziosa e comoda sede nel locale della terrazza del Balice, già sede dell'Istituto di Disegno[125].

Lo spostamento delle segreterie studenti, il primo fin dalla fondazione dell'Università, è testimonianza della dimensione sempre maggiore dell'Ateneo cagliaritano, che andò incontro ad un vero e proprio boom a partire proprio dalla fine degli anni Sessanta.

I registri della carriera nel loro formato ormai standardizzato sin dalla fine dell'Ottocento vengono abbandonati quando

> Il Rettore comunica che con l'inizio dell'anno scolastico 1966/67 inizierà a funzionare il Centro Meccanografico per la parte relativa alle carriere scolastiche degli studenti e dà la parola al Direttore Amministrativo che illustra brevemente il funzionamento del Centro mettendo in particolare evidenza le necessarie modifiche che occorre introdurre per adeguare le formalità finora eseguite alle esigenze della meccanizzazione per cui, tra l'altro, è necessario abolire i registri di carriera scolastica nella attuale forma e sostituirli con tabulati meccanografici da conservare nei fascicoli personali degli studenti[126].

Nella stessa seduta vengono prese decisioni anche in relazione ad altre tipologie documentarie sempre legate agli studenti, infatti il Direttore Amministrativo:

> Fa inoltre presente la opportunità di sostituire gli attuali libretti d'istruzione e le tessere di riconoscimento con un documento unico consistente in un libretto munito di fotografia, come già avviene in molte altre università.

[125] Università degli Studi di Cagliari, *Annuario dell'Università degli studi di Cagliari*, anno accademico 1965-1966, p. 194.
[126] ASUCa, USCa, USCa, Sezione I, Serie omogenee, *Verbali del Consiglio di Amministrazione*, seduta del 13/09/1966, p. 75.

> Anche per la riscossione delle tasse scolastiche e per la loro registrazione nelle carriere scolastiche, che sarà effettuata con il sistema delle schede perforate in base a codici particolari, occorrerà l'adozione di nuovi stampati in sostituzione degli attuali bollettari a madre e figlia, adeguati alla rilevazione automatica su schede che sarà effettuata dal Banco di Sardegna, Cassiere dell'Università, contemporaneamente alla compilazione delle bollette di pagamento che saranno strutturate su appositi stampati a cinque esemplari di cui un originale da conservare in archivio e quattro coppie destinate allo studente, all'ufficio Ragioneria, alla Segreteria di Facoltà, al Cassiere[127].

La gestione della documentazione studenti diventò sempre più meccanizzata, tant'è che anche all'interno del fascicolo studente è possibile notare, con l'andare avanti degli anni, una presenza sempre maggiore, prima di documenti compilati tramite calcolatore elettronico, fino ad arrivare ai computer più moderni degli anni Novanta. Le prime tipologie che furono interessate da questa meccanizzazione furono quelle relative alla gestione del pagamento delle tasse, e la compilazione della carriera dello studente.

A partire dagli anni Novanta le varie segreterie iniziarono ad essere dislocate nei luoghi in cui erano presenti le Facoltà, una delle prime fu quella relativa alle Facoltà di Lettere e Magistero, spostate presso un edificio nel complesso di Sa Duchessa.

Nel 1992 venne proposta una variazione della procedura fino a quel momento in atto per l'immatricolazione e l'iscrizione ad anni successivi al primo. Questa variazione consisteva in tre punti fondamentali:

> Unificazione degli attuali otto possibili importi della prima rata delle tasse, costituendone uno per le immatricolazioni ed un altro, differente, per coloro che rinnovano l'iscrizione. In tal caso sia la concessione di eventuali agevolazioni sia il carico di eventuali maggiorazioni al saldo della seconda rata. Infatti, accorpando la prima rata delle tasse, si ovvierebbe alla necessitò di controllar3e. vallo sportello, all'atto dell'iscrizione, anche la complessa documentazione di supporto alle richieste di agevolazioni o di maggiorazioni. Si ridurrebbero di conseguenza le probabilità di errore e si faciliterebbero gli eventuali sportelli decentrati nel territorio. Gli studenti che dimostreranno, nei tempi e nei modi che l'ufficio indicherà, il possesso dei requisiti per ottenere le agevolazioni previste dalle norme, usufruiranno di un conguaglio o di un rimborso al momento della determinazione automatica della seconda rata; così pure coloro che non avranno dimostrato che il reddito familiare è inferiore ai limiti di legge, dovranno effettuar4e anche il versamento del contributo per l'ERSU.
>
> Altra innovazione potrebbe essere, a parere dell'Amministrazione, la riscossione in modo virtuale del bollo delle domande di iscrizione e di esami

[127] *Ivi*, pp. 75- 76.

> unitamente alla prima rata, con successivo invio dell'importo relativo agli uffici finanziari competenti. A tale scopo, prosegue il Rettore, è stata inoltrata domanda all'Intendenza di Finanza e si è in attesa dell'autorizzazione del Ministero delle Finanze; in caso di esito positivo il bollettino di versamento sostituirà a tutti gli effetti la domanda di iscrizione e di esami.
>
> Poiché a questo punto non sarebbero più necessari i ritiri dei moduli e la presentazione delle domande, si potrebbe realizzare, attraverso supporti magnetici che verrebbero trasmessi gratuitamente dalle Poste, il caricamento in automatico dei dati desunti dai bollettini di c/c postale approntati per la bisogna. Questo progetto è in fase avanzata di studio da parte di una Commissione […], ma è probabile che non possa essere utilizzato per il prossimo anno accademico. In tal caso provvisoriamente si potrebbero caricare le tasse attraverso l'utilizzazione dei bollettini normali di c/c che il Banco di Sardegna invia insieme alla giornaliera di cassa.
>
> Le tasse andrebbero comunque imputate una sola volta per mezzo di apposito archivio magnetico utilizzate sia per l'attribuzione delle carriere agli studenti sia per la ripartizione di bilancio. Tutto questo consentirebbe una distribuzione della modulistica e la ricezione delle domande anche presso gli sportelli decentrati. […] Si apre un'ampia ed esauriente discussione, alla quale intervengono numerosi Consiglieri; al termine il consiglio approva le proposte formulate dagli uffici ed invita l'Amministrazione, sulla base della richiesta del Rettore, a studiare, fin dal prossimo anno accademico, il sistema per evitare il pagamento di somme da parte di coloro che avrebbero diritto all'esonero[128].

Nel corso dell'anno successivo si decise di automatizzare alcuni iter amministrativi relativi agli studenti. In particolar modo suscitò grande interesse per l'amministrazione il servizio del self-service per gli studenti, il quale permetteva a questi ultimi di svolgere alcune pratiche in autonomia, poiché avrebbe permesso di sfoltire in modo importante i tempi di attesa degli studenti presso le segreterie didattiche. In tale anno, infatti, quelle inerenti a Giurisprudenza, Scienze, Farmacia, Ingegneria, Medicina e Chirurgia erano ancora situate presso il complesso del Rettorato nell'edificio del Balice e al piano terra del Palazzo centrale, così come la segreteria post lauream. Le uniche dislocate erano le segreterie di Economia e commercio, in viale Fra' Ignazio e Lettere e Magistero presso il campus di Sa Duchessa[129].

[128] *Ivi*, seduta del 08/06/1992, pp. 23-25.
[129] *Ivi*, seduta del 26/07/1993, pp. 307-308.

Il nuovo software per l'automazione delle procedure avrebbe dovuto garantire alcune funzionalità, quali: tasse studenti, elezioni studentesche, concorsi per l'accesso ai Corsi con numero programmato, statistiche varie[130].

Inoltre, nel capitolato per il bando di gara vengono riportate informazioni utili per comprendere le necessità delle segreterie studenti nella gestione di numeri sempre più crescenti:

- n. studenti gestiti in archivio corrente 48.000
- n. studenti gestiti in archivio storico 30.000
- n. studenti iscritti 35.000
- n. nuovi iscritti (A.A 93) 8.000
- n. media transazioni mensili 90.000
- n. laureati o diplomati (A.A 92) 1.500
- n. esami sostenuti (A.A 92) 60.000
- n. certificati rilasciati (A.A 92) 50.000
- n. bollettini rilasciati (A.A. 92) 80.000[131]

Le funzioni con necessità di svolgimento attraverso il nuovo software avrebbero dovuto essere, per quanto riguardala gestione studenti:

Funzioni interattive:

- prima iscrizione
- iscrizione anni successivi
- carriera amministrativa
- posizione studente
- delibere studente
- congedo in arrivo
- tasse studente
- rimborso tasse erroneamente pagate
- piano di studi
- esami studente
- firma di frequenza
- anomalie didattiche
- anomalie amministrative
- domanda di laurea
- registro rilascio diplomi
- esami di stato

[130] *Ivi*, p. 318.
[131] *Ibidem.*

- tasse multiple
- prove multiple
- piani di studi di Facoltà
- propedeuticità di Facoltà
- blocchi di Facoltà
- lista delibere
- delibere di Facoltà
- lista protocollo
- ricerca anagrafica
- ricerca delibera
- presalario
- conferimento esonero
- stampe varie
- conferma titolo di studio
- passaggio corso di laurea
- passaggio di facoltà
- trasferimento
- richiesta certificati
- lista richieste
- tasse dovute per anno
- tasse anno accademico
- gestione stampe
- esami sbarranti
- cancella matricola
- recupero carriera
- documentazione
- dati generali
- dati statistici[132]

per la gestione delle tabelle:

- facoltà
- corsi di laurea,
- università
- insegnamenti
- istituti medi
- tasse per A.A.
- nazioni e cittadinanza
- titolo di studio
- voti
- n. terminale
- matricole definitive
- matricole provvisorie
- ripartizione tasse
- provincie
- causali tasse
- esoneri

[132] *Ivi*, p. 320.

- fine rapporto
- indirizzo di corso di laurea
- delibere
- orientamenti
- regioni
- ISTAT
- Protocollo
- Voci di ripartizione
- Propedeuticità particolari

Per la gestione delle elezioni:

- Cariche
- Liste per carica
- Inserimento candidati per lista
- Inserimento firmatari per lista
- Anomalie candidati
- Anomalie firmatari
- Inserimento voti candidati
- Visura liste con candidati
- Tabelle cariche
- Ricerca matricola sugli archivi delle elezioni

Gestione concorsi per immatricolazione a numero chiuso:

- Dati generali per concorrente
- Dati esami per concorrente
- Graduatoria per concorrente
- Lista concorrenti
- Lista graduatoria
- Dati generali
- Dati prima prova
- Dati seconda prova[133].

Erano necessarie poi delle funzioni batch, in grado di fornire i tabulati necessari agli uffici di segreteria, come:

- Stampe di matricolazione
    - Libretto
    - Carpetta
    - Tesserino archivio
    - Conferme per istituti medi
    - Bollettino c/o post. Tasse di iscrizione
    - Etichette istituti medi
- Certificati
- Stampa carriera
- Prospetto di ammissione alla laurea

[133] *Ivi*, pp. 319-321.

- Stampe di laurea
    - Minuta del diploma
    - Riassunto di carriera
    - Etichette
- Statistiche
- Elenchi
- Bollettino c/o postale tasse di iscrizione
- Registrazione tasse dalla banca
- Gestione tabelle di servizio
- Procedure di servizio[134].

Tra le problematiche da risolvere legate a questo nuovo tentativo di informatizzazione vi fu quello relativo agli spazi in cui collocare le periferiche per le procedure self-service. Inoltre, venne avanzata la quesitone degli archivi, in quanto vi era una quantità notevole di documentazione relativa agli studenti che costituiva l'archivio storico e anche tale archivio, secondo alcuni consiglieri, doveva essere informatizzato[135].

La gara per l'automazione delle Segreterie studenti venne vinto nel 1996 dalla ditta BULL[136], tuttavia non fu messo in funzione fino all'anno accademico 1999-2000.

Tale software/gestionale fu utilizzato fino all'adozione di Esse3, prodotto da Cineca, all'inizio degli anni 2000. Da quel momento in poi la gestione della documentazione relativa agli studenti divenne sempre più informatizzata, arrivando sino alla situazione attuale.

IV.16. La gestione della documentazione degli studenti al giorno d'oggi.

La produzione, ricezione e gestione della documentazione studenti all'interno delle Università italiane avviene oggigiorno nella totalità dei casi in maniera informatica. Il panorama nazionale, per quanto riguarda l'utilizzo dei gestionali per la documentazione relativa agli studenti non è molto diversificato, in quanto numerosi atenei hanno scelto di affidarsi alla stessa azienda produttrice. Un numero molto più esiguo ha optato per un secondo prodotto e pochissimi utilizzano un gestionale ancora diverso, spesso prodotto in house.

[134] *Ivi*, p. 322.
[135] *Ivi*, seduta del 30/01/1995, p. 193.
[136] *Ivi*, seduta del 10/12/1996, p. 156.

I primi gestionali e applicativi adottati dalle università consistevano in semplici banche dati, che permettevano una visualizzazione celere ed efficace della carriera dello studente, ma non conteneva al suo interno i documenti ad esso relativa; questi rimanevano ancora in analogico, così come il fascicolo personale dello studente.
L'esempio più esplicito è dato dalla presenza, per diversi anni, del libretto cartaceo, il quale doveva essere consegnato in segreteria alla fine del percorso di studi, per poter presentare domanda di laurea, fino a tempi abbastanza recenti.
Dopo la legge del 2010[137], ci fu un forte sviluppo e aggiornamento sotto il profilo gestionale; infatti, divennero ben presto dei sistemi multi-interfaccia, che permettevano di gestire l'apparato burocratico/amministrativo dello studente, così come il suo percorso didattico, dall'immatricolazione alla conclusione del percorso.
Questi nuovi sistemi permettevano a tutti i soggetti coinvolti - segreterie, studenti e docenti - di svolgere la propria parte nella formazione di tale documentazione.
Suddivisi in diversi "moduli" in base alle funzioni da svolgere, negli ultimi anni si sono dotati di diverse integrazioni, sia con gli altri moduli della stessa casa madre, sia con database e prestatori di servizi esterni. Si pensi all'integrazione con i servizi di PagoPA, così come la banca dati INPS o l'ANS.
Una delle integrazioni fondamentali, che ha permesso a tali gestionali di diventare dei veri e propri sistemi di gestione documentale, è stato quello con i prestatori di servizi certificati che permettono l'utilizzo della firma elettronica.
Senza questa integrazione non sarebbe stato possibile, infatti, la produzione dei verbali e degli statini d'esame, parte fondamentale della carriera dello studente.

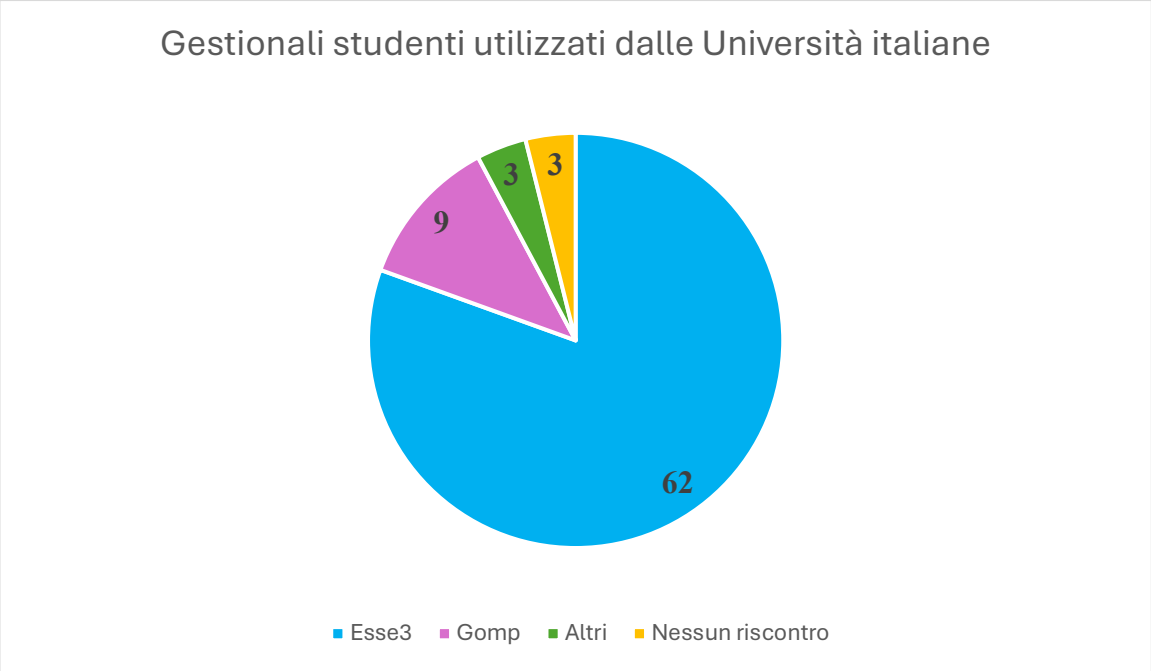
Attualmente l'applicativo maggiormente utilizzato dalle Università italiane è Esse3, con varie personalizzazioni, elaborato dal CINECA. È stato scelto da ben 61 Università, grazie ai suoi servizi a 360 gradi, dalla produzione alla conservazione dei documenti prodotti. Infatti, Cineca offre anche i servizi di conservazione a norma per la produzione documentale digitale dell'Ateneo.
Un altro gestionale presente nel panorama è GOMP, prodotto da smart_edu, scelto da 9 università italiane.

[137] Legge 30 dicembre 2010, n. 240, *Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonchè delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario.*

La Libera Università di Bolzano utilizza un gestionale prodotto dalla Siav, dal nome Archiflow.

Alcune Università hanno prodotto dei gestionali in house, come Palermo, che ha sviluppato Immaweb, e Genova con Servizionline Unige.

Da parte di tre Università non è stato ricevuto riscontro, e non è stato possibile dedurlo dalle informazioni presenti sul sito web di Ateneo.



Le problematiche.

La gestione della documentazione inerente agli studenti è senza dubbio di importanza fondamentale per una corretta amministrazione delle Università. La creazione dei fascicoli studenti elettronici, tramite l'utilizzo di questi applicativi, pone dei problemi fondamentali, presenti in generale per la produzione dei fascicoli elettronici: la fascicolazione e la conservazione.

È di fondamentale importanza che sin dalla loro produzione ciò avvenga con le corrette metodologie e accortezze tecniche.

La creazione di un fascicolo per ogni studente, come si è visto, è assolutamente imprescindibile, e ciò deve avvenire anche con la produzione informatica dello stesso; non basta infatti la produzione dei singoli documenti, ma deve avvenire anche una corretta fascicolazione.

La varietà dei gestionali utilizzati dalle Università e i diversi tempi d'adozione fanno si che il panorama nazionale sia piuttosto variegato.

Se infatti, alcune università hanno utilizzato sin dalla prima adozione lo stesso gestionale, in molti casi ci sono state adozioni di software diversi che si sono succeduti. In alcuni di questi, la migrazione dai primi database ai nuovi gestionali non è avvenuta senza intoppi, anzi è stato necessario, in diversi casi, il controllo incrociato con la documentazione analogica per la verifica di alcune segnalazioni; in particolare, da interviste effettuate al personale di altre Università nazionali è emerso che la maggior parte degli errori dovuti alle migrazioni sia stato relativo alla corretta registrazione dell'avvenuto pagamento delle rate delle tasse dovute dai singoli studenti. Vi sono stati casi in cui a studenti laureati già da anni sia arrivata notifica di mancato pagamento di qualche rata, con una conseguente mora per il ritardo esorbitante; ovviamente tali situazioni sono state prontamente sistemate dal personale delle segreterie stesse con un intervento manuale sul gestionale.

Una delle problematiche maggiori, che necessita un'investigazione approfondita è relativa alla conservazione dei fascicoli studenti prodotti. Tale indagine dovrà essere ancora più attenta per quanto riguarda la produzione dei fascicoli nel periodo di transizione dall'analogico al digitale, soprattutto tra gli anni 2000 e i primi anni del decennio successivo. Infatti, la normativa riguardo alla produzione elettronica non era ancora del tutto matura, per cui alcuni accorgimenti non erano ancora stati introdotti, portando di fatto, nella maggior parte dei casi alla creazione di fascicoli ibridi.

Poiché così come in alcuni casi, a causa dell'obsolescenza si è perso l'accesso ai gestionali per il protocollo, oppure la conservazione è avvenuta solamente per i registri ma non per i documenti in esso protocollati, una situazione simile è possibile che si prospetti per i fascicoli studenti.

Inoltre, un altro fattore che potrebbe aver compromesso la corretta conservazione è la mancata fascicolazione dei documenti, per cui si troverebbe una mole di produzione in totale stato di disordine, in questo caso elettronico. Infatti, inizialmente, non era stato ben compreso dalle istituzioni l'importanza del corretto inserimento dei metadati necessari a tal fine.

Inoltre, quando vengono utilizzati gestionali di diverse case madri per diverse UO dell'ente, anche la conservazione è spesso affidata a diversi servizi di outsourcing. La documentazione amministrativa dell'Università, in tal caso si troverà quindi suddivisa tra diversi enti conservatori, rendendo ancora più complesse le attività di reperimento e fruizione.
In alcuni casi, oltretutto, il gestionale per gli studenti non comunica in nessun modo con il sistema di gestione documentale centrale e con il protocollo, rimanendo nel solo sistema di creazione.
La conservazione dovrebbe essere curata dal responsabile della conservazione, il quale deve essere necessariamente interno all'ente universitario e dovrebbe predisporre i pacchetti di versamento.
Precedentemente, invece, era possibile che il responsabile della conservazione che firmava i pacchetti di versamento fosse quello del fornitore del servizio. Tuttavia, in alcuni Atenei la realtà è ancora così strutturata, non essendoci stato un adeguamento alla normativa più recente.
Inoltre, le regole e indicazioni per la conservazione, dovrebbero essere formulate nel manuale di gestione e nel piano di conservazione, strumenti di cui ogni pubblica amministrazione è obbligata a tenere[138].
La realtà purtroppo, evidenzia un panorama ben diverso: alcuni Atenei non hanno prodotto nessuno dei due strumenti, alcuni ne posseggono solo uno. Oltretutto, anche dove presente, non sempre son stati prodotti con reale criterio scientifico, limitandosi a dare indicazioni di massima e descrivendo i processi come in teoria dovrebbero svolgersi, senza fotografare la realtà di quelli che effettivamente avvengono nelle strutture amministrative.
L'assenza del manuale di gestione nel primo decennio del Duemila (e oltre), rende particolarmente ostico il recupero e riordino della documentazione allora prodotta, in quanto spesso non sono rimaste indicazioni relativamente alla loro produzione e conservazione. Infatti, ciò ha permesso ad ogni unità di personale, o ufficio, di gestire la documentazione come meglio credeva, dando vita ad una varietà difficile da controllare.

[138] Secondo quanto previsto al punto 3.5 delle Linee Guida emanate dall'AgID.

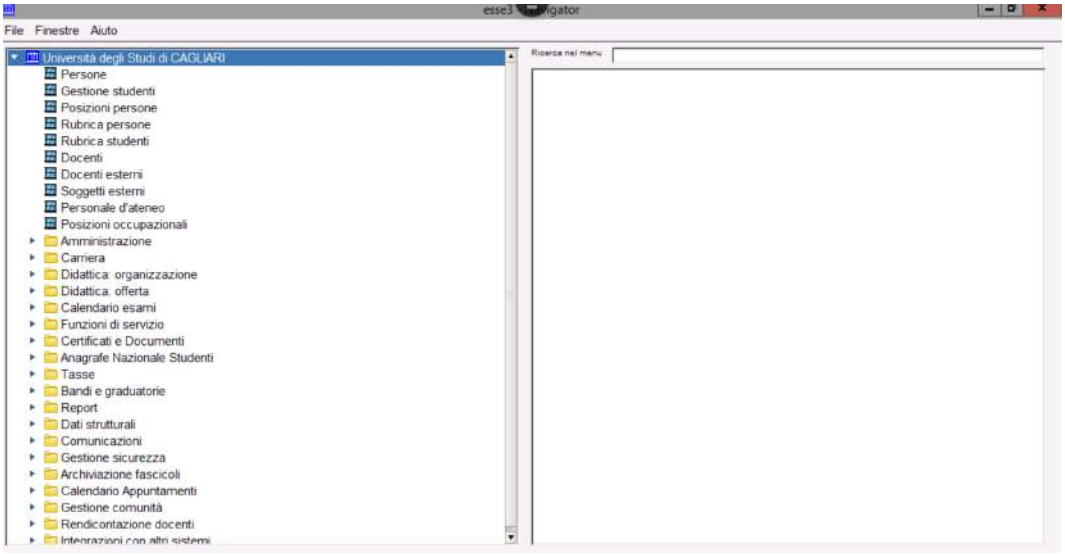
Purtroppo, il fatto che ogni Università possa implementare un gestionale a sua scelta non rende semplice uniformare il processo gestionale relativo alle carriere degli studenti.
Sarebbe opportuno introdurre delle linee guida che permettano, anche agli Atenei con meno risorse, di implementare correttamente tutte le accortezze necessarie ad una buona gestione e conservazione della documentazione studenti.

Presso l'Università degli studi di Cagliari, al giorno d'oggi (triennio 2022-2025) sono presenti cinque segreterie studenti, dislocate nelle varie Facoltà:

- Segreteria studenti delle Facoltà di Scienze e Biologia e Farmacia
- Segreteria studenti della Facoltà di Ingegneria e Architettura
- Segreteria studenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia
- Segreteria studenti della Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche
- Segreteria studenti della Facoltà di Studi Umanistici

È stata fatta una ricognizione in ognuna di esse, al fine di comprendere i processi messi in atto per la gestione della carriera di ogni singolo studente.
Il gestionale utilizzato è lo stesso della maggior parte delle Università italiane, Esse3, prodotto di Cineca, utilizzato a partire dal 2005 in alcune sue funzioni e integralmente dal 2014. Tale gestionale permette infatti di gestire dal punto di vista amministrativo l'intero ciclo di vita dello studente, dalla sua immatricolazione al momento in cui cessa la sua carriera.
Una volta che il personale addetto ha effettuato l'acceso, la prima schermata che si presenta è costituita da una serie di maschere, tra cui:

- Gestione degli studenti
- Persone
- Docenti
- Amministrazione

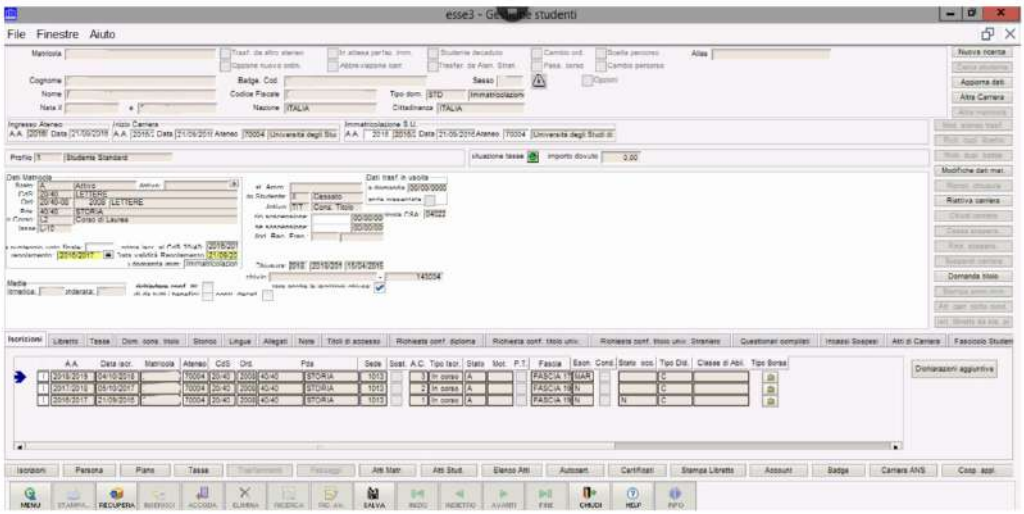


Il gestionale è costruito a scatole, cioè se in queste vi è qualcosa il sistema è in grado di pescare i dati e incrociarli, permettendo così uno svolgimento più veloce ed efficace dei processi.

Solitamente l'attività del personale amministrativo delle segreterie inizia dalla maschera gestione studenti, tramite la quale è possibile effettuare ricerche sia generiche tramite anche un solo campo del nome o cognome, ma anche più specifiche, tramite codice fiscale, matricola, corso di laurea etc.

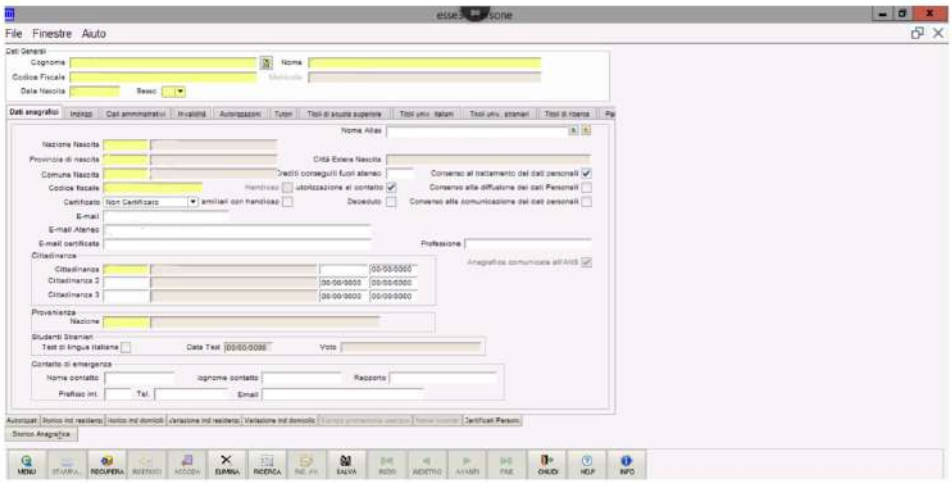
Una volta individuato lo studente del quale si vuole gestire la carriera, ci si trova davanti ad una schermata con quattro zone principali:

- Anagrafica
- Ingresso in ateneo e immatricolazione nel sistema universitario
- Classe di laurea
- Una zona con tutte le altre informazioni, suddivise con bottoni azione.



Nella maschera relativa all'anagrafica si trovano le informazioni relative a:

- Matricola
- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Codice del badge
- Codice fiscale
- Nazionalità
- Sesso
- Tipo dom.
- Cittadinanza



Sono poi presenti altre informazioni con casella spuntabile:

- Trasferito da altro ateneo
- Opzione nuovo ordinamento
- In attesa perfezionamento immatricolazione
- Abbreviazione carriera
- Studente decaduto
- Trasferito da ateneo straniero
- Cambio ordinamento
- Passaggio di corso
- Scelta percorso
- Cambio percorso

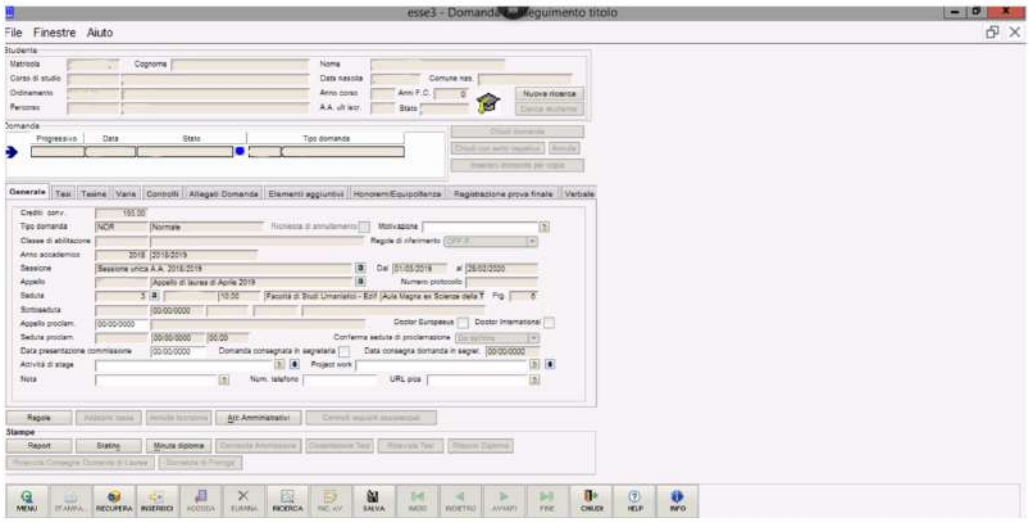
Per quanto riguarda invece la zona inerente agli ingressi vi è

- Ingresso in Ateneo, con anno accademico e data di immatricolazione
- Inizio carriera, con anno accademico, data di inizio e Ateneo
- Immatricolazione nel sistema universitario con anno accademico, data e ateneo.

Di queste informazioni, la prima e l'ultima devono essere per forza coerenti, cioè l'ingresso in Ateneo non può essere precedente l'immatricolazione nel sistema universitario.

Successivamente vi è uno specchietto molto generale che individua la tipologia dello studente, se standard, a tempo parziale etc., e la situazione tasse se regolare o meno.

Si apre poi tutta la parte con le indicazioni relative alla classe di laurea, infatti vi sono qui indicati:



- Stato (se attivo o meno)
- Corso di Studi
- Ordinamento
- Piano di studi
- Tipo di corso
- Classe di laurea
- Base punteggio voto finale
- Anno accademico regolamento
- Anno accademico prima iscrizione al corso di studi
- Data validità regolamento
- Tipo domanda immatricolazione

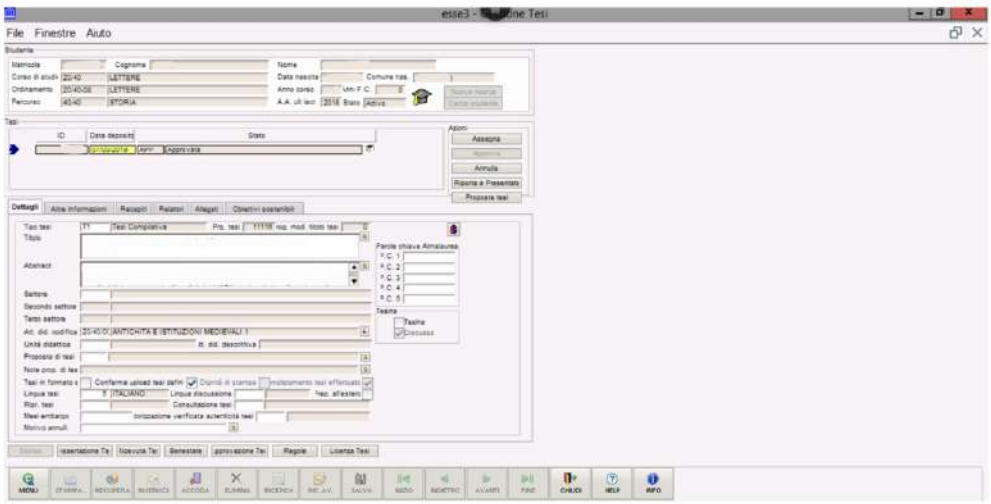
Sul lato destro vi è un'altra sezione in cui figura la situazione dello studente:

- Categoria amministrativa
- Stato studente (se attivo o cessato)
- Motivo

- Inizio sospensione
- Fine sospensione
- Mod. rec. Freq.
- Chiusura
- Archivio con opzione spuntabile se visualizzare anche le iscrizioni chiuse
- Medie: aritmetica e ponderata.

Sono poi presenti opzioni spuntabili:

- Non richiedere conferma titolo
- Escludi da tutti i benefici
- Escludi contr. Decad.

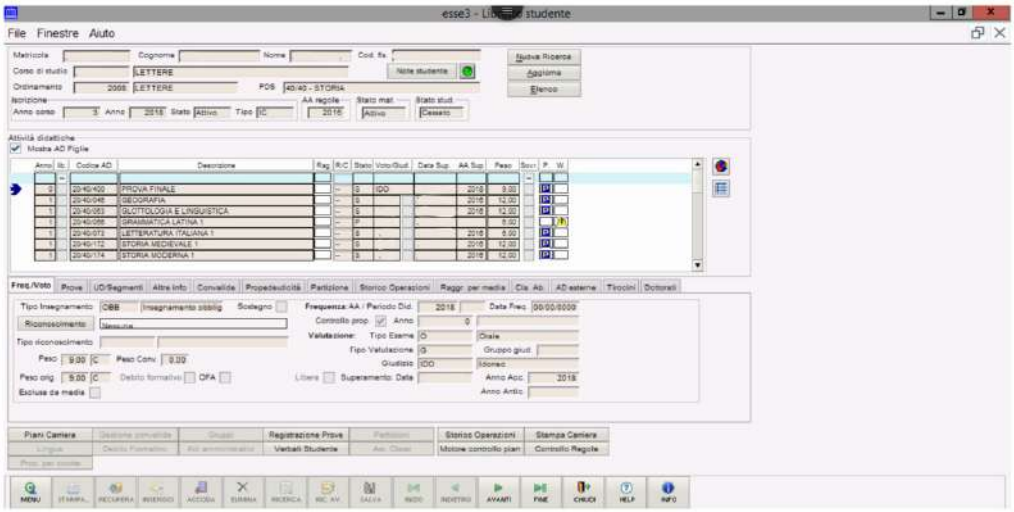


La sezione inferiore, come si accennava sopra, è quella più complessa, in cui è possibile visualizzare tutti i vari aspetti della carriera dello studente; ciascuna di queste corrisponde in realtà a una maschera indipendente che si può richiamare e visualizzare tutti i vari tab. Sono infatti presenti i seguenti menù:

- Iscrizioni
- Libretto
- Tasse
- Domanda conseguimento titolo
- Storico

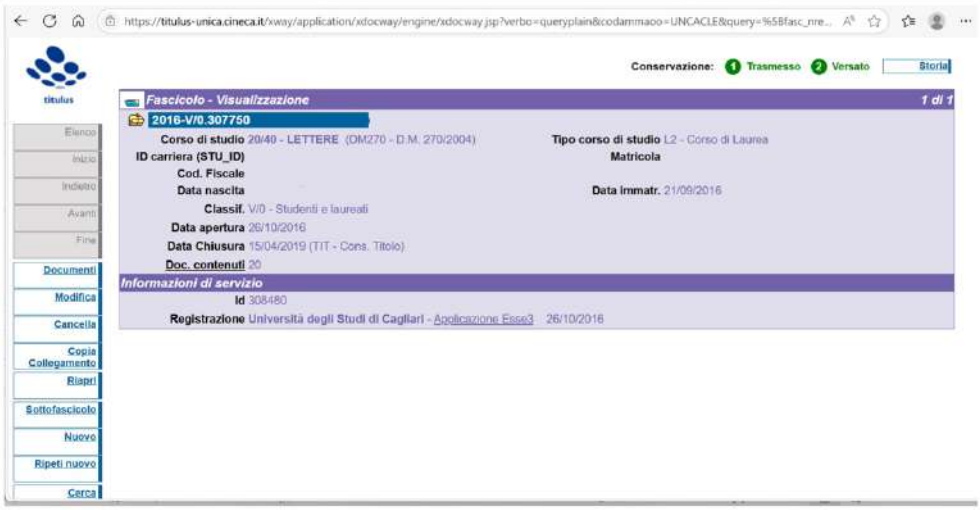
- Lingue
- Allegati
- Note
- Titoli di accesso
- Richiesta conferimento diploma
- Richiesta conf. titolo universitario
- Richiesta conf. titolo universitario straniero
- Questionari compilati
- Incassi sospesi
- Atti di carriera
- Fascicolo studente
- Info aggiuntive.

La maschera degli allegati è quella in cui possono essere (e dovrebbero) appunto caricati documenti relativi alla carriera dello studente, quali verbali, attestazioni etc..

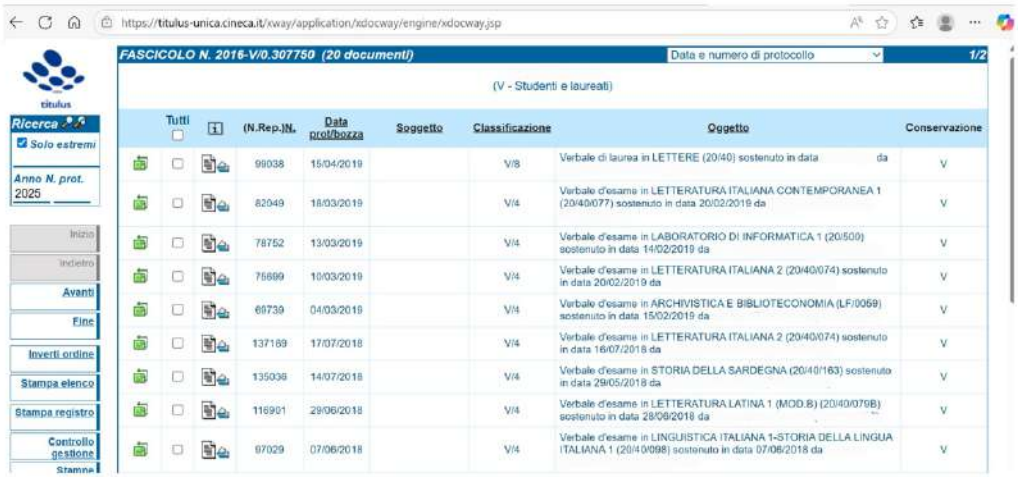


Nella maggior parte dei casi viene utilizzata per caricare i verbali del Consiglio di corso di studi relativi al riconoscimento dei tirocini formativi svolti dagli studenti e alla convalida di CFU acquisiti tramite seminari, laboratori e altre attività.
Uno delle problematiche riscontrate è relativa al procedimento per il caricamento della convalida di tali attività, che differisce in ogni segreteria; infatti, mentre in alcuni casi alla segreteria giunge solamente il verbale di Consiglio di Corso di Studi

di approvazione delle attività di tutti gli studenti in un unico documento, in altri casi allegato a questo è trasmesso un file .xls in cui sono riportati i dati relativi, per un più semplice caricamento da parte degli operatori di segreteria. In teoria, in realtà, andrebbe caricato negli allegati all'interno del profilo Esse3 dello studente il verbale relativo, operazione che nel caso di un documento univoco per tutti gli studenti non può essere compiuta senza l'oscuramento dei dati degli altri studenti. Quindi, sostanzialmente, su Esse3 risulta l'informazione della convalida ma non è presente il documento relativo, vi è quindi un inserimento della sola informazione.
Un ulteriore disagio espresso da tutte le segreterie è legato alla gestione delle istanze da parte degli studenti, infatti, queste devono essere presentate in analogico, in quanto dal gestionale non è possibile, per ora, emettere una marca da bollo libera, il cui importo possa quindi variare in base all'istanza presentata. Questo oltre comportare una difficoltà nella gestione delle istanze stesse, comporta una difficoltà perché continua a creare quello che è un fascicolo personale dello studente di tipo ibrido, con la sola presenza per la parte analogica, sovente, della sola istanza, mentre tutto il resto del fascicolo rimane sul gestionale prescelto. Tutto ciò anche perché da qualche anno non esiste più il secondo esemplare analogico della pergamena di laurea, bensì quando richiesto viene ristampata, quindi il dato viene ricostruito.
I documenti inseriti e caricati su Esse3 per ogni studente confluiscono, grazie a un'integrazione, nel fascicolo studente presente su Titulus.



Tuttavia, è stato riscontrato un problema durante la ricerca: la tesi non confluisce all'interno del fascicolo, per un motivo che non è stato possibile individuare con sicurezza, ma probabilmente dovuto ad una mancata integrazione tra i due sistemi.





Si capisce bene quanto tale situazione sia abbastanza grave, in quanto, a livello amministrativo, la dissertazione di laurea è uno dei documenti fondamentali che suggella la conclusione della carriera e il raggiungimento del titolo.
Infatti, come aveva già fatto notare Gianni Penzo Doria nel 1996:

> la tesi di laurea è un documento amministrativo che per la sua particolare rilevanza scientifica può essere trattato fin dalla sua consegna agli uffici universitari come documento culturale. […] Ecco che le tesi di laurea devono essere trattate dall'archivista alla stregua di qualsiasi documento amministrativo ed inserite perciò nel relativo fascicolo dello studente, quasi

> sempre come documento finale del curriculum studiorum e quindi ultimo documento della pratica nominativa dello studente[139].

La mancanza della tesi di laurea all'interno del fascicolo studente su Titulus è stata notata da diversi Atenei, alcuni dei quali hanno provveduto, dopo un accordo con Cineca, ad una migrazione massiva simultanea, in altri casi si è optato per una migrazione per anno accademico dislocata più a lungo nel tempo.

Tuttavia, a seguito di questa migrazione a posteriori, nel fascicolo studente risulta come metadato temporale legato alla tesi di laurea una data successiva all'ottenimento del titolo stesso.

In generale, a causa dei cambiamenti, sia tecnologici che normativi, non sarebbe da escludere la possibilità che parte della documentazione sia andata persa per sempre, a causa dell'obsolescenza dei sistemi e dei formati, non recuperati per tempo.

A tal fine sarebbe utile eseguire un lavoro di ricognizione e censimento da parte delle singole Università, sulle serie documentarie prodotte dalla fine degli anni Novanta al primo decennio degli anni Duemila di forte transizione. Potrebbe essere ancora possibile recuperare le unità e migrarle in sistemi di conservazione rispondenti alle ultime disposizioni.

Per quanto riguarda, poi, la gestione corrente della documentazione degli studenti è assolutamente necessario che ogni Università, in primis quella di Cagliari, effettui una mappatura dei processi messi in atto dalle segreterie studenti e da tutti coloro che partecipano alla produzione di documentazione relativa agli studenti, infatti, solamente in questo modo sarà possibile poi procedere con l'uniformazione dei processi in tutte le segreterie, perlomeno all'interno della stessa Università, la fine di rendere più efficiente e trasparente la produzione e la gestione documentale.

Bisogna, tuttavia, tenere conto anche del fatto che l'Università oggi è frequentata da un numero ingente di studenti, il che pone le segreterie studenti spesso sotto forte stress a causa del poco organico invece in esse presente. Per tali ragioni alcune Università stanno pensando di creare degli strumenti tramite assistenti virtuali e intelligenza artificiale, che permetta, nel caso di dubbio o difficoltà da parte dello studente in alcune situazioni, che si possa interfacciare prima con tale strumento e possibilmente trovare già così una soluzione.

---

[139] PENZO DORIA G., *Progetto Archivi. Organizzazione ed ordinamento dell'archivio generale dell'Università degli studi di Padova*, Padova, 1996, pp. 56-57.

L'Università di Cagliari sta indagando per sviluppare uno strumento di questa tipologia, tramite una chatbot basata sull'intelligenza artificiale, che si possa integrare con il sito web, i social e l'ideale sarebbe anche con Esse3, il gestionale utilizzato. Si è scelto di cercare di sviluppare uno strumento basato su IA, e non su domande e risposte predefinite, ma che si auto istruisca da solo affinché possa fornire risposte più esaustive e quindi utili agli utenti.

Tuttavia, sono già emerse problematiche relative all'integrazione con Esse3, in quanto CINECA, la casa madre, non dà molto spazio per l'integrazione con servizi esterni.

Inoltre, nel caso di richiesta alla chatbot da parte degli utenti, di informazioni relative alla propria carriera sarà assolutamente necessario che tale strumento non memorizzi i dati dello studente nel suo database interno, e in generale che vengano rispettate tutte le norme previste dal GDPR e in generale relative al rispetto alla privacy. Infatti, se la chatbot venisse integrata con Esse3 sarà comunque necessario da parte dell'utente effettuare il login con le proprie credenziali per accedere all'interno della propria aerea studente, affinché sia in grado di fornire le informazioni richieste.

Finora un assistete virtuale per gli utenti è stata creata dall'Università degli studi di Verona, in collaborazione con la società IBM, al quale è stato dato il nome di "UniVr risponde". Quello che è stato realizzato è un software in grado di simulare conversazioni in linguaggio naturale, di rispondere alle domande degli studenti e fornire link utili per ulteriori approfondimenti[140]. Tuttavia, in questo caso si tratta di una chatbot che fornisce risposte programmate in base a determinate domande, non vi è un'analisi effettiva della richiesta dell'utente. È in grado di rispondere a domande inerenti a:

- Corsi di studio e percorsi di formazione post laurea
- Immatricolazione - Modalità di accesso ai corsi
- Bandi di ammissione
- Scadenze - calendario accademico
- Graduatorie

[140] https://www.univr.it/it/i-nostri-servizi/futuri-studenti/segreterie-studenti/univr-risponde-l-assistente-virtuale-dell-universita-di-verona (ultima consultazione 29/09/2025)

- Tasse e contribuzione studentesca
- Borse di studio, Premi di studio, Premi di laurea
- DUB - Domanda unica benefici
- Carriera universitaria
- Modalità di erogazione della didattica
- Opportunità formative e lavorative (Stage, tirocini e job placement)
- Tutorato
- Conseguimento titolo - Certificazioni
- Associazioni studentesche - Vita universitaria
- Inclusione
- Acquisizione competenze trasversali e modalità di rilascio open badge
- Mobilità internazionale studentesca
- International students
- Exchange students
- Applicazioni e sistemi informatici
- Biblioteche
- CLA - Centro Linguistico di Ateneo
- Sedi
- Contatti

L'Università di Verona elenca tra i vantaggi ottenuti:

- una significativa diminuzione dell'utilizzo dei canali telefonici e delle interazioni in presenza, con la possibilità di gestire conversazioni anche in lingue diverse dall'italiano;
- la fornitura di risposte personalizzate agli studenti, disponibili 24 ore su 24, assicurando uniformità e coerenza nei messaggi;
- la creazione di uno storico delle interazioni e delle richieste degli studenti, utile per analisi future e per individuare tematiche di crescente interesse;
- il miglioramento dell'accessibilità al Sistema Informatico, in linea con la normativa italiana, a beneficio delle persone con disabilità o in condizioni di svantaggio.

La gestione documentale relativa al grande corpus studentesco è in continuo sviluppo, senza ombra di dubbio nei prossimi anni i gestionali verranno integrati con intelligenza artificiale al fine di rendere più celere ed efficace tutti i processi ad essi connessi. Tutto ciò ovviamente dovrà avvenire tenendo conto e rispettando sempre e comunque tutti i principi di autenticità, immodificabilità e validità dei documenti. Inoltre, sarebbe auspicabile una gestione documentale che permetta l'integrazione totale tra i gestionali di conservazione e quelli dedicati alla fruizione, al fine di semplificare, nel prossimo futuro, il passaggio e l'accessibilità dei documenti.

V. L'EVOLUZIONE DEL FASCICOLO PERSONALE DELLO STUDENTE

Al fine di poter comprendere al meglio l'evoluzione della tipologia documentaria più peculiare del Novecento relativa al corpo studenti, si è ritenuto di procedere analizzando il contenuto di alcuni fascicoli a campione per ogni quinquennio, in modo da individuare i cambiamenti in particolar modo quelli relativi alle tipologie documentarie ivi presenti. Per poter avere i casi più esaurienti si è cercato di individuare i fascicoli più completi e più complessi, in modo da avere una casistica il più ampia possibile, quando possibile anche di situazione non ordinarie. Si è scelto di utilizzare, quando possibile, i fascicoli relativi alla Facoltà di Scienze matematiche, fisiche e naturali in quanto presentano più varietà grazie alla presenza di cinque corsi di laurea al suo interno (matematica, fisica, chimica, scienze naturali e ingegneria), affiancati da fascicoli di Medicina, scelti invece per la lunghezza del Corso di Laurea, che permette una visione ancora più globale della gestione documentale. Si tenga comunque conto della diversa durata di altri corsi di studio, per i quali però la documentazione non presenta variazioni importanti da quella descritta qui di seguito. Inoltre, per un effettivo studio approfondito di tale tipologia sarà necessario effettuare un censimento completo di tutti i fascicoli degli studenti, in modo da poter anche intrecciare le diverse carriere compiute da uno stesso studente.

I primi fascicoli dello studente nella Regia Università degli studi di Cagliari: dal 1900 al 1910[1].

All'interno di questi primi fascicoli è possibile individuare:

- Richiesta di iscrizione[2] al primo anno con allegato[3]:
    - Diploma di licenza liceale oppure certificato sostitutivo[4],
    - Quietanza della tassa d'immatricolazione e rate di iscrizione[5],
    - Fede di nascita[6].

[1] Tavola 1.
[2] Tavola 2.
[3] R.D. del 21 agosto 1905, n. 638, art. 6.
[4] Tavola 3, altri esempi: Tavole 31-32.
[5] Tavola 4
[6] Tavola 6A-B.

Relativamente al primo anno di corso di studi sono poi presenti:

- Seconda rata delle tasse,
- Modulo di frequenza ai corsi[7],
- Quietanza pagamento sopratassa esami del corso.

Per il secondo anno di corso:

- Richiesta di iscrizione al secondo anno[8],
- Quietanza pagamento 1° rata e 2° rata[9],
- Quietanza pagamento sopratassa esami del corso[10],
- Modulo di frequenza[11].

Per il terzo anno di corso:

- Richiesta iscrizione al terzo anno[12],
- Quietanza pagamento 1° rata e 2° rata[13],
- Quietanza pagamento sopratassa esami del corso[14],
- Modulo di frequenza[15].

Per il quarto e ultimo anno:

- Richiesta di iscrizione al quarto anno[16],
- Quietanza pagamento 1° rata e 2° rata[17],
- Richieste di iscrizione ai singoli esami[18],
- Pagamento sovratassa esami[19],
- Richiesta di iscrizione all'esame di laurea[20],
- Quietanza pagamento esame di laurea[21],
- Quietanza pagamento diploma di laurea[22],

[7] R.D. del 21 agosto 1905, n. 638, art. 20; Cfr. Tavole 7A-B.
[8] Tavola 8.
[9] Tavola 9.
[10] Tavola 10.
[11] Tavole 11A-B.
[12] Tavola 12.
[13] Tavola 13.
[14] Tavola 14.
[15] Tavole 15A-B.
[16] Tavola 16.
[17] Tavola 17.
[18] Tavola 18.
[19] Tavola 20
[20] Tavola 19.
[21] Tavola 21.
[22] Tavola 22.

- Quietanza pagamento pergamena diploma di laurea[23],
- Certificato dei corsi fatti e subiti durante il Corso di Laurea[24].

Documentazione successiva all'ottenimento del titolo:

- Domanda per il rilascio di attestazione equivalente all'originale del diploma conseguito[25],
- Certificato equivalente al diploma di laurea conseguito[26],
- Decreto rettorale di rilascio del certificato di diploma[27],
- Atto di notorietà di smarrimento diploma di laurea[28],
- Copia di certificato rilasciato[29],

Documentazione relativa a casistiche particolari:

- Richiesta esonero pagamento tasse,
- Foglio di congedo di altra Università italiana, con informazioni anagrafiche principali e esami sostenuti presso tale Università[30].

Note: Nonostante secondo la normativa dovesse essere presente, non è stato rinvenuto in nessun fascicolo preso a campione relativo a questi anni il libretto d'iscrizione.

1910-1915

I fascicoli relativi a studenti immatricolati durante questo quinquennio presentano le seguenti tipologie documentarie relativamente al primo anno:

- Richiesta di iscrizione al primo anno con allegato:
    - Certificato di licenza,
    - Fede di nascita,
    - Quietanza tassa d'immatricolazione 1° rata tassa d'iscrizione.
- Richiesta di ammissione ai singoli esami[31],

[23] Tavola 24.
[24] Tavole 23A-B.
[25] Tavola 25.
[26] Tavola 26.
[27] Tavola 28.
[28] Tavole 29A-B.
[29] Tavola 27.
[30] Tavole 30A-B.
[31] Tavola 33.

- Quietanza pagamento 2° rata,
- Quietanza pagamento esami del corso.

Relativamente al secondo anno:

- Richiesta di iscrizione al secondo anno,
- Richiesta di ammissione ai singoli esami,
- Quietanza pagamento 1° rata,
- Quietanza pagamento 2° rata,
- Quietanza pagamento tassa esami.

Relativamente al terzo anno:

- Richiesta di iscrizione al terzo anno,
- Quietanza pagamento 1° rata,
- Quietanza pagamento 2° rata,
- Quietanza pagamento tassa esami,
- Richiesta di ammissione agli esami.

Relativamente al quarto anno:

- Richiesta di ammissione agli esami,
- Quietanza pagamento 1° rata,
- Quietanza pagamento 2° rata,
- Quietanza pagamento tassa esami,
- Richiesta di ammissione all'esame di laurea[32],
- Certificato dei corsi fatti ed esami subiti durante il Corso di Laurea[33],
- Tesine orali dello studente[34],
- Quietanza pagamento tassa di laurea,
- Pagamento tassa pergamena di laurea[35],
- Pagamento tassa per il diploma[36].

Casistiche particolari:

- Dichiarazione studente in servizio presso l'arma[37],
- Dichiarazione studente in servizio presso la Croce Rossa,

[32] Tavola 36.
[33] Tavole 38A-B.
[34] Tavola 37.
[35] Tavola 35.
[36] *Ivi.*
[37] Tavola 34.

- Richiesta certificato sostenimento esami sovrannumerari[38],
- Certificato frequentazione ulteriori corsi oltre quelli necessari per laurea[39],
- Pagamento indennità per certificati,
- Richiesta certificato frequentazione anno di corso,
- Certificato frequentazione anno di corso,
- Richiesta certificato di conseguimento laurea,
- Certificato di conseguimento laurea,
- Certificato di conseguimento laurea presso Università estera,
- Certificato di conseguimento altro titolo presso Università italiana,
- Foglio di congedo assoluto dal Regio Esercito Italiano,
- Foglio di congedo da altra Università italiana, con la riproduzione delle pagine del registro carriera della stessa.

Documentazione successiva all'ottenimento del titolo:

- Richiesta ritiro diploma di licenza e certificato di laurea presso altra Università.
- Richiesta certificato ottenimento titolo
- Pagamento ritiro certificato
- Certificato ottenimento titolo

Note: Nei fascicoli relativi a questo quinquennio non è più presente il modulo di frequenza; tuttavia, si può notare come aumenta la documentazione relativa all'ottenimento del titolo, dalla domanda di ammissione all'esame di laurea, l'indicazione dell'intera carriera dello studente e perfino le ricevute relative ai pagamenti sia per sostenere tale esame, sia per la produzione del diploma di laurea. Iniziano ad essere presenti tipologie documentarie relative allo svolgimento di attività militari degli studenti, chiamati sotto le armi soprattutto a partire dall'inizio della Prima Guerra Mondiale.

1915-1920

In questo quinquennio il fascicolo studente era così composto:

documentazione relativa al primo anno di corso:

- Richiesta di iscrizione al primo anno con allegato:

[38] Tavola 39.
[39] Tavola 40.

    - Certificato di licenza,
    - Fede di nascita,
    - Quietanza tassa d'immatricolazione 1° rata tassa d'iscrizione.
- Richiesta di ammissione ai singoli esami
- Quietanza pagamento 2° rata,
- Quietanza pagamento esami del corso.

Relativamente al secondo anno:

- Richiesta di iscrizione al secondo anno,
- Richiesta di ammissione ai singoli esami,
- Quietanza pagamento 1° rata,
- Quietanza pagamento 2° rata,
- Quietanza pagamento tassa esami.

Relativamente al terzo anno:

- Richiesta di iscrizione al terzo anno,
- Quietanza pagamento 1° rata,
- Quietanza pagamento 2° rata,
- Quietanza pagamento sopratassa esami.

Relativamente al quarto anno:

- Richiesta di ammissione agli esami,
- Quietanza pagamento 1° rata,
- Quietanza pagamento 2° rata,
- Quietanza pagamento tassa esami,
- Indennità pagamento per diploma.

Casistiche particolari:

- Richiesta cambiamento Corso di Laurea[40],
- Richiesta di trasferimento presso altra Università[41],
- Richiesta rilascio foglio di congedo,
- Foglio di congedo dell'Università di Cagliari, con la riproduzione delle pagine del registro di carriera[42],

[40] Tavola 42.
[41] Tavola 43.
[42] Tavole 44A-B-C.

- Elenco delle carte che si trasmettono da un'Università italiana[43],
- Foglio di congedo di altra Università italiana, con la riproduzione delle pagine del registro carriera della stessa[44],
- Foglio di richiesta di ammissione nuovamente presso l'Università di Cagliari[45],
- Pagamento sopratassa fuoricorso,
- Ricevuta pagamento indennità per certificato[46],
- Richiesta sostenimento esami come fuoricorso,
- Dichiarazione di presenza al Corso Allievi Ufficiali presso l'Accademica militare[47].

Documentazione successiva all'ottenimento del titolo:

- Richiesta certificato sostenimento esami particolari,
- Certificato sostenimento esami particolari,
- Richiesta certificato di laurea,
- Certificato di laurea con votazione,
- Certificato di ottenimento del titolo,
- Richiesta certificato superamento esame e relativa votazione,
- Certificato votazione ottenuta in esame particolare.

Note: In questi fascicoli è possibile notare la continuità con alcuni dei precedenti per quanto riguarda la presenza di documentazione relativa all'attività militare e alla chiamata sotto le armi degli studenti. Aumentano le richieste di congedo per poter continuare gli studi presso altra Università, oppure nella direzione opposta è possibile trovare più spesso fogli di congedo rilasciati da altre Università a studenti che decisero di continuare la propria carriera accademica presso la Regia Università di Cagliari. Tali non sono gli unici trasferimenti, bensì sono riscontrabili diversi casi in cui gli studenti fanno richiesta di passaggio di corso all'interno dell'Università stessa, in alcuni casi anche all'interno della stessa Facoltà.

[43] Tavola 47.
[44] Tavole 48A-B
[45] Tavola 46.
[46] Tavola 45.
[47] Tavola 41.

1920-1925

Tra il 1920 e il 1925 i fascicoli personali degli studenti raggruppavano per ognuno di essi la seguente documentazione:

Immatricolazione e primo anno:

- Richiesta di iscrizione al primo anno con allegato:
    - Certificato di licenza (o sertificato sostitutivo del diploma di licenza superiore),
    - Fede di nascita (o copia del certificato di nascita),
    - Quietanza tassa d'immatricolazione 1° rata tassa d'iscrizione.
- Foto con firma (non presente in tutti i casi)[48],
- Quietanza pagamento 2° rata,
- Quietanza pagamento esami del corso.

Relativamente al secondo anno:

- Richiesta di iscrizione al secondo anno,
- Ricevuta pagamento tassa di iscrizione[49],
- Quietanza pagamento tassa esami.

Relativamente al terzo anno:

- Richiesta di iscrizione al terzo anno,
- Ricevuta Pagamento tassa di iscrizione,
- Quietanza pagamento tassa esami.

Relativamente al quarto anno:

- Richiesta di iscrizione al quarto anno,
- Ricevuta pagamento tassa esami,
- Pagamento tassa di iscrizione,
- Richiesta per sostenere l'esame di laurea,
- Ricevuta pagamento sopratassa esame di laurea,
- Ricevuta pagamento per pergamena,
- Ricevuta pagamento per diploma.

Casistiche particolari:

[48] Tavola 52.
[49] Tavola 49.

- Richiesta iscrizione ad anno successivo al primo di una secondo Corso di Laurea diverso da quello già ottenuto,
- Richiesta passaggio da un Corso di Laurea ad un altro,
- Autorizzazione passaggio a Corso di Laurea diverso dal primo.
- Richiesta rilascio foglio di congedo,
- Foglio di congedo dell'Università di Cagliari, con la riproduzione delle pagine del registro di carriera.

Documentazione successiva all'ottenimento del titolo:

- Richiesta duplicato diploma di laurea,
- Atto di notorietà di smarrimento diploma originale di laurea,
- Richiesta rilascio certificato in carta libera per uso pensione, riportante data di immatricolazione, data di laurea e voto riportato,
- Certificato in carta libera per uso pensione, riportante data di immatricolazione, data di laurea e voto riportato,
- Ricevuta pagamento indennità per pergamena[50],
- Ricevuta pagamento indennità per certificato[51],
- Richiesta esonero da esami a causa del cambiamento di ordinamento dello Statuto universitario[52].

Note: non più diverse rate per i pagamenti delle tasse ma tassa unica, vi era un'unica tassa per l'iscrizione e un'unica tassa per gli esami. È possibile notare la presenza di foto insieme alla richiesta di iscrizione in alcuni casi. Non sono presenti certificati relativi agli esami sostenuti.

1925-1930

Immatricolazione e primo anno:

- Richiesta di iscrizione al primo anno con allegato:
    - Certificato di licenza (o certificato sostitutivo del diploma di licenza superiore),
    - Fede di nascita (o copia del certificato di nascita),

[50] Tavola 51.
[51] *Ibidem*
[52] Tavola 50.

    - Quietanza tassa d'immatricolazione 1° rata tassa d'iscrizione.
    - Ricevuta pagamento indennità per libretto,
    - Ricevuta indennità pagamento per tessera.
- Foto con firma.
- Quietanza pagamento 2° rata,
- Quietanza pagamento sopratassa esami 1° rata,
- Quietanza pagamento sopratassa esami 2° rata.

Relativamente al secondo anno:

- Richiesta di iscrizione al secondo anno,
- Quietanza pagamento tassa di iscrizione 1° rata,
- Quietanza pagamento tassa di iscrizione 2° rata,
- Quietanza pagamento sopratassa esami 1° rata,
- Quietanza pagamento sopratassa esami 2° rata.

Relativamente al terzo anno:

- Richiesta di iscrizione al terzo anno,
- Quietanza pagamento tassa di iscrizione 1° rata,
- Quietanza pagamento tassa di iscrizione 2° rata,
- Quietanza pagamento sopratassa esami 1° rata,
- Quietanza pagamento sopratassa esami 2° rata

Relativamente al quarto anno:

- Richiesta di iscrizione al quarto anno,
- Quietanza pagamento tassa di iscrizione 1° rata,
- Quietanza pagamento tassa di iscrizione 2° rata,
- Quietanza pagamento sopratassa esami 1° rata,
- Quietanza pagamento sopratassa esami 2° rata,
- Richiesta per sostenere l'esame di laurea,
- Ricevuta pagamento sopratassa esame di laurea,
- Ricevuta pagamento per pergamena,
- Ricevuta pagamento per diploma.

Casistiche particolari:

- Quietanza pagamento per contributo per educazione fisica,

- Ricevuta pagamento indennità per libretto di iscrizione e tessera di riconoscimento[53],
- Richiesta di iscrizione al terzo anno di corso con specifica di aver fatto domanda di esonero dalle tasse in quanto parte di una famiglia numerosa[54],
- Quietanza pagamento per opere assistenziali,
- Richiesta iscrizione fuori corso[55],
- Richiesta passaggio ad anno successivo al primo di Corso di Laurea affine[56],
- Certificato di impossibilità di frequenza causa trasloco della famiglia,
- Quietanza pagamento tassa per ripetizione esame fallito,
- Richiesta rilascio foglio di congedo
- Foglio di congedo

Documentazione successiva all'ottenimento del titolo:

- Richiesta consegna diploma di laurea,
- Richiesta duplicato diploma di laurea,
- Richiesta rilascio certificato in carta libera per uso pensione, riportante data di immatricolazione, data di laurea e voto riportato e anni di frequenza,
- Certificato in carta libera per uso pensione, riportante data di immatricolazione, data di laurea e voto riportato[57],
- Richiesta certificato ottenimento titolo[58],
- Certificato ottenimento titolo[59],
- Richiesta conferma titolo di studio Ministero della Pubblica istruzione[60],
- Conferma titolo di studio,
- Ricevuta pagamento indennità per pergamena,
- Ricevuta pagamento indennità per certificato,
- Richiesta rilascio diploma originale di licenza.

[53] Tavola 57.
[54] Tavola 53.
[55] Tavola 54.
[56] Tavola 58.
[57] Tavola 61.
[58] Tavola 60.
[59] Tavola 55.
[60] Tavola 56.

Note: viene introdotta la ricevuta pagamento indennità per libretto, la ricevuta indennità pagamento per tessera, ma non sono presenti né il libretto ne la tessera, presenza pagamento opere assistenziali e educazione fisica, foto sempre presente.

1930-1935

Immatricolazione e primo anno di corso:

- Richiesta di iscrizione al primo anno con allegato:
    - Certificato di licenza (o certificato sostitutivo del diploma di licenza superiore),
    - Fede di nascita (o copia del certificato di nascita),
    - Quietanza tassa d'immatricolazione e rata tassa d'iscrizione[61],
    - Ricevuta pagamento indennità per libretto,
    - Ricevuta indennità pagamento per tessera.
- Foto con firma.
- Quietanza pagamento sopratassa esami[62],
- Quietanza pagamento tasse Opere sportive e assistenziali,

Relativamente al secondo anno:

- Richiesta di iscrizione al secondo anno,
- Quietanza pagamento tassa di iscrizione 1° e 2° rata,
- Quietanza pagamento tassa di iscrizione 3° e 4° rata,
- Quietanza pagamento sopratassa esami 1° rata,
- Quietanza pagamento sopratassa esami 2° rata.

Relativamente al terzo anno:

- Richiesta di iscrizione al terzo anno,
- Quietanza pagamento tassa di iscrizione 1° e 2° rata,
- Quietanza pagamento tassa di iscrizione 3° e 4° rata,
- Quietanza pagamento sopratassa esami 1° rata,
- Quietanza pagamento sopratassa esami 2° rata,

Relativamente al quarto anno:

- Richiesta di iscrizione al quarto anno,

[61] Tavola 62.
[62] *Ibidem*

- Quietanza pagamento tassa di iscrizione,
- Quietanza pagamento sopratassa esami,

Documentazione successiva all'ottenimento del titolo:

- Secondo esemplare pergamena di laurea[63],
- Richiesta certificato ottenimento titolo,
- Certificato ottenimento titolo.

Casistiche particolari:

- Quietanza pagamento tasse Opere sportive e assistenziali[64],
- Richiesta ripetizione anno accademico di corso,
- Quietanza pagamento esame di licenza[65],
- Quietanza pagamento sopratassa annuale di profitto,
- Quietanza pagamento tassa annuale per gli studenti fuoricorso,
- Quietanza pagamento sopratassa di ripetizione esame,
- Richiesta rilascio foglio di congedo,
- Foglio di congedo con notizie riassuntive sulla carriera[66],
- Richiesta certificato in carta libera sugli esami sostenuti,
- Certificato in carta libera degli esami sostenuti con relativa votazione,
- Foglio di congedo con riproduzione pagina del registro carriera completo,
- Quietanza pagamento contributo speciale studenti.

Note: cambiano i bollettini per il pagamento di ogni tipo di tassa, diventano tutti uguali con alcune tipologie di tassa prestampate che dovevano essere compilate. Compaiono i primi esempi di secondi esemplari di pergamene di laurea negli studenti che si laureano dal 1939 in poi. Il foglio di congedo per coloro che avevano intrapreso lo studio del biennio di Ingegneria viene strutturato in un'unica pagina.

1935-1940

Documenti presenti afferenti all'immatricolazione e al primo anno di corso:

[63] Tavola 66.
[64] Tavola 63.
[65] Tavola 64.
[66] Tavola 65.

- Richiesta di iscrizione al primo anno con allegato:
    - Certificato di licenza (o certificato sostitutivo del diploma di licenza superiore),
    - Fede di nascita (o copia del certificato di nascita),
    - Quietanza tassa d'immatricolazione e rata tassa d'iscrizione.
    - Ricevuta indennità pagamento per tessera e libretto[67].
- Quietanza pagamento sopratassa esami,

Relativamente al secondo anno:

- Richiesta di iscrizione al secondo anno,
- Quietanze pagamenti tassa di iscrizione 1°, 2°, 3°, 4° rata (il numero di rate che venivano pagate insieme dipendeva dalle necessità degli studenti),
- Dichiarazione con elenco di corsi a cui desidera iscriversi lo studente per il presente anno di corso[68],
- Quietanza pagamento sopratassa esami,

Relativamente al terzo anno:

- Richiesta di iscrizione al terzo anno,
- Quietanze pagamenti tassa di iscrizione,
- Quietanza pagamento sopratassa esami 1° rata,
- Quietanza pagamento sopratassa esami 2° rata,
- Quietanza pagamento contributo speciale studenti.

Relativamente al quarto anno:

- Richiesta di iscrizione al quarto anno,
- Quietanza pagamento opere sportive e assistenziali e contributo speciale studenti,
- Richiesta rilascio diploma di laurea,
- Ricevuta pagamento indennità per pergamena,
- Secondo esemplare pergamena di laurea,

Documentazione successiva all'ottenimento del titolo:

- Richiesta rilascio certificato con esito esame di laurea,
- Certificato di laurea con valutazione

[67] Tavola 67.
[68] Tavola 76.

- Richiesta certificato di laurea con elenco esami sostenuti con risultato,
- Certificato di laurea con elenco esami sostenuti con risultato,

Casistiche generali:

- Certificato di chiamata sotto le armi[69],
- Ricevuta pagamento tasse per laboratori[70],
- Ricevuta pagamento per sopratassa speciale annua di iscrizione[71],
- Scheda personale dello studente (1938)[72],
- Quietanze pagamenti per laboratori,
- Libretto[73],
- Richiesta esonero tasse per famiglie numerose, con allegato modulo "situazione di famiglia"[74],
- Decreto rettorale di concessione esonero tasse per famiglia numerosa[75],
- Richiesta di iscrizione anni fuori corso,
- Richiesta di passaggio a seguito del corso biennale di ingegneria al terzo anno del corso di fisica[76],
- Quietanza pagamento sovratassa fuoricorso,
- Ricevuta di pagamento complessiva di tassa di iscrizione, sopratassa annuale di profitto, tasse per opere sportive e assistenziali e contributo speciale studenti[77],
- Richiesta rilascio duplicato libretto causa smarrimento[78],
- Ricevuta pagamento indennità per duplicato libretto di iscrizione[79].

Note: nel 1935 cambia il modulino di consegna ricevuta per il pagamento sia delle tasse che delle indennità per pergamene, tessere e libretti. Compaiono, a partire dal 1938, le «schede personali», con indicazioni anagrafiche e di razza. Un altro modulo interessante

[69] Tavola 68.
[70] Tavola 75.
[71] Tavola 74.
[72] Tavola 71.
[73] Tavola 80
[74] Tavole 77, 79.
[75] Tavola 78.
[76] Tavola 72.
[77] Tavola 73.
[78] Tavola 69.
[79] Tavola 70.

è quello relativo alla dichiarazione dei corsi che lo studente intendesse seguire per quell'anno accademico. Inoltre, la modulistica per la richiesta dell'esonero parziale o totale delle tasse diventa completamente prestampata da compilare, a cui veniva allegato il certificato della situazione di famiglia. Diventa molto comune, inoltre, trovare i libretti di iscrizione all'interno del fascicolo studente.

1940-1945

Documenti presenti afferenti all'immatricolazione e al primo anno di corso:

- Richiesta di iscrizione al primo anno con allegato:
    - Certificato di licenza (o certificato sostitutivo del diploma di licenza superiore),
    - Fede di nascita (o copia del certificato di nascita),
    - Fotografia autenticata[80],
    - Quietanza tassa d'immatricolazione e rata tassa d'iscrizione,
    - Ricevuta pagamento indennità per libretto,
    - Ricevuta indennità pagamento per tessera e libretto.
- Quietanza pagamento sopratassa annuale di profitto,
- Quietanza pagamento contributo speciale studenti,
- Quietanza pagamento opere sportive e assistenziali,
- Elenco corsi con firma di frequenza.

Relativamente al secondo anno:

- Richiesta di iscrizione al secondo anno,
- Quietanze pagamenti tassa di iscrizione,
- Quietanza pagamento sopratasse annuale di profitto,
- Quietanze pagamenti opere sportive e assistenziali, contributi speciale degli studenti,

Relativamente al terzo anno:

- Richiesta di iscrizione al terzo anno,
- Quietanze pagamenti tassa di iscrizione,

[80] Tavola 81.

- Quietanza pagamento sopratassa esami.

Relativamente al quarto anno:

- Richiesta di iscrizione al quarto anno,
- Quietanza pagamento tasse,
- Domanda di laurea[81],
- Richiesta rilascio diploma di laurea,
- Ricevuta pagamento indennità per pergamena,

Documentazione successiva all'ottenimento del titolo:

- Richiesta rilascio certificato con esito esame di laurea[82],
- Certificato di laurea con valutazione[83],
- Secondo esemplare pergamena di laurea.

Casistiche generali:

- Libretto di iscrizione,
- Richiesta esonero tasse,
- Decreto di concessione esonero tasse,
- Stato di famiglia,
- Richiesta certificato iscrizione ad anno di corso,
- Certificato iscrizione ad anno di corso,
- Ricevuta pagamento indennità certificato,
- Dichiarazione di chiamata alle armi e licenza relativa[84],
- Richiesta iscrizione fuori corso,
- Quitanza pagamento sovratassa fuoricorso,
- Richiesta certificato superamento esami,
- Certificato con storico superamento esami,
- Richiesta passaggio ad anno successivo al primo di altro Corso di Laurea,
- Dichiarazione di frequentazione corso,
- Richiesta duplicato del libretto,
- Quietanza pagamento duplicato del libretto,
- Sopratassa ripetizione esami,

[81] Tavola 83.
[82] Tavola 84.
[83] Tavola 85.
[84] Tavola 82.

- Richiesta di conferma titolo di licenza liceale[85],
- Dichiarazione autenticità diplomi e certificati Scuola secondaria[86],
- Richiesta di congedo,
- Foglio di congedo con carriera dello studente.

Note: Vengono inserite sempre all'interno del fascicolo le richieste di rilascio del certificato di laurea, così come la minuta del certificato stesso. Sono inoltre, da questo momento in poi, presenti i certificati di autenticità dei diplomi e dei certificati delle scuole secondarie.

1945-1950

Documentazione inserente all'immatricolazione e all'iscrizione al primo anno:

- Richiesta di iscrizione al primo anno con allegato:
    - Certificato di licenza (o certificato sostitutivo del diploma di licenza superiore),
    - Estratto di nascita,
    - Fotografia autenticata,
    - Quietanza tassa d'immatricolazione e rata tassa d'iscrizione, sopratassa annuale di profitto, sopratassa di ripetizione esami, opere sportive e assistenziali, contributo speciale studenti, tessera e libretto, laboratori.
- Ricevuta ritiro libretto e tesserino di riconoscimento[87].

Documentazione relativa al secondo anno:

- Richiesta di iscrizione al secondo anno,
- Quietanze pagamento tasse di iscrizione, esami, servizi assistenziali e sportivi.

Relativamente al terzo anno:

- Richiesta di iscrizione al terzo anno,
- Quietanze pagamenti tassa di iscrizione,
- Quietanza pagamento sopratassa esami.

Relativamente al quarto anno:

[85] Tavola 86.
[86] Tavola 87.
[87] Tavola 93.

- Richiesta di iscrizione al quarto anno,
- Quietanza pagamento tasse,
- Domanda di laurea,
- Richiesta rilascio diploma di laurea,
- Ricevuta pagamento indennità per pergamena,

Documentazione successiva all'ottenimento del titolo:

- Richiesta certificato di laurea con votazione,
- Certificato di laurea con votazione,
- Certificato di sostenimento e risultato esami sovrannumerari,
- Calcolo per media finale[88],
- Certificato esami sostenuti e votazioni riportate con media e votazione finale di laurea[89].

Casistiche generali:

- Libretto di iscrizione[90],
- Delega per ritiro libretto e/o tessera[91],
- Autenticità diplomi e certificati scuola secondaria,
- Richiesta di restituzione diploma di licenza originale, con dichiarazione di avvenuto ritiro,
- Delega di ritiro diploma,
- Richiesta certificato di iscrizione per riduzione abbonamento ferroviario,
- Certificato di iscrizione per riduzione abbonamento ferroviario[92],
- Quietanza pagamento sopratasse ripetizione esame
- Statini[93],
- Secondo originale del verbale d'esame[94],
- Richiesta di rilascio certificato iscrizione per uso ritardo servizio militare[95],
- Estratto verbale consiglio di Facoltà per passaggio di Corso di Laurea[96].

[88] Tavola 95.
[89] Tavola 94.
[90] Tavola 89.
[91] Tavola 88.
[92] Tavola 92.
[93] Tavola 97.
[94] Tavola 96.
[95] Tavola 91.
[96] Tavola 90.

Note: Vengono prodotte le prima ricevute relative al ritiro del libretto di iscrizione e della tessera di riconoscimento, che potevano avvenire anche da parte di terzi dietro presentazione di delega. Il libretto di iscrizione cambia leggermente veste grafica. Vengono inseriti estratti delle sedute dei Consigli di Facoltà nel caso lo studente abbia presentato un qualche tipo di istanza lì discussa. Sono presenti in alcuni casi le richieste di rilascio di certificato di iscrizione al fine di potersi iscrivere in ritardo al servizio militare. Il certificato degli esami sostenuti diviene un unico modulo in cui vengono riportate anche la media degli esami e la votazione di laurea; spesso vi è ancora allegato il foglietto stampato dalla calcolatrice per il calcolo della media.
Iniziano, inoltre, ad essere presenti i secondi esemplari dei verbali degli esami.

1950-1955

Documentazione relativa all'immatricolazione e al primo anno:

- Richiesta di iscrizione al primo anno con allegato:
    - Certificato di licenza (o certificato sostitutivo del diploma di licenza superiore),
    - Estratto di nascita,
    - Certificato di identità,
    - Ricevuta tasse,
- Ricevuta ritiro libretto e tesserino di riconoscimento.

Documentazione relativa al secondo anno:

- Richiesta di iscrizione al secondo anno,
- Ricevuta pagamento tasse.

Relativamente al terzo anno:

- Richiesta di iscrizione al terzo anno,
- Ricevuta pagamento tasse.

Relativamente al quarto anno:

- Richiesta di iscrizione al quarto anno,
- Ricevuta pagamento tasse,
- Richiesta sostenimento esame di laurea,
- Elenco degli esami sostenuti,
- Calcolo media votazioni esami.

Documentazione successiva all'ottenimento del titolo:

- Richiesta certificato di laurea con votazione,
- Certificato di laurea con votazione,
- Secondo esemplare pergamena di laurea.

Casistiche generali:

- Libretto d'iscrizione,
- Statino d'esame,
- Secondo originale del verbale d'esame,
- Certificato autenticità diplomi e certificati Scuola secondaria,
- Richiesta di trasferimento di Facoltà e corso di studi,
- Richiesta certificato d'iscrizione,
- Certificato di iscrizione,
- Dichiarazione basso reddito familiare,
- Richiesta sostenimento esami,
- Richiesta certificato per abbonamento ferroviario,
- Certificato rilasciato per uso abbonamento ferroviario.
- Decreto rettorale relativo alla restituzione di somme erroneamente versate[97],
- Richiesta esonero tasse.

Note: Vengono inseriti estratti di decreti rettorali relativi a decisioni prese dal rettore inerenti alla carriera dello studente.

1955-1960

Documentazione relativa all'immatricolazione e al primo anno:

- Richiesta di iscrizione al primo anno con allegato:
    - Certificato di licenza (o certificato sostitutivo del diploma di licenza superiore),
    - Estratto di nascita,
    - Certificato di identità,
    - Ricevuta tasse,

[97] Tavola 98.

- Ricevuta ritiro libretto e tesserino di riconoscimento,
- Certificato autenticità diplomi e certificati Scuola secondaria.
- Scheda individuale "Studenti universitari iscritti al 1° anno di corso[98].

Documentazione relativa al secondo anno:

- Richiesta di iscrizione al secondo anno,
- Ricevuta pagamento tasse,
- Richiesta sostenimento esami.

Relativamente al terzo anno:

- Richiesta di iscrizione al terzo anno,
- Ricevuta pagamento tasse,
- Richiesta sostenimento esami.

Relativamente al quarto anno:

- Richiesta di iscrizione al quarto anno,
- Ricevuta pagamento tasse,
- Richiesta sostenimento esami,
- Richiesta sostenimento esame di laurea,
- Elenco degli esami sostenuti,
- Calcolo media votazioni esami.

Documentazione successiva all'ottenimento del titolo:

- Richiesta certificato di laurea con votazione,
- Certificato di laurea con votazione,
- Secondo esemplare pergamena di laurea,
- Scheda individuale laureati[99].

Casistiche generali:

- Libretto[100],
- Certificato ufficio tributi,
- Secondo originale del verbale d'esame,
- Richiesta certificato iscrizione ad anno di corso,
- Certificato di iscrizione ad anno di corso,
- Richiesta di congedo,

[98] Tavola 103.
[99] Tavola 99.
[100] Tavola 102.

- Foglio di congedo,
- Richiesta di sostenimento esame secondo nuovo ordinamento[101],
- Estratto verbale autorizzazione sostenimento esame secondo nuovo ordinamento[102].

Note: Compaiono le schede individuali sui laureati, utilizzate principalmente a fini statistici; tali schede vengono elaborate anche per gli studenti iscritti al primo anno. Il libretto d'iscrizione cambia nuovamente veste grafica,

1960-1965

Documentazione all'interno dei fascicoli del quinquennio 1960-1965, relativa all'immatricolazione e al primo anno di corso:

- Richiesta di iscrizione al primo anno con allegato:
    - Certificato di licenza (o certificato sostitutivo del diploma di licenza superiore),
    - Estratto di nascita,
    - Certificato di identità,
    - Ricevuta tasse[103],
    - Certificato di reddito familiare,
- Ricevuta ritiro libretto e tesserino di riconoscimento,
- Certificato autenticità diplomi e certificati Scuola secondaria.
- Scheda individuale "Studenti universitari iscritti al 1° anno di corso"

Documentazione relativa al secondo anno:

- Richiesta di iscrizione al secondo anno,
- Ricevuta pagamento tasse,
- Certificato di reddito familiare.

Relativamente al terzo anno:

- Richiesta di iscrizione al terzo anno,
- Ricevuta pagamento tasse

[101] Tavola 100.
[102] Tavola 101.
[103] Tavola 104.

- Certificato di reddito familiare.

Documentazione relativa al quarto anno:

- Richiesta di iscrizione al quarto anno,
- Ricevuta pagamento tasse,
- Certificato di reddito familiare.
- Richiesta sostenimento esame di laurea,
- Verbale esame di laurea con allegata carriera dello studente[104].

Documentazione successiva all'ottenimento del titolo:

- Richiesta certificato di laurea con votazione,
- Certificato di laurea con votazione,
- Secondo esemplare pergamena di laurea,

Casistiche generali:

- Tessera di riconoscimento[105],
- Libretto,
- Secondo originale del verbale d'esame,
- Statini,
- Richiesta certificato iscrizione ad anno di corso,
- Certificato di iscrizione ad anno di corso,
- Richiesta di congedo,
- Foglio di congedo,
- Richiesta passaggio di Corso di Laurea,
- Decreto rettorale concessione passaggio di corso,
- Richiesta certificato anno di corso ed esami sostenuti,
- Certificato anno di corso ed esami sostenuti,
- Richiesta duplicato libretto.

Note: cambiano i bollettini relativi al pagamento delle tasse, che diventano ora dei moduli prestampati e compilati a macchina, non più a mano. Sempre frutto della nuova meccanizzazione risultano i moduli relativi al calcolo della media, utilizzato anche come

[104] Tavola 105.
[105] Tavola 106.

modulo riportante il voto di laurea e le firme della commissione. Durante questi anni anche la tessera di riconoscimento cambia veste grafica e viene dotata anche di custodia esterna in pelle.

1965-1970

Documentazione relativa all'immatricolazione e al primo anno:

- Richiesta di iscrizione al primo anno con allegato:
    - Quietanza della prima rata di pagamento,
    - Dichiarazione rilasciata dall'Ufficio Distrettuale delle imposte sulla situazione reddituale della famiglia[106],
    - Dichiarazione composizione del nucleo familiare[107],
    - Scheda statistica[108]
- Ricevuta ritiro libretto,
- Ricevuta di presentazione della domanda d'iscrizione[109].

Documentazione relativa al secondo anno:

- Richiesta di iscrizione al secondo anno,
- Ricevuta pagamento tasse,
- Certificato di reddito familiare,
- Pagina del libretto con firma della frequenza dei corsi del primo anno[110].

Relativamente al terzo anno:

- Richiesta di iscrizione al terzo anno,
- Ricevuta pagamento tasse,
- Certificato di reddito familiare,
- Ricevuta presentazione domanda d'iscrizione,
- Pagina del libretto con firma della frequenza ai corsi del secondo anno[111].

Documentazione relativa al quarto anno:

- Richiesta di iscrizione al quarto anno,

[106] Tavola 108.
[107] Tavola 109.
[108] Tavola 116.
[109] Tavola 118.
[110] Tavola 100.
[111] Tavola 111.

- Ricevuta pagamento tasse,
- Certificato di reddito familiare
- Pagina del libretto con firma della frequenza ai corsi del terzo anno[112].
- Richiesta di ammissione all'esame di laurea,
- Verbale esame di laurea con allegata carriera dello studente,
- Verbale esame orale pre-laurea (farmacia)[113],
- Verbale prova pratica pre-laurea (farmacia)[114].

Documentazione successiva all'ottenimento del titolo:

- Secondo esemplare pergamena di laurea,
- Richiesta certificato ottenimento titolo,
- Certificato di ottenimento titolo,
- Domanda per il rilascio del diploma originale[115].

Casistiche generali:

- Libretto[116],
- Verbali degli esami,
- Dichiarazione svolgimento pratica[117],
- Richiesta di iscrizione al primo anno fuori corso,
- Conferma titolo di studio.

Note: per il riconoscimento con la richiesta di iscrizione viene presentato da questi anni un vero e proprio certificato d'identità, accompagnato da due foto, di cui una autenticata. Inoltre, come certificazione della situazione di famiglia viene presentato un certificato da parte dell'ufficio distrettuale delle imposte dirette del comune di residenza. Inoltre, iniziano ad essere presenti pagine staccate dal libretto d'iscrizione con l'indicazione dei corsi seguiti nell'anno precedente, allegate alla richiesta di iscrizione ad un determinato anno di corso. Nel caso di tirocini formativi obbligatori risultano presenti anche le certificazioni degli stessi. Il libretto, in tutto ciò, cambia nuovamente veste grafica.

[112] Tavola 112.
[113] Tavola 113.
[114] *Ibidem*.
[115] Tavola 117.
[116] Tavola 115.
[117] Tavola 114.

Cambia il modulo di dichiarazione degli esami sostenuti da allegare alla domanda di laurea, così come il modulo per la richiesta di rilascio del diploma originale.
Una nuova tipologia documentaria è la ricevuta della presentazione della domanda di iscrizione.

1970-1975

Documentazione relativa all'immatricolazione e al primo anno:

- Richiesta di iscrizione con allegato:
    - Due fotografie, una delle quali autenticata,
    - Diploma di maturità originale,
    - Stato di famiglia, quietanza pagamento 1° rata delle tasse,
    - Modulo per il centro meccanografico,

Documentazione relativa al secondo anno:

- Richiesta di iscrizione al secondo anno,
- Ricevuta pagamento tasse[118],
- Certificato di reddito familiare.

Relativamente al terzo anno:

- Richiesta di iscrizione al terzo anno,
- Ricevuta pagamento tasse,
- Certificato di reddito familiare,
- Modulo per il centro meccanografico.

Documentazione relativa al quarto anno:

- Richiesta di iscrizione al quarto anno,
- Ricevuta pagamento tasse,
- Certificato di reddito familiare,
- Richiesta ammissione esame di laurea,
- Modulo per il centro meccanografico,
- Modulo di riepilogo e controllo carriera studente pre laurea[119].

Documentazione successiva all'ottenimento del titolo:

[118] Tavola 124, 125.
[119] Tavola 121.

- Modulo per la richiesta del diploma di studi medi superiori[120],
- Modulo per richiesta della pergamena[121],
- Secondo esemplare pergamena di laurea.

Casistiche generali:

- Libretto,
- Modulo di scelta degli esami[122],
- Richiesta passaggio di corso di studi,
- Decreto passaggio di corso di studi,
- Verbali degli esami/statini,
- Richiesta accettazione piano di studio[123],
- Modulo per il piano di studio[124],
- Richiesta frequentazione tirocinio,
- Modulo sub condizione da allegare alla domanda di iscrizione[125],
- Verbale esame di laurea con allegata carriera dello studente,
- Richiesta congedo per altra Università[126],
- Foglio di congedo, con allegato modulo relativo alla carriera dello studente[127].

Note: ancora una volta cambiano i bollettini di ricevuta per il pagamento delle tasse, e cambia anche ilo modulo per la richiesta della pergamena di laurea, così come il modulo per la richiesta del diploma di studi medi superiori. In molti fascicoli è possibile invidiare un modulo utilizzato dalle segreterie per il controllo della carriera al momento della domanda di laurea dello studente. È in questo periodo che compaiono anche i primi moduli relativi alla domanda di accettazione del piano di studi individuale. Inoltre, il foglio di congedo diventa completamente elaborato dal centro meccanografico, in cui ogni foglio è dedicato ad un anno di corso dello studente. È stato individuata anche la tipologia documentaria relativa all'iscrizione sub condizione a determinati Corsi di Laurea.

[120] Tavola 120.
[121] Tavola 119.
[122] Tavola 128.
[123] Tavola 122.
[124] Tavola 123.
[125] Tavola 129.
[126] Tavola 126.
[127] Tavola 127.

1975-1980[128]

Documentazione relativa all'immatricolazione e al primo anno:

- Richiesta di iscrizione con allegato:
    - Due fotografie, una delle quali autenticata,
    - Diploma di maturità originale o certificato sostitutivo,
    - Stato di famiglia,
    - quietanza pagamento 1° rata delle tasse,
    - Modulo per il centro meccanografico,
- Ricevuta di ritiro del libretto[129].

Documentazione relativa al secondo anno:

- Richiesta di iscrizione al secondo anno,
- Ricevuta pagamento tasse,
- Certificato di reddito familiare.

Relativamente al terzo anno:

- Richiesta di iscrizione al terzo anno,
- Ricevuta pagamento tasse,
- Certificato di reddito familiare,
- Modulo per il centro meccanografico.

Documentazione relativa al quarto anno:

- Richiesta di iscrizione al quarto anno,
- Ricevuta pagamento tasse,
- Dichiarazione stato di famiglia,
- Richiesta ammissione esame di laurea[130],
- Modulo con dati laureando, titolo della tesi e relatore[131].

Documentazione successiva all'ottenimento del titolo:

- Certificato sostenimento esami e votazione di laurea ottenuta[132],
- Verbale esame di laurea.

[128] Tavola 135.
[129] Tavola 136.
[130] Tavola 144.
[131] Tavola 142.
[132] Tavola 141.

Casistiche generali:

- Libretto[133],
- Rinuncia agli studi[134],
- Richiesta esonero tasse[135],
- Avviso per visita preventiva[136],
- Richiesta iscrizione anno fuori corso[137],
- Stampato per richiesta foglio di congedo al centro meccanografico[138],
- Statini esami[139],
- Richiesta di svolgimento tirocinio[140],
- Piano di studi con indicazioni sull'esame di laurea[141],
- Tesserino assistenza sanitaria dell'Opera universitaria[142].

Note: Da questo momento in poi diventa costante la presenza degli statini d'esame, in diversi formati. È inoltre possibile anche che vi siano le tessere di riconoscimento dell'Opera universitaria per l'assistenza sanitaria, così come i certificati delle visite mediche preventive effettuate tramite l'Opera universitaria stessa. Cambia nuovamente il modulo per la dispensa dal pagamento delle tasse, totale o parziale, e il libretto d'iscrizione assume una veste completamente nuova, cambiando sia formato che organizzazione interna. Anche la camicia del fascicolo viene utilizzata per segnare alcune delle informazioni più importanti, come il ritiro del diploma originale, la data di laurea, presentazione di rinuncia agli studi e altre. Nel caso di trasferimento in uscita, venne predisposto un modulo per la richiesta del foglio di congedo al centro meccanografico. In questi anni venne messo a punto anche il modulo per l'iscrizione agli anni di corso successivi al primo, in cui venivano richieste allo studente tutte le informazioni necessarie

[133] Tavola 134.
[134] Tavola 140.
[135] Tavola 133.
[136] Tavola 137.
[137] Tavola 143.
[138] Tavola 138.
[139] Tavole 130, 131.
[140] Tavola 139.
[141] Tavola 145.
[142] Tavola 132.

in un unico modulo. Lo stesso vale per la richiesta di sostenimento dell'esame di laurea, in cui lo studente doveva inserire tutte le informazioni relative agli esami sostenuti.

1980-1985

Documentazione relativa all'immatricolazione e al primo anno:

- Richiesta di iscrizione con allegato[143]:
    - Due fotografie, una delle quali autenticata,
    - Diploma di maturità originale o certificato sostitutivo,
    - Ricevute dei versamenti,
    - Modulo per il centro meccanografico[144],
    - Unica domanda d'esami in bollo.

Documentazione relativa al secondo anno:

- Richiesta di iscrizione al secondo anno,
- Ricevuta pagamento tasse,
- Scheda del centro meccanografico,
- Stato di famiglia
- Unica domanda d'esami.

Documentazione relativa al terzo anno

- Richiesta di iscrizione al terzo anno,
- Ricevuta pagamento tasse,
- Scheda del centro meccanografico.

Documentazione relativa al quarto anno:

- Richiesta di iscrizione al quarto anno,
- Ricevuta pagamento tasse,
- Dichiarazione stato di famiglia,
- Richiesta ammissione esame di laurea, con allegato certificato esami sostenuti.

Casistiche generali:

- Libretto,

[143] Tavola 153.
[144] Tavola 151.

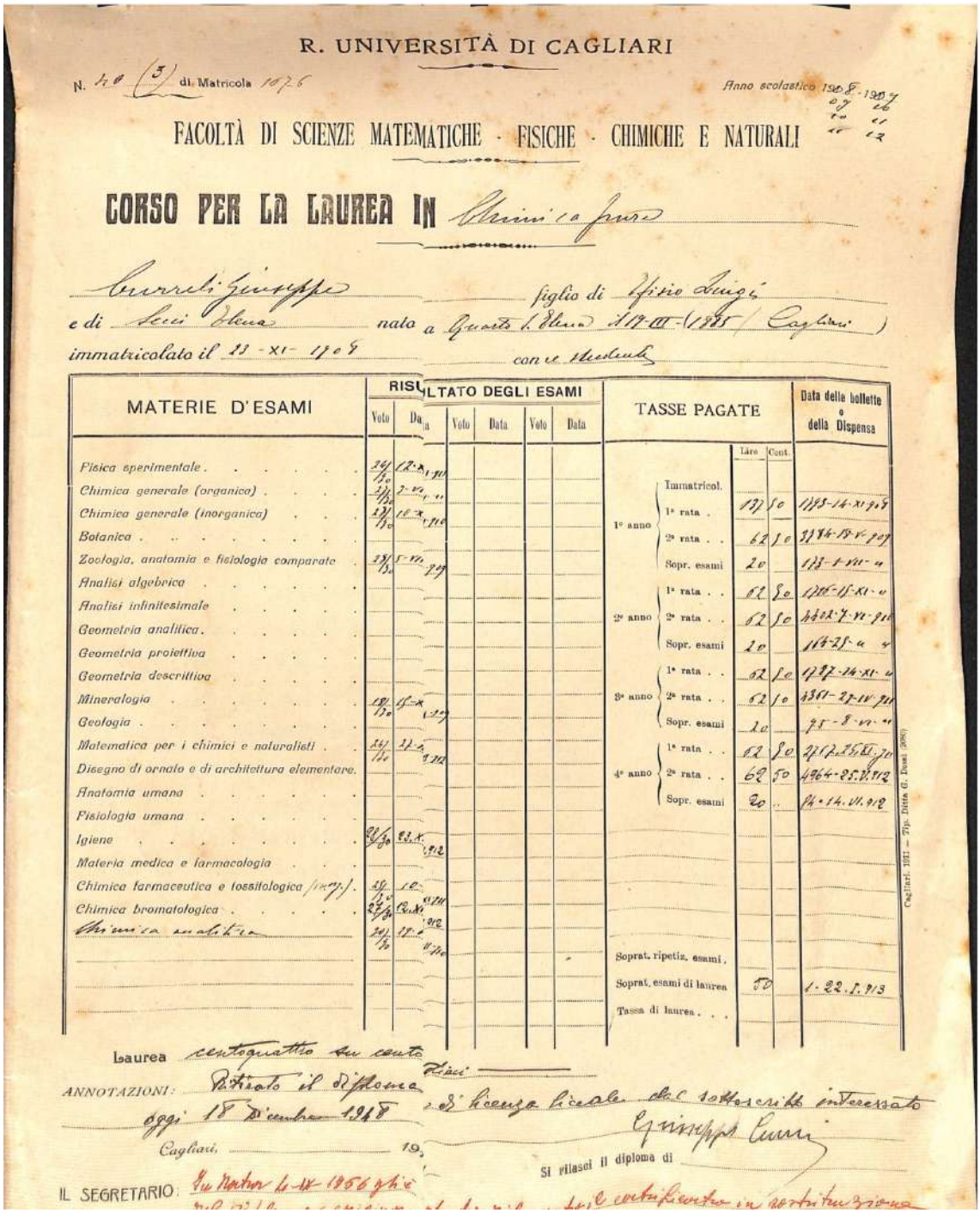
- Domanda di trasferimento di Università[145],
- Modulo notizie sociali e statistiche[146],
- Foglio di congedo[147],
- Modulo per passaggio di corso[148],
- Modulo per la richiesta del diploma di studi medi superiori,
- Statini,
- Ricevuta di sostenimento esame[149],
- Richiesta modifica piano di studi,
- Verbale esame di laurea.
- Modulo di rinuncia agli studi[150].

Note: in questi anni, oltre agli statini d'esame sono presenti, all'interno del fascicolo anche delle ricevute di sostenimento esame. Il modulo per la rinuncia agli studi si stabilizza, così come quello per il congedo in uscita. La domanda di trasferimento di Università diventa per la prima volta un modulo prestampato compilabile, così come quello per la richiesta di passaggio di corso. Sono presenti, in alcuni casi, le schede a fini statistici che venivano raccolte dal centro meccanografico. Anche il modulo per l'immatricolazione segue il modello di quello creato per l'iscrizione ad anni successivi al primo.

[145] Tavola 149.
[146] Tavola 152.
[147] Tavola 148.
[148] Tavola 150.
[149] Tavola 146.
[150] Tavola 147.

IL FASCICOLO STUDENTE: APPARATO VISIVO

1900-1910



R. UNIVERSITÀ DI CAGLIARI

N. 40 (3) di Matricola 1076 — Anno scolastico 1906-1907

FACOLTÀ DI SCIENZE MATEMATICHE - FISICHE - CHIMICHE E NATURALI

CORSO PER LA LAUREA IN Chimica pura

Curreli Giuseppe figlio di Ufizio Luigi
e di Secci Elena nato a Quartu S. Elena il 17-III-1885 (Cagliari)
immatricolato il 23-XI-1904 con re studente

MATERIE D'ESAMI	RISULTATO DEGLI ESAMI Voto	Data	Voto	Data	Voto	Data
Fisica sperimentale	24/30	12-X-1904				
Chimica generale (organica)	27/30	7-VI-1905				
Chimica generale (inorganica)	27/30	18-X-1906				
Botanica						
Zoologia, anatomia e fisiologia comparate	28/30	5-VII-1907				
Analisi algebrica						
Analisi infinitesimale						
Geometria analitica						
Geometria proiettiva						
Geometria descrittiva						
Mineralogia	28/30	15-X-1907				
Geologia						
Matematica per i chimici e naturalisti	24/30	22-X-1907				
Disegno di ornato e di architettura elementare						
Anatomia umana						
Fisiologia umana						
Igiene	28/30	23-X-1907				
Materia medica e farmacologia						
Chimica farmaceutica e tossitologica	29/30	10-[illegible]				
Chimica bromatologica	27/30	23-XI-1907				
Chimica analitica	24/30	12-[illegible]				

TASSE PAGATE		Lire	Cent.	Data delle bollette o della Dispensa
1° anno	Immatricol.			
	1ª rata	137	50	1193-14-XI-904
	2ª rata	62	50	3374-19-V-905
	Sopr. esami	20		173-1-VII-905
2° anno	1ª rata	62	50	1216-15-XI-905
	2ª rata	62	50	4403-7-VI-906
	Sopr. esami	20		1147-25-[illegible]
3° anno	1ª rata	62	50	1792-14-XI-906
	2ª rata	62	50	4361-27-IV-907
	Sopr. esami	20		75-3-VI-907
4° anno	1ª rata	62	50	2712-25-[illegible]-907
	2ª rata	62	50	4964-25-V-908
	Sopr. esami	20		14-14-VI-908
	Soprat. ripetiz. esami			
	Soprat. esami di laurea	50		1-22-I-913
	Tassa di laurea			

Cag.Tarì. 1911 — Tip. Ditta G. Dessì. 2000

Laurea centoquattro su cento

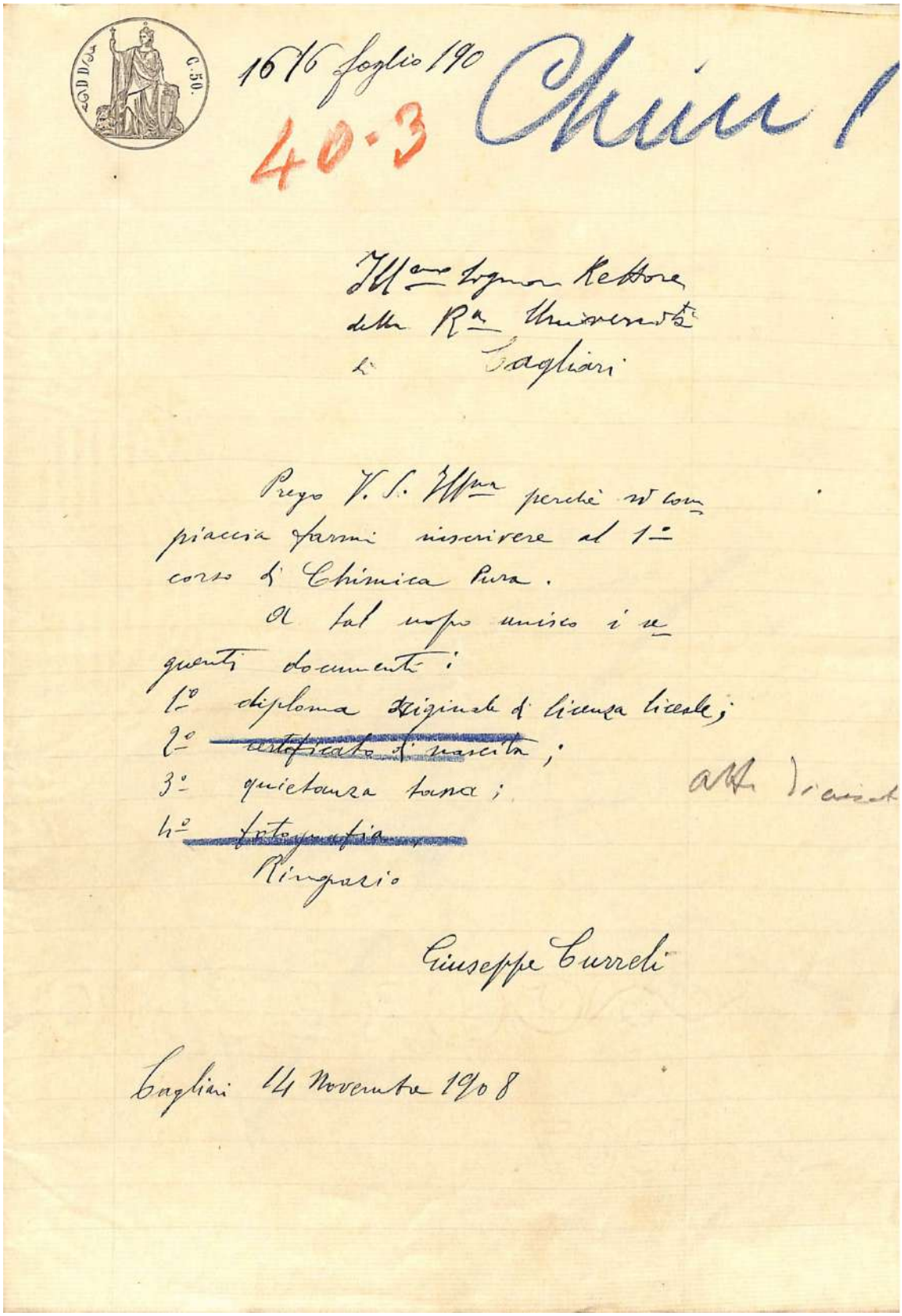
ANNOTAZIONI: Ritirato il Diploma
oggi 18 Dicembre 1908 — Si licenza locale del sottoscritto interessato
Giuseppe Curreli

Cagliari, 19

Si rilasci il diploma di

IL SEGRETARIO: Su Natur 6-II-1906 [illegible]

Tavola 1. Camicia esterna fascicolo personale dello studente, 1906-1910
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40



1616 foglio 190
40·3 Chim 1

Ill^mo Signor Rettore
della R^a Università
di Cagliari

Prego V. S. Ill^ma perchè mi compiaccia farmi iscrivere al 1° corso di Chimica Pura.

A tal uopo unisco i seguenti documenti:

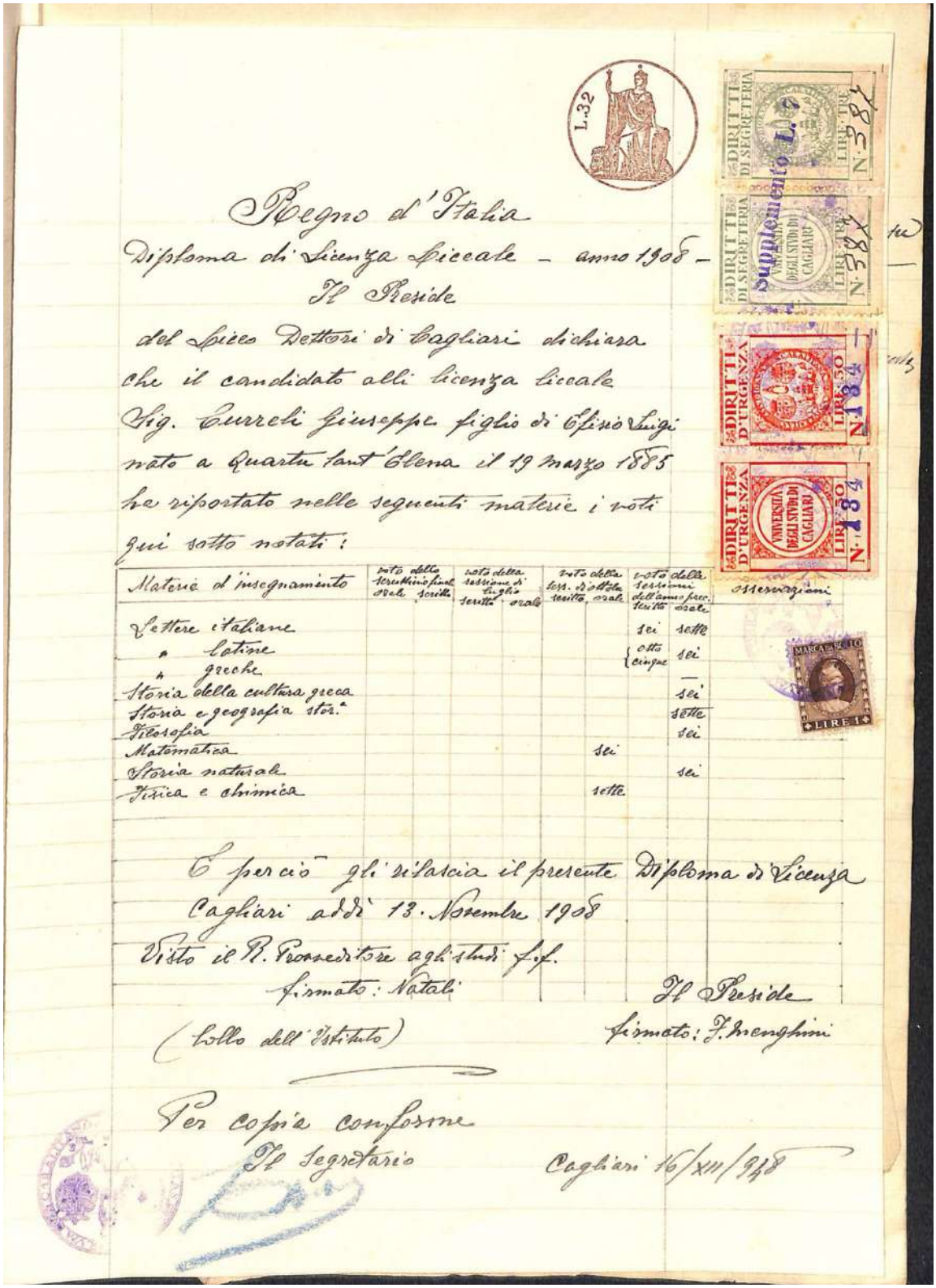
1° diploma originale di licenza liceale;
2° ~~certificato di nascita~~;
3° quietanza tassa;
4° ~~fotografia~~.

Ringrazio

Giuseppe Curreli

Cagliari 4 Novembre 1908

Tavola 2. Richiesta di immatricolazione.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40



Regno d'Italia

Diploma di Licenza Liceale – anno 1908 –

Il Preside

del Liceo Dettori di Cagliari dichiara che il candidato alla licenza liceale Sig. Curreli Giuseppe figlio di Efisio Luigi nato a Quartu Sant'Elena il 19 marzo 1885 ha riportato nelle seguenti materie i voti qui sotto notati:

Materie d'insegnamento	voto della Commissione finale scritt.	voto della Commissione finale orale	voto della sessione di luglio scritto	voto della sessione di luglio orale	voto della sess. di ottobre scritto	voto della sess. di ottobre orale	voto della sessione dell'anno prec. scritto	voto della sessione dell'anno prec. orale	Osservazioni
Lettere italiane							sei	sette	
" latine							otto	sei	
" greche							cinque		
Storia della cultura greca								sei	
Storia e geografia stor.a								sette	
Filosofia								sei	
Matematica							sei		
Storia naturale								sei	
Fisica e chimica							sette		

E perciò gli rilascia il presente Diploma di Licenza

Cagliari addì 13. Novembre 1908

Visto il R. Provveditore agli studi f.f.

Firmato: Natali

Il Preside

Firmato: F. Brenghini

(bollo dell'Istituto)

Per copia conforme

Il Segretario

Cagliari 16/XII/1948

Tavola 3. Certificato Licenza Studi medi superiori.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40

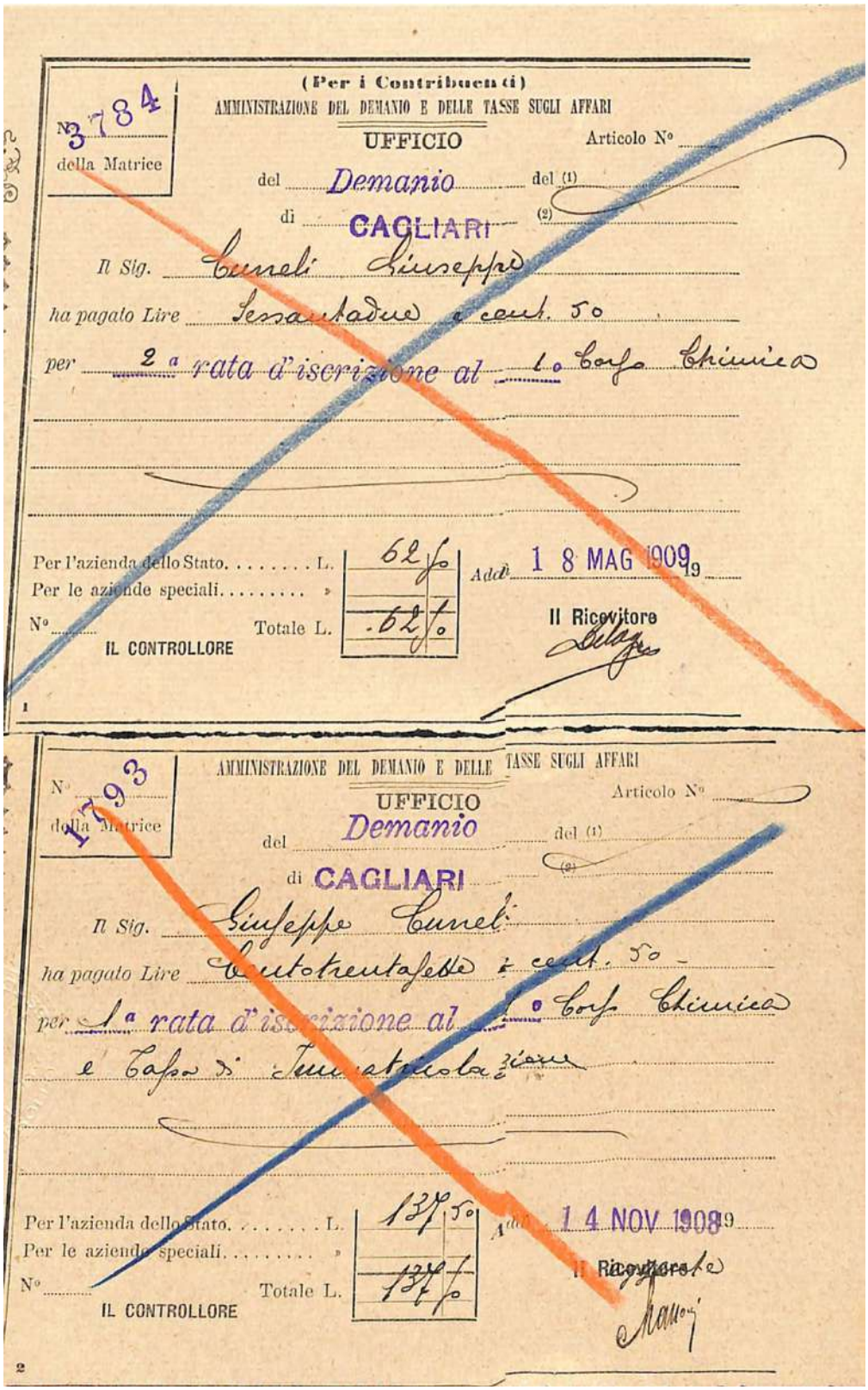

(Per i Contribuenti)
AMMINISTRAZIONE DEL DEMANIO E DELLE TASSE SUGLI AFFARI
N° 3784 della Matrice
UFFICIO del Demanio di CAGLIARI
Articolo N° ... del (1) ... (2) ...
Il Sig. Cuneli Giuseppe
ha pagato Lire Sessantadue e cent. 50
per 2ª rata d'iscrizione al 1° Corso Chimica
Per l'azienda dello Stato. . . . . L. 62 fo
Per le aziende speciali. . . . . »
N° ... Totale L. 62 fo
IL CONTROLLORE
Addì 18 MAG 1909 19
Il Ricevitore
1
AMMINISTRAZIONE DEL DEMANIO E DELLE TASSE SUGLI AFFARI
N° 1793 della Matrice
UFFICIO del Demanio di CAGLIARI
Articolo N° ... del (1) ... (2) ...
Il Sig. Giuseppe Cuneli
ha pagato Lire Centotrentasette e cent. 50
per 1ª rata d'iscrizione al 1° Corso Chimica
e Tasse di Immatricolazione
Per l'azienda dello Stato. . . . . L. 137 50
Per le aziende speciali. . . . . »
N° ... Totale L. 137 fo
IL CONTROLLORE
Addì 14 NOV 1908 19
Il Ricevitore
2

Tavola 4.Quietanza pagamento 1° e 2° rata di iscrizione al primo anno di corso.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40


N. 113

Regia Università degli Studi

Il Signor Cossu Giuseppe

ha pagato per ripetuta tassa 1° sessione esami di laurea

Cagliari, 7 luglio 1909

Il Segretario ff. d'Economo

Tavola 5. Sopratassa esami.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40



L'anno mille ottocento ottantacinque addì ventidue di Marzo a ore antimeridiane dieci nella Casa Comunale. Avanti di me Rospi Vitelli Luigi Segretario Delegato dal Sindaco con atto del sedici Luglio scorso anno approvato nel mentovato successivo, Ufficiale dello Stato Civile del Comune di Quarto Sant'Elena, è comparso Boi Adelaide, di anni cinquanta, levatrice domiciliata in Quarto S. Elena, la quale mi ha dichiarato che a ore pomeridiane due, del dì diciannove del corrente mese, nella casa posta in via San Luigi, da Teresa Elena fu Giovanni, moglie di Curreli Efisio Luigi, fu Francesco è nato un bambino di sesso maschile da lei presentato, e a cui dà il nome di Curreli Giuseppe.

A quanto sopra e a quest'atto sono state presenti Orrù Efisio fu Giovanni d'anni cinquanta, impiegato e Carta Giovanni fu Pietro, di anni quaranta usciere, entrambi residenti in questo comune.

N.° 60
Curreli Giuseppe

N.° 76.
Boi Ad. Cur. Giuseppe
Mazzini N.° 26
Atto.

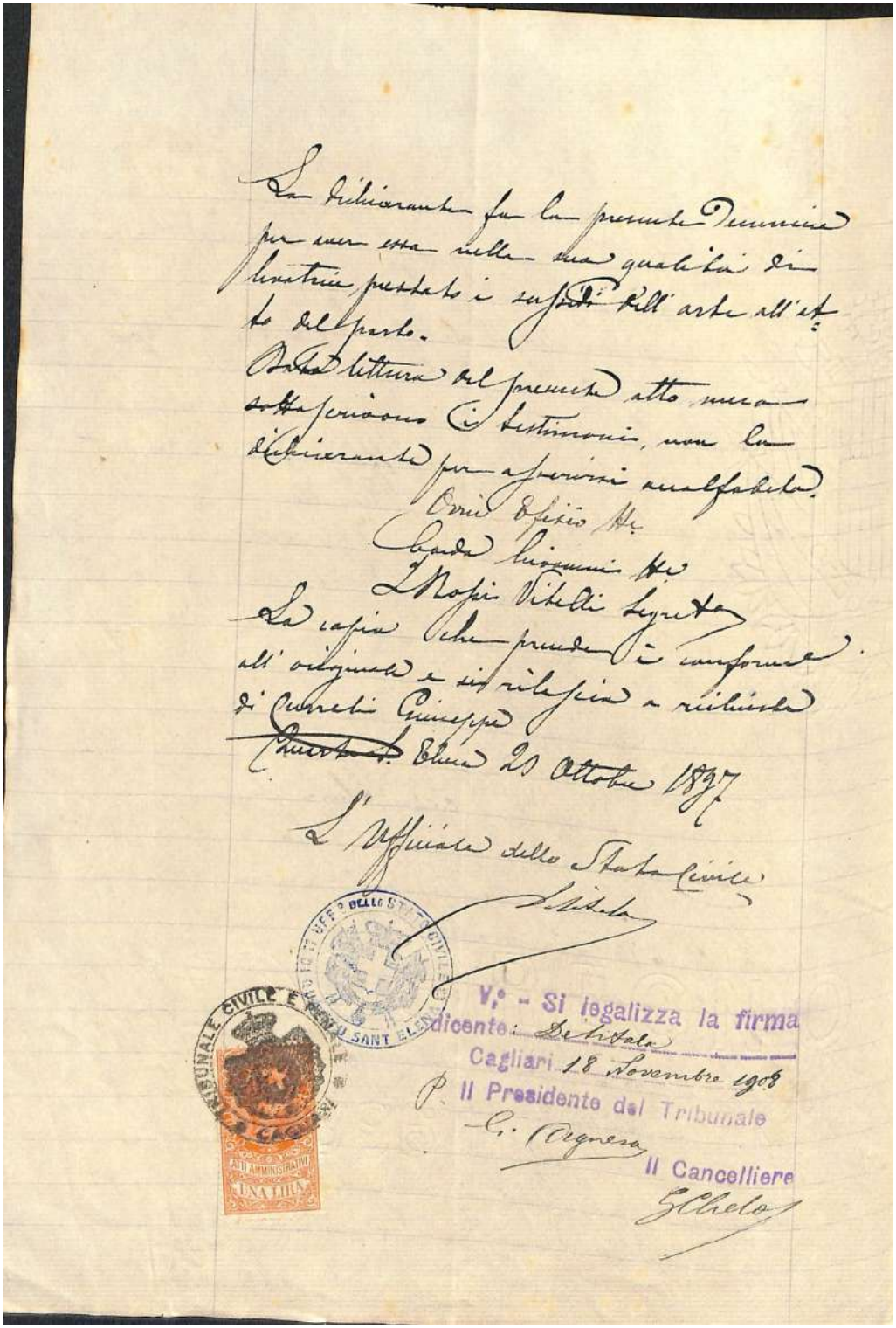


Tavola 6A- B. Fede di nascita.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40

1. Chim

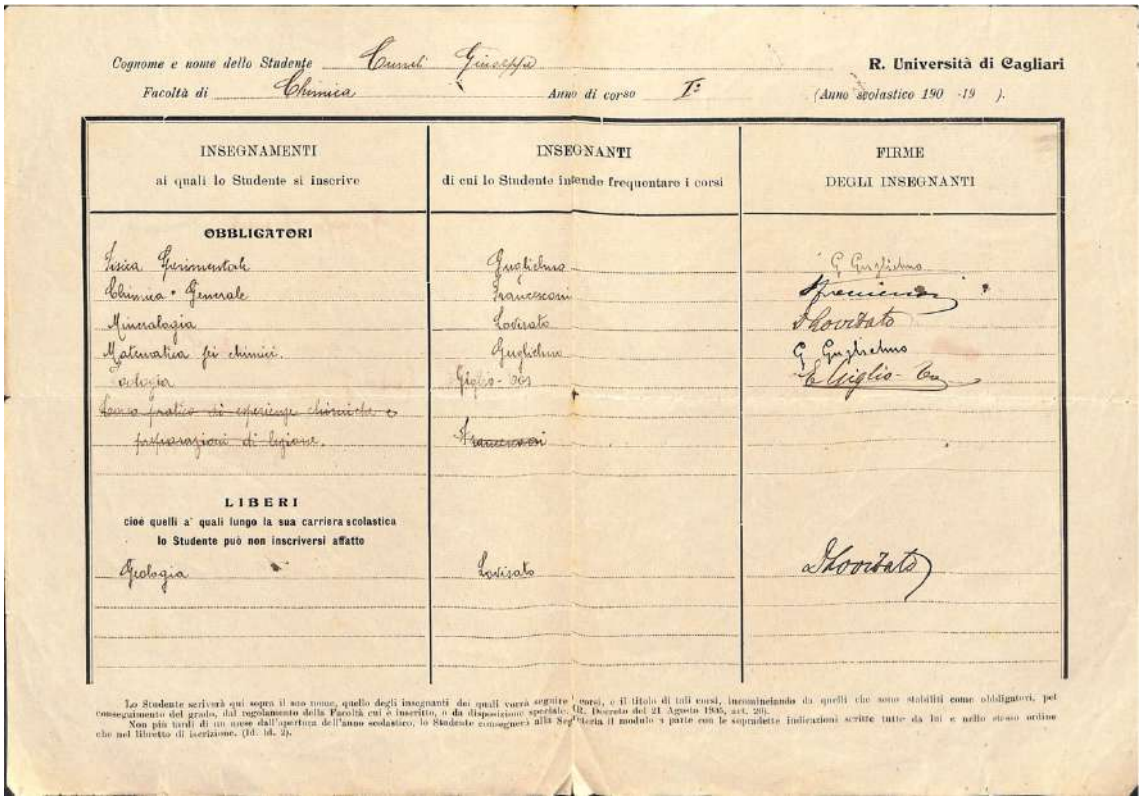
Signor Giuseppe Cucci

(Indicazione da scriversi dallo Studente)

Abitazione sua in ~~Cagliari~~ Quartu S.ª Elena
Via Cavour 7

Domicilio della famiglia Quartu S.ª Elena

PREM. TIP. P. VALDES - CAGLIARI



Cognome e nome dello Studente Cossu Giuseppe — R. Università di Cagliari

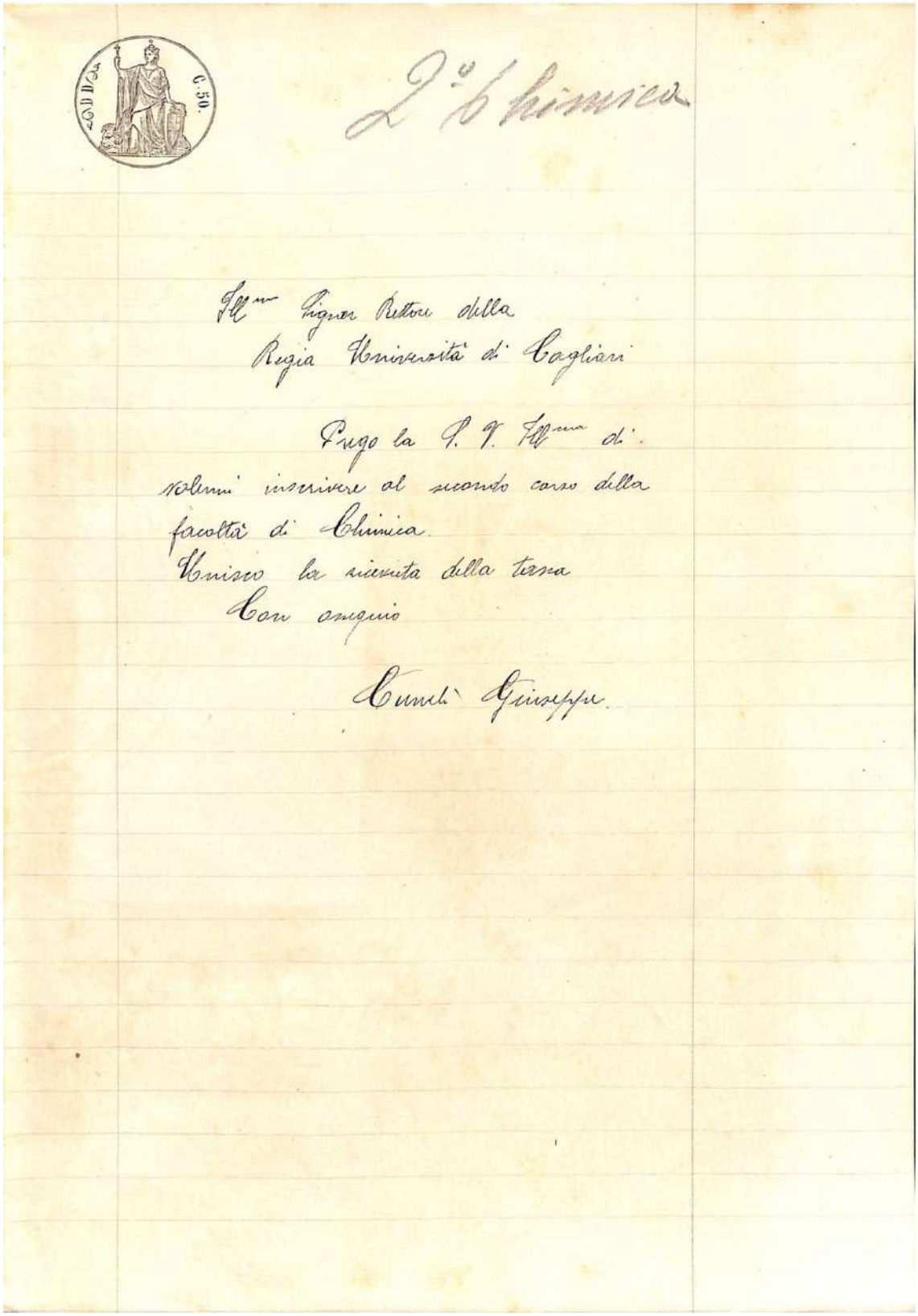
Facoltà di Chimica — Anno di corso 1° — (Anno scolastico 190 -19).

INSEGNAMENTI ai quali lo Studente si inscrive	INSEGNANTI di cui lo Studente intende frequentare i corsi	FIRME DEGLI INSEGNANTI
OBBLIGATORI		
Fisica Sperimentale	Guglielmo	G. Guglielmo
Chimica Generale	Francesconi	Francesconi
Mineralogia	Zoccolato	Zoccolato
Matematica per chimici	Guglielmo	G. Guglielmo
Biologia	Giglio-Tos	E. Giglio-Tos
~~Corso pratico di esercizi chimici e~~ ~~sperimentazioni di igiene.~~	Francesconi	
LIBERI cioè quelli a' quali lungo la sua carriera scolastica lo Studente può non inscriversi affatto		
Geologia	Zoccolato	Zoccolato

Lo Studente scriverà qui sopra il suo nome, quello degli insegnanti dei quali vorrà seguire i corsi, e il titolo di tali corsi, incominciando da quelli che sono stabiliti come obbligatori, pel conseguimento del grado, dal regolamento della Facoltà cui è inscritto, o da disposizione speciale. (R. Decreto del 21 Agosto 1935, art. 20).

Non più tardi di un mese dall'apertura dell'anno scolastico, lo Studente consegnerà alla Segreteria il modulo a parte con le sopradette indicazioni scritte tutte da lui e nello stesso ordine che nel libretto di iscrizione. (Id. id. 2).

Tavola 7A-B. Modulo di frequenza agli insegnamenti del primo anno. .
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40

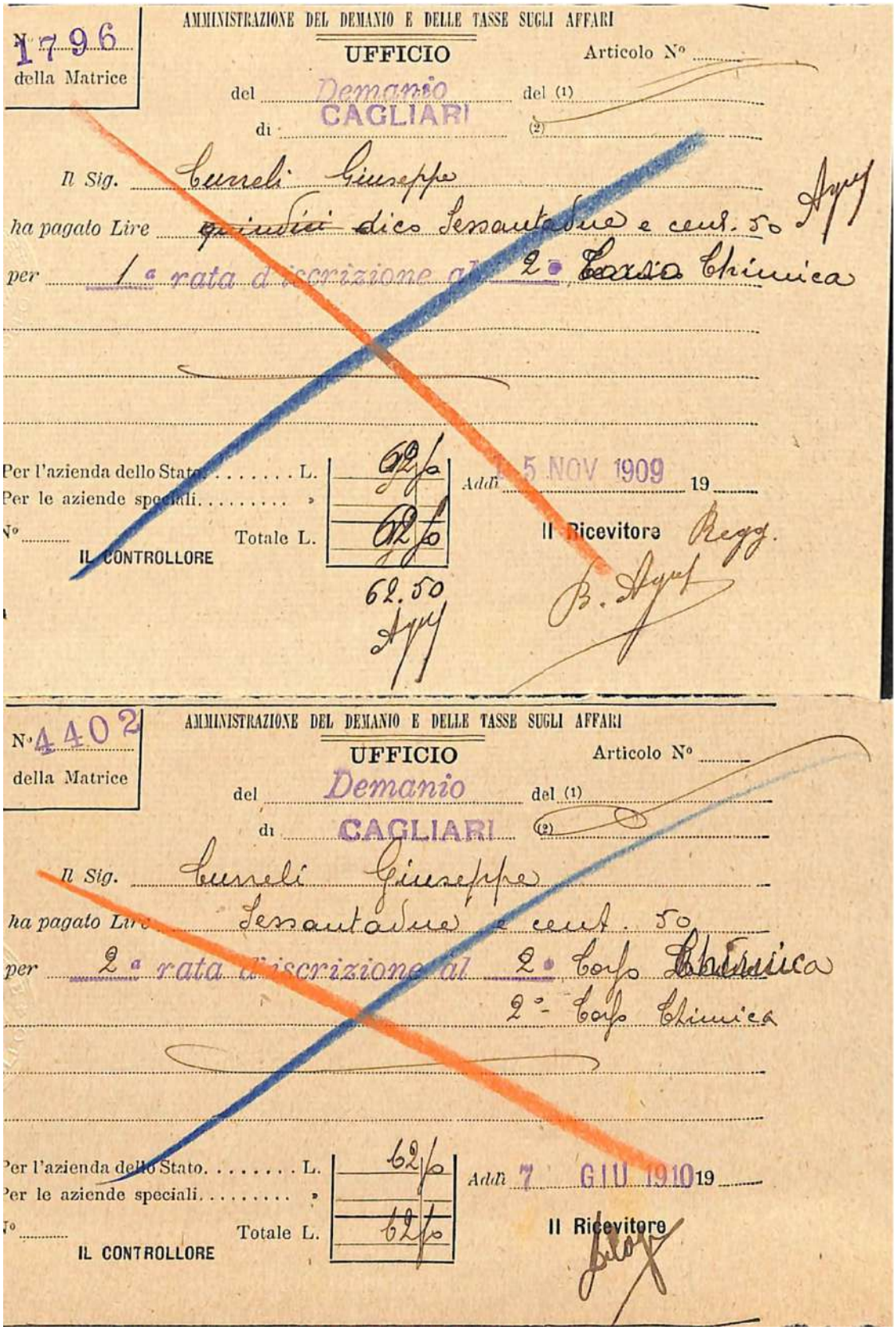

2ª Chimica

Ill.mo Signor Rettore della
Regia Università di Cagliari

Prego la S. V. Ill.ma di
volermi inscrivere al secondo corso della
facoltà di Chimica.
Unisco la ricevuta della tassa
Con ossequio

Cumbi Giuseppe

Tavola 8.Richiesta di iscrizione al secondo anno di corso.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40


AMMINISTRAZIONE DEL DEMANIO E DELLE TASSE SUGLI AFFARI

N° 1796 della Matrice

UFFICIO del Demanio di CAGLIARI

Articolo N° ..... del (1) ..... (2) .....

Il Sig. Cureli Giuseppe

ha pagato Lire ~~quindici~~ dico Sessantadue e cent. 50

per 1ª rata d'iscrizione al 2° Corso Chimica

Per l'azienda dello Stato ..... L. 62/50

Per le aziende speciali ..... »

N° .....

Totale L. 62/50

IL CONTROLLORE

Addì 15 NOV 1909 19 .....

Il Ricevitore Regg.

62.50

AMMINISTRAZIONE DEL DEMANIO E DELLE TASSE SUGLI AFFARI

N° 4402 della Matrice

UFFICIO del Demanio di CAGLIARI

Articolo N° ..... del (1) ..... (2) .....

Il Sig. Cureli Giuseppe

ha pagato Lire Sessantadue e cent. 50

per 2ª rata d'iscrizione al 2° Corso Chimica

2° Corso Chimica

Per l'azienda dello Stato ..... L. 62/50

Per le aziende speciali ..... »

N° .....

Totale L. 62/50

IL CONTROLLORE

Addì 7 GIU 1910 19 .....

Il Ricevitore

Tavola 9. Quietanza di pagamento della 1° e 2° rata al secondo anno di corso.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40



N. 164

Regia Università degli Studi

Il Signor Currelli Giuseppe

ha pagato per sopratasse d'esami del II° corso di chimica pura, lire venti.

Cagliari, 25 Giugno 1900

Il Segretario ff. d'Economo

Tavola 10. Ricevuta sopratassa esami del secondo anno di corso.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40

Anno 2°

Signor Giuseppe Cucchi

Chimica II°

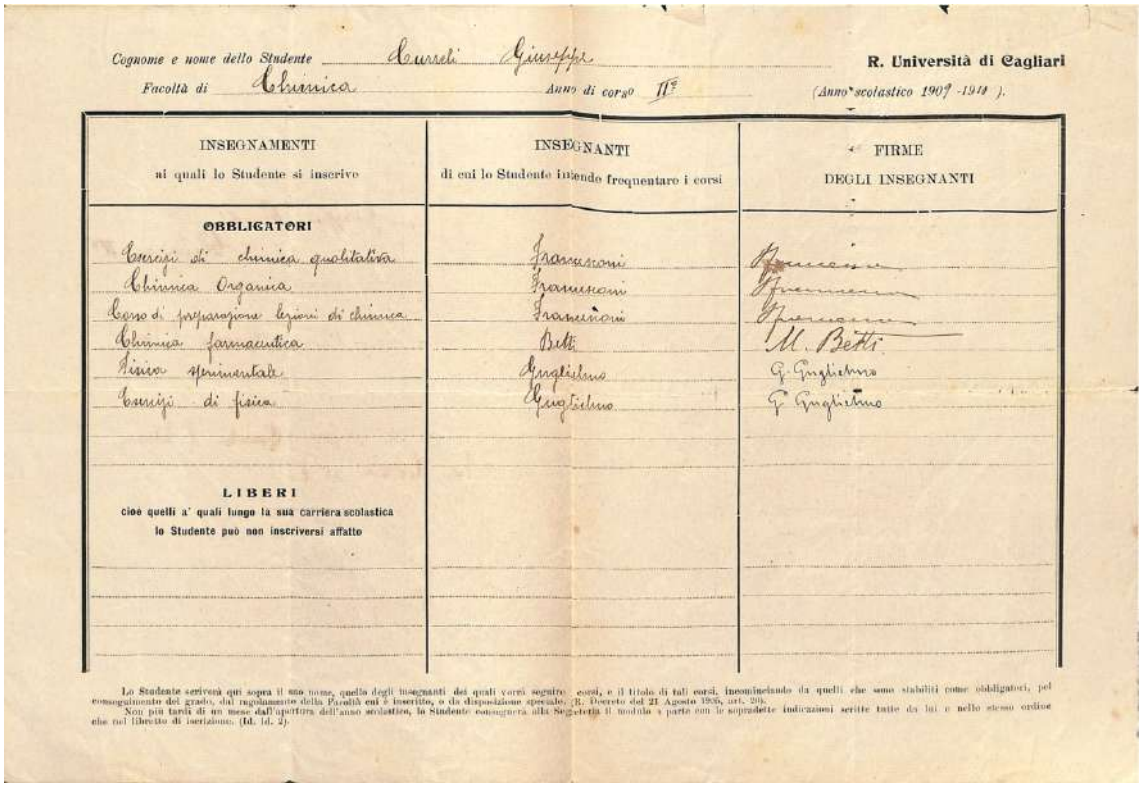
(Indicazione da scriversi dallo Studente)

Abitazione sua in Cagliari Quartu S. Elena

Domicilio della famiglia Quartu S. Elena

Via Cavour N° 7

STAB. TIP. F. VALDES - CAGLIARI



Cognome e nome dello Studente Aurseli Giuseppe

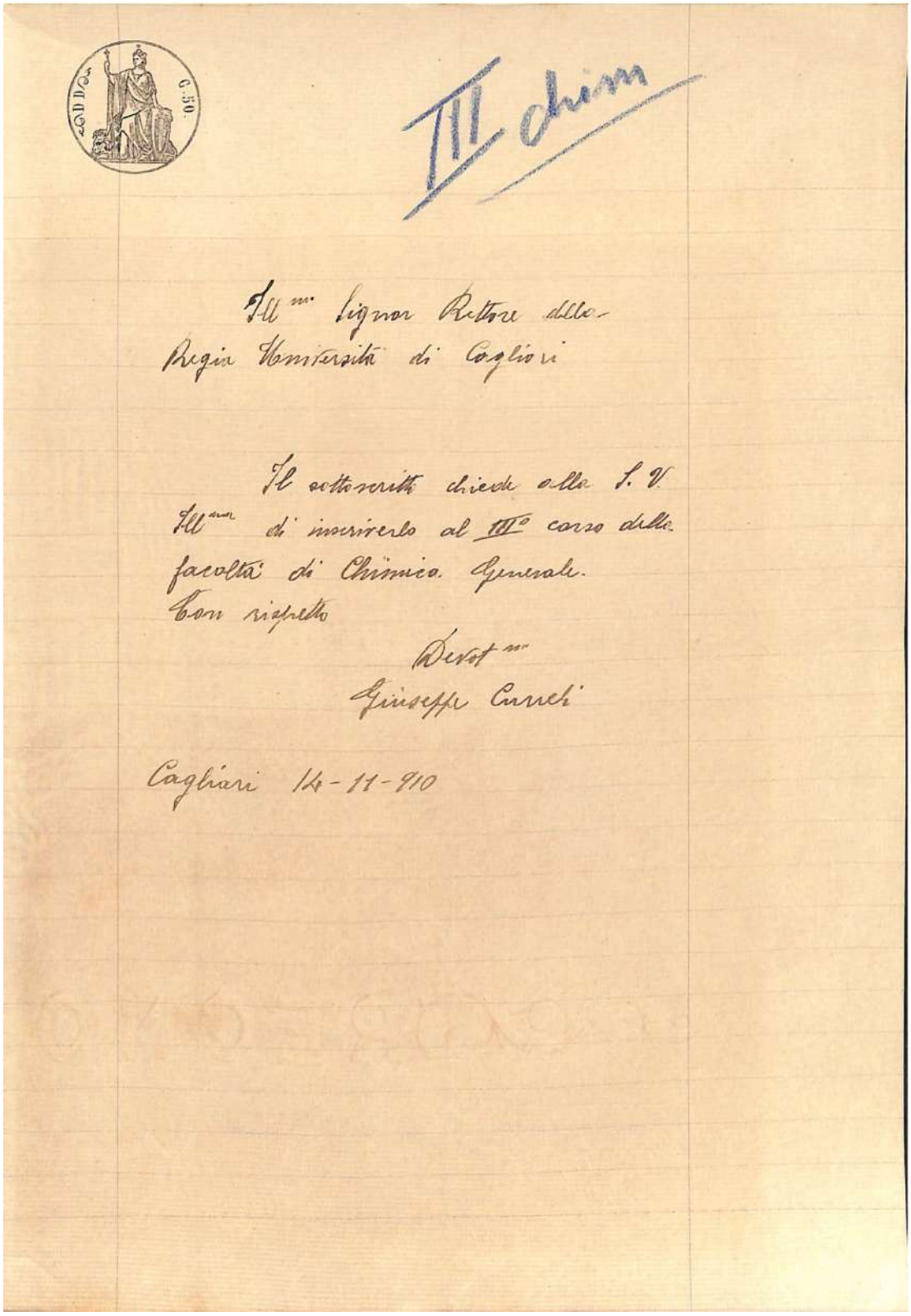
R. Università di Cagliari

Facoltà di Chimica Anno di corso IIº (Anno scolastico 1907-1908).

INSEGNAMENTI ai quali lo Studente si inscrive	INSEGNANTI di cui lo Studente intende frequentare i corsi	FIRME DEGLI INSEGNANTI
OBBLIGATORI		
Esercizi di chimica qualitativa	Francesconi	Francesconi
Chimica Organica	Francesconi	Francesconi
Corso di preparazione lezioni di chimica	Francesconi	Francesconi
Chimica farmaceutica	Betti	M. Betti
Fisica sperimentale	Guglielmo	G. Guglielmo
Esercizi di fisica	Guglielmo	G. Guglielmo
LIBERI cioè quelli a' quali lungo la sua carriera scolastica lo Studente può non inscriversi affatto		

Lo Studente scriverà qui sopra il suo nome, quello degli insegnanti dei quali vorrà seguire i corsi, e il titolo di tali corsi, incominciando da quelli che sono stabiliti come obbligatorii, pel conseguimento del grado, dal regolamento della Facoltà cui è inscritto, o da disposizione speciale. (R. Decreto del 21 Agosto 1935, art. 20).
Non più tardi di un mese dall'apertura dell'anno scolastico, lo Studente consegnerà alla Segreteria il modulo a parte con le sopradette indicazioni scritte tutte da lui e nello stesso ordine che nel libretto di iscrizione. (Id. id. 2).

Tavola 11 A-B.Modulo di frequenza agli insegnamenti del secondo anno.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40



III chim

Ill.mo Signor Rettore della
Regia Università di Cagliari

Il sottoscritto chiede alla S. V.
Ill.ma di iscriverlo al IIIo corso della
facoltà di Chimica Generale.
Con rispetto

Dev.mo
Giuseppe Carrelli

Cagliari 14-11-910

Tavola 12 Richiesta di iscrizione al terzo anno di corso.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40

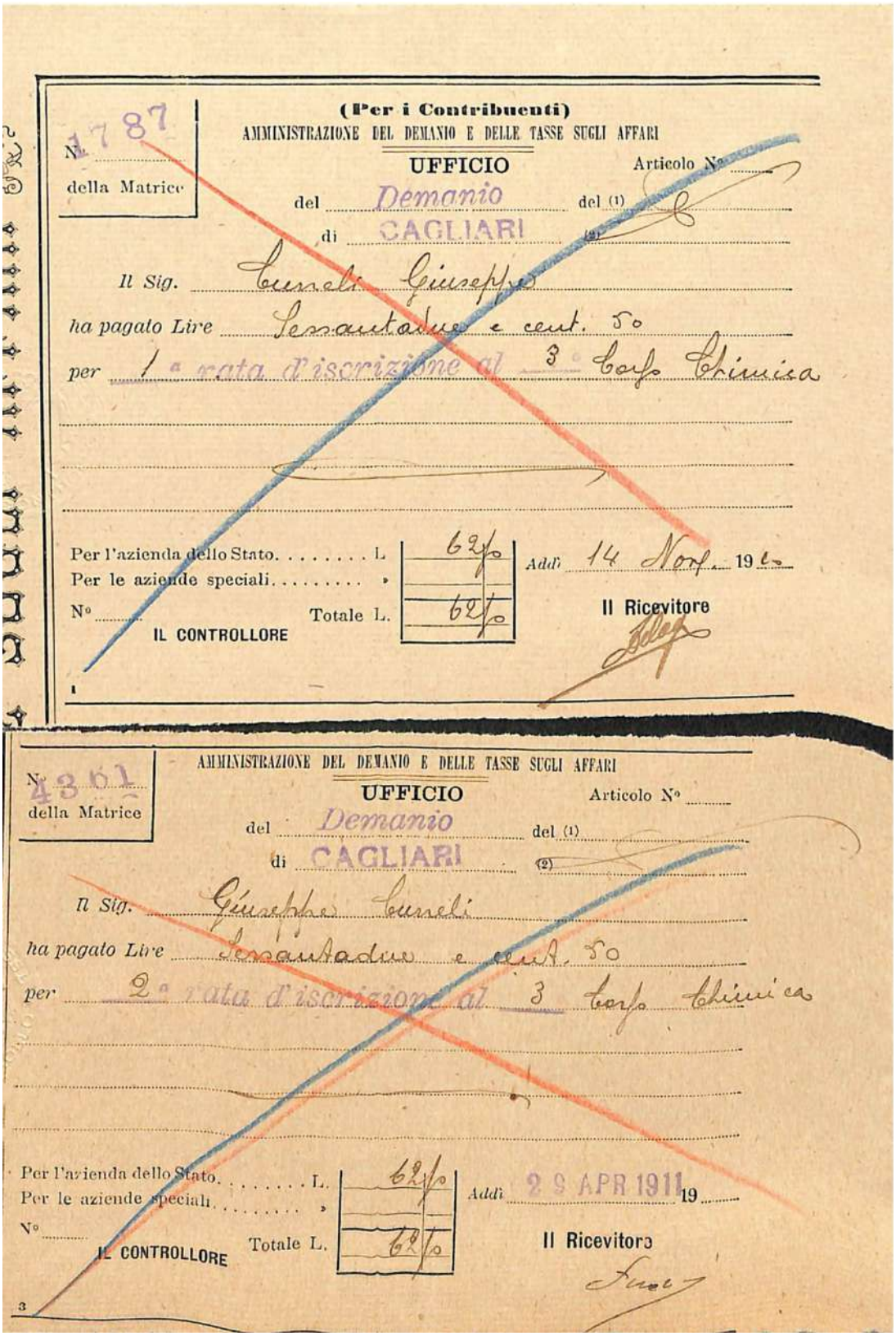

(Per i Contribuenti)
AMMINISTRAZIONE DEL DEMANIO E DELLE TASSE SUGLI AFFARI
UFFICIO
N° 1787 della Matrice
Articolo N°
del Demanio
di CAGLIARI
del (1)
(2)
Il Sig. Cunsolo Giuseppe
ha pagato Lire Sessantadue e cent. 50
per 1ª rata d'iscrizione al 3° Corso Chimica
Per l'azienda dello Stato . . . . . L. 62/50
Per le aziende speciali . . . . . »
N°
Totale L. 62/50
Addì 14 Nov. 19 10
IL CONTROLLORE
Il Ricevitore
AMMINISTRAZIONE DEL DEMANIO E DELLE TASSE SUGLI AFFARI
UFFICIO
N° 4361 della Matrice
Articolo N°
del Demanio
di CAGLIARI
del (1)
(2)
Il Sig. Giuseppe Cunsolo
ha pagato Lire Sessantadue e cent. 50
per 2ª rata d'iscrizione al 3° Corso Chimica
Per l'azienda dello Stato . . . . . L. 62/50
Per le aziende speciali . . . . . »
N°
Totale L. 62/50
Addì 29 APR 1911 19
IL CONTROLLORE
Il Ricevitore
3

Tavola 13. Quietanza pagamento 1° e 2° rata di iscrizione al terzo anno di corso.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40



N. 75

Regia Università degli Studi

Il Signor Curreli Giuseppe

ha pagato per sopratassa esami del III

corso di Chimica, lire venti

Cagliari, 8 Giugno 1901

Il Segretario ff. d'Economo

Tavola 14 Ricevuta sopratassa esami del terzo anno di corso.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40

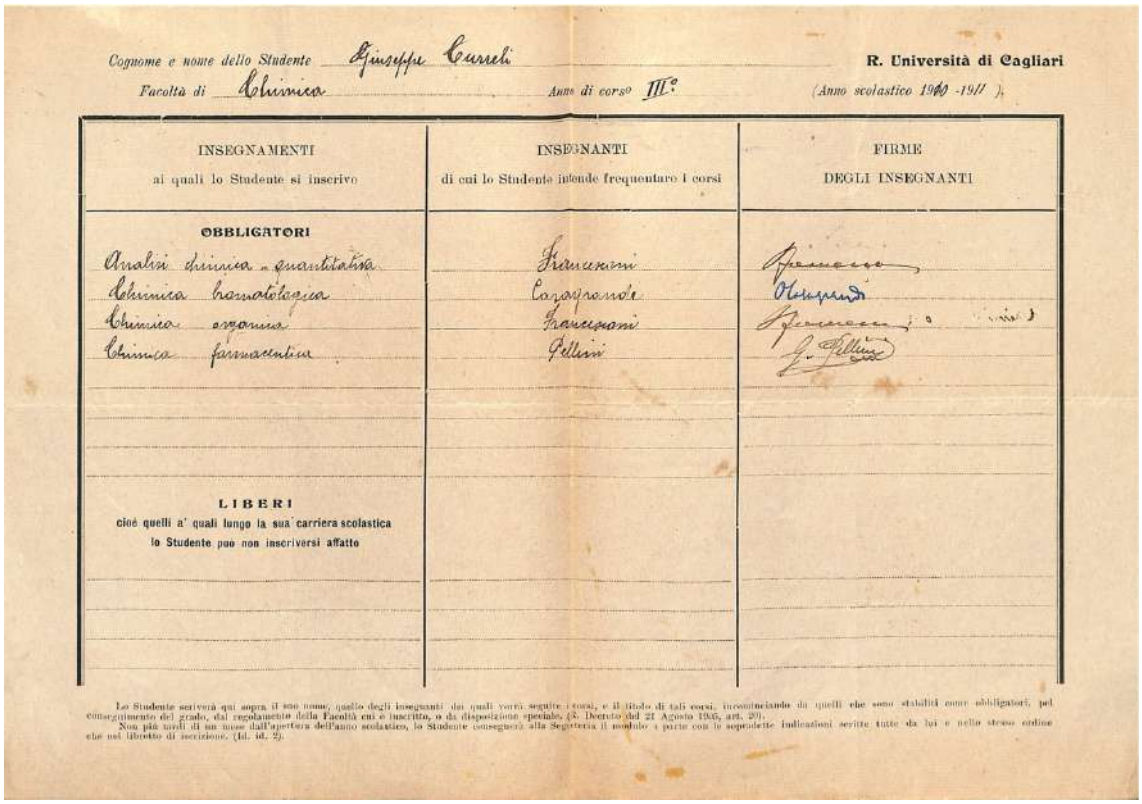
Signor Giuseppe Cuneli

(Indicazione da scriversi dallo Studente)

Abitazione sua in Cagliari Via Collegio 5

Domicilio della famiglia Quartu S. Elena
Via Corrau 7

TIPOGR. TIP. F. VALDES - CAGLIARI



Cognome e nome dello Studente Giuseppe Carreli

R. Università di Cagliari

Facoltà di Chimica Anno di corso III.° (Anno scolastico 1910 -1911).

INSEGNAMENTI ai quali lo Studente si inscrive	INSEGNANTI di cui lo Studente intende frequentare i corsi	FIRME DEGLI INSEGNANTI
OBBLIGATORI		
Analisi chimica e quantitativa	Francesconi	
Chimica botanica e agraria	Cazzaniga	
Chimica organica	Francesconi	
Chimica farmaceutica	Pellini	
LIBERI cioè quelli a' quali lungo la sua carriera scolastica lo Studente può non inscriversi affatto		

Lo Studente scriverà qui sopra il suo nome, quello degli insegnanti dai quali vorrà seguire i corsi, e il titolo di tali corsi, incominciando da quelli che sono stabiliti come obbligatori, pel conseguimento del grado, dal regolamento della Facoltà cui è inscritto, o da disposizione speciale (R. Decreto del 21 Agosto 1905, art. 20).

Non più tardi di sei mesi dall'apertura dell'anno scolastico, lo Studente consegnerà alla Segreteria il modulo così scritto con le sopradette indicazioni scritte tutte da lui e nello stesso ordine che nel libretto di iscrizione. (Id. id. 2).

Tavola 15A-B. Modulo di frequenza agli insegnamenti del terzo anno.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40

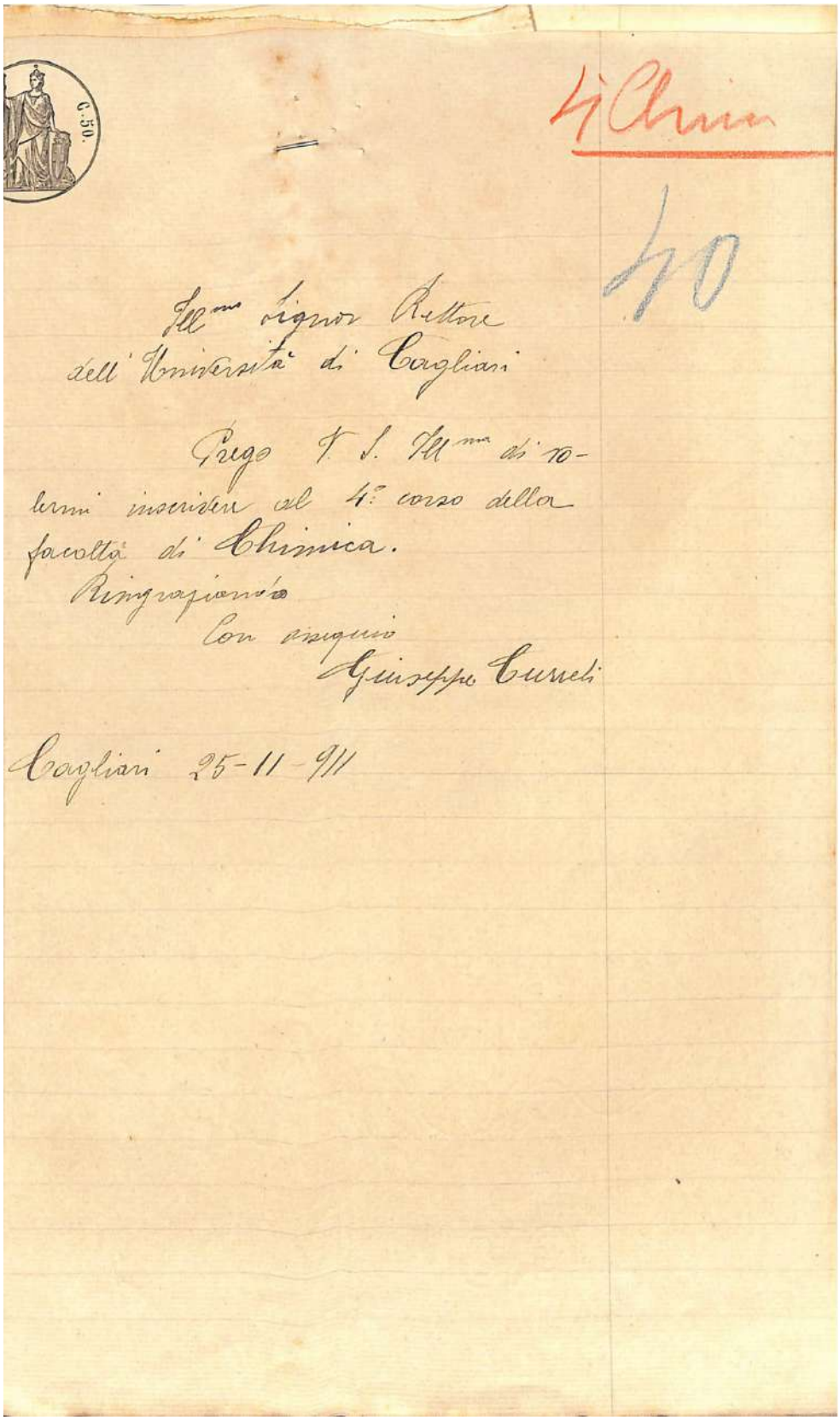
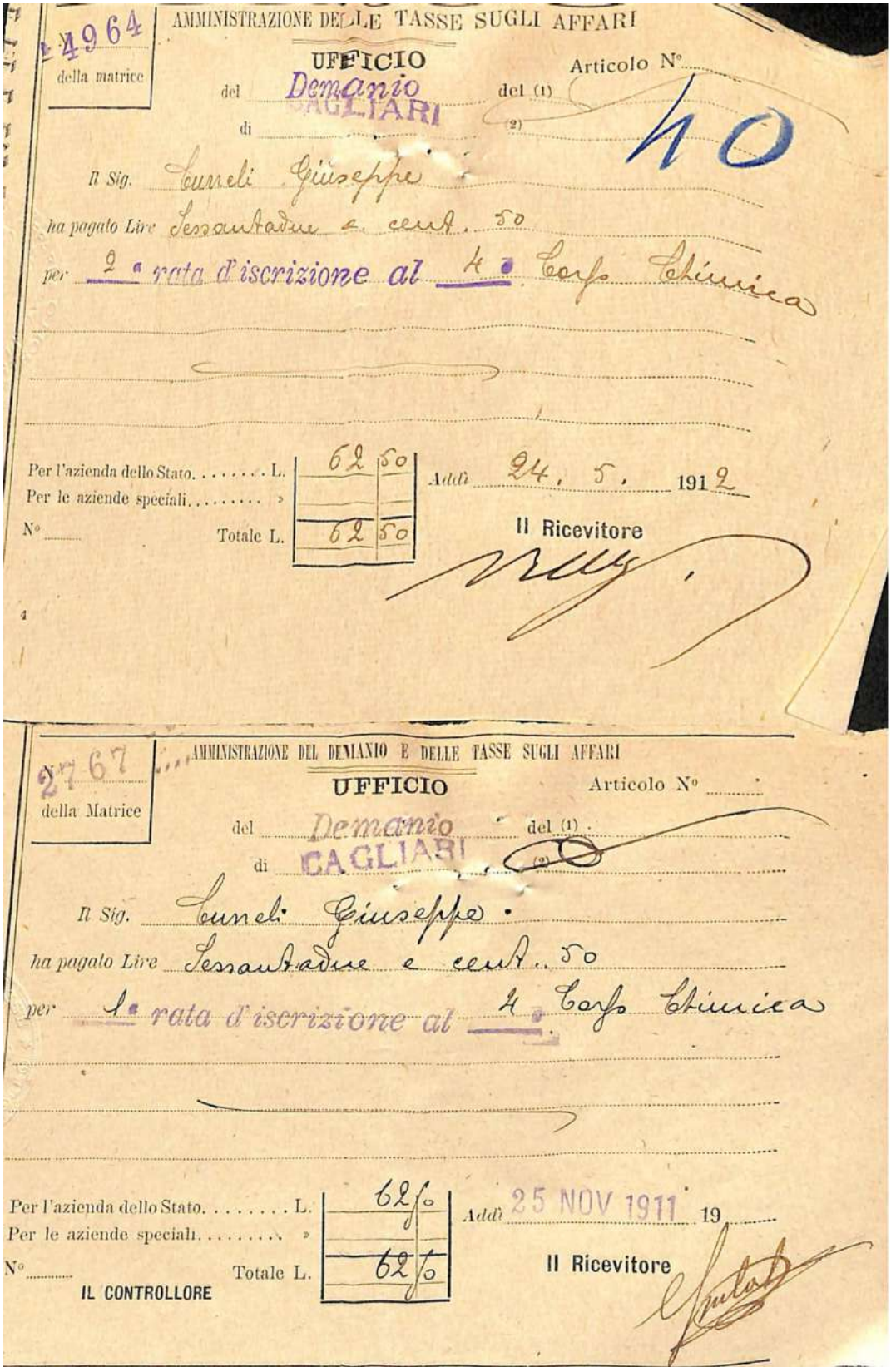


Tavola 16. Richiesta iscrizione al quarto anno di corso.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40



AMMINISTRAZIONE DELLE TASSE SUGLI AFFARI

N. 4964 della matrice

UFFICIO del Demanio di CAGLIARI

Articolo N° 40 del (1) (2)

Il Sig. Lunesi Giuseppe

ha pagato Lire Sessantadue e cent. 50

per 2ª rata d'iscrizione al 4° Corso Chimica

Per l'azienda dello Stato. . . . . L. 62 50

Per le aziende speciali. . . . . »

N° Totale L. 62 50

Addì 24. 5. 1912

Il Ricevitore

AMMINISTRAZIONE DEL DEMANIO E DELLE TASSE SUGLI AFFARI

N. 2767 della Matrice

UFFICIO del Demanio di CAGLIARI

Articolo N° del (1) (2)

Il Sig. Lunesi Giuseppe

ha pagato Lire Sessantadue e cent. 50

per 1ª rata d'iscrizione al 4° Corso Chimica

Per l'azienda dello Stato. . . . . L. 62 50

Per le aziende speciali. . . . . »

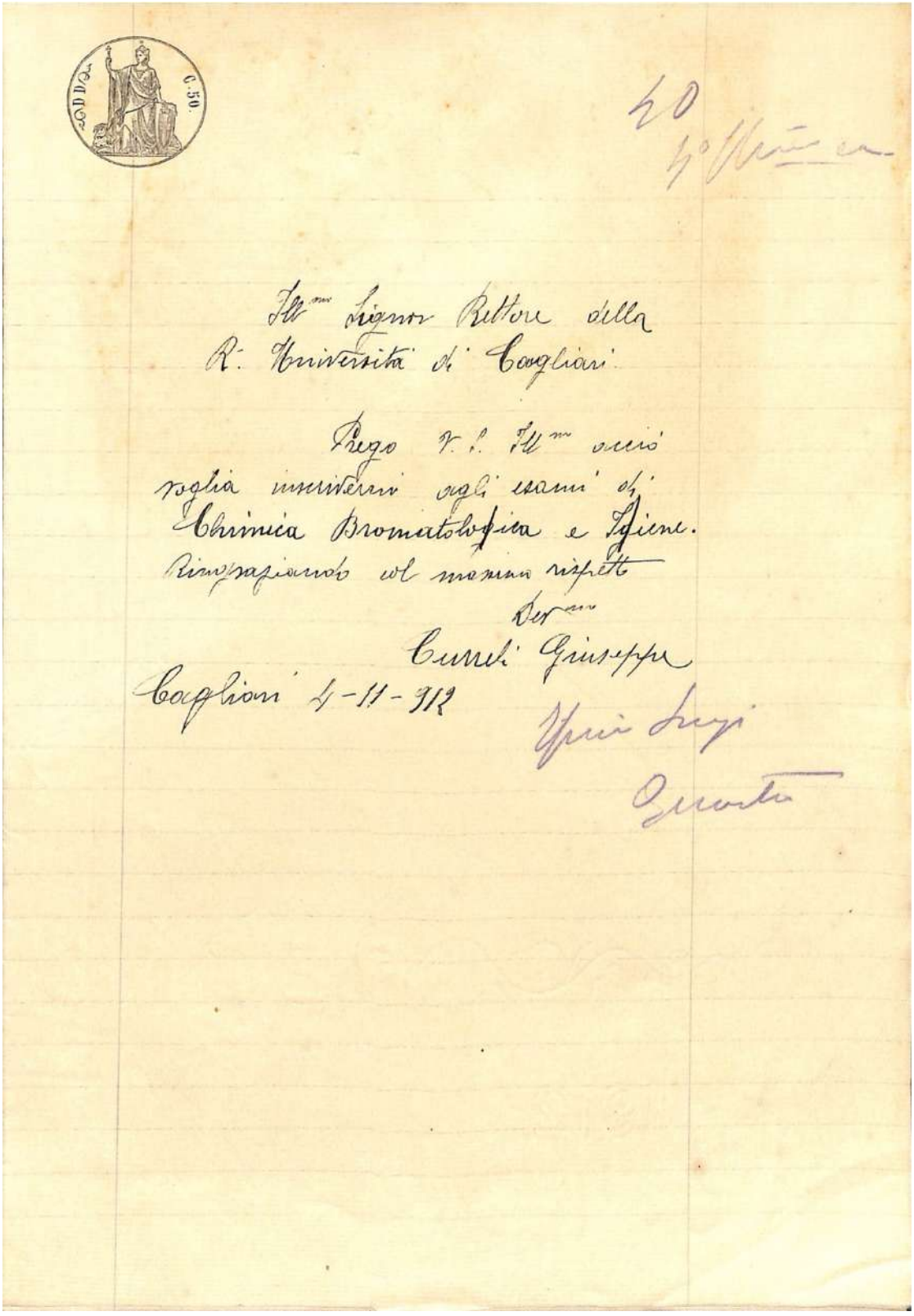
N° Totale L. 62 50

Addì 25 NOV 1911 19

IL CONTROLLORE

Il Ricevitore

Tavola 17 Quietanza pagamento 1° e 2° rata di iscrizione al quarto anno di corso.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40



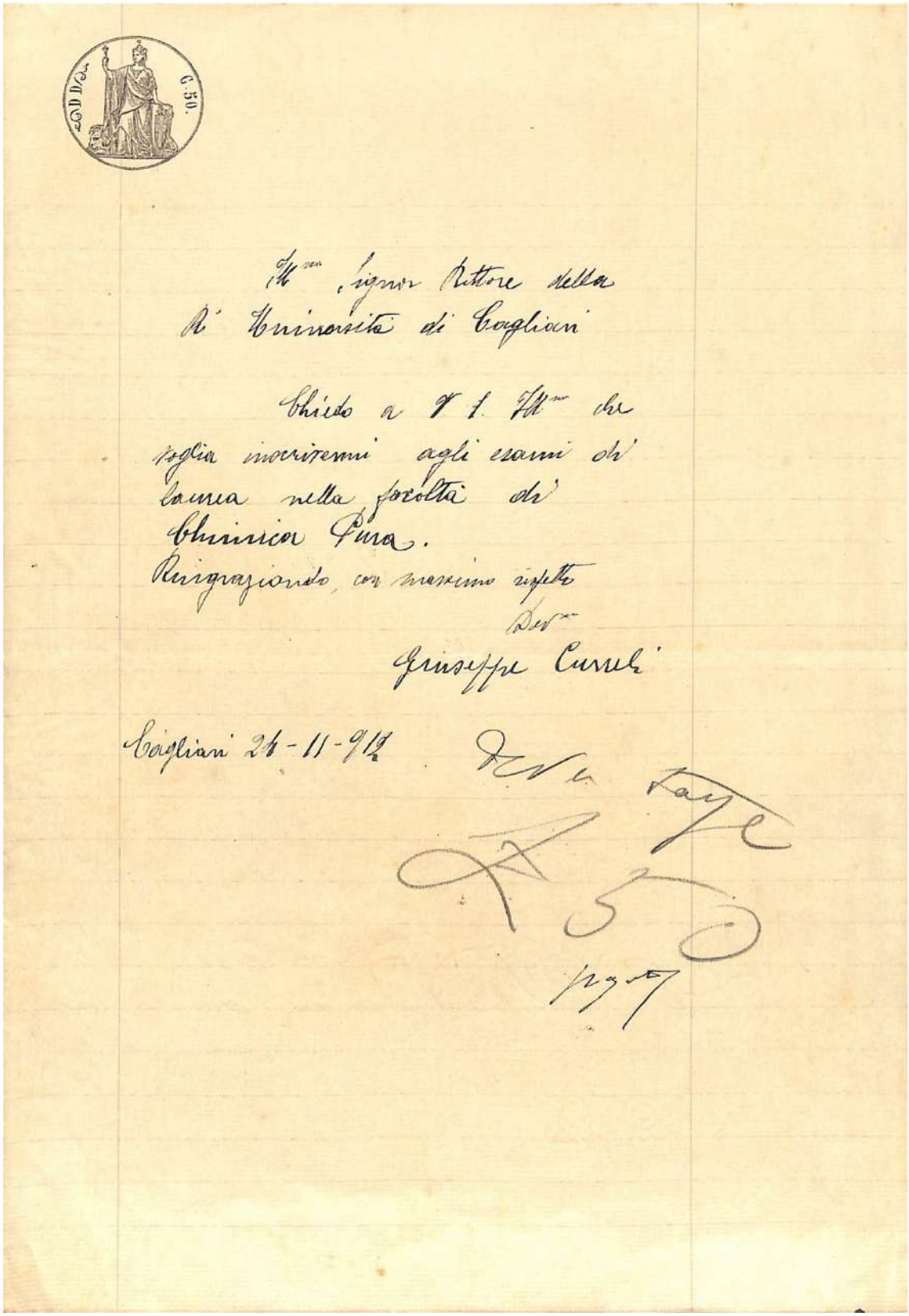
Ill.mo Signor Rettore della
R. Università di Cagliari.

Prego V. S. Ill.ma voler
voglia inscrivermi agli esami di
Chimica Bromatologica e Igiene.
Ringraziando col massimo rispetto

Dev.mo
Curreli Giuseppe

Cagliari 4-11-912

Tavola 18. Richiesta di ammissione agli esami.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40



Ill.mo Signor Rettore della
R. Università di Cagliari

Chiedo a V. S. Ill.ma di
voglia ammettermi agli esami di
laurea nella facoltà di
Chimica Pura.
Ringraziando con massimo rispetto
Dev.mo
Giuseppe Cursi

Cagliari 24-11-912

Tavola 19. Richiesta di ammissione all'esame di laurea.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40


N. 84

Regia Università degli Studi

Il Signor Curreli Giuseppe

ha pagato per Tassa Esami di Clinica

chirurgica 1911-12

Cagliari, 14-VI 1912

Il Segretario ff. d'Economo

Tavola 20. Ricevuta pagamento sovratassa esami quarto anno di corso.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40


N. 1

Regia Università degli Studi

Il Signor Curreli Giuseppe

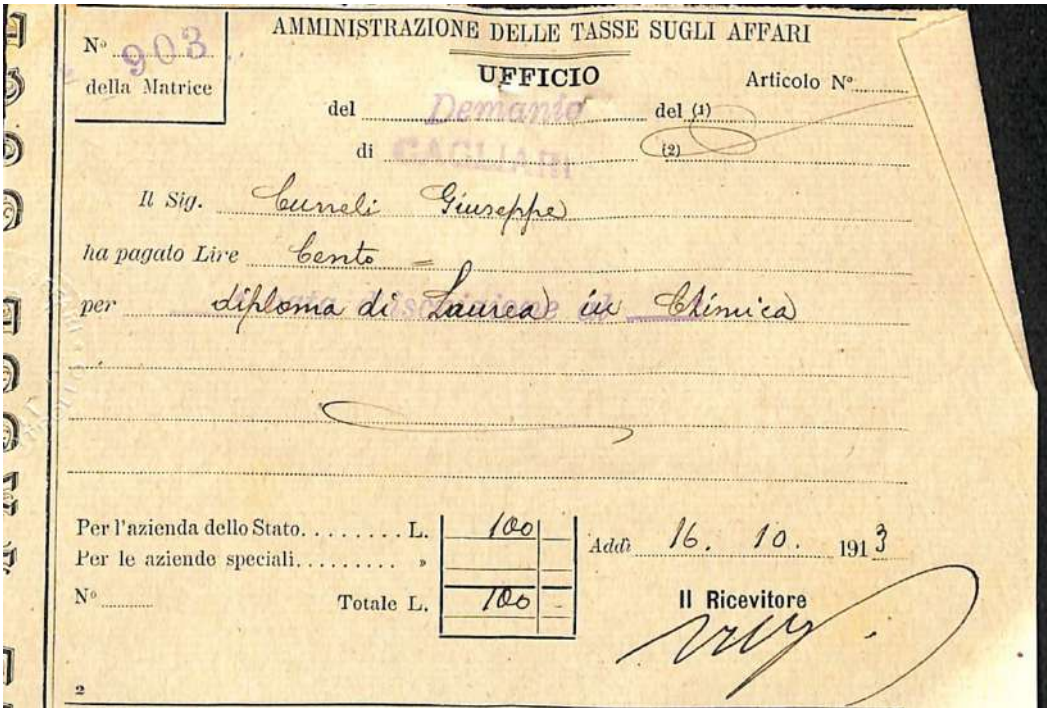
ha pagato per Tassa Esame di

Laurea in Chimica Industriale

Cagliari, 27-I 1913

Il Segretario ff. d'Economo

Tavola 21. Ricevuta di pagamento della tassa di laurea.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40



N° 903 della Matrice

AMMINISTRAZIONE DELLE TASSE SUGLI AFFARI

UFFICIO del Demanio di CAGLIARI

Articolo N°

del (1)

(2)

Il Sig. Curreli Giuseppe

ha pagato Lire cento =

per diploma di Laurea in Chimica

Per l'azienda dello Stato. . . . . L. 100 —

Per le aziende speciali. . . . . »

N° . . . . . Totale L. 100 —

Addì 16. 10. 1913

Il Ricevitore

2

Tavola 22. Ricevuta di pagamento per diploma di laurea.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40

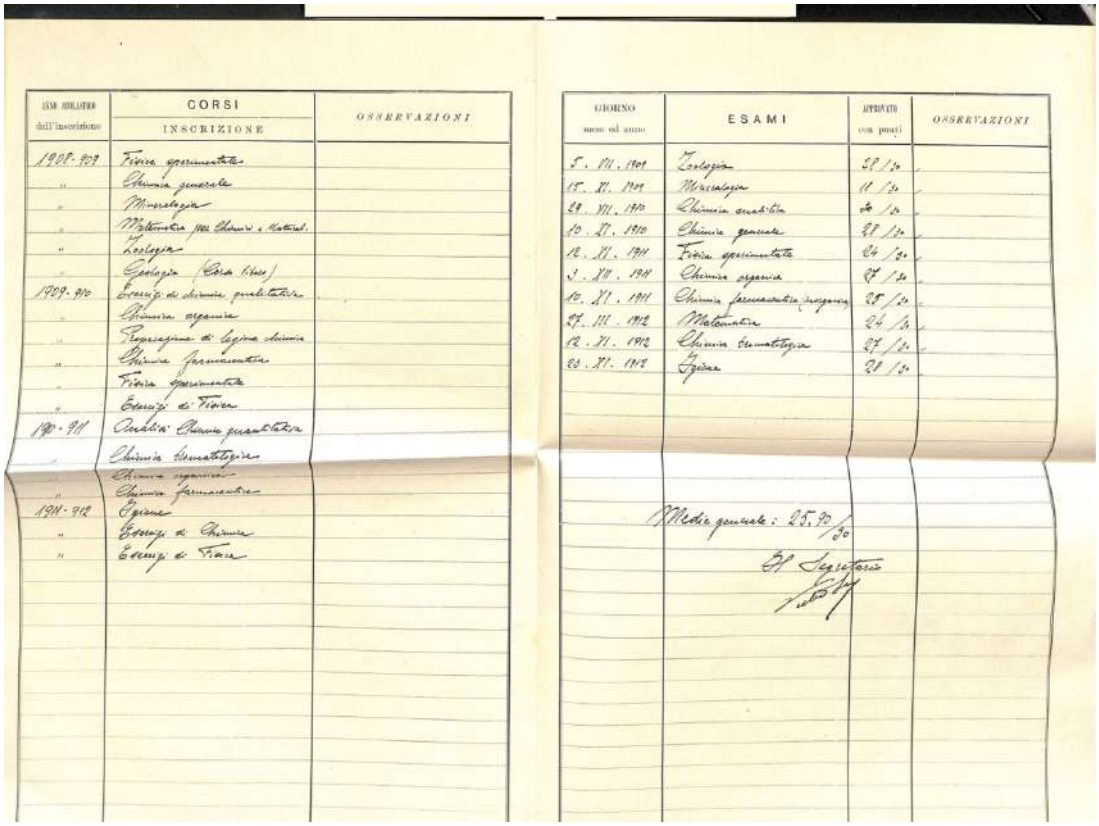
N 40

(Modulo di certificato a senso dell'art. 9 del Reg. 12 Febbraio 1882).

REGIA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI

DI CAGLIARI

Certificato dei Corsi fatti ed esami subiti dal Sig. Cureli Giuseppe figlio di Egisto Luigi e di Secci Elena di Quarto S. Elena provincia di Cagliari quale studente della Facoltà di Scienze, per la di lui ammissione all'esame di Laurea in Chimica.



ANNO SCOLASTICO dall'inscrizione	CORSI — INSCRIZIONE	OSSERVAZIONI
1907-908	Fisica sperimentale	
"	Chimica generale	
"	Mineralogia	
"	Matematica per Chimici e Naturali	
"	Zoologia	
"	Geologia (Corso libero)	
1909-910	Esercizi di chimica analitica	
"	Chimica organica	
"	Preparazione di Lezione chimica	
"	Chimica farmaceutica	
"	Fisica sperimentale	
"	Esercizi di Fisica	
1910-911	Analisi: Chimica generale tecnica	
"	Chimica fisiologica	
"	Chimica organica	
"	Chimica farmaceutica	
1911-912	Igiene	
"	Esercizi di Chimica	
"	Esercizi di Fisica	

GIORNO mese ed anno	ESAMI	APPROVATO con punti	OSSERVAZIONI
5. III. 1909	Zoologia	29/30	
15. II. 1909	Mineralogia	11/30	
29. VII. 1910	Chimica analitica	26/30	
10. II. 1910	Chimica generale	28/30	
12. II. 1911	Fisica sperimentale	24/30	
3. III. 1911	Chimica organica	27/30	
10. II. 1911	Chimica farmaceutica e tecnica	25/30	
27. III. 1912	Matematica	24/30	
12. II. 1912	Chimica fisiologica	27/30	
20. II. 1913	Igiene	28/30	
	Media generale: 25,72/30		
	Il Segretario		

Tavola 23A-B. Certificato dei corsi fatti e subiti durante il Corso di Laurea.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40



N. 2

40

Regia Università degli Studi

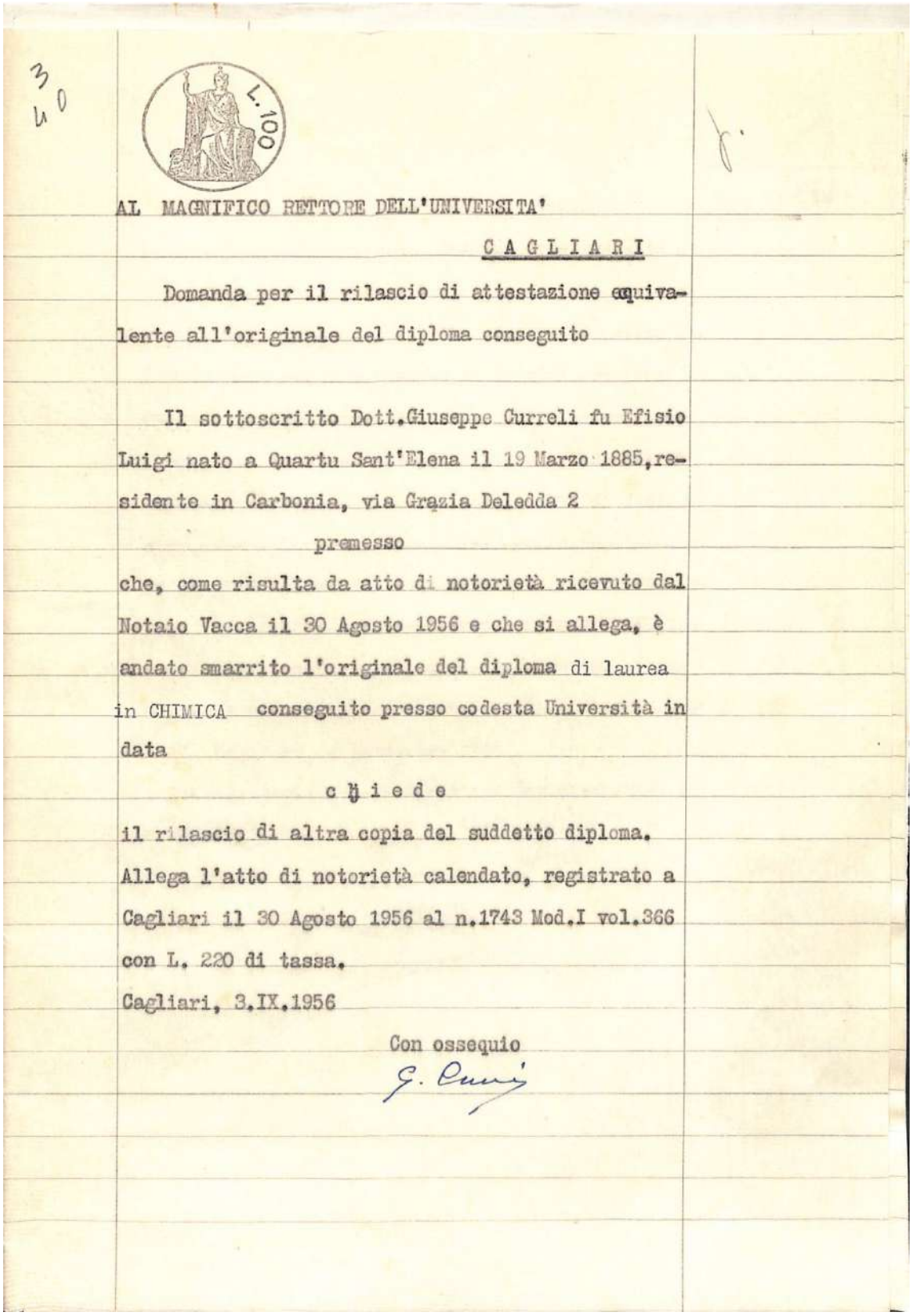
Il Signor Aurelio Giuseppe

ha pagato per pergamena diploma di Laurea in Chimica lire Tre e 50/100

Cagliari, 18 ottobre 1913

Il Segretario ff. d'Economo

Tavola 24. Ricevuta pagamento per pergamena diploma di laurea.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40



L. 100

AL MAGNIFICO RETTORE DELL'UNIVERSITA'

CAGLIARI

Domanda per il rilascio di attestazione equivalente all'originale del diploma conseguito

Il sottoscritto Dott.Giuseppe Curreli fu Efisio Luigi nato a Quartu Sant'Elena il 19 Marzo 1885,residente in Carbonia, via Grazia Deledda 2

premesso

che, come risulta da atto di notorietà ricevuto dal Notaio Vacca il 30 Agosto 1956 e che si allega, è andato smarrito l'originale del diploma di laurea in CHIMICA conseguito presso codesta Università in data

chiede

il rilascio di altra copia del suddetto diploma.

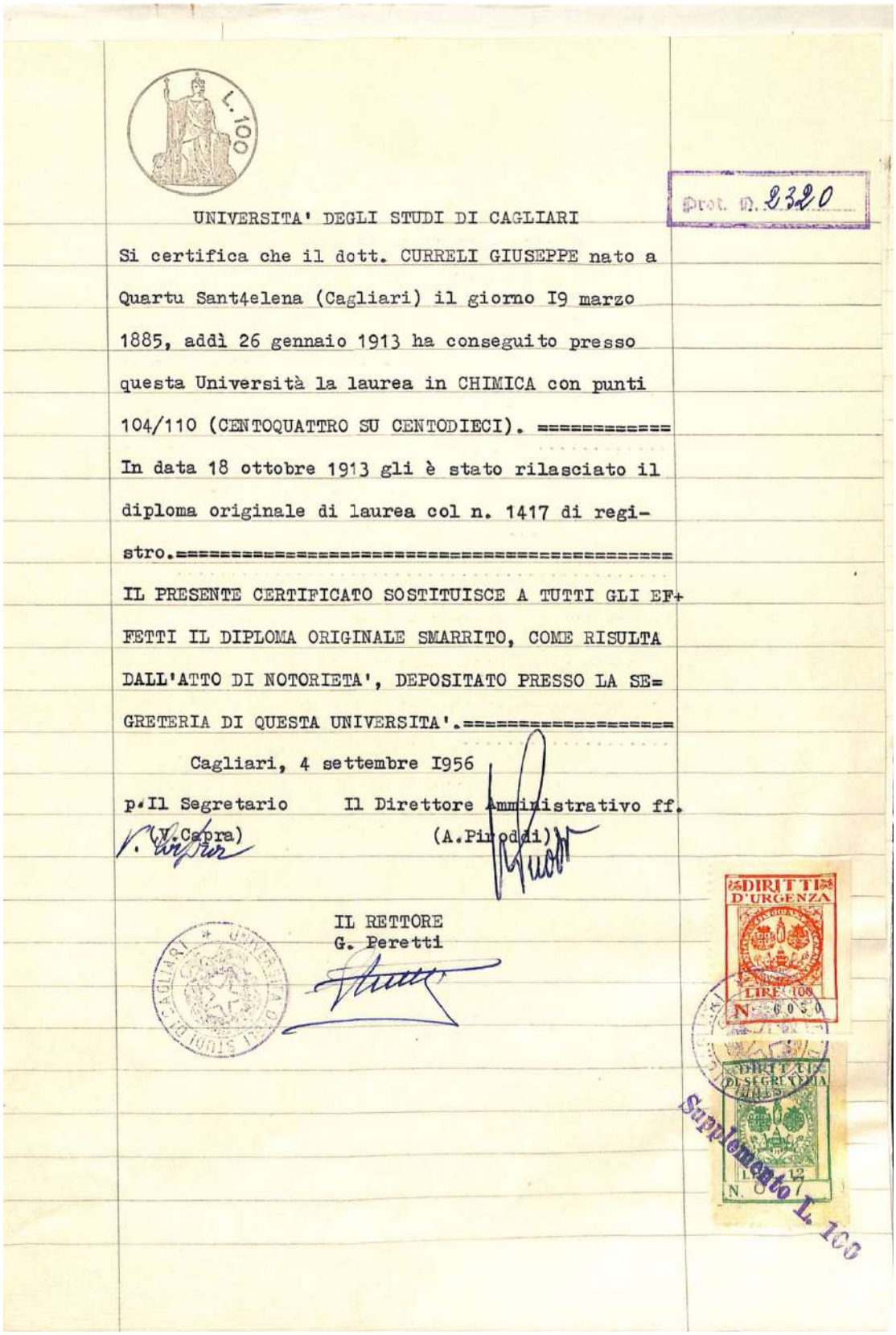
Allega l'atto di notorietà calendato, registrato a Cagliari il 30 Agosto 1956 al n.1743 Mod.I vol.366 con L. 220 di tassa.

Cagliari, 3.IX.1956

Con ossequio

G. Curreli

Tavola 25. Richiesta di rilascio certificato di diploma di laurea
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40



L. 100

Prot. n. 2320

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Si certifica che il dott. CURRELI GIUSEPPE nato a Quartu Sant4elena (Cagliari) il giorno I9 marzo 1885, addì 26 gennaio 1913 ha conseguito presso questa Università la laurea in CHIMICA con punti 104/110 (CENTOQUATTRO SU CENTODIECI). ==========

In data 18 ottobre 1913 gli è stato rilasciato il diploma originale di laurea col n. 1417 di registro.==========

IL PRESENTE CERTIFICATO SOSTITUISCE A TUTTI GLI EF+ FETTI IL DIPLOMA ORIGINALE SMARRITO, COME RISULTA DALL'ATTO DI NOTORIETA', DEPOSITATO PRESSO LA SE= GRETERIA DI QUESTA UNIVERSITA'.==========

Cagliari, 4 settembre I956

p. Il Segretario (V. Capra)

Il Direttore Amministrativo ff. (A. Pirodda)

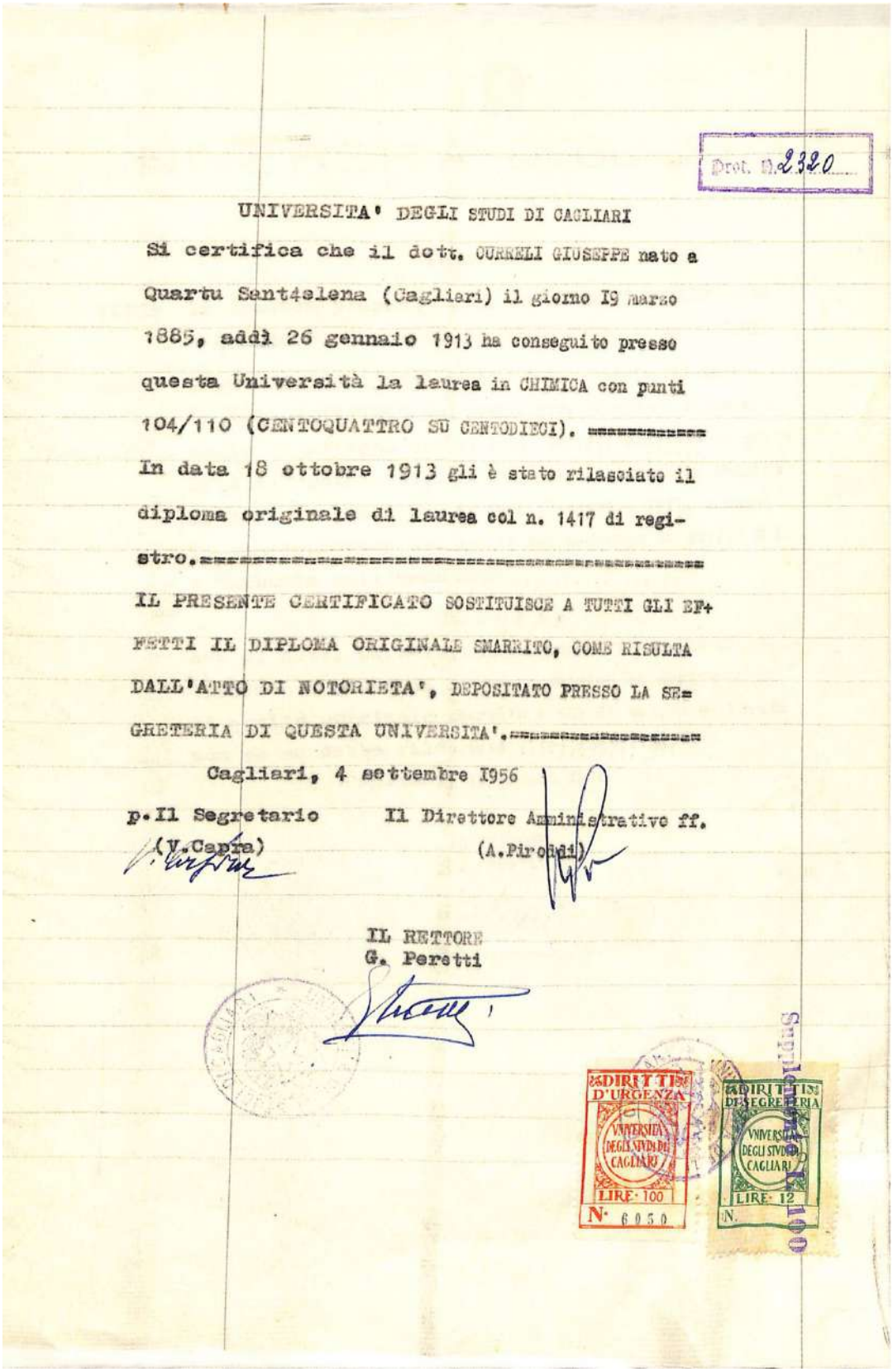
IL RETTORE
G. Peretti

DIRITTI D'URGENZA LIRE 100 N. 6050

DIRITTI DI SEGRETERIA LIRE 12 N. 8[illegible]7

Supplemento L. 100

Tavola 26. Certificato equivalente al diploma conseguito.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40



Prot. N. 2320

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Si certifica che il dott. CURRELI GIUSEPPE nato a Quartu Sant4elena (Cagliari) il giorno I9 marzo 1885, addì 26 gennaio 1913 ha conseguito presso questa Università la laurea in CHIMICA con punti 104/110 (CENTOQUATTRO SU CENTODIECI). ==========

In data 18 ottobre 1913 gli è stato rilasciato il diploma originale di laurea col n. 1417 di registro.==========

IL PRESENTE CERTIFICATO SOSTITUISCE A TUTTI GLI EF+ FETTI IL DIPLOMA ORIGINALE SMARRITO, COME RISULTA DALL'ATTO DI NOTORIETA', DEPOSITATO PRESSO LA SE= GRETERIA DI QUESTA UNIVERSITA'.==========

Cagliari, 4 settembre I956

p.Il Segretario (V.Capra)

Il Direttore Amministrativo ff. (A.Piroddi)

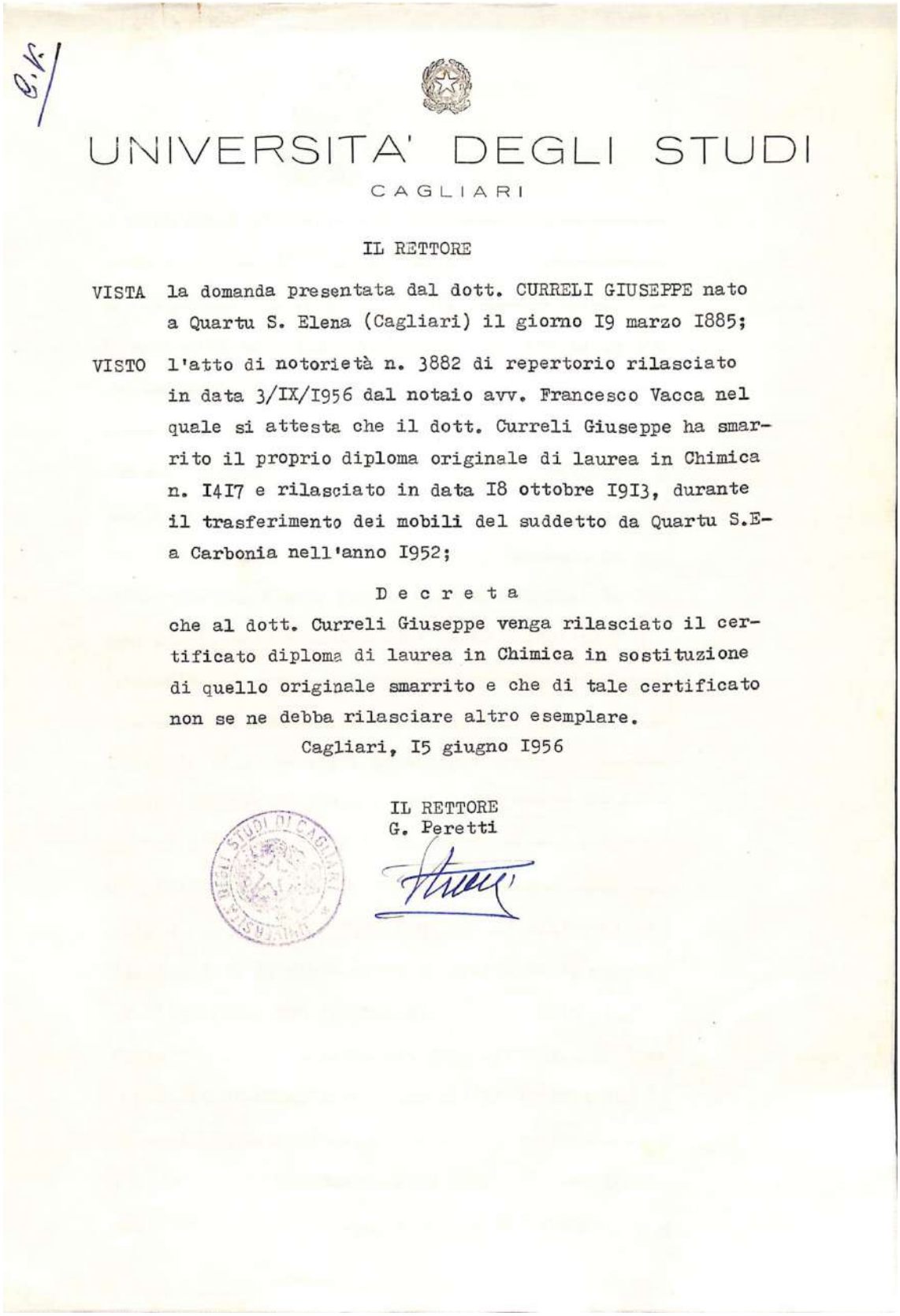
IL RETTORE
G. Peretti

DIRITTI D'URGENZA
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI
LIRE 100
N. 6050

DIRITTI DI SEGRETERIA
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI
LIRE 12
N.

Sopratassa 1100

Tavola 27. Copia di certificato rilasciato.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40



UNIVERSITA' DEGLI STUDI

CAGLIARI

IL RETTORE

VISTA la domanda presentata dal dott. CURRELI GIUSEPPE nato a Quartu S. Elena (Cagliari) il giorno I9 marzo I885;

VISTO l'atto di notorietà n. 3882 di repertorio rilasciato in data 3/IX/I956 dal notaio avv. Francesco Vacca nel quale si attesta che il dott. Curreli Giuseppe ha smarrito il proprio diploma originale di laurea in Chimica n. I4I7 e rilasciato in data I8 ottobre I9I3, durante il trasferimento dei mobili del suddetto da Quartu S.E- a Carbonia nell'anno I952;

D e c r e t a

che al dott. Curreli Giuseppe venga rilasciato il certificato diploma di laurea in Chimica in sostituzione di quello originale smarrito e che di tale certificato non se ne debba rilasciare altro esemplare.

Cagliari, I5 giugno I956

IL RETTORE
G. Peretti

Tavola 28. Decreto rettorale di rilascio del certificato di diploma.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40



Repertorio N.3882 ----------

---------- REPUBBLICA ITALIANA ----------

---------- ATTO DI NOTORIETA' ----------

L'anno millenovecentocinquantasei, il trenta agosto in Cagliari, via Savoia N°17 ----------

---------- (30.VIII.1956) ----------

Innanzi a me Avv.Francesco Vacca,Notaio residente a Cagliari-Monserrato,inscritto nel Collegio Notarile dei distretti riuniti di Cagliari e Lanusei, ed a richiesta del Signor Dottor Giuseppe Curreli fu Efisio Luigi, nato a Quartu Sant'Elena e residente a Carbonia, ----------

---------- sono presenti i Signori ----------

SPIGA LUIGI FU DANIELE, contadino; ----------

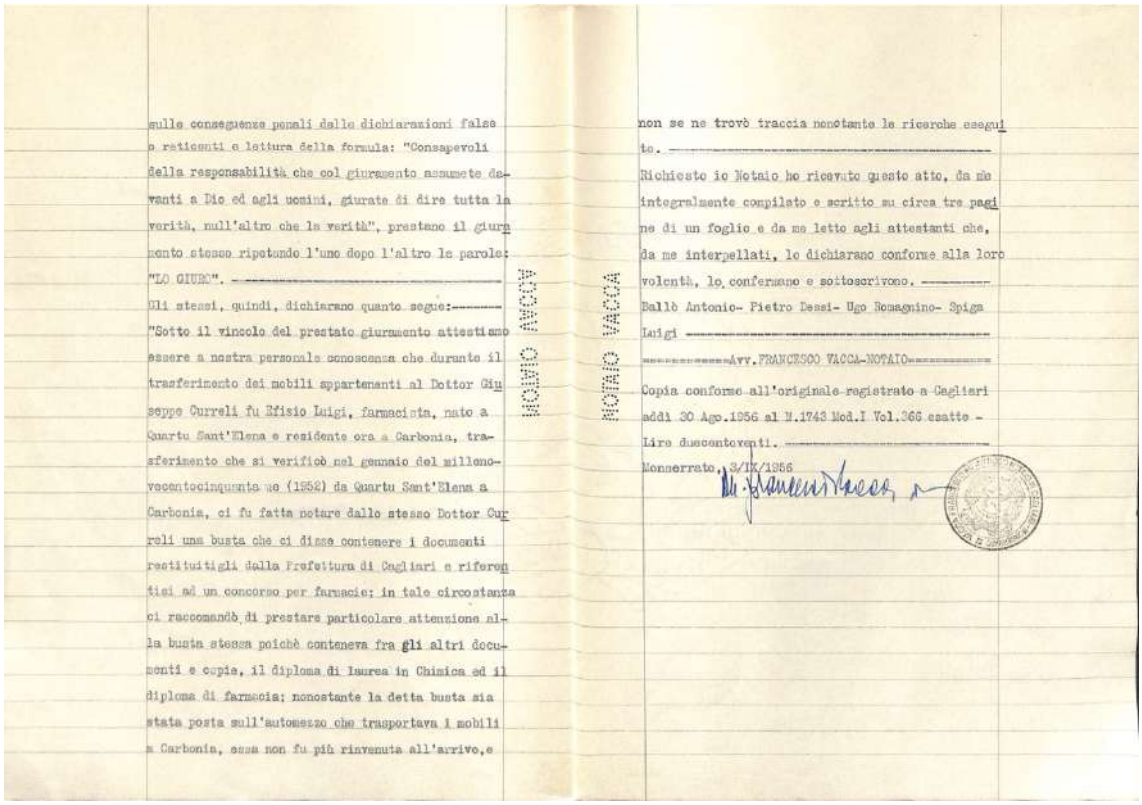
BALLO' ANTONIO DI TOMASO, contadino; ----------

DESSI' PIETRO DI ANTONIO, studente; ----------

ROMAGNINO UGO DI MARIO, studente; ----------

nati e residenti a Quartu Sant'Elena; cittadini italiani aventi la piena capacità giuridica e, come essi dichiarano, non interessati nel presente atto; della cui identità personale sono certo e che, d'accordo fra di loro, rinunciano all'assistenza dei testimoni a questo atto. ----------

I medesimi, previa ammonizione da me ad essi fatta sull'importanza religiosa e morale del giuramento e



sulle conseguenze penali dalle dichiarazioni false o reticenti e lettura della formula: "Consapevoli della responsabilità che col giuramento assumete davanti a Dio ed agli uomini, giurate di dire tutta la verità, null'altro che la verità", prestano il giuramento stesso ripetendo l'uno dopo l'altro le parole: "LO GIURO". ----------
Gli stessi, quindi, dichiarano quanto segue:-------
"Sotto il vincolo del prestato giuramento attestiamo essere a nostra personale conoscenza che durante il trasferimento dei mobili appartenenti al Dottor Giuseppe Curreli fu Efisio Luigi, farmacista, nato a Quartu Sant'Elena e residente ora a Carbonia, trasferimento che si verificò nel gennaio del millenovecentocinquanta se (1952) da Quartu Sant'Elena a Carbonia, ci fu fatta notare dallo stesso Dottor Curreli una busta che ci disse contenere i documenti restituitigli dalla Prefettura di Cagliari e riferentisi ad un concorso per farmacie; in tale circostanza ci raccomandò di prestare particolare attenzione alla busta stessa poichè conteneva fra gli altri documenti e copie, il diploma di laurea in Chimica ed il diploma di farmacia; nonostante la detta busta sia stata posta sull'automezzo che trasportava i mobili a Carbonia, essa non fu più rinvenuta all'arrivo,e non se ne trovò traccia nonostante le ricerche eseguite. ----------
Richiesto io Notaio ho ricevuto questo atto, da me integralmente compilato e scritto su circa tre pagine di un foglio e da me letto agli attestanti che, da me interpellati, lo dichiarano conforme alla loro volontà, lo confermano e sottoscrivono. ----------
Dallò Antonio- Pietro Dessi- Ugo Romagnino- Spiga Luigi ----------
----------Avv.FRANCESCO VACCA-NOTAIO----------
Copia conforme all'originale registrato a Cagliari addì 30 Ago.1956 al N.1743 Mod.I Vol.366 esatte - Lire duecentoventi. ----------
Monserrato, 3/IX/1956

NOTAIO VACCA

Tavola 29A-B. Atto di notorietà di smarrimento diploma di laurea.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 40

N.° 241

REGNO D'ITALIA

Regia Università degli Studi di Sassari

Il Rettore

Vista la domanda del Sig. Cambosu Andrea
figlio di Gavino e di Nuddu Grazia nato il giorno
22 Dicembre 1887 in Orotelli Provincia di
Studente del primo anno del Corso di Farmacia (Diploma)
diretta ad ottenere il Congedo per continuare i suoi studi in altra Università del Regno;

Visto l'Art. 21 del Regolamento generale Universitario 21 Agosto 1905;
Ritenuti validi i motivi addotti;

Rilascia

allo stesso Sig. Cambosu Andrea il presente **Foglio di Congedo**
ed autorizza la trascrizione qui appresso della sua carriera scolastica.

Sassari, dalla R. Università, li 21 Novembre 1908

Il Rettore

Tip. Ditta G. Dessì di Sassari, 1024, 10-1907

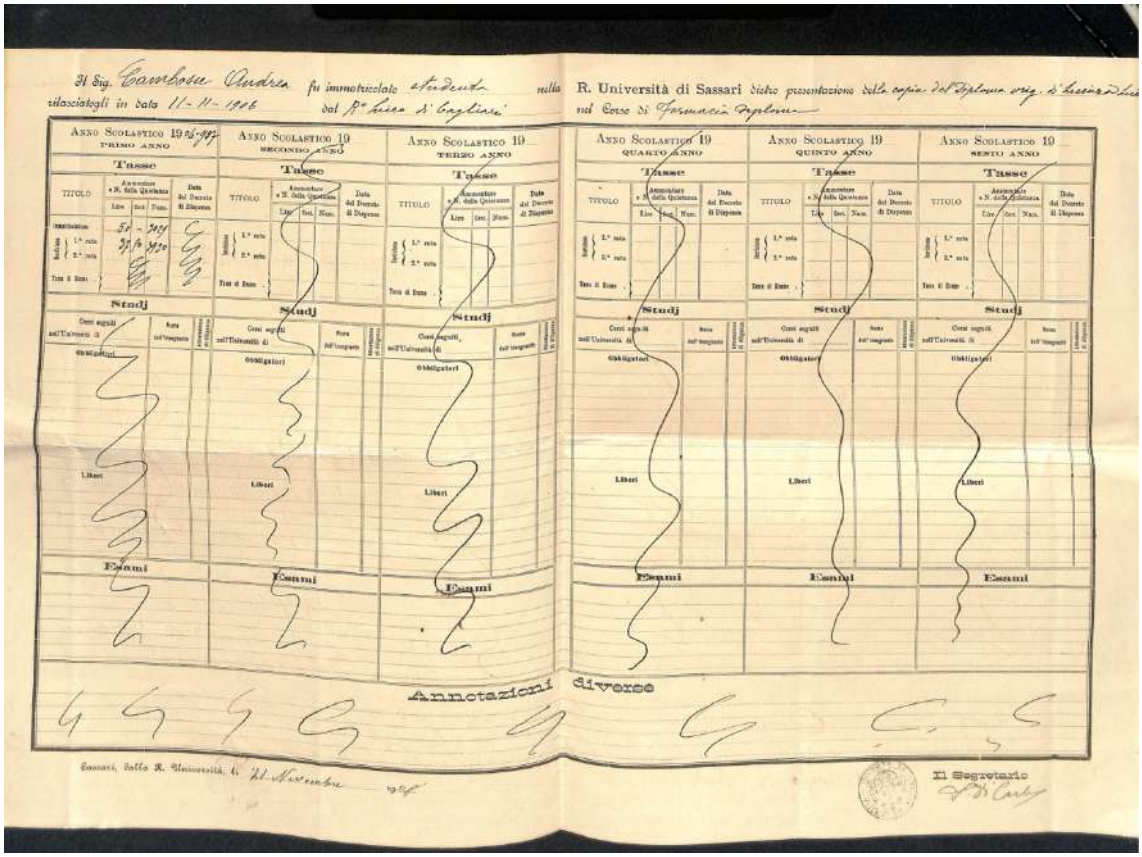
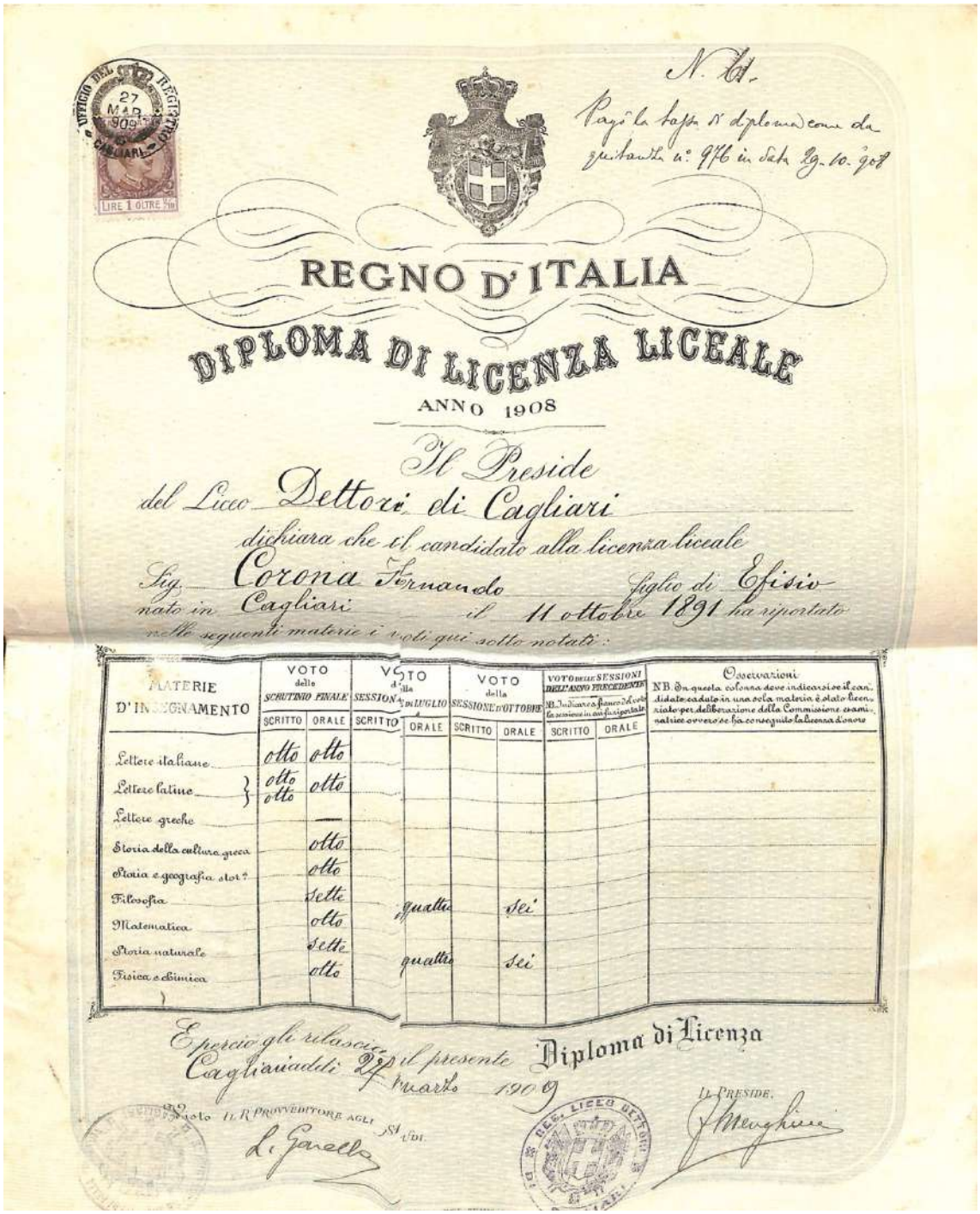


Tavola 30A-B. Foglio di congedo.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 36



N. 61.

Pagò la tassa N. diploma come da quietanza n.° 976 in data 29-10-908

REGNO D'ITALIA

DIPLOMA DI LICENZA LICEALE

ANNO 1908

Il Preside

del Liceo Dettori di Cagliari

dichiara che il candidato alla licenza liceale

Sig. Corona Fernando figlio di Efisio

nato in Cagliari il 11 ottobre 1891 ha riportato

nelle seguenti materie i voti qui sotto notati:

MATERIE D'INSEGNAMENTO	VOTO dello SCRUTINIO FINALE		VOTO della SESSIONE di LUGLIO		VOTO della SESSIONE di OTTOBRE		VOTO nelle SESSIONI DELL'ANNO PRECEDENTE (NB. Da indicare a fianco di ciascuna la sessione in cui fu riportato)		Osservazioni
	SCRITTO	ORALE	SCRITTO	ORALE	SCRITTO	ORALE	SCRITTO	ORALE	
Lettere italiane	otto	otto							NB. In questa colonna deve indicarsi se il candidato sia stato in una sola materia rimandato per deliberazione della Commissione esaminatrice ovvero se fu conseguito la licenza d'onore
Lettere latine	otto	otto							
Lettere greche	otto	—							
Storia della cultura greca		otto							
Storia e geografia stor.ª		otto							
Filosofia		sette		quattro		sei			
Matematica		otto							
Storia naturale		sette		quattro		sei			
Fisica e chimica		otto							

Epperciò gli rilascio il presente Diploma di Licenza

Cagliari addì 27 marzo 1909

Visto IL R. PROVVEDITORE AGLI STUDI

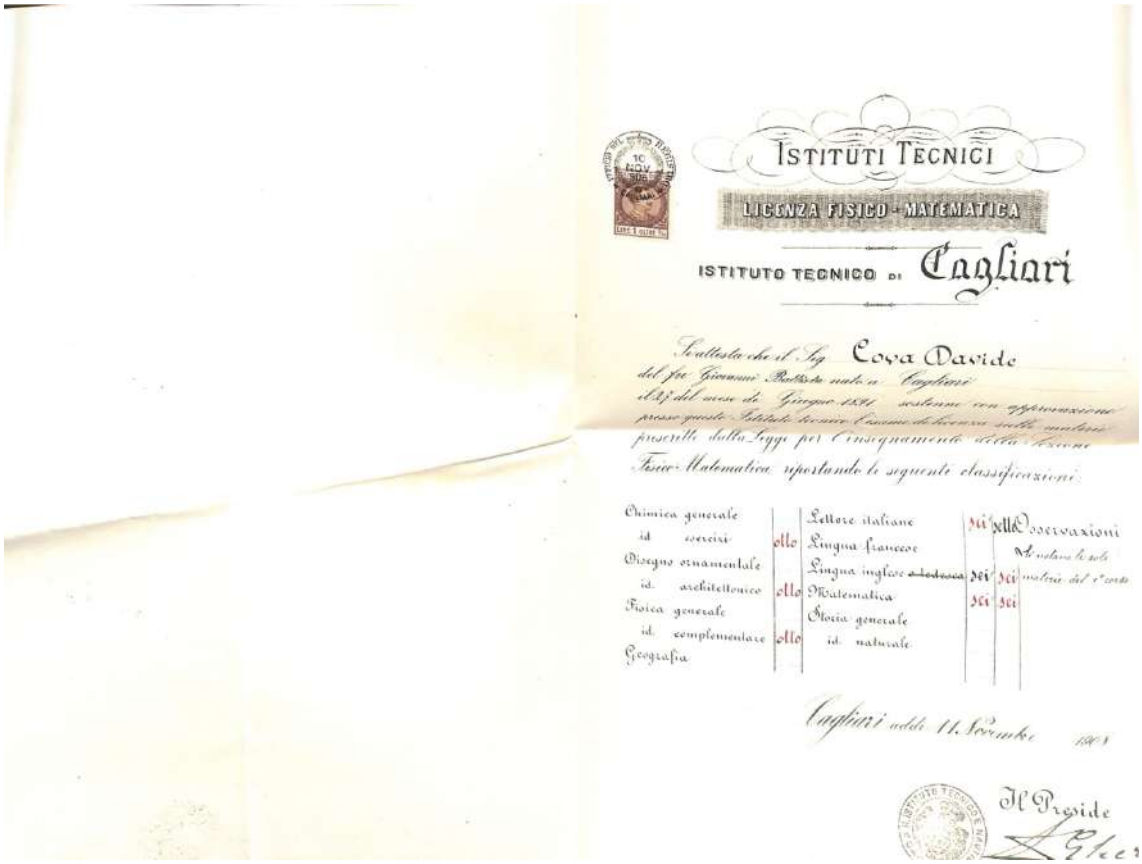
L. Garcea

IL PRESIDE

Meyhiver

Tavola 31. Diploma di licenza studi medi superiori.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 37


REGNO D'ITALIA
MINISTERO
DELLA
ISTRUZIONE PUBBLICA
CERTIFICATO DI LICENZA
INSEGNAMENTO INDUSTRIALE E PROFESSIONALE
FOECUNDAT ET AUGET



ISTITUTI TECNICI

LICENZA FISICO-MATEMATICA

ISTITUTO TECNICO DI Cagliari

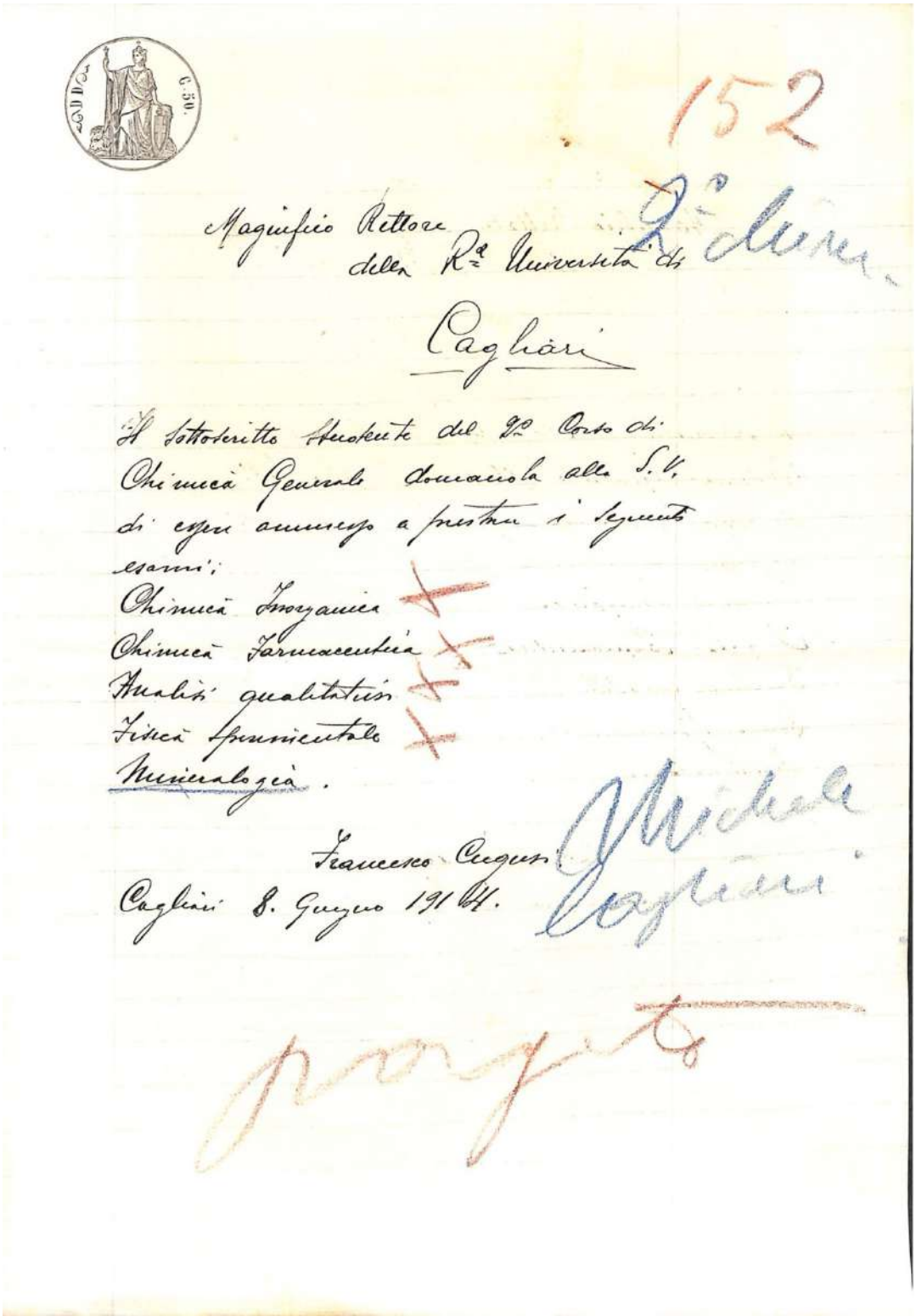
Si attesta che il Sig. Cora Davide
del fu Giovanni Battista nato a Cagliari
il 27 del mese di Giugno 1881 sostenne con approvazione
presso questo Istituto tecnico l'esame di licenza nelle materie
prescritte dalla Legge per l'insegnamento della Sezione
Fisico-Matematica riportando le seguenti classificazioni:

Chimica generale		Lettere italiane	sei	Osservazioni
id. esercizi	otto	Lingua francese		Ha sostenuto le sole
Disegno ornamentale		Lingua inglese ~~tedesca~~	sei	sei materie del 2° corso
id. architettonico	otto	Matematica	sei	sei
Fisica generale		Storia generale		
id. complementare	otto	id. naturale		
Geografia				

Cagliari addì 11 Novembre 1901

Il Preside

Tavola 32. Diploma di licenza studi medi superiori.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 38



152

Magnifico Rettore
della R.a Università di
Cagliari

Il sottoscritto studente del 2.o Corso di
Chimica Generale domanda alla S.V.
di esser ammesso a prestare i seguenti
esami:
Chimica Inorganica
Chimica Farmaceutica
Analisi qualitativa
Fisica Sperimentale
Mineralogia.

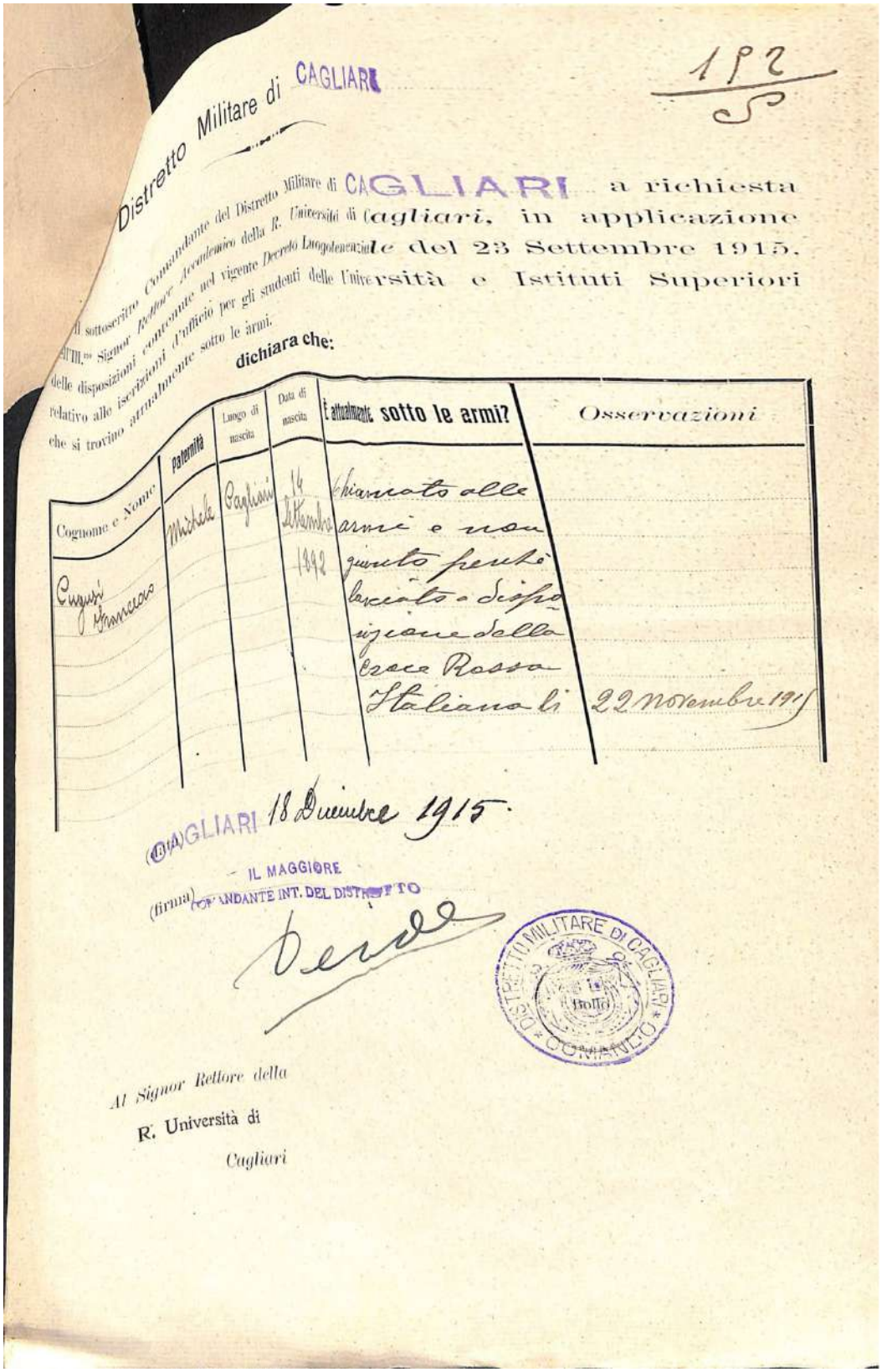
Francesco Cugusi

Cagliari 8. Giugno 1914.

Cagliari

proposto

Tavola 33. Richiesta di ammissione agli esami.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1993



Distretto Militare di CAGLIARI

192
S

Il sottoscritto Comandante del Distretto Militare di CAGLIARI a richiesta dell'Ill.mo Signor Rettore Accademico della R. Università di Cagliari, in applicazione delle disposizioni contenute nel vigente Decreto Luogotenenziale del 23 Settembre 1915, relativo alle iscrizioni d'ufficio per gli studenti delle Università e Istituti Superiori che si trovino attualmente sotto le armi.

dichiara che:

Cognome e Nome	paternità	Luogo di nascita	Data di nascita	E attualmente sotto le armi?	Osservazioni
Cugusi Francesco	Michele	Pagliai	14 Settembre 1892	Chiamato alle armi e non giunto perchè lasciato a disposizione della Croce Rossa Italiana li 22 Novembre 1915	

CAGLIARI 18 Dicembre 1915.

IL MAGGIORE
(firma) COMANDANTE INT. DEL DISTRETTO

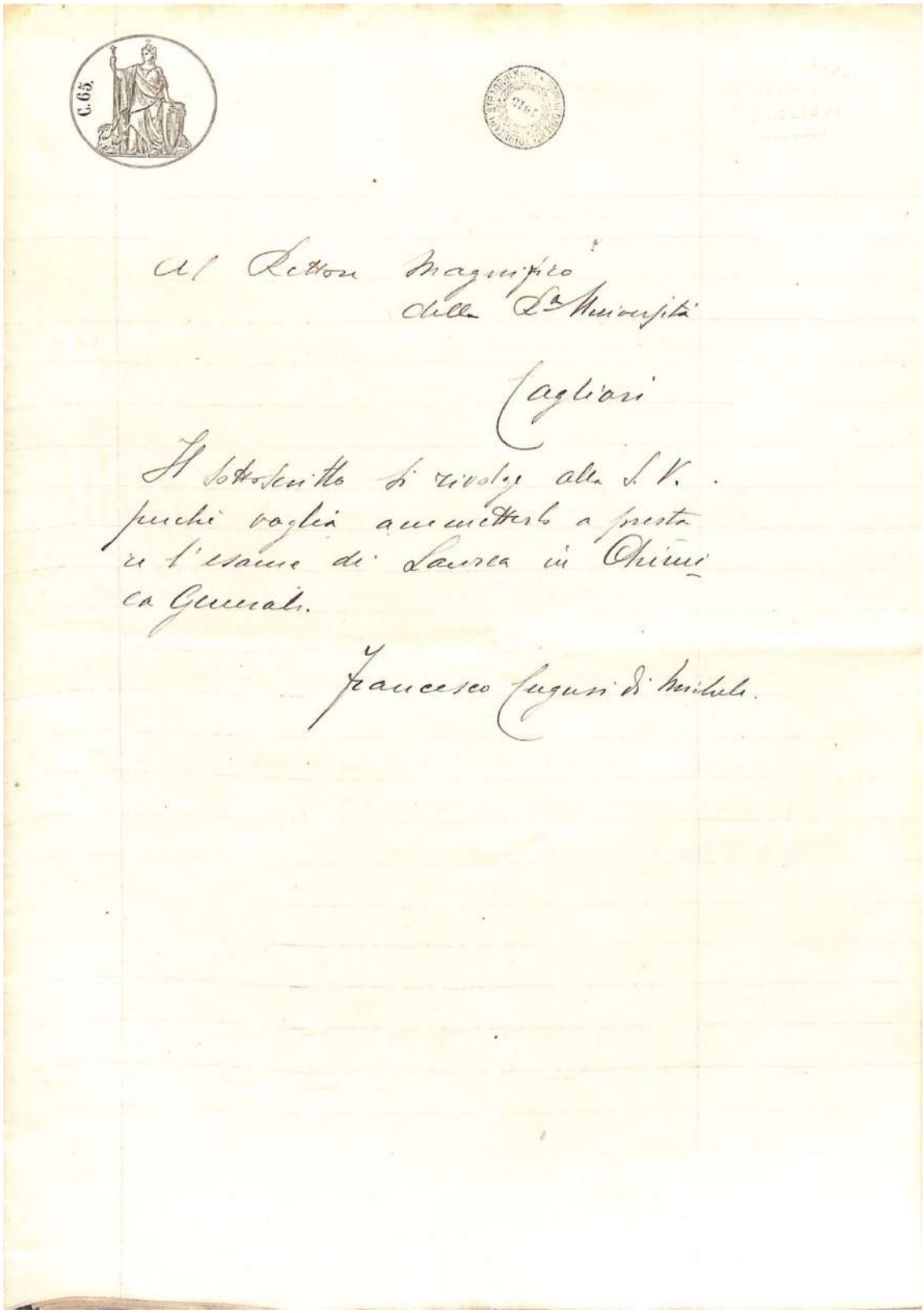
DISTRETTO MILITARE DI CAGLIARI
UFFICIO MOBILITAZIONE

Al Signor Rettore della
R. Università di
Cagliari

Tavola 34. Dichiarazione servizi sotto le armi.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1993



Tavola 35. Ricevuta pagamento indennità per pergamena e diploma.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1993


C. 65

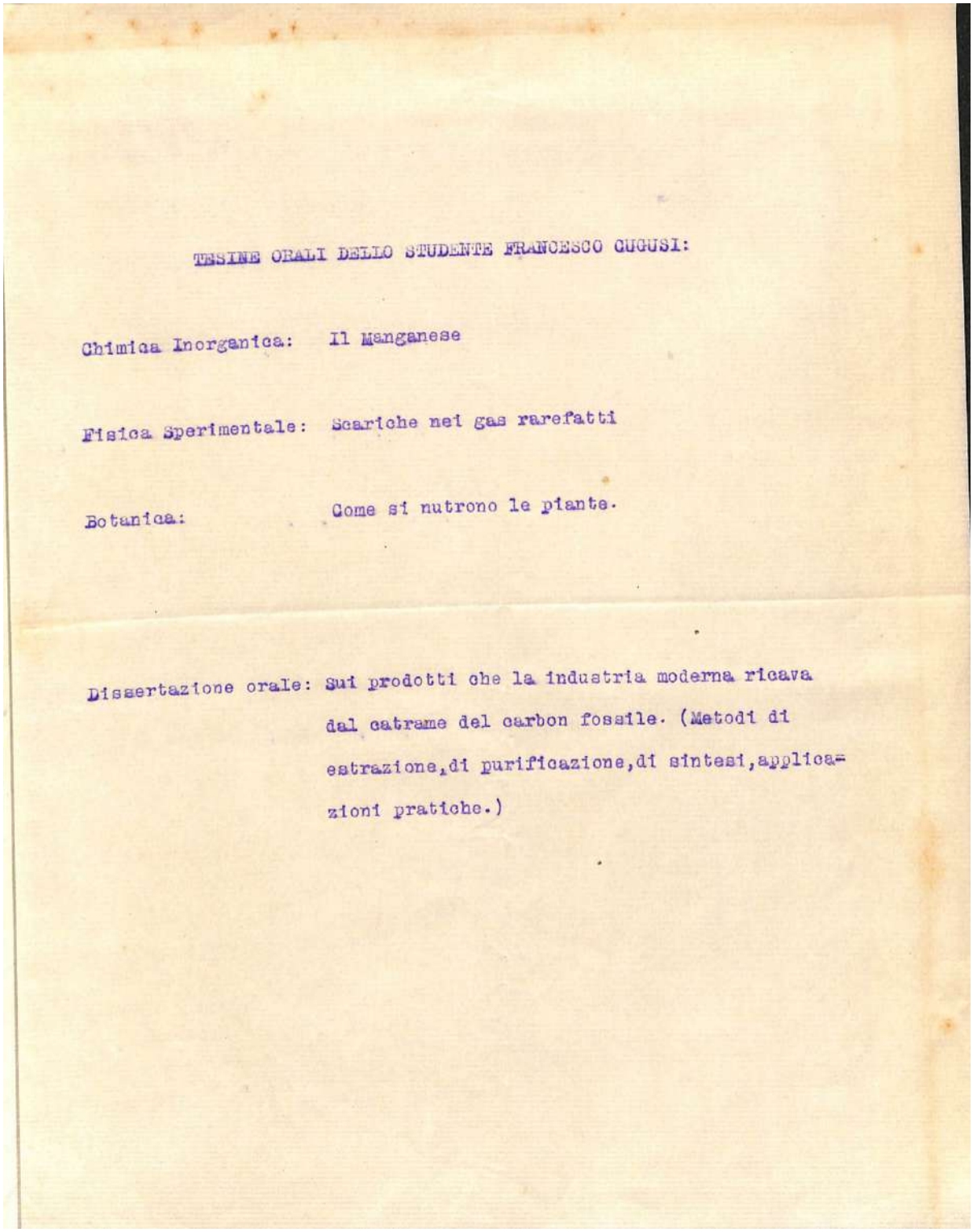
Al Rettore Magnifico
della R.a Università

Cagliari

Il sottoscritto si rivolge alla S.V. perchè voglia ammetterlo a prestare l'esame di Laurea in Chimica Generale.

Francesco Cugusi di Michele.

Tavola 36. Richiesta di ammissione all'esame di laurea.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1993



TESINE ORALI DELLO STUDENTE FRANCESCO CUCUSI:

Chimica Inorganica: Il Manganese

Fisica Sperimentale: Scariche nei gas rarefatti

Botanica: Come si nutrono le piante.

Dissertazione orale: Sui prodotti che la industria moderna ricava dal catrame del carbon fossile. (Metodi di estrazione, di purificazione, di sintesi, applicazioni pratiche.)

Tavola 37. Tesine orali dello studente e titolo dissertazione orale.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1993

N° 152

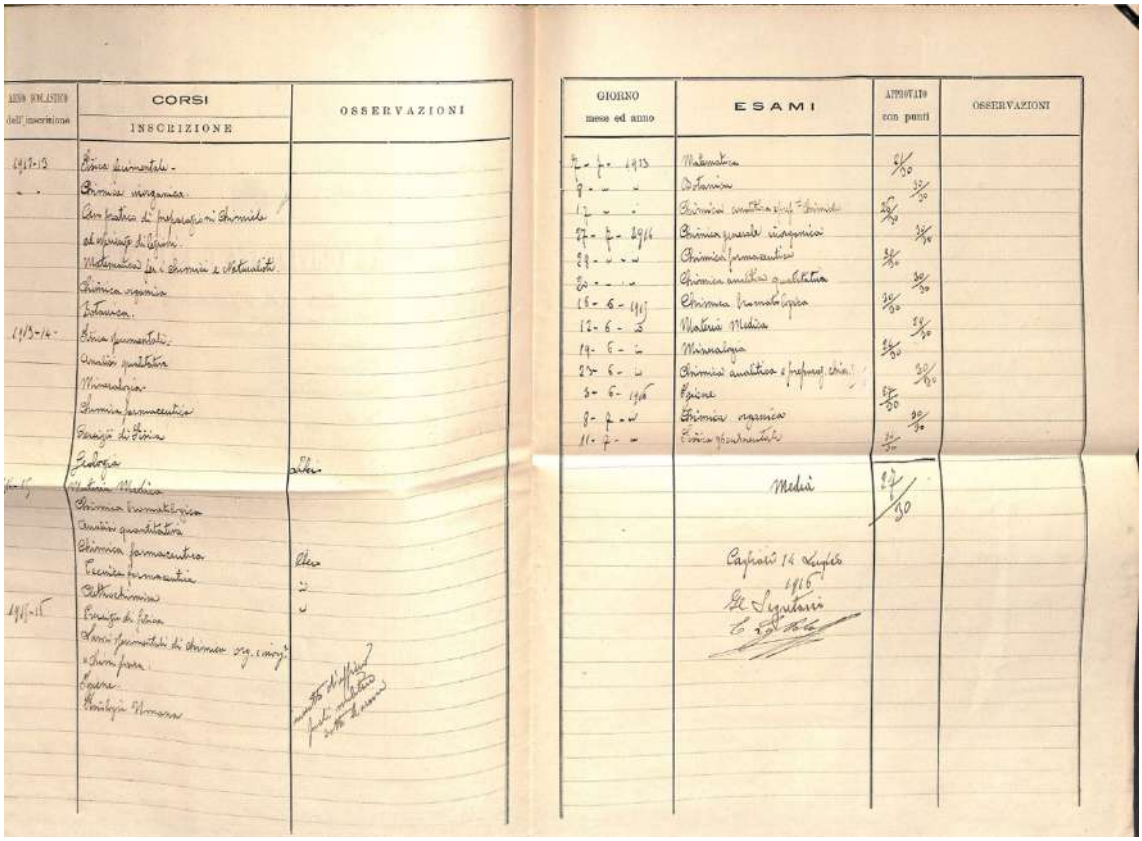
(Modulo di certificato a senso dell'art. 9 del Reg. 12 Febbraio 1882).

REGIA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI

DI CAGLIARI

Certificato dei Corsi fatti ed esami subiti dal Sig. Cugusi Francesco *figlio di* Michele *e di* Vassi Amalia *di* Cagliari *provincia di* Cagliari *quale studente della* Facoltà *di* Scienze, *per la di lui ammissione all'esame di* Laurea *in* Chimica m.

Cagliari, Prem. Tip. P. Valdès



ANNO SCOLASTICO dell'inscrizione	CORSI — INSCRIZIONE	OSSERVAZIONI
1912-13	Fisica sperimentale -	
"	Chimica inorganica	
	Corso pratico di preparazione di chimica ad esercizio di laboratorio	
	Matematiche per i Chimici e Naturalisti	
	Chimica organica	
	Botanica	
1913-14	Fisica farmaceutica	
	Analisi qualitativa	
	Mineralogia	
	Chimica farmaceutica	
	Zoologia ed Igiene	
	Geologia	Libero
	Igiene Medica	
	Chimica farmaceutica	
	Analisi quantitativa	
	Chimica farmaceutica	Libero
	Tecnica farmaceutica	"
	Elettrochimica	"
1914-15	Esercizio di fisica	
	Chimica farmaceutica di chimica org. e minerale	
	Chimica fisica	
	Igiene	
	Mineralogia Mineralogia	

GIORNO mese ed anno	ESAMI	ATTESTATO con punti	OSSERVAZIONI
4- f- 1913	Matematica	6/30	
9- " "	Botanica	27/30	
17- " "	Chimica analitica e Chimica farmaceutica	28/30	
27- f- 1914	Chimica generale ed inorganica	28/30	
28- " "	Chimica farmaceutica	30/30	
30- " "	Chimica analitica qualitativa	30/30	
15- 6- 1915	Chimica farmacologica	30/30	
12- 6- "	Materia Medica	29/30	
14- 6- "	Mineralogia	28/30	
27- 6- "	Chimica analitica e preparaz. chim.	30/30	
3- 6- 1916	Igiene	27/30	
8- 7- "	Chimica organica	30/30	
11- 7- "	Fisica sperimentale	27/30	
	Medie	27 1/2 / 30	

Cagliari 14 Luglio 1916
Il Segretario

Tavola 38A-B. Certificato dei corsi fatti ed esami subiti.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1993

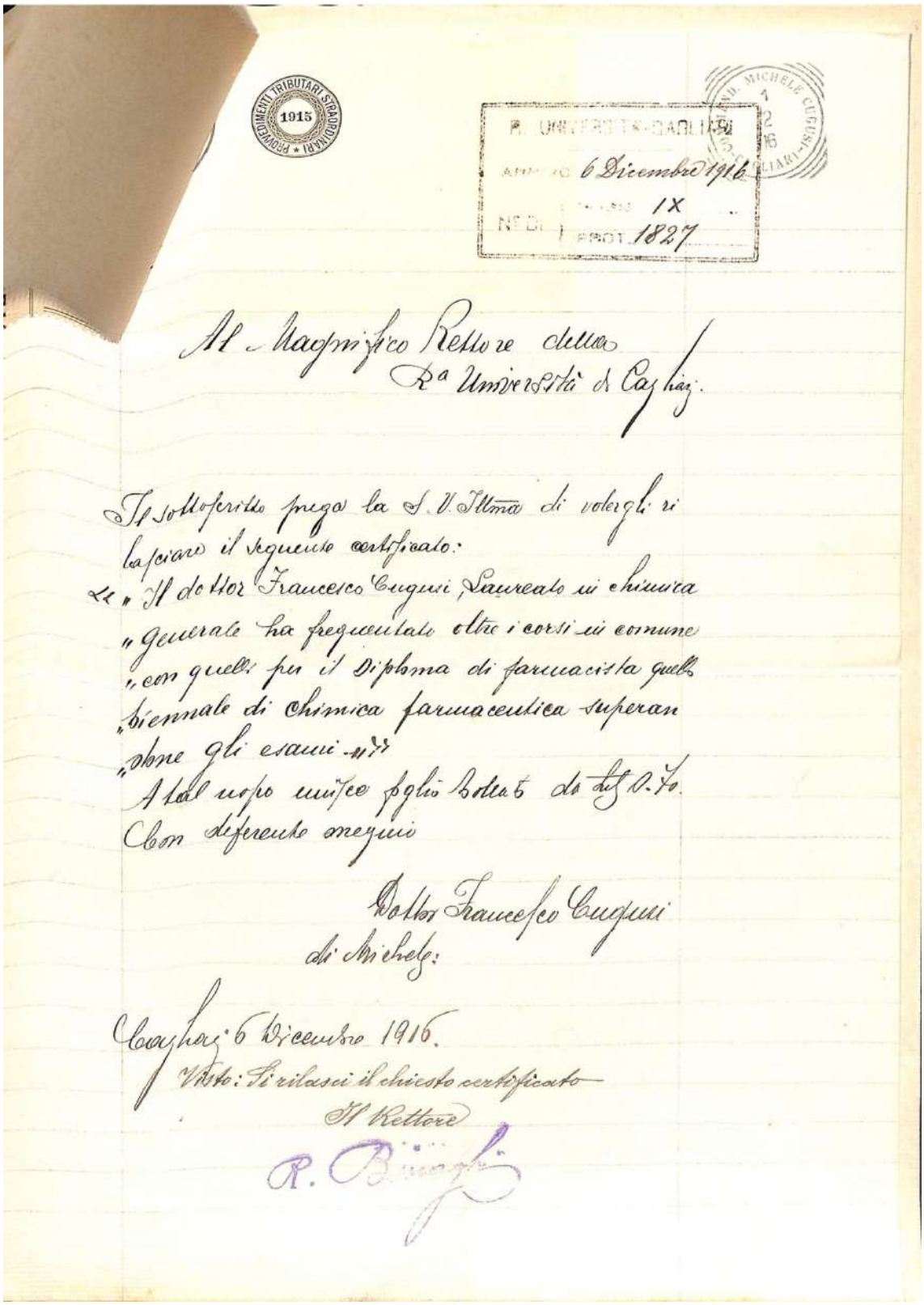
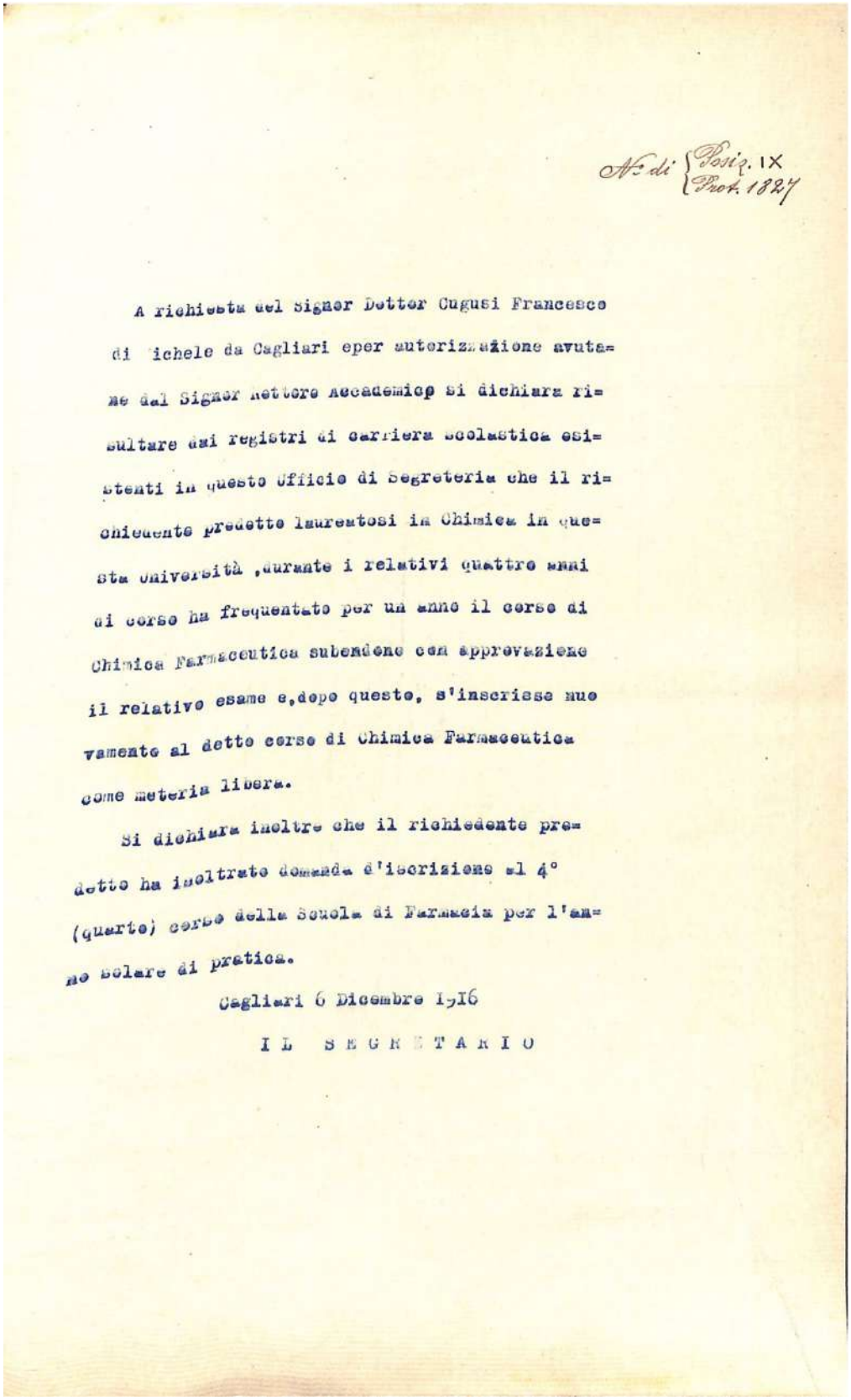


Tavola 39. Richiesta certificato relativo ad esami sovrannumerari.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1993



N.o di { Posiz. IX / Prot. 1827

A richiesta del Signor Dottor Cugusi Francesco di Michele da Cagliari eper autorizzazione avutane dal Signor Rettore Accademico si dichiara risultare dai registri di carriera scolastica esistenti in questo Ufficio di Segreteria che il richiedente predetto laureatosi in Chimica in questa Università ,durante i relativi quattro anni di corso ha frequentato per un anno il corso di Chimica Farmaceutica subendone con approvazione il relativo esame e,dopo questo, s'inscrisse nuovamente al detto corso di Chimica Farmaceutica come materia libera.

Si dichiara inoltre che il richiedente predetto ha inoltrato domanda d'iscrizione al 4° (quarto) corso della Scuola di Farmacia per l'anno scolare di pratica.

Cagliari 6 Dicembre 1916

IL SEGRETARIO

Tavola 40. Certificato frequenza corsi ulteriori oltre quelli previsti dal corso di laurea iniziale.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1993

1915-1920.



ACCADEMIA MILITARE

DICHIARAZIONE DI PRESENZA

Si dichiara che il giovane Gerini Paolo

di Giulio e di Raffo Giuseppina

trovasi qui presente per frequentare il Corso Allievi Ufficiali di complemento.

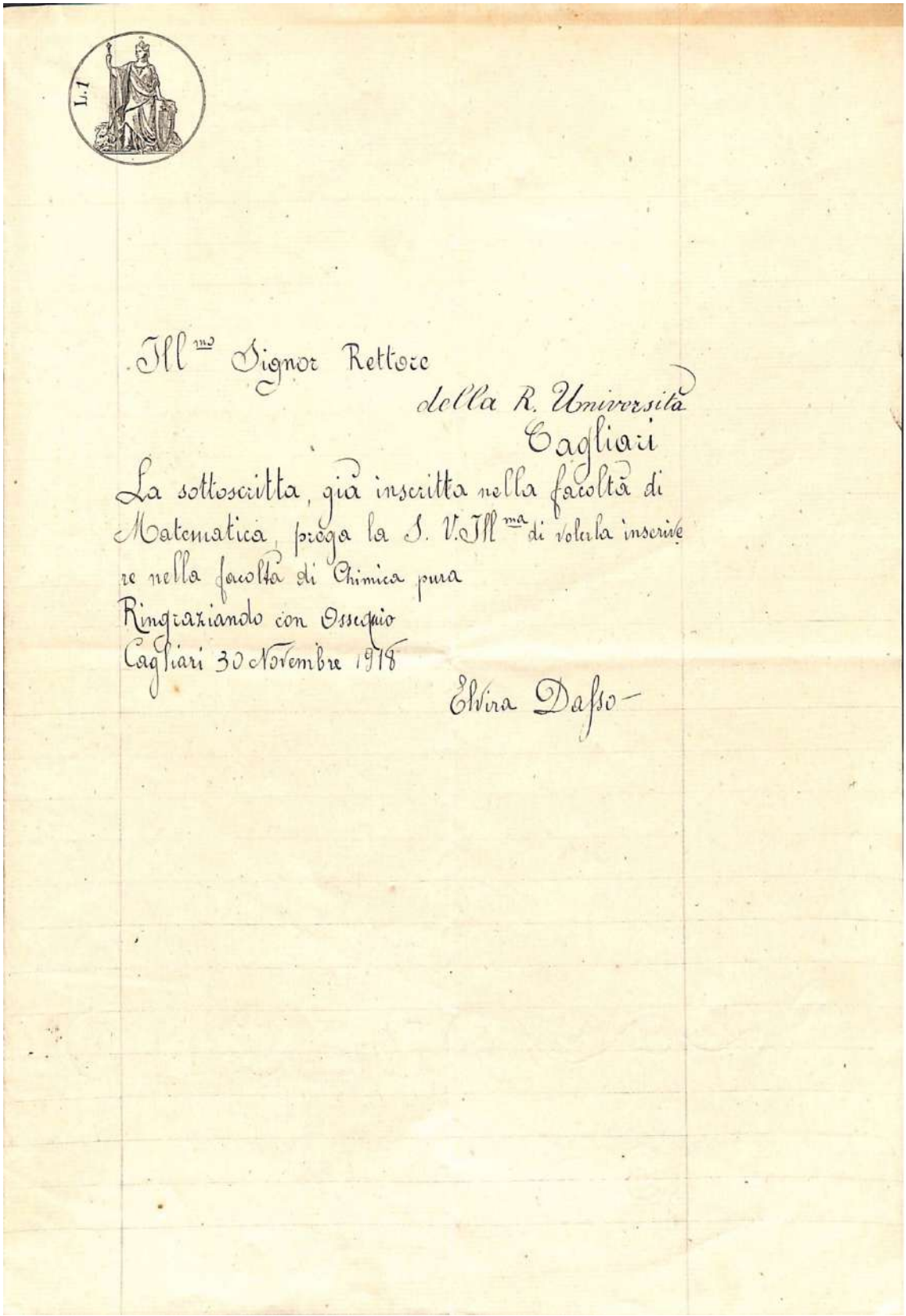
Torino, 9 ottobre 1918

Il Maggiore ~~Generale~~ Comandante

p. Gruppo

ACCADEMIA MILITARE COMANDO IN 2°

Tavola 41. Dichiarazione di presenza presso Accademia Militare.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 2940

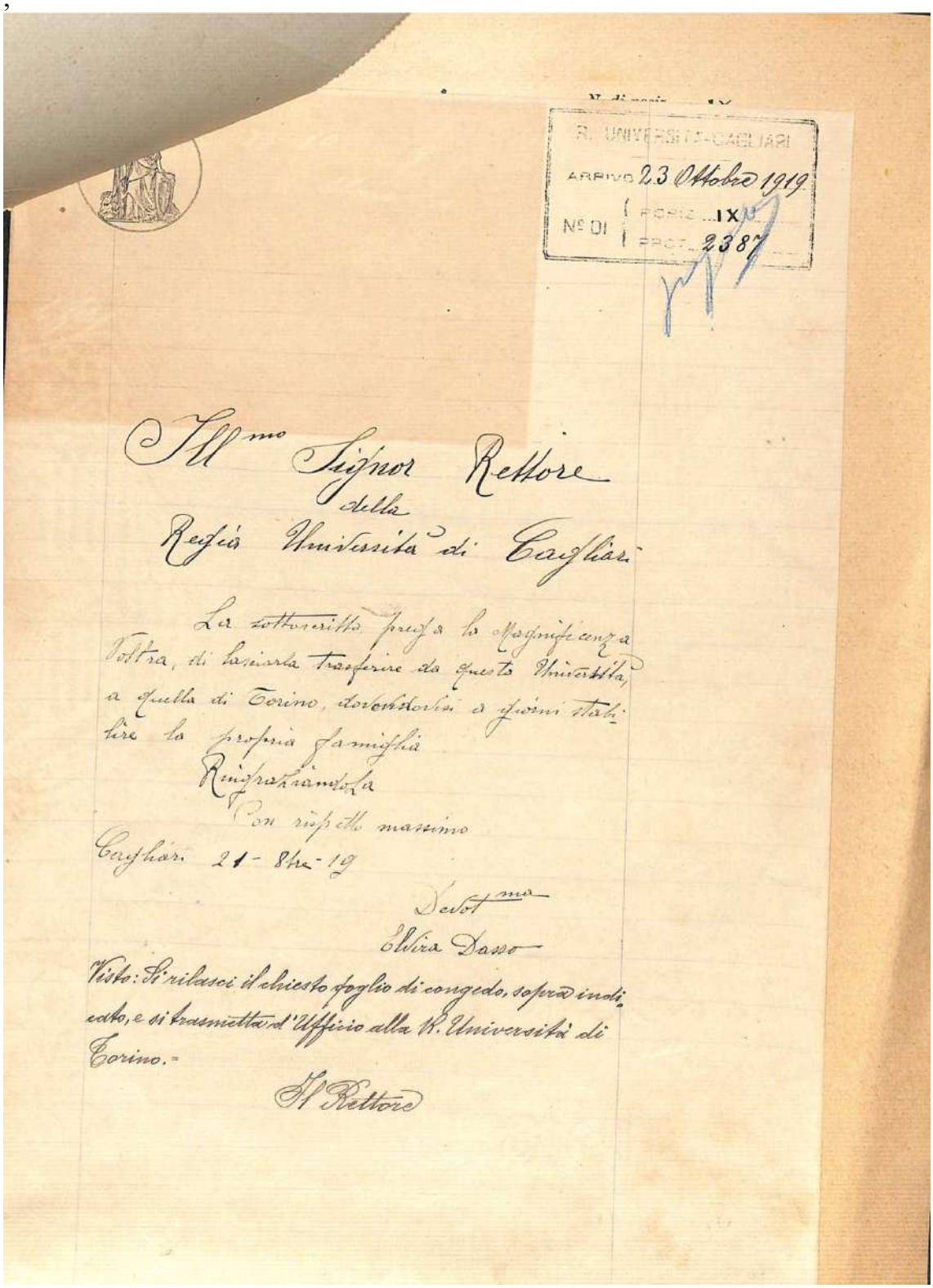


Ill^mo Signor Rettore
della R. Università
Cagliari

La sottoscritta, già inscritta nella facoltà di Matematica, prega la S. V. Ill^ma di volerla inscrive re nella facoltà di Chimica pura
Ringraziando con Ossequio
Cagliari 30 Novembre 1918

Elvira Dasso-

Tavola 42. Richiesta di passaggio di corso.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 2924


R. UNIVERSITÀ CAGLIARI
ARRIVO 23 Ottobre 1919
Nº DI PROT. IX 2387

Ill^mo Signor Rettore
della
Regia Università di Cagliari

La sottoscritta prega la S.V. Magnifica compiacersi di lasciarla trasferire da questa Università a quella di Torino, dovendosi colà fermare per qualche tempo la propria famiglia

Ringraziando

Con rispetto massimo

Cagliari 21 - 8bre - 19

Dev.ma
Elvira Dasso

Visto: Si rilasci il chiesto foglio di congedo, sopra indicato, e si trasmetta d'Ufficio alla R. Università di Torino.

Il Rettore

Tavola 43. Richiesta di trasferimento di università.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 2924

N. di posiz. 1×

di protoc. 2387

R. UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

IL RETTORE

Veduta la domanda del Sig. Dasso Elvira

figlio di Domenico *, e di* Cuccheddu Maddalena

nato il giorno 4 Febbraio 1893 *, a* Sassari

(Provincia di Sassari *) Studente del* Primo

anno del Corso di Chimica *di questa*

R. Università per ottenere il congedo, per trasferirsi a continuare gli studi presso altra Università del Regno;

Visto l'art. 108 del Regolamento generale 9 agosto 1910;

Ritenuti validi i motivi addotti;

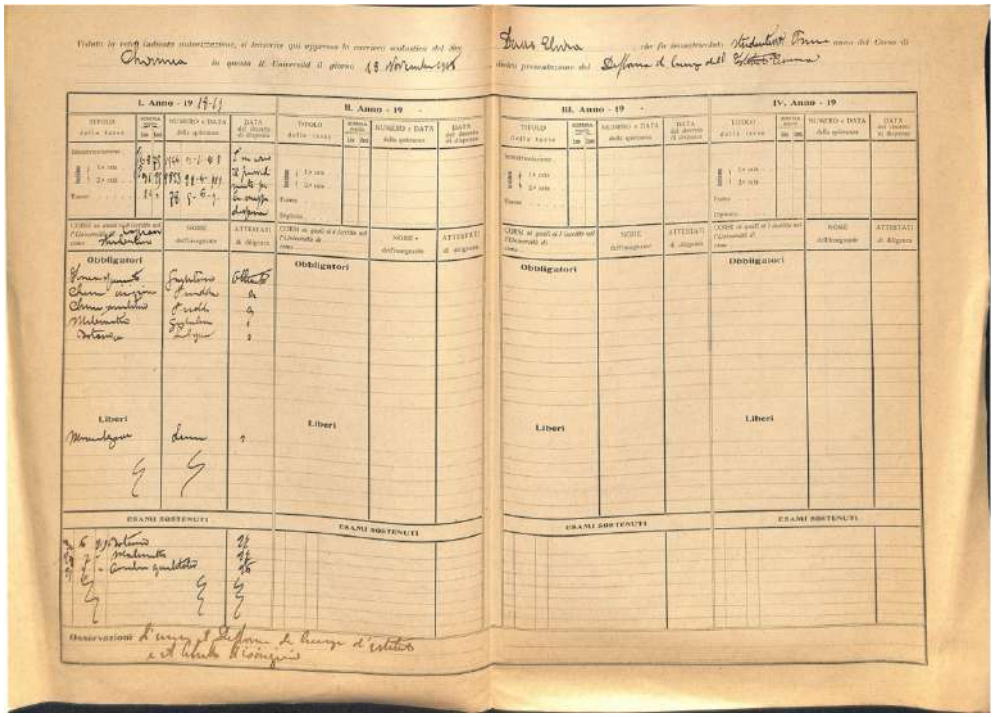
RILASCIA

allo stesso Sig. Dasso Elvira *il presente* **foglio di congedo,** *ed autorizza, a termini dei Regolamenti, la trascrizione qui appresso della sua carriera scolastica.*

Cagliari, addì 29 - 10 - 1919

IL RETTORE

CAGLIARI-TIP. G. FLORIS-MARCELLO



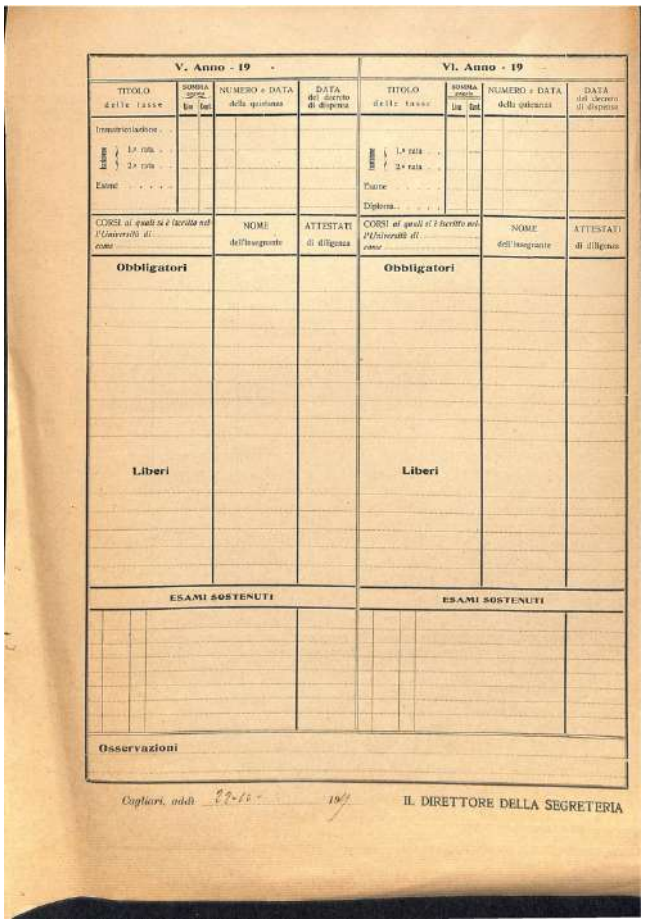


Tavola 44A-B-C. Foglio di congedo.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 2924


N. 260

23-10 1919

Ricevuta dal Sig. Dasso Gloria

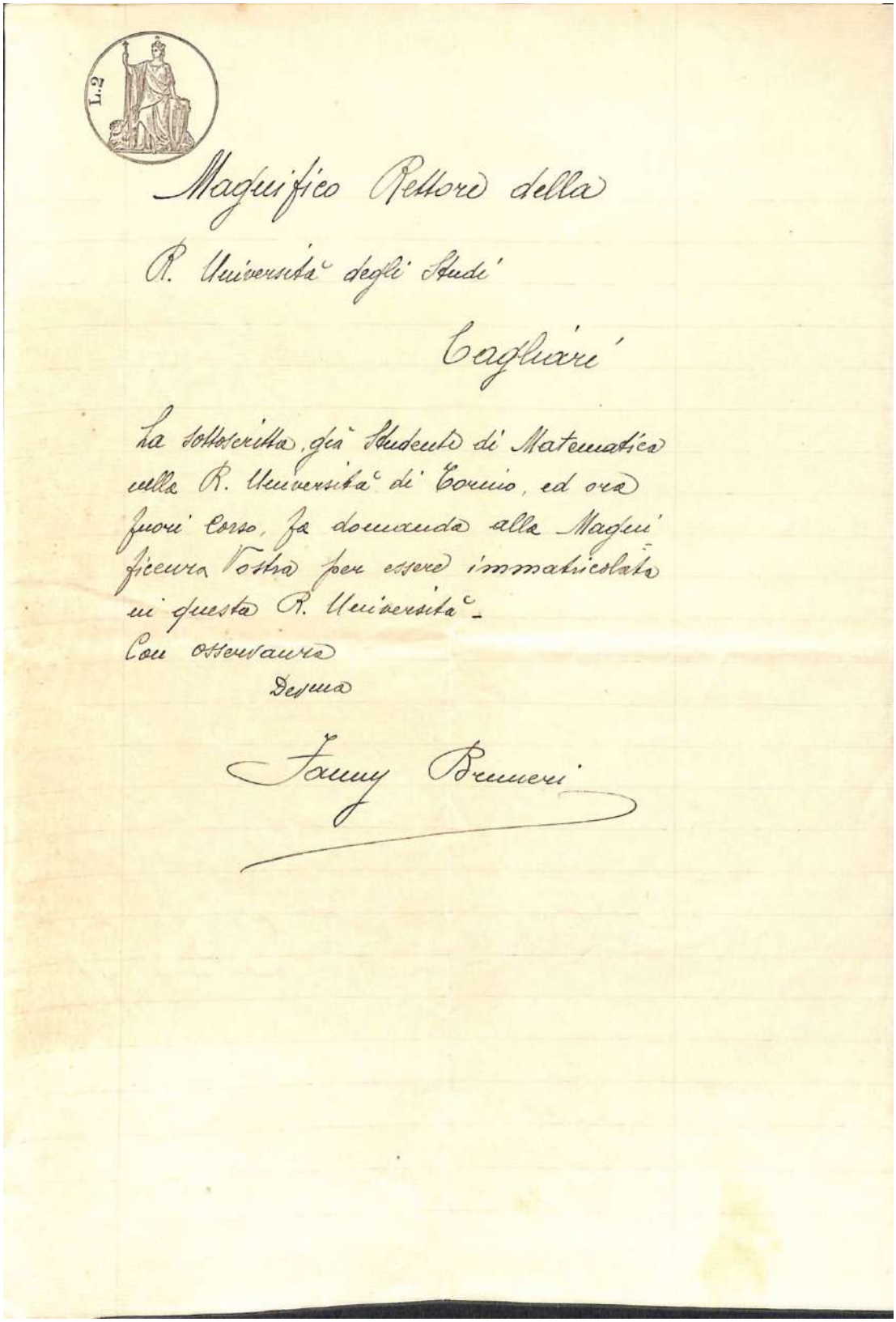
L. 1,50 a titolo di indennità per certificato.

L'Economo

Contribuzione speciale di cui all'art. 7 del D.L. 17-11-1918 N. 1962 ☆ L. 0,50 ☆

REGIA UNIVERSITÀ CAGLIARI

Tavola 45. Ricevuta pagamento indennità per certificato.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 2924



Magnifico Rettore della

R. Università degli Studi

Cagliari

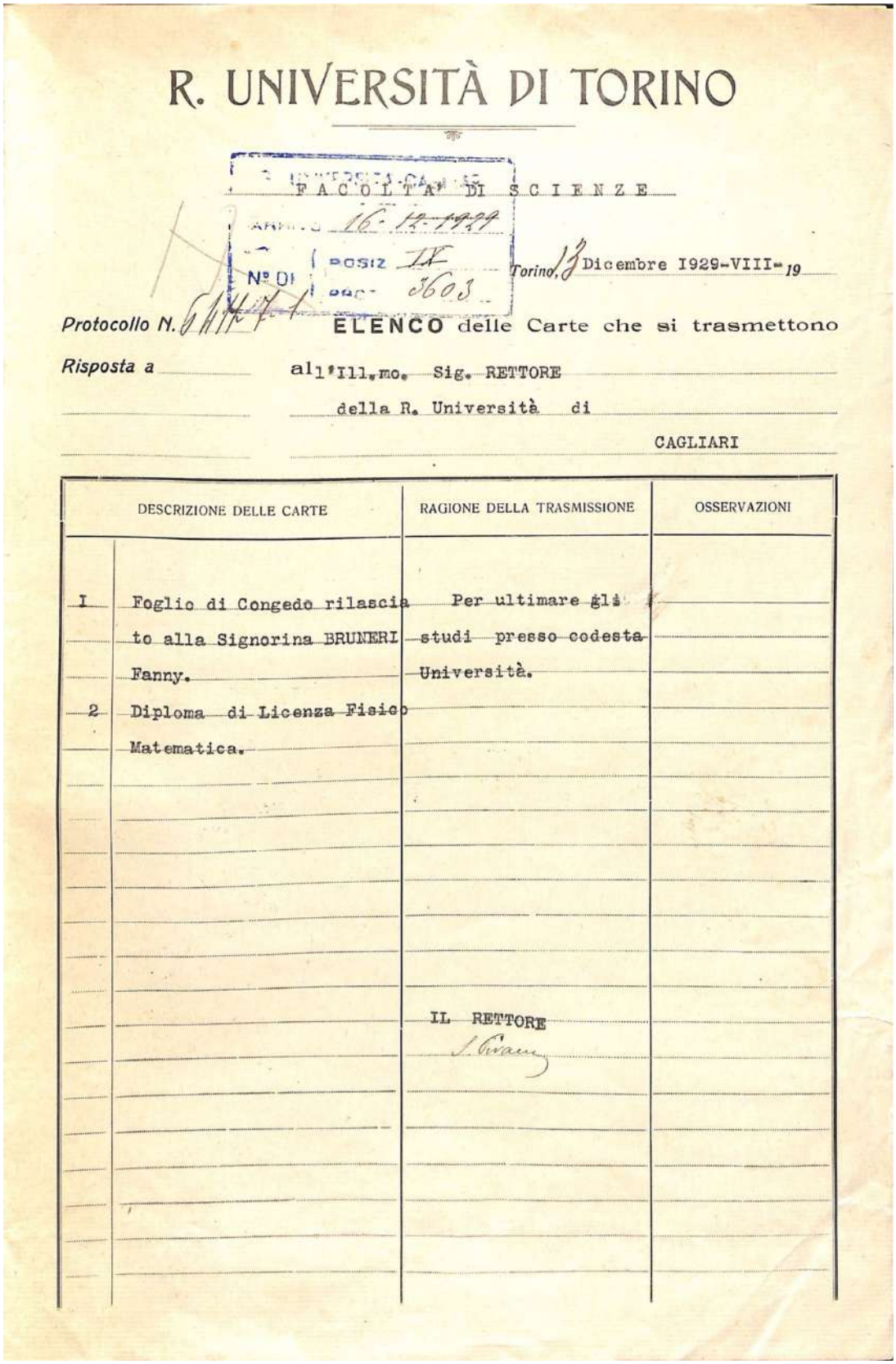
La sottoscritta, già studente di Matematica nella R. Università di Torino, ed ora fuori corso, fa domanda alla Magnificenza Vostra per essere immatricolata in questa R. Università.

Con ossequio

Devma

Fanny Bruneri

Tavola 46. Richiesta di trasferimento presso l'Università di Cagliari (in entrata).
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 2922



R. UNIVERSITÀ DI TORINO

FACOLTÀ DI SCIENZE

ARRIVO 16. 12. 1929

POSIZ. IV

Nº DI FASC. 3603

Torino, 13 Dicembre 1929-VIII- 19

Protocollo N. 6447

ELENCO delle Carte che si trasmettono

Risposta a

all'Ill.mo Sig. RETTORE

della R. Università di

CAGLIARI

	DESCRIZIONE DELLE CARTE	RAGIONE DELLA TRASMISSIONE	OSSERVAZIONI
1	Foglio di Congedo rilascia to alla Signorina BRUNERI Fanny.	Per ultimare gli studi presso codesta Università.	
2	Diploma di Licenza Fisico Matematica.		

IL RETTORE

Tavola 47. Elenco delle Carte che si trasmettono.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 2922

N. .....

Registrato al N. 12238 Registro Certificati.

il 13. XII 1929



REGNO D'ITALIA

R. UNIVERSITÀ DI TORINO

Foglio di Congedo

Il Rettore: Vista la domanda del Sig.ra Brunero Fanny

figlio di Michele e di Marciali Filomena nato il 25 Ottobre

1898 in Cagliari provincia di id

studente del 4 anno della Facoltà di Scienze fisiche di Matematica

diretta ad ottenere il congedo per continuare gli studi presso l'Università di Cagliari

Visto l'art. 72 del Regolamento generale universitario vigente;

Ritenuti validi i motivi addetti:

RILASCIA

allo stesso il presente **Foglio di Congedo** ed autorizza la trascrizione qui appresso della sua Carriera scolastica.

Torino, dalla R. Università, il 10 Dicembre 1929-VIII

IL RETTORE

Silvio Pivano

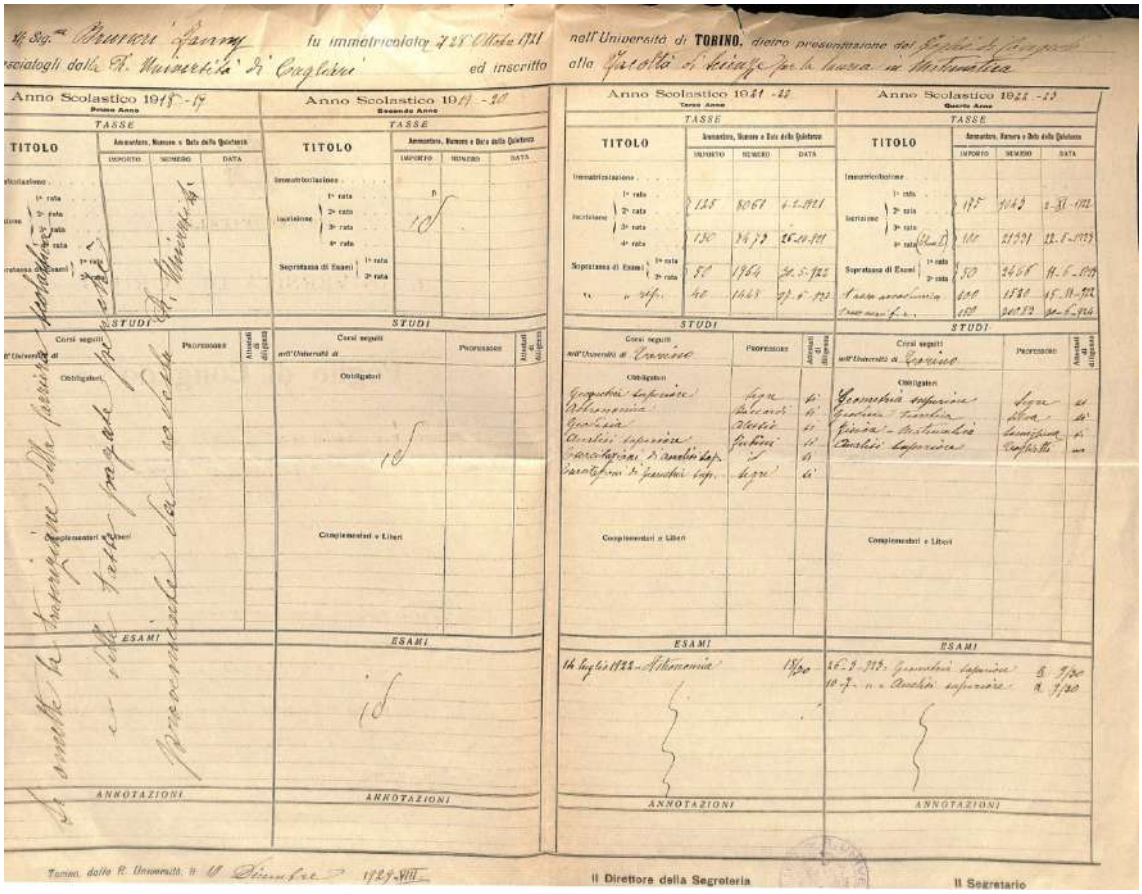
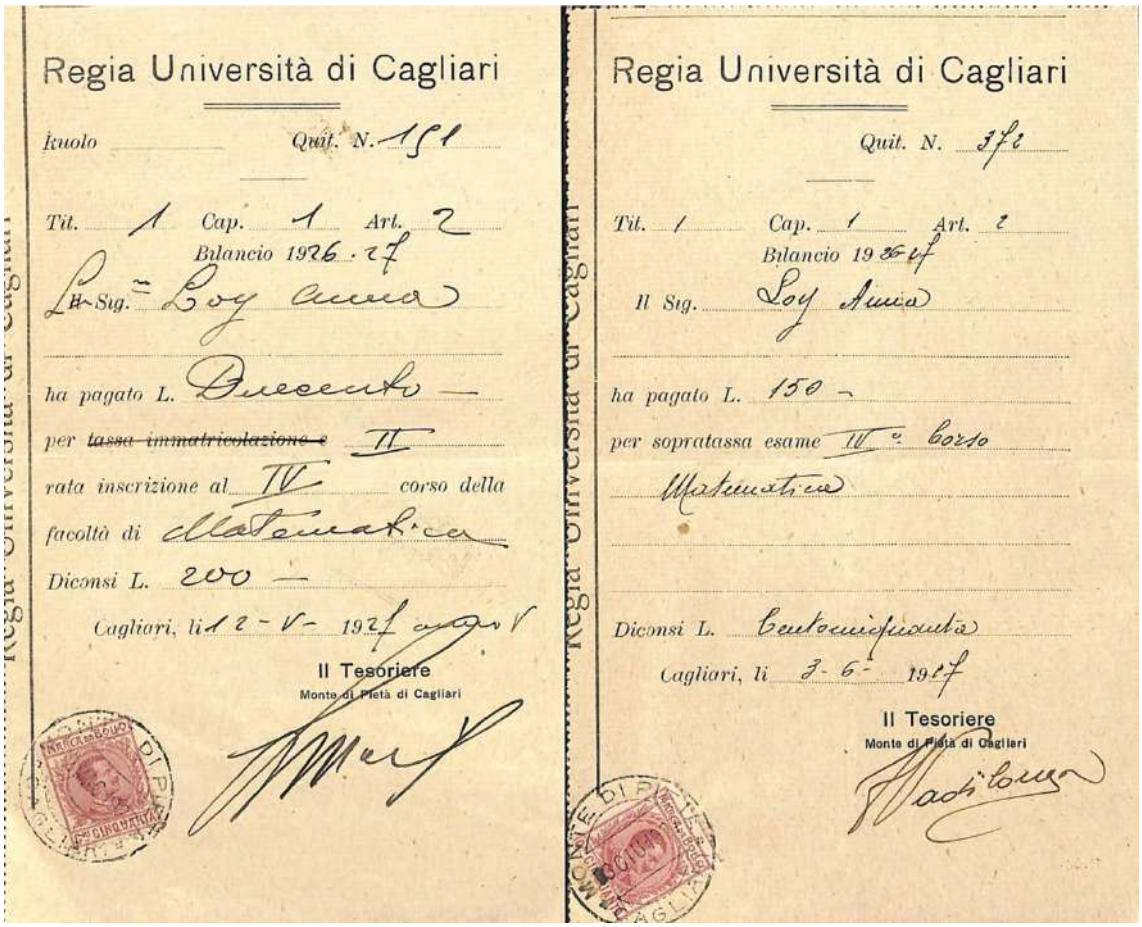


Tavola 48A-B. Foglio di congedo di altra università italiana.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 2922

1920-1925.


Regia Università di Cagliari

Ruolo Quit. N. 151

Tit. 1 Cap. 1 Art. 2

Bilancio 1926-27

Il Sig. Loy Anna

ha pagato L. Duecento —

per ~~tassa immatricolazione e~~ II

rata inscrizione al IV corso della

facoltà di Matematica

Diconsi L. 200 —

Cagliari, li 12-V-1927 anno V

Il Tesoriere

Monte di Pietà di Cagliari

Regia Università di Cagliari

Quit. N. 372

Tit. 1 Cap. 1 Art. 2

Bilancio 1926-27

Il Sig. Loy Anna

ha pagato L. 150 —

per sopratassa esame IV° corso

Matematica

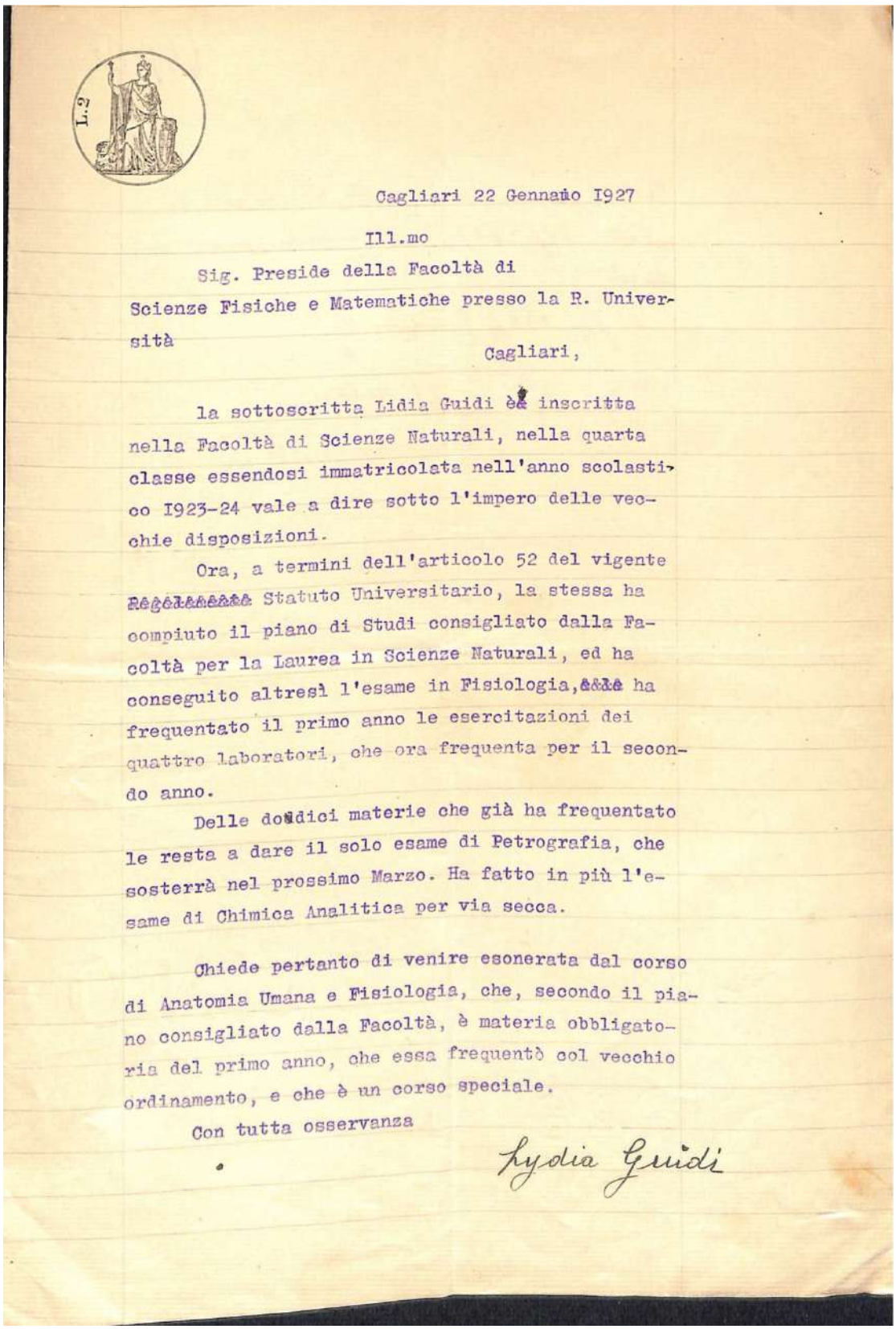
Diconsi L. Centocinquanta

Cagliari, li 3-6-1927

Il Tesoriere

Monte di Pietà di Cagliari

Tavola 49. Quietanza pagamento rata di iscrizione e sopratassa per gli esami.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 3213



L.2

Cagliari 22 Gennaio 1927

Ill.mo
Sig. Presidente della Facoltà di
Scienze Fisiche e Matematiche presso la R. Univer-
sità
Cagliari,

la sottoscritta Lidia Guidi è inscritta nella Facoltà di Scienze Naturali, nella quarta classe essendosi immatricolata nell'anno scolasti-co 1923-24 vale a dire sotto l'impero delle vec-chie disposizioni.

Ora, a termini dell'articolo 52 del vigente ~~Regolamento~~ Statuto Universitario, la stessa ha compiuto il piano di Studi consigliato dalla Fa-coltà per la Laurea in Scienze Naturali, ed ha conseguito altresì l'esame in Fisiologia, ~~&&&~~ ha frequentato il primo anno le esercitazioni dei quattro laboratori, che ora frequenta per il secon-do anno.

Delle dodici materie che già ha frequentato le resta a dare il solo esame di Petrografia, che sosterrà nel prossimo Marzo. Ha fatto in più l'e-same di Chimica Analitica per via secca.

Chiede pertanto di venire esonerata dal corso di Anatomia Umana e Fisiologia, che, secondo il pia-no consigliato dalla Facoltà, è materia obbligato-ria del primo anno, che essa frequentò col vecchio ordinamento, e che è un corso speciale.

Con tutta osservanza

Lydia Guidi

Tavola 50. Richiesta di esonero esami secondo il nuovo ordinamento.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 3244

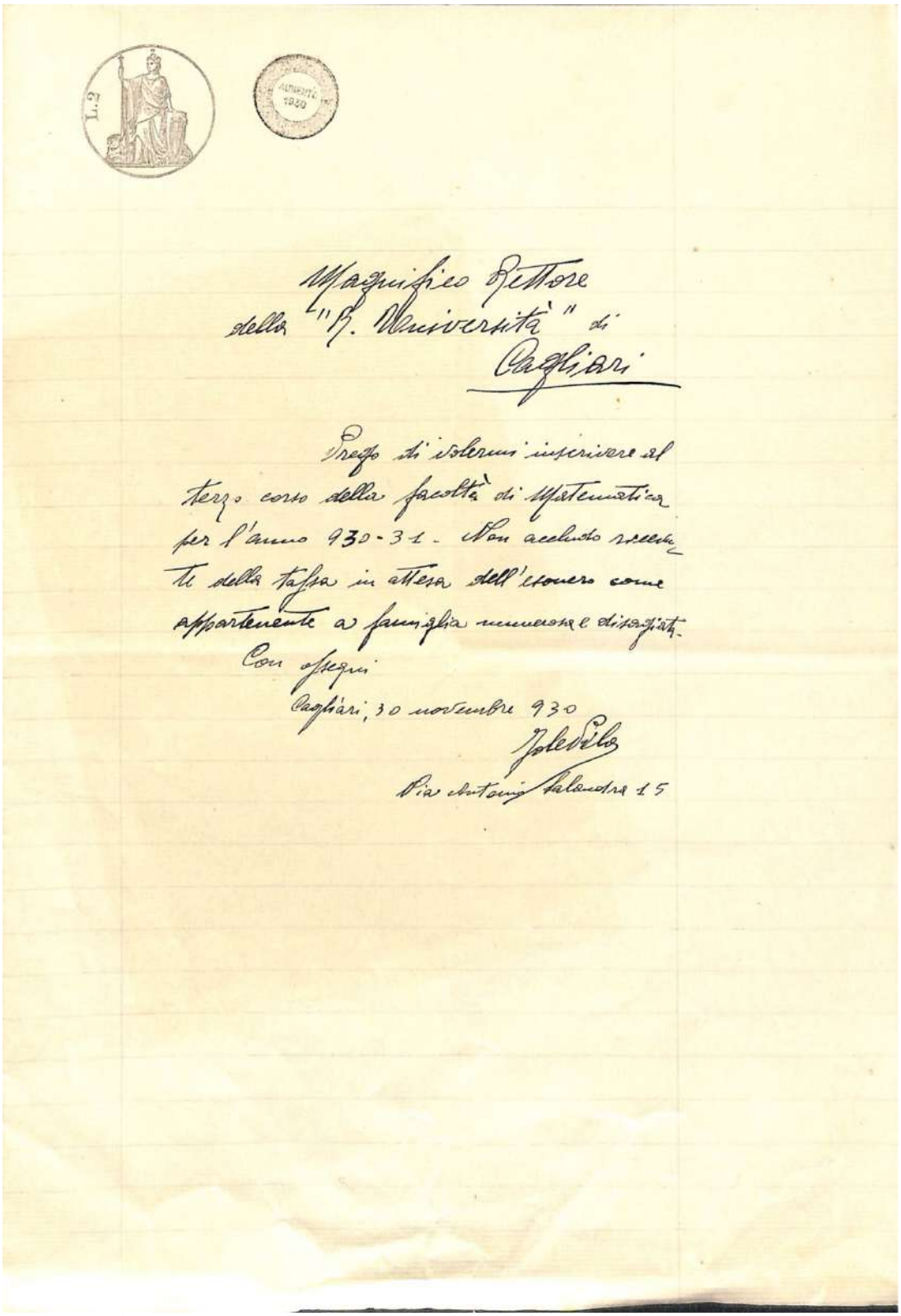


Tavola 51. Ricevute pagamento indennità per certificato e pergamena.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 3244



Tavola 52. Esempio di foto firmata.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 3247

1925-1930.



Magnifico Rettore
della "R. Università" di
Cagliari

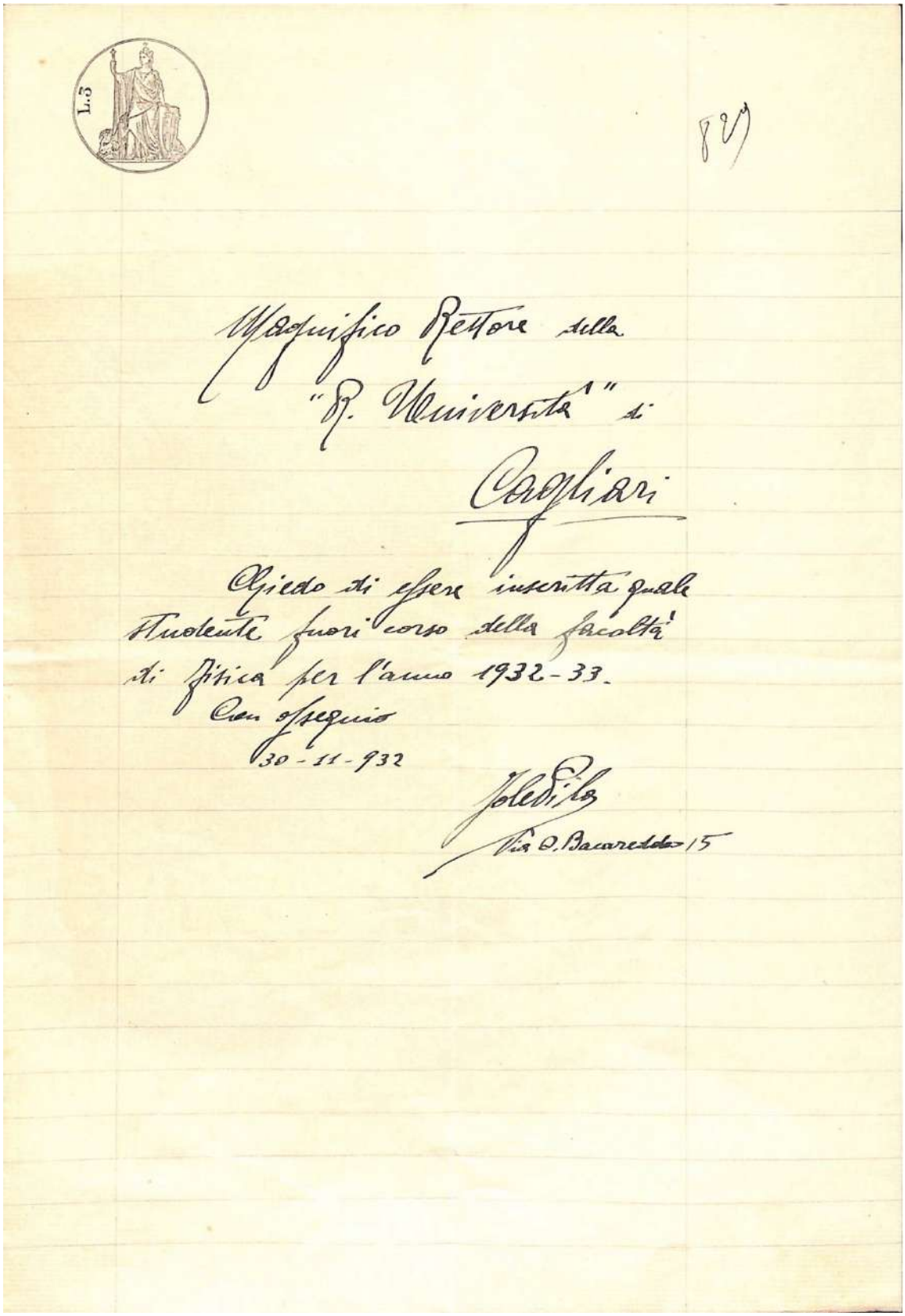
Prego di volermi inscrivere al terzo corso della facoltà di Matematica per l'anno 930-31. Non accludo ricevuta della tassa in attesa dell'esonero come appartenente a famiglia numerosa e disagiata.

Con ossequi

Cagliari, 30 novembre 930

Via Antonio Salandra 15

Tavola 53. Richiesta di iscrizione al terzo anno di corso con specifica di aver fatto domanda di esonero dalle tasse in quanto parte di una famiglia numerosa.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 3989

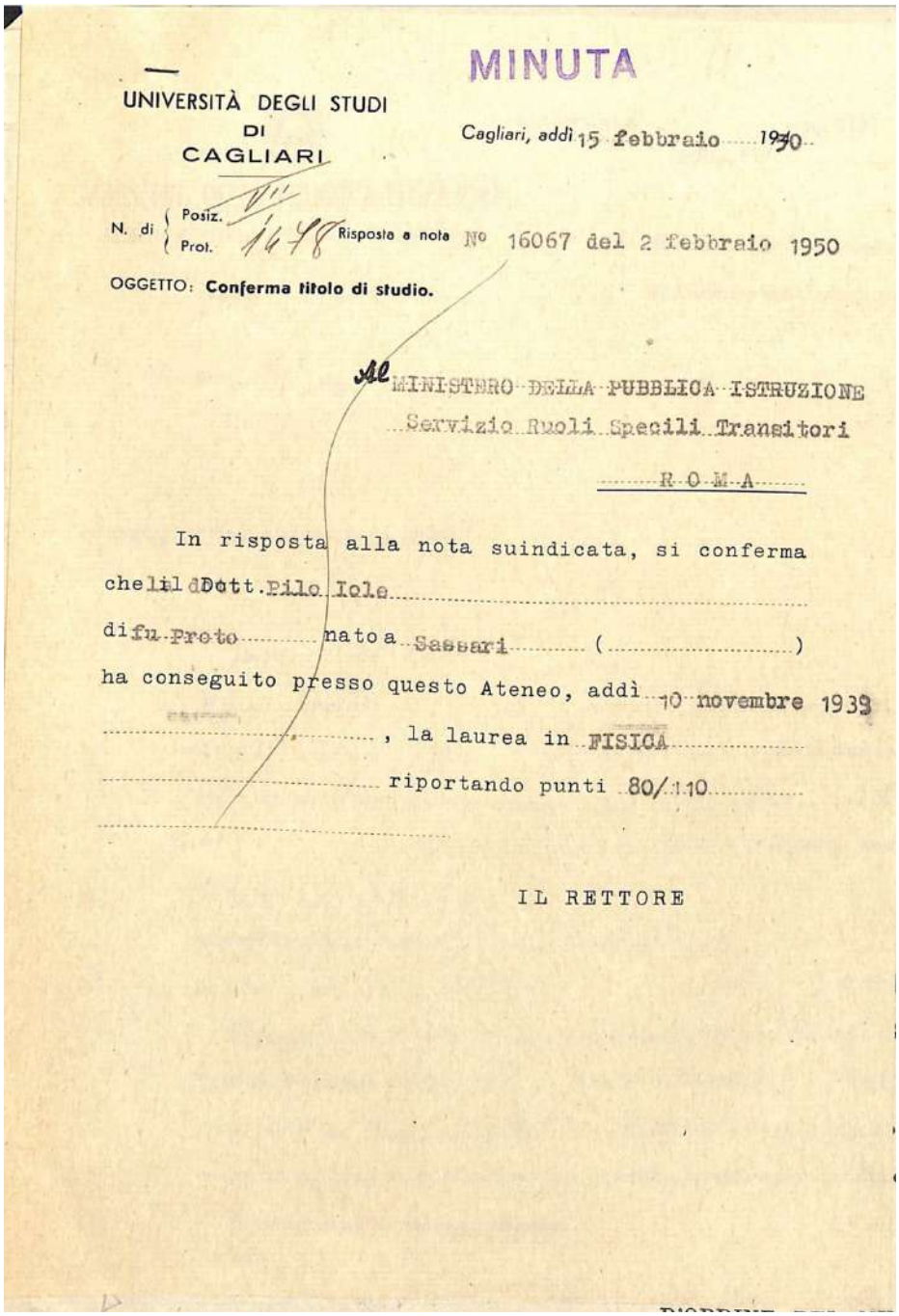


Magnifico Rettore della
"R. Università" di
Cagliari

Chiedo di essere inscritta quale studente fuori corso della facoltà di fisica per l'anno 1932-33.
Con ossequio
30-11-932

Isoletta
Via G. Bacaredda 15

Tavola 54. Richiesta di iscrizione ad anno fuori corso.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc.3989



MINUTA

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI
CAGLIARI

Cagliari, addì 15 febbraio 1950

N. di { Posiz. VII / Prot. 1648 } Risposta a nota N° 16067 del 2 febbraio 1950

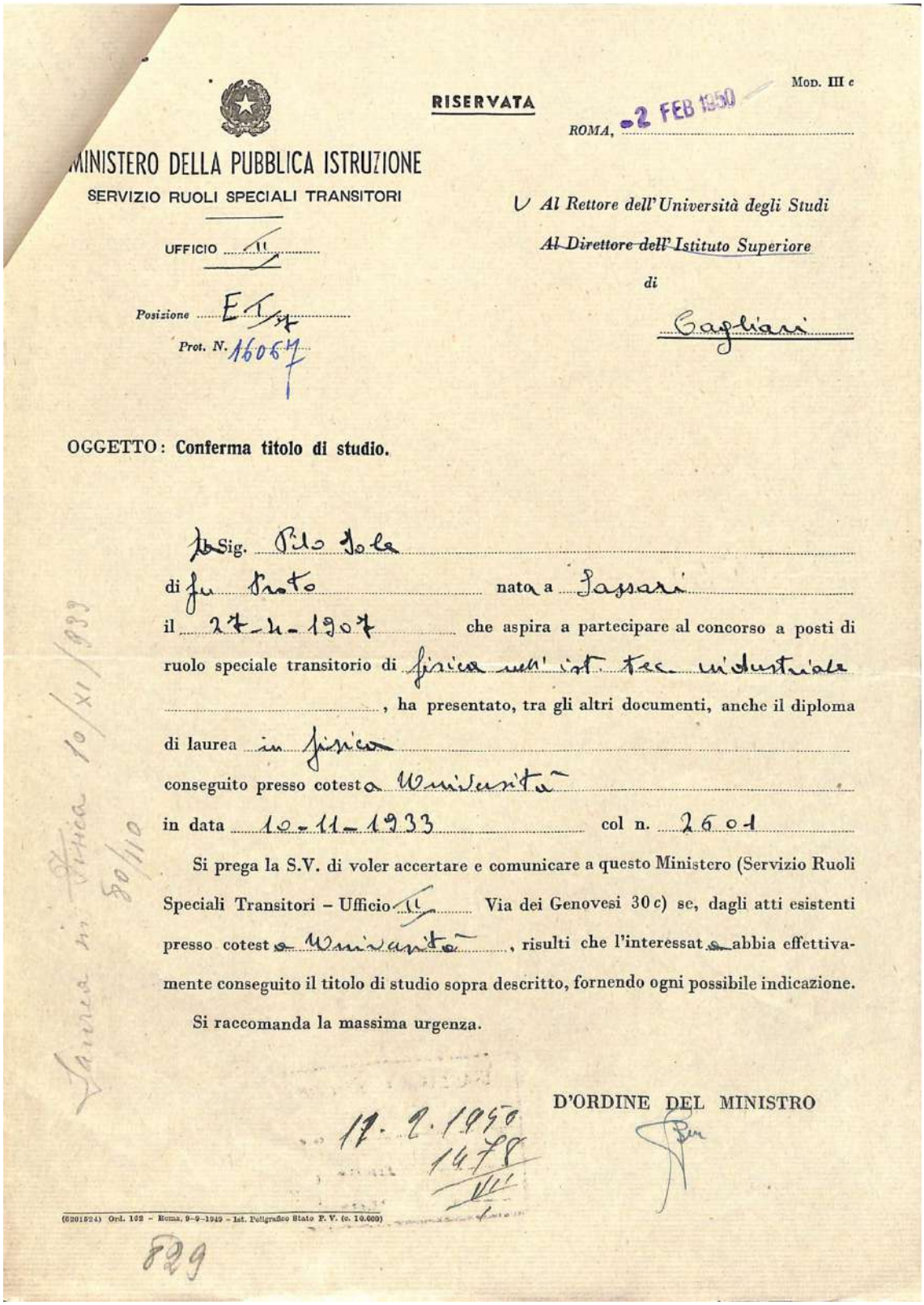
OGGETTO: **Conferma titolo di studio.**

Al MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
Servizio Ruoli Speciali Transitori
R O M A

In risposta alla nota suindicata, si conferma che il Dott. Pilo Iole
di fu Proto nato a Sassari ( )
ha conseguito presso questo Ateneo, addì 10 novembre 1939
, la laurea in FISICA
riportando punti 80/110

IL RETTORE

Tavola 55. Certificato di ottenimento titolo con votazione riportata.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc.3989



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
SERVIZIO RUOLI SPECIALI TRANSITORI

UFFICIO II
Posizione E 1/24
Prot. N. 16087

RISERVATA

Mod. III c

ROMA, -2 FEB 1950

Al Rettore dell'Università degli Studi
~~Al Direttore dell'Istituto Superiore~~
di
Cagliari

OGGETTO: **Conferma titolo di studio.**

Sig. Pilo Iole
di fu Proto nata a Sassari
il 27-4-1907 che aspira a partecipare al concorso a posti di ruolo speciale transitorio di fisica nell'ist tec industriale, ha presentato, tra gli altri documenti, anche il diploma di laurea in fisica
conseguito presso cotesta Università
in data 10-11-1933 col n. 2601

Si prega la S.V. di voler accertare e comunicare a questo Ministero (Servizio Ruoli Speciali Transitori – Ufficio II Via dei Genovesi 30 c) se, dagli atti esistenti presso cotesta Università, risulti che l'interessata abbia effettivamente conseguito il titolo di studio sopra descritto, fornendo ogni possibile indicazione.

Si raccomanda la massima urgenza.

D'ORDINE DEL MINISTRO

17.2.1950
1478
III

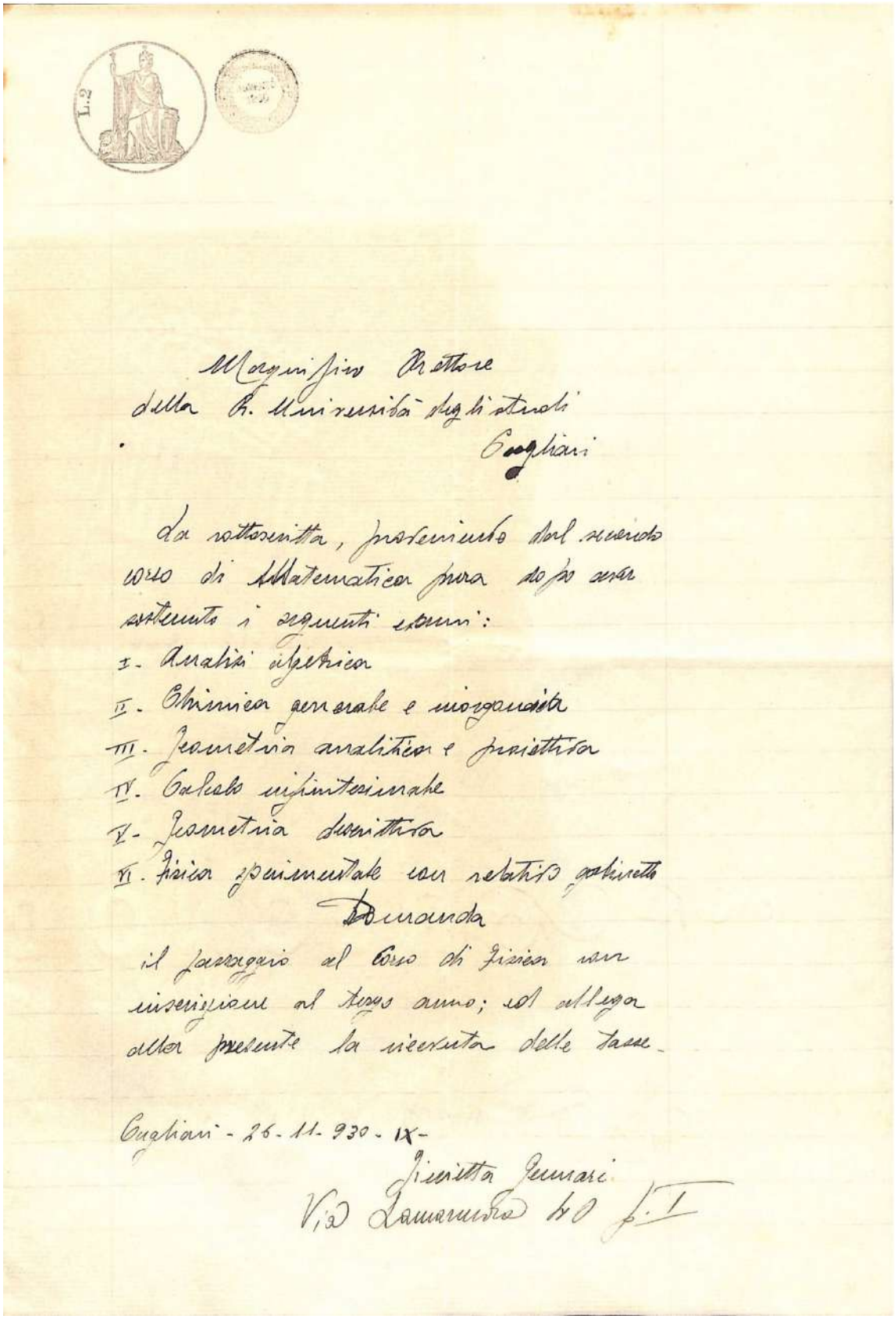
(6201624) Ord. 102 – Roma, 9-9-1949 – Ist. Poligrafico Stato P. V. (c. 10.000)

829

Tavola 56. Richiesta di conferma titolo di studio.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc.3989


N. 67
Ricevute dal Sig. 22 DIC. 1933 ANNO VII E.F. 192
a titolo d'indennità per libretto / tessera L. 1 50
L' Economo
MARCA DA BOLLO CENT. DIECI
N. 67
Ricevute dal Sig. 22 DIC. 1933 ANNO VII E.F. 192
a titolo d'indennità per libretto / tessera L. 1 50
L' Economo
CENT. DIECI MARCA DA BOLLO

Tavola 57. Ricevuta pagamento indennità per libretto di iscrizione e tessera di riconoscimento.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 3986



Magnifico Rettore
della R. Università degli studi
Cagliari

La sottoscritta, frequentante del secondo
anno di Matematica pura desidera dare
sostenuti i seguenti esami:
I. Analisi superiore
II. Chimica generale e inorganica
III. Geometria analitica e proiettiva
IV. Calcolo infinitesimale
V. Geometria descrittiva
VI. Fisica sperimentale con relativo gabinetto

Domanda

il passaggio al Corso di Fisica per
iscrizione al stesso anno; ed allega
alla presente la ricevuta delle tasse.

Cagliari - 26-11-930 - IX-

Giuditta Jemmari

V.to Si Autorizza L.O f.to I

Tavola 58. Richiesta di passaggio di corso all'interno della stessa facoltà.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc.3986



Tavola 59. Ricevuta di pagamento indennità per passaggio di corso.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 3986

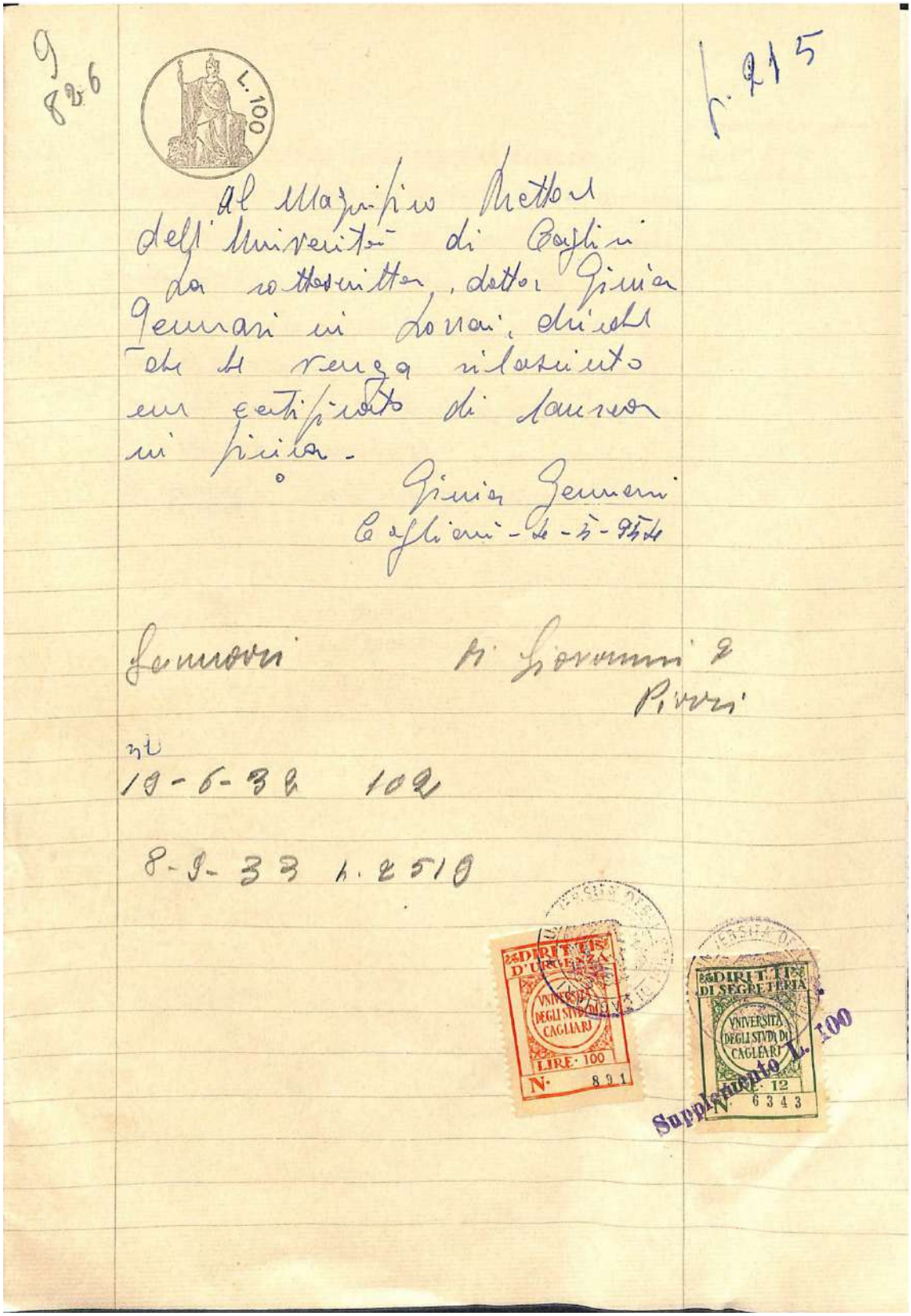
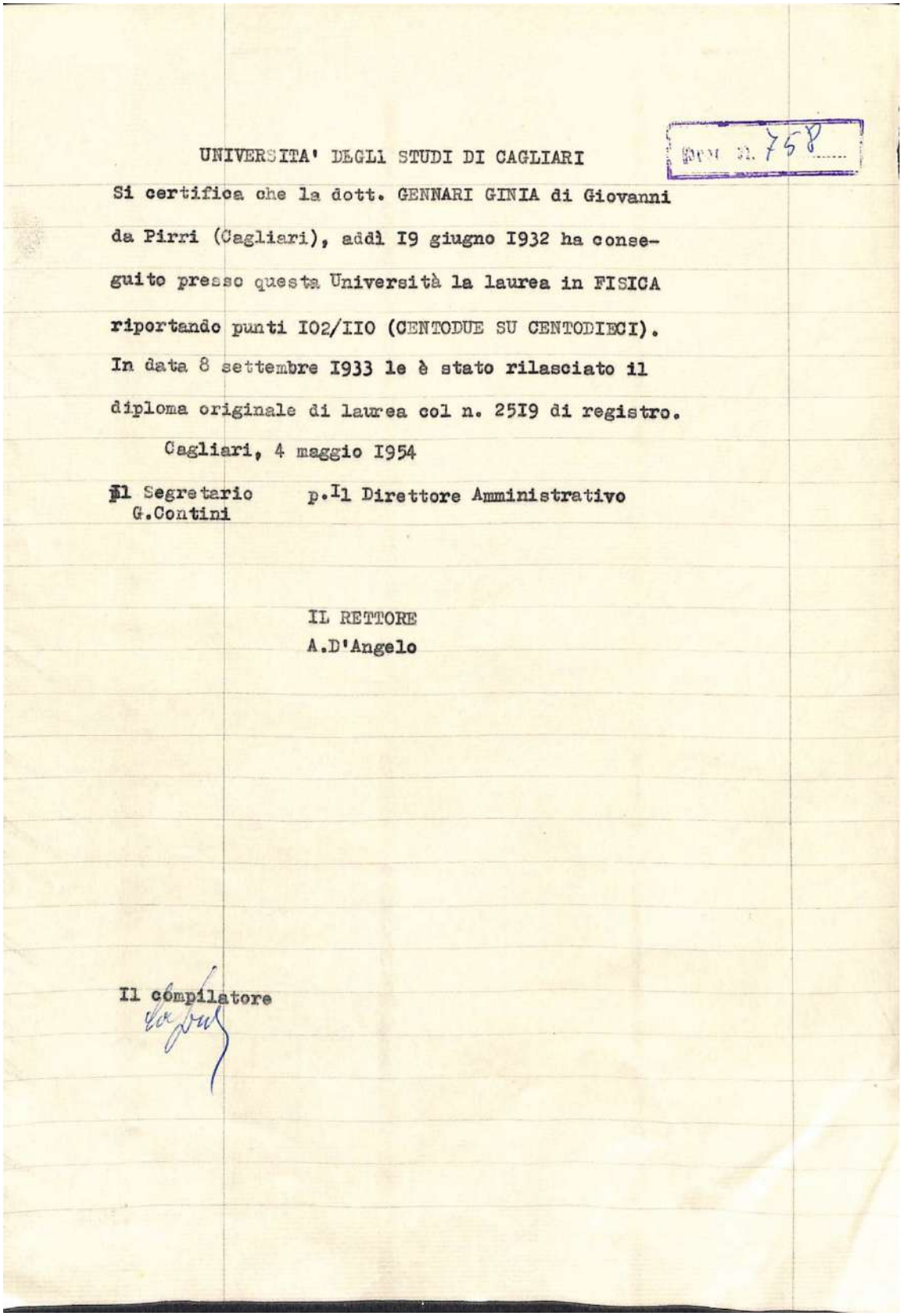


Tavola 60.Richiesta di rilascio certificato di laurea.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 3986



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Si certifica che la dott. GENNARI GINIA di Giovanni da Pirri (Cagliari), addì 19 giugno 1932 ha conseguito presso questa Università la laurea in FISICA riportando punti 102/110 (CENTODUE SU CENTODIECI). In data 8 settembre 1933 le è stato rilasciato il diploma originale di laurea col n. 2519 di registro.

Cagliari, 4 maggio 1954

Il Segretario G.Contini

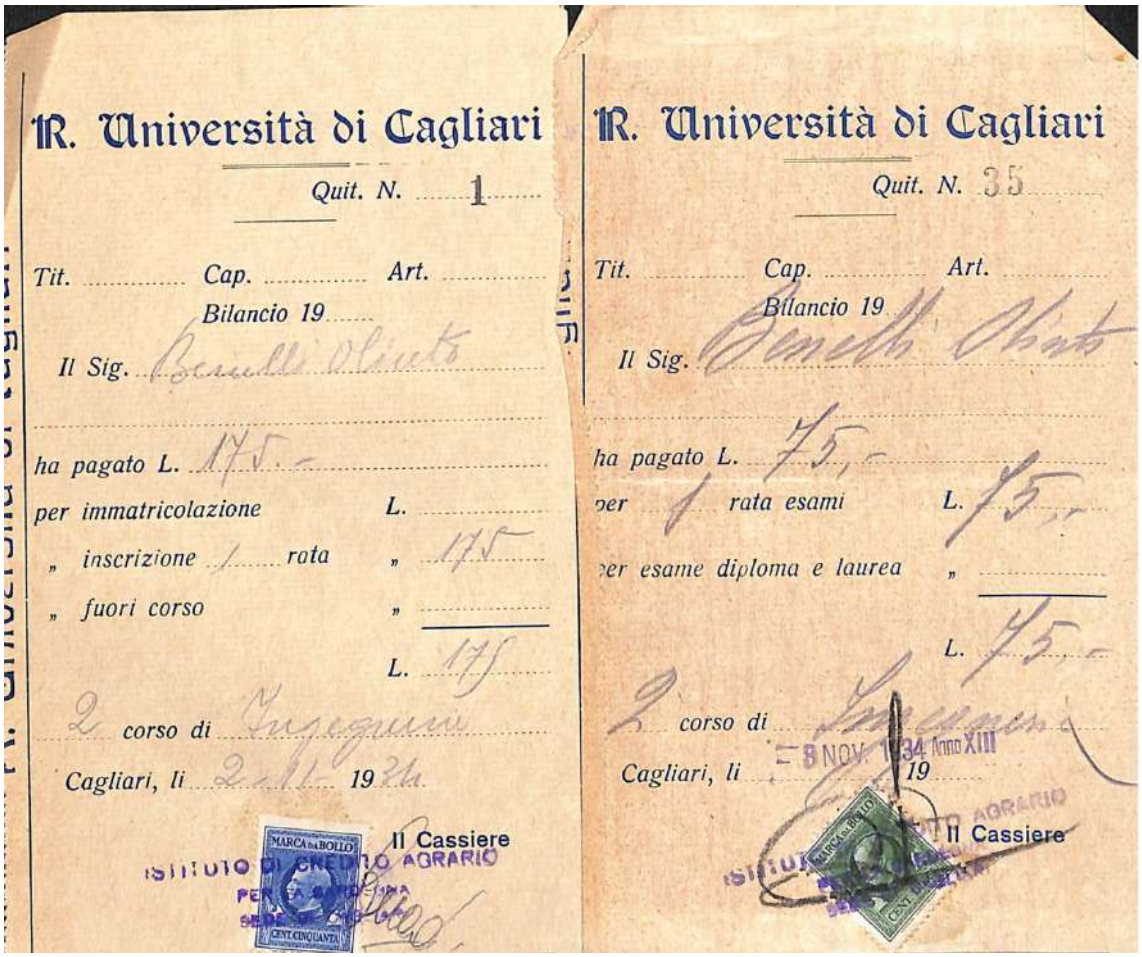
p.Il Direttore Amministrativo

IL RETTORE
A.D'Angelo

Il compilatore

Tavola 61. Certificato di laurea.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 3986

1930-1935.



R. Università di Cagliari

Quit. N. 1

Tit. ..... Cap. ..... Art. .....

Bilancio 19.....

Il Sig. Benelli Oliveto

ha pagato L. 175.-

per immatricolazione L. .....

„ inscrizione 1 rata „ 175

„ fuori corso „ .....

L. 175

2 corso di Ingegneria

Cagliari, li 2 XI 1934

Il Cassiere

MARCA DA BOLLO CENT. CINQUANTA

ISTITUTO DI CREDITO AGRARIO

R. Università di Cagliari

Quit. N. 35

Tit. ..... Cap. ..... Art. .....

Bilancio 19

Il Sig. Benelli Oliveto

ha pagato L. 75,-

per 1 rata esami L. 75,-

per esame diploma e laurea „ .....

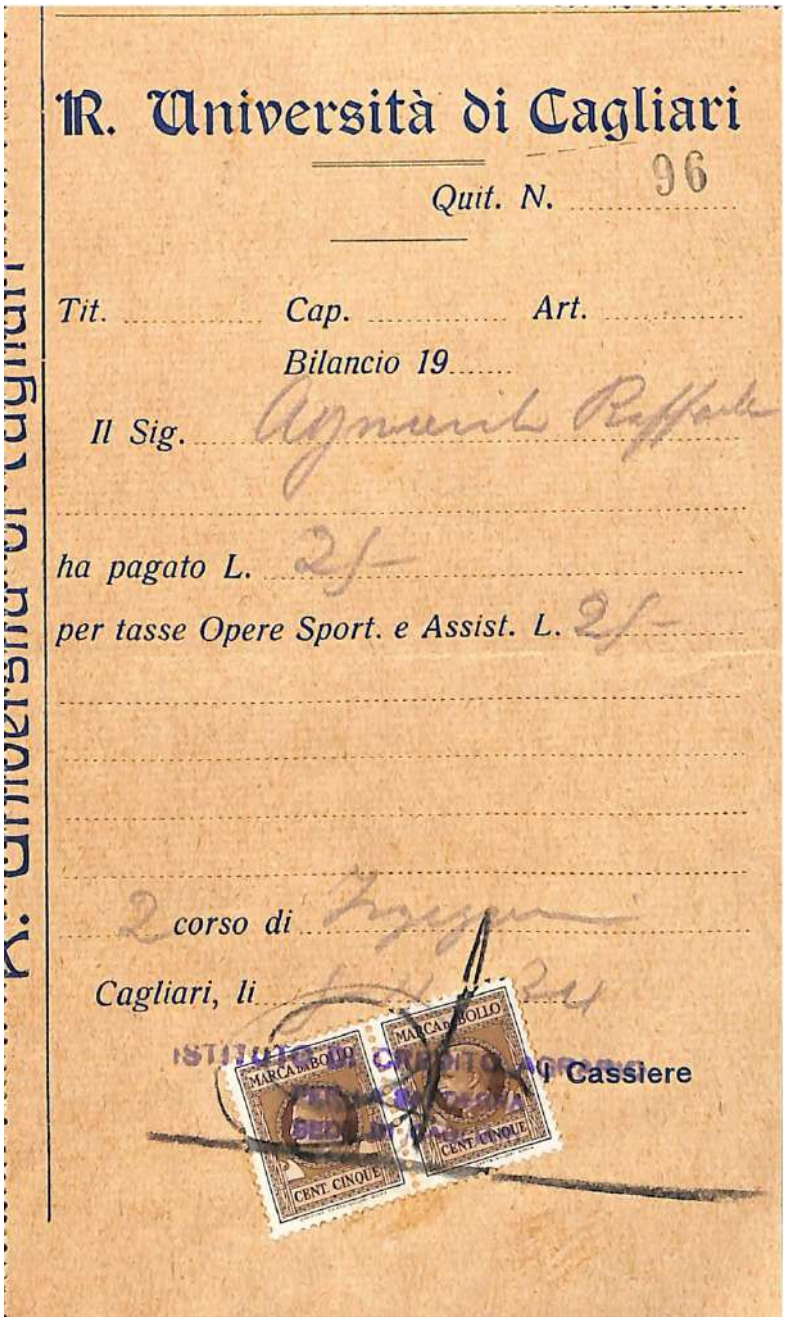
L. 75,-

2 corso di Ingegneria

Cagliari, li 8 NOV. 1934 Anno XIII

Il Cassiere

Tavola 62. Ricevuta pagamento tassa di immatricolazione e sovratassa per gli esami.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 990


R. Università di Cagliari

Quit. N. 96

Tit. ..... Cap. ..... Art. .....

Bilancio 19.....

Il Sig. Agnuni Raffaele

ha pagato L. 2/-

per tasse Opere Sport. e Assist. L. 2/-

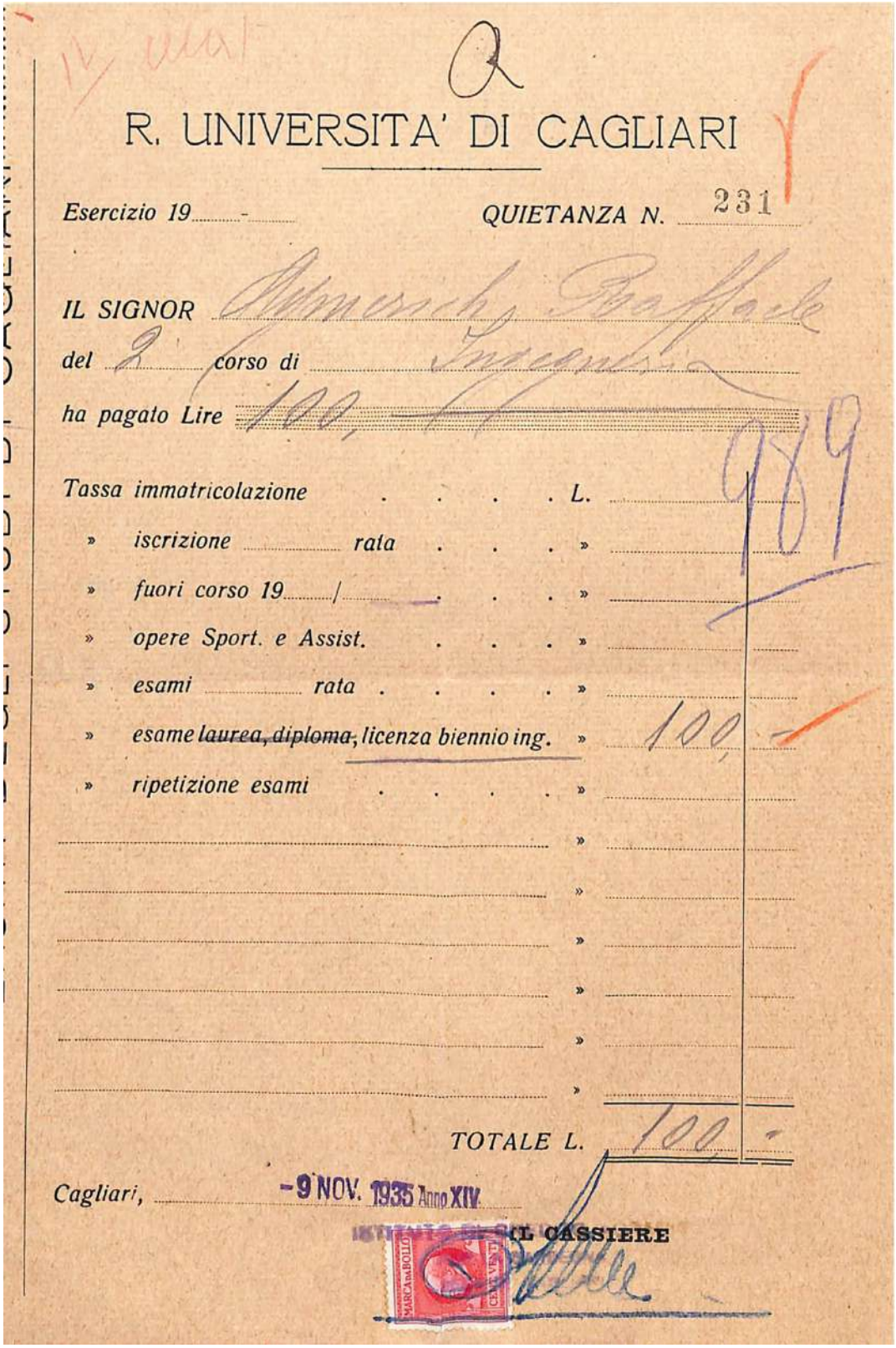
2 corso di Ingegn

Cagliari, li 4/11/21

Il Cassiere

MARCA DA BOLLO CENT. CINQUE

Tavola 63. Ricevuta pagamento tasse per opere sportive e assistenziali.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 989



R. UNIVERSITA' DI CAGLIARI

Esercizio 19 - QUIETANZA N. 231

IL SIGNOR Ammerich Raffaele

del 2° corso di Ingegneria

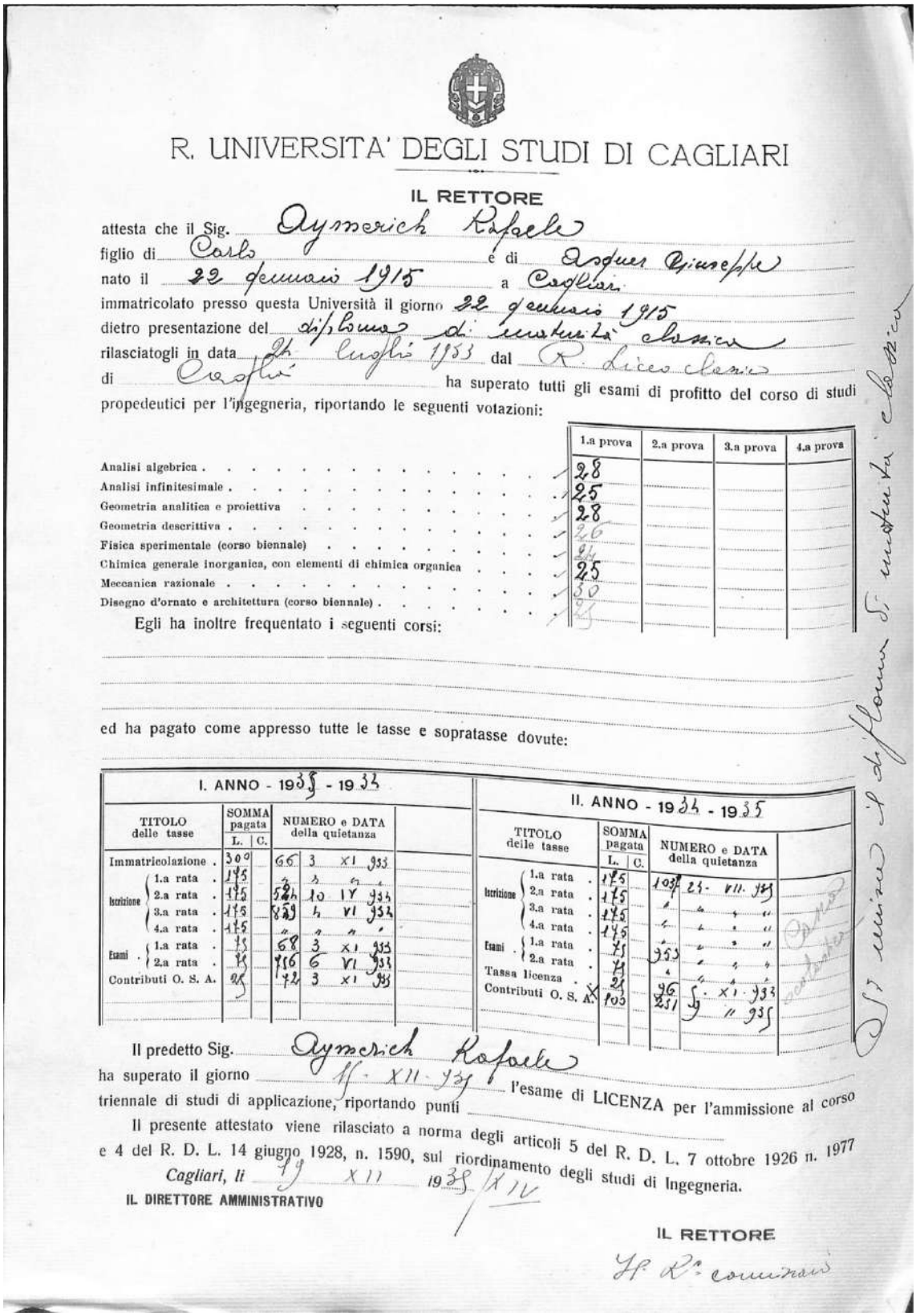
ha pagato Lire 100,

Tassa immatricolazione	L.	
» iscrizione rata	»	
» fuori corso 19 /	»	
» opere Sport. e Assist.	»	
» esami rata	»	
» esame ~~laurea, diploma~~, licenza biennio ing.	»	100 -
» ripetizione esami	»	
	»	
	»	
	»	
	»	
	»	
	»	
TOTALE L.		100 -

Cagliari, -9 NOV. 1935 Anno XIV

IL CASSIERE

Tavola 64. Ricevuta pagamento tasse per esame di licenza biennio di ingegneria.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 989



R. UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI

IL RETTORE

attesta che il Sig. Aymerich Rafaele
figlio di Carlo e di Asquer Giuseppe
nato il 22 gennaio 1915 a Cagliari
immatricolato presso questa Università il giorno 22 gennaio 1915
dietro presentazione del diploma di maturità classica
rilasciatogli in data 24 luglio 1933 dal R. Liceo classico
di Cagliari ha superato tutti gli esami di profitto del corso di studi propedeutici per l'ingegneria, riportando le seguenti votazioni:

	1.a prova	2.a prova	3.a prova	4.a prova
Analisi algebrica	28			
Analisi infinitesimale	25			
Geometria analitica e proiettiva	28			
Geometria descrittiva	26			
Fisica sperimentale (corso biennale)	24			
Chimica generale inorganica, con elementi di chimica organica	25			
Meccanica razionale	30			
Disegno d'ornato e architettura (corso biennale)	28			

Egli ha inoltre frequentato i seguenti corsi:

ed ha pagato come appresso tutte le tasse e sopratasse dovute:

I. ANNO - 1933 - 1934

TITOLO delle tasse	SOMMA pagata L.	C.	NUMERO e DATA della quietanza
Immatricolazione	300		66 3 XI 933
Iscrizione 1.a rata	175		2 " "
Iscrizione 2.a rata	175		5224 10 IV 934
Iscrizione 3.a rata	175		8529 4 VI 934
Iscrizione 4.a rata	175		" " "
Esami 1.a rata	43		68 3 XI 933
Esami 2.a rata	43		7156 6 VI 934
Contributi O. S. A.	25		72 3 XI 933

II. ANNO - 1934 - 1935

TITOLO delle tasse	SOMMA pagata L.	C.	NUMERO e DATA della quietanza
Iscrizione 1.a rata	175		1038 23 VII 935
Iscrizione 2.a rata	175		" " "
Iscrizione 3.a rata	175		" " "
Iscrizione 4.a rata	175		" " "
Esami 1.a rata	43		" " "
Esami 2.a rata	43		953 " " "
Tassa licenza	21		" " "
Contributi O. S. A.	103		46 5 XI 933
			251 " " 935

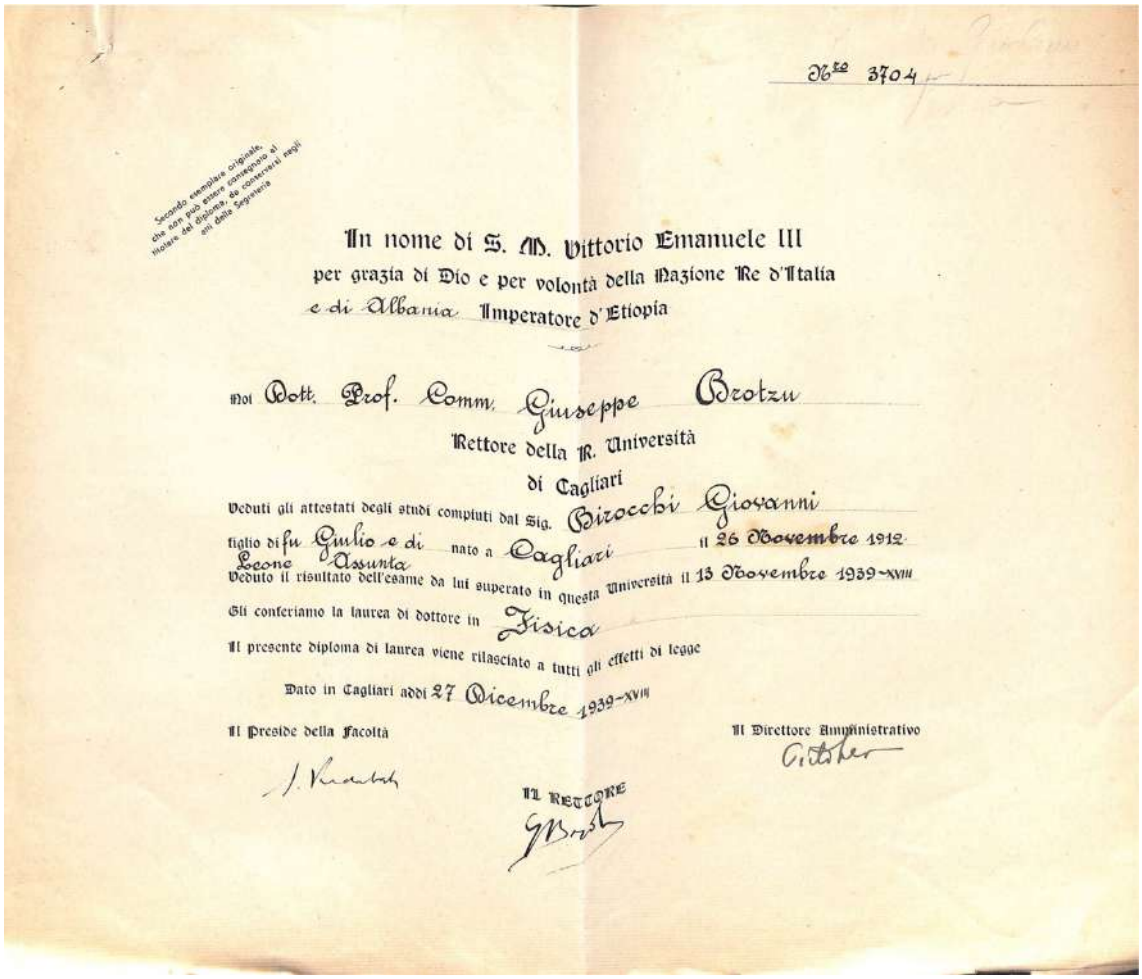
Il predetto Sig. Aymerich Rafaele
ha superato il giorno 11 XII 935 l'esame di LICENZA per l'ammissione al corso triennale di studi di applicazione, riportando punti
Il presente attestato viene rilasciato a norma degli articoli 5 del R. D. L. 7 ottobre 1926 n. 1977 e 4 del R. D. L. 14 giugno 1928, n. 1590, sul riordinamento degli studi di Ingegneria.

Cagliari, li 9 XII 1935 XIV

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

IL RETTORE

Tavola 65. Foglio di congedo per proseguimento studi dopo biennio di ingegneria.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 989



Mod 3704

Secondo esemplare originale, che non può essere consegnato al titolare del diploma, da conservarsi negli atti della Segreteria

In nome di S. M. Vittorio Emanuele III
per grazia di Dio e per volontà della Nazione Re d'Italia
e di Albania Imperatore d'Etiopia

Noi Dott. Prof. Comm. Giuseppe Brotzu
Rettore della R. Università
di Cagliari

Veduti gli attestati degli studi compiuti dal Sig. Birocchi Giovanni
figlio di fu Giulio e di Leone Assunta nato a Cagliari il 26 Novembre 1912
Veduto il risultato dell'esame da lui superato in questa Università il 13 Novembre 1939-XVIII

Gli conferiamo la laurea di dottore in Fisica

Il presente diploma di laurea viene rilasciato a tutti gli effetti di legge

Dato in Cagliari addì 27 Dicembre 1939-XVIII

Il Preside della Facoltà

Il Direttore Amministrativo

IL RETTORE

Tavola 66. Secondo esemplare della pergamena di laurea.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 989

1935-1940.


N. 228

Riscosse dal Sig. Ortu

Nunzio Luca a titolo indennità per

TESSERA L. 1

LIBRETTO » 1

PERGAMENA » ½

MARCA DA BOLLO CENT. VENTI

24 FEB. 193

Tavola 67. Ricevuta pagamento indennità per tessera di riconoscimento e libretto di iscrizione.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1158


13.° Raggruppamento Artiglieria C.
XIX Gruppo 1.ª Batteria

Si dichiara che il Serg.te all.to uff.le Tufani Mario di Michele
classe 1917 è stato chiamato alle armi il giorno 3-7-1941
e presta servizio in suddetta Batteria dal giorno 1-11-1941

P. M. 50 li 27 Gennaio 1942 - XX

IL COMANDANTE LA BATTERIA
(Ten. Ambrogio Mainetti)

Tavola 68. Dichiarazione di richiamo alle armi.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1196

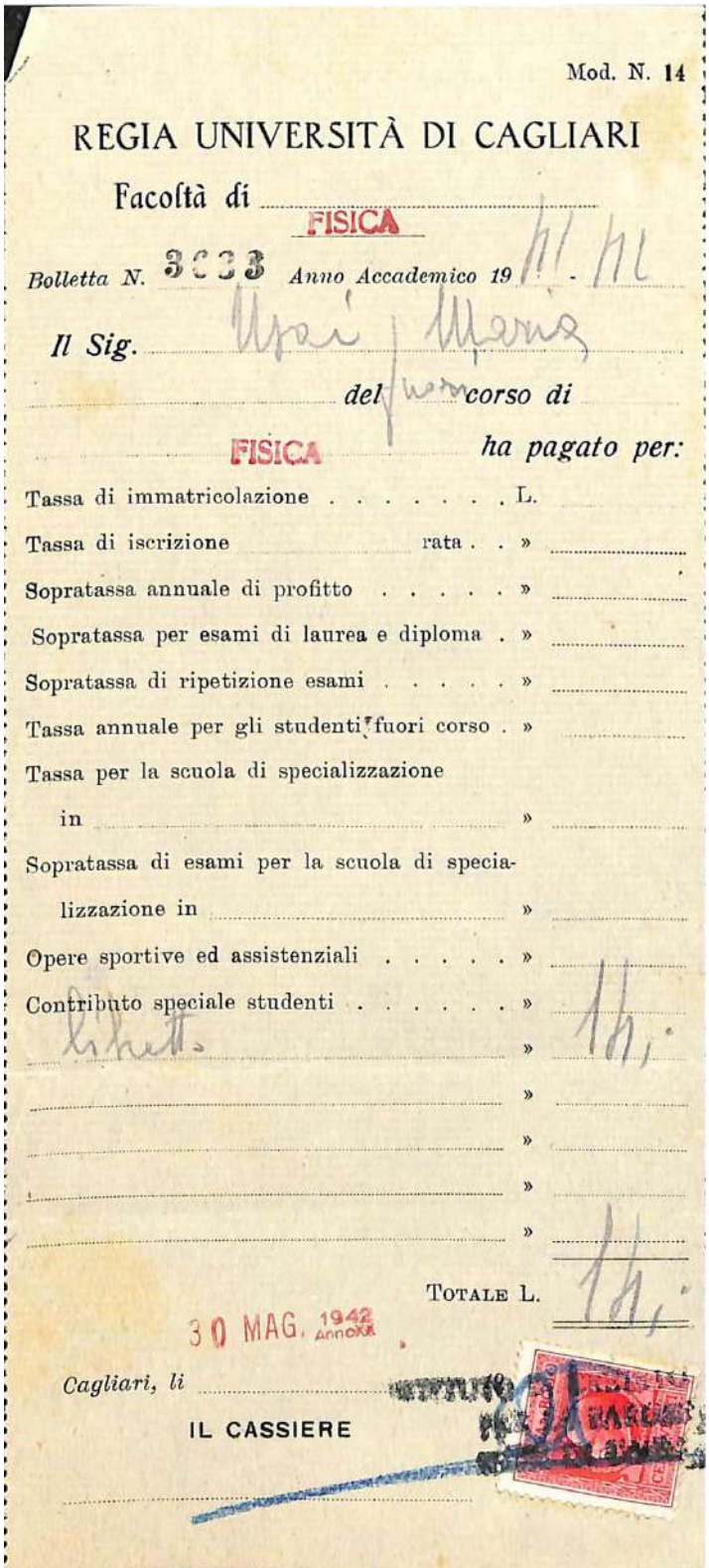

Al Magnifico Rettore

La sottoscritta Maria Usai, iscritta alla facoltà di fisica in questa Regia Università nell'anno 1938, prega il Rettore Magnifico di volerle rilasciare un duplicato del libretto d'iscrizione avendolo smarrito.

Maria Usai

DIRITTI DI SEGRETERIA
REGIA UNIVERSITÀ
CAGLIARI

Tavola 69.Richiesta di rilascio di duplicato di libretto di iscrizione.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1159



Mod. N. 14

REGIA UNIVERSITÀ DI CAGLIARI

Facoltà di FISICA

Bolletta N. 3233 Anno Accademico 19 41 - 42

Il Sig. Usai Maria

del 1° corso di FISICA ha pagato per:

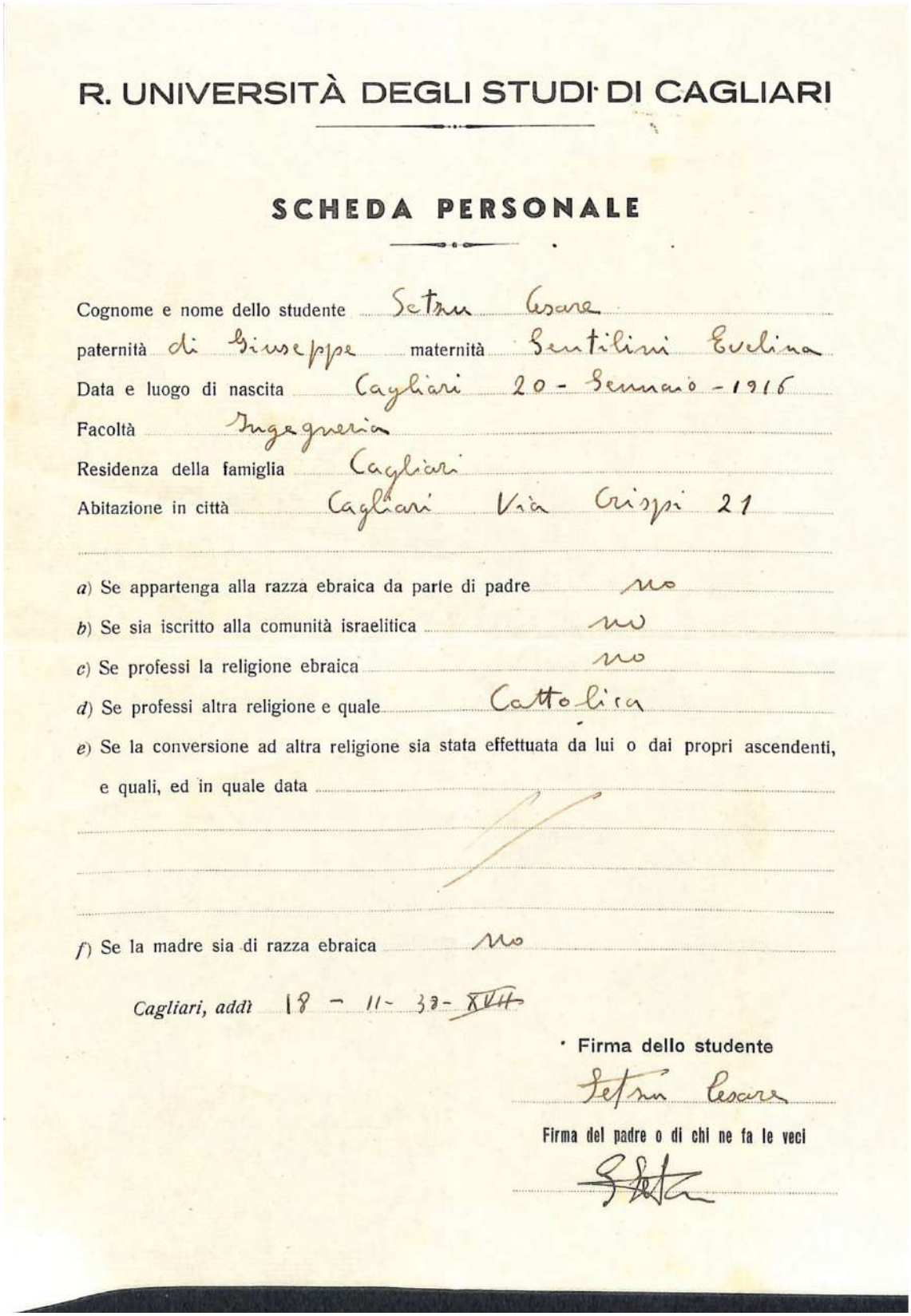
Tassa di immatricolazione	L.	
Tassa di iscrizione rata	»	
Sopratassa annuale di profitto	»	
Sopratassa per esami di laurea e diploma	»	
Sopratassa di ripetizione esami	»	
Tassa annuale per gli studenti fuori corso	»	
Tassa per la scuola di specializzazione in	»	
Sopratassa di esami per la scuola di specializzazione in	»	
Opere sportive ed assistenziali	»	
Contributo speciale studenti	»	1h.
Libretto	»	
	»	
	»	
	»	
	»	
TOTALE L.		1h.

30 MAG. 1942 Annoxx

Cagliari, li 19

IL CASSIERE

Tavola 70. Ricevuta di pagamento indennità per duplicato di libretto di iscrizione.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1159



R. UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

SCHEDA PERSONALE

Cognome e nome dello studente Setzu Cesare

paternità di Giuseppe maternità Sentilini Evelina

Data e luogo di nascita Cagliari 20 - Gennaio - 1916

Facoltà Ingegneria

Residenza della famiglia Cagliari

Abitazione in città Cagliari Via Crispi 21

a) Se appartenga alla razza ebraica da parte di padre no

b) Se sia iscritto alla comunità israelitica no

c) Se professi la religione ebraica no

d) Se professi altra religione e quale Cattolica

e) Se la conversione ad altra religione sia stata effettuata da lui o dai propri ascendenti, e quali, ed in quale data

f) Se la madre sia di razza ebraica no

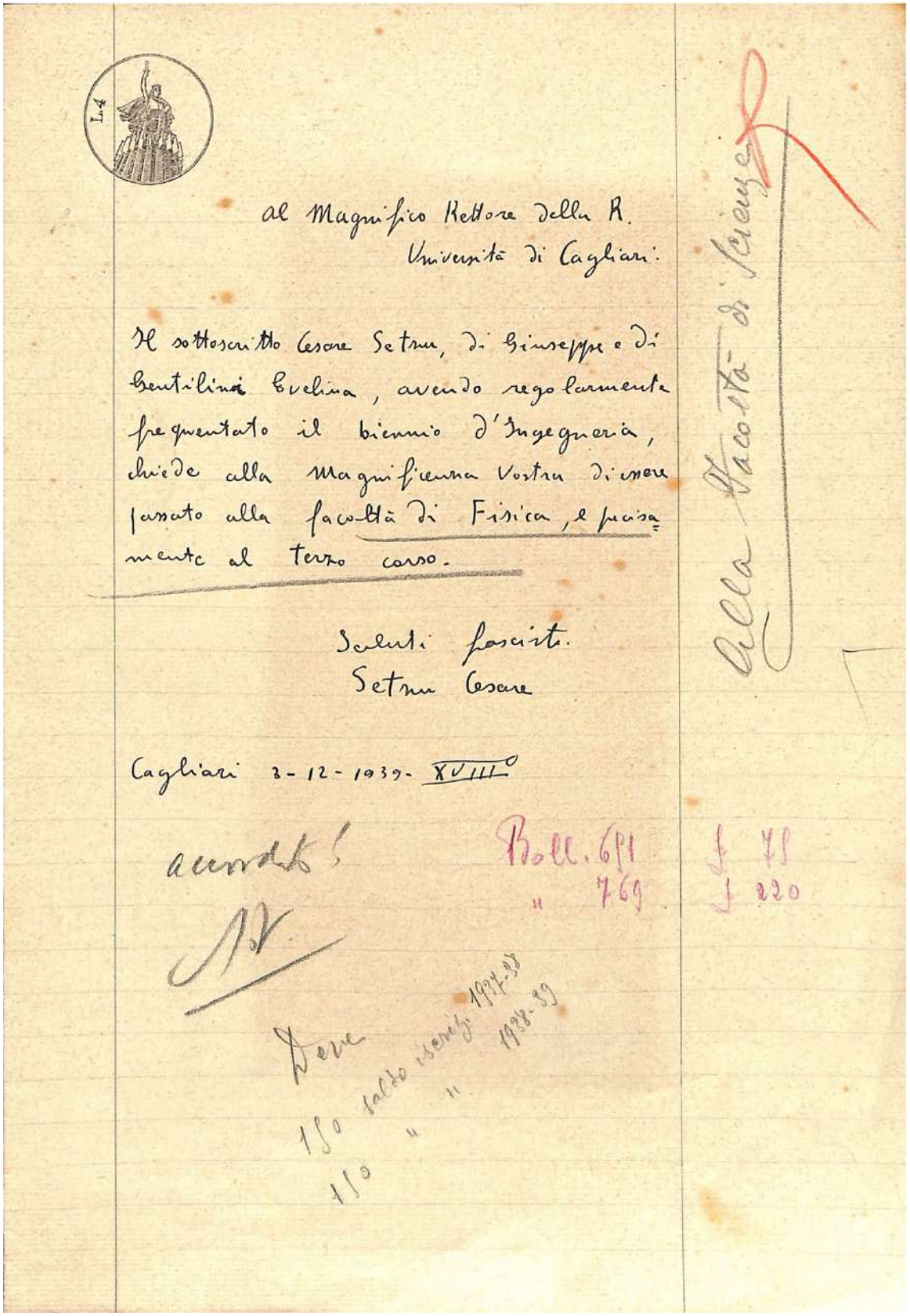
Cagliari, addì 18 - 11 - 38 - XVI

Firma dello studente

Setzu Cesare

Firma del padre o di chi ne fa le veci

Tavola 71. Scheda personale da compilare da parte dello studente.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1154



al Magnifico Rettore della R.
Università di Cagliari.

Il sottoscritto Cesare Setzu, di Giuseppe e di Bentivinga Evelina, avendo regolarmente frequentato il biennio d'Ingegneria, chiede alla Magnificenza Vostra di essere passato alla facoltà di Fisica, precisamente al terzo corso.

Saluti fascisti.
Setzu Cesare

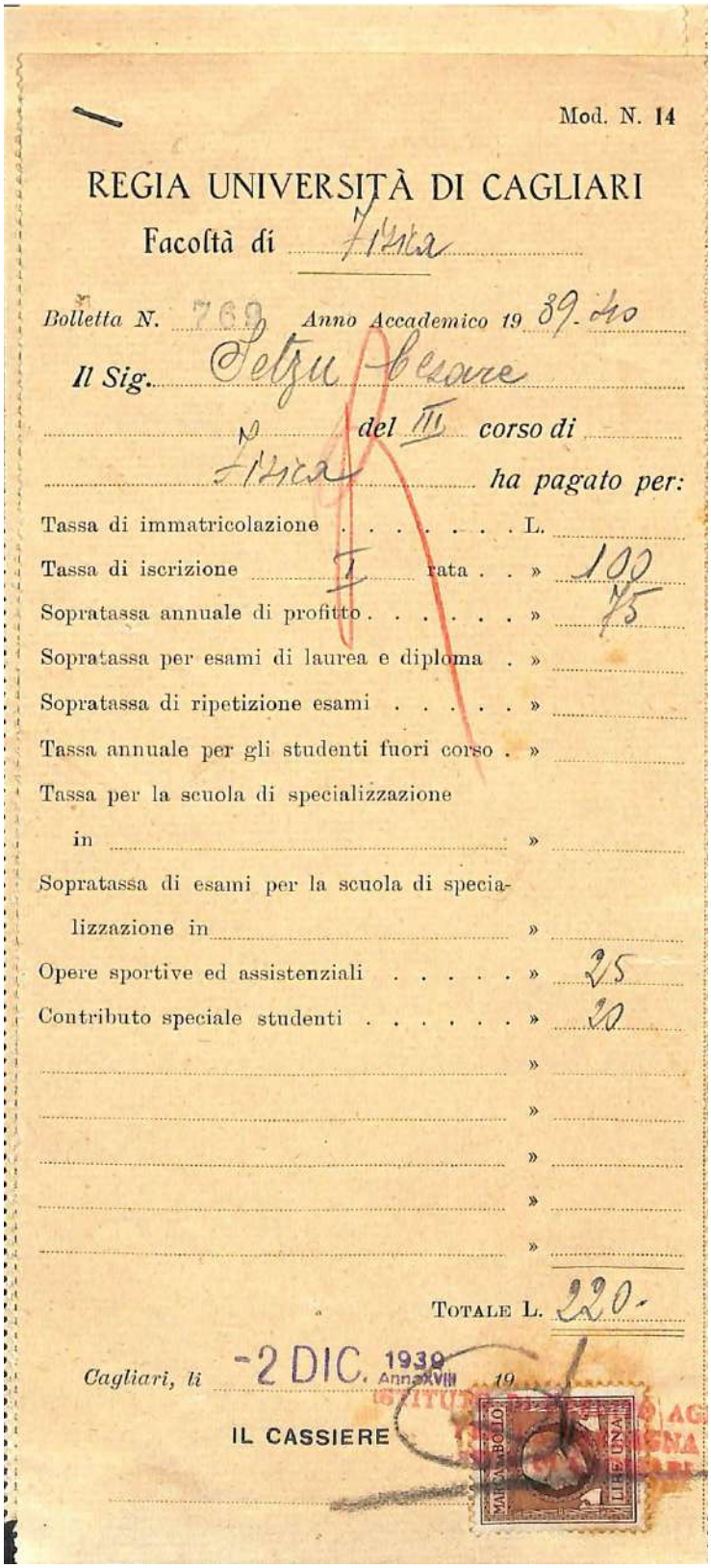
Cagliari 3-12-1939-XVIII°

accordato

Bell. 691 ₤ 71
" 769 ₤ 220

Deve
1/0 fatto esonero 1937-38
1/0 " 1938-39

Tavola 72. Richiesta di passaggio a seguito del corso biennale di ingegneria al terzo anno del corso di fisica.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1154



Mod. N. 14

REGIA UNIVERSITÀ DI CAGLIARI

Facoltà di Fisica

Bolletta N. 769 Anno Accademico 19 39-40

Il Sig. Setzu Cesare

del III corso di

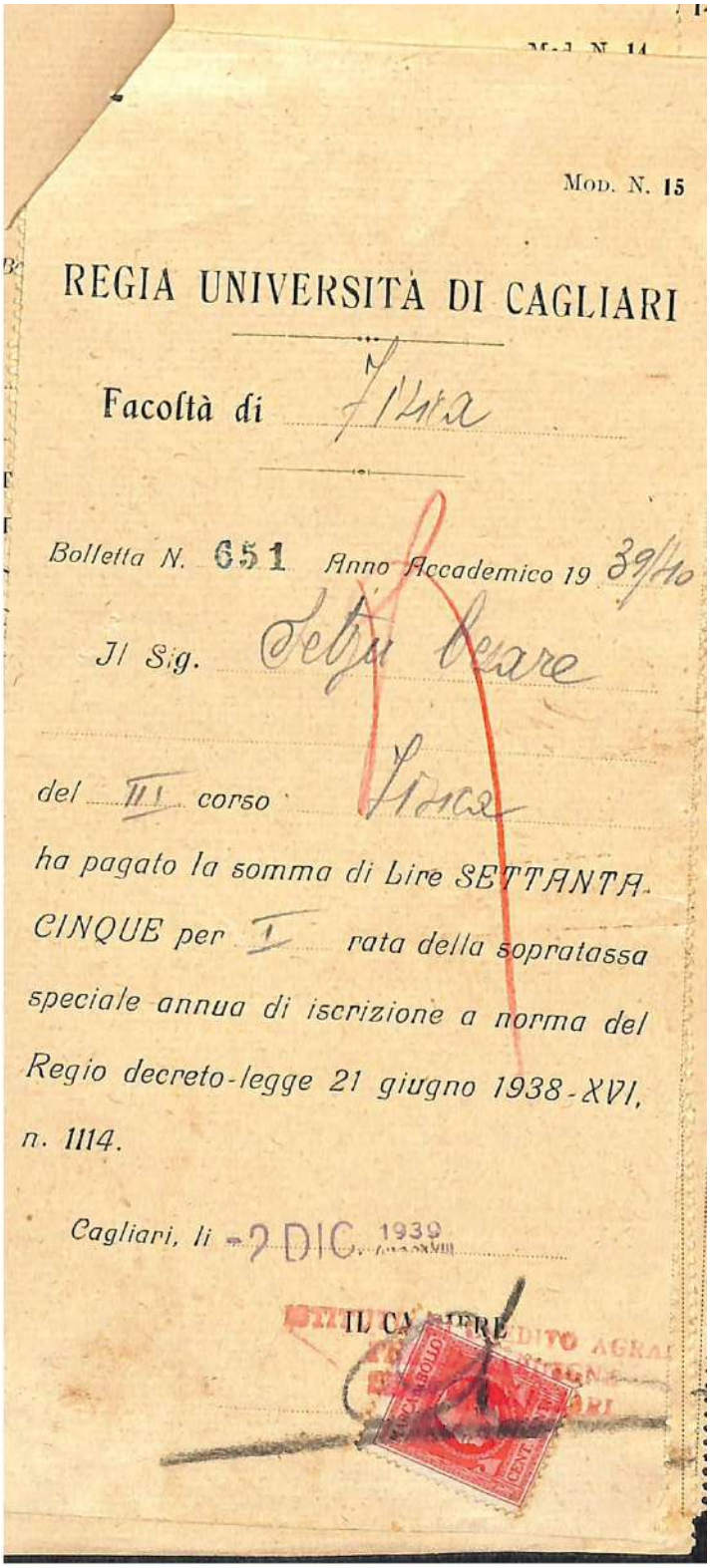
Fisica ha pagato per:

Tassa di immatricolazione	L.	
Tassa di iscrizione I rata	»	100
Sopratassa annuale di profitto	»	75
Sopratassa per esami di laurea e diploma	»	
Sopratassa di ripetizione esami	»	
Tassa annuale per gli studenti fuori corso	»	
Tassa per la scuola di specializzazione in	»	
Sopratassa di esami per la scuola di specializzazione in	»	
Opere sportive ed assistenziali	»	25
Contributo speciale studenti	»	20
	»	
	»	
	»	
	»	
	»	
TOTALE	L.	220.

Cagliari, li -2 DIC. 1939 Anno XVIII 19

IL CASSIERE

Tavola 73. Ricevuta di pagamento complessiva di tassa di iscrizione, sopratassa annuale di profitto, tasse per opere sportive e assistenziali e contributo speciale studenti.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1154



MOD. N. 15

REGIA UNIVERSITÀ DI CAGLIARI

Facoltà di Lettere

Bolletta N. 651 Anno Accademico 19 39/40

Il Sig. Delfa Cesare

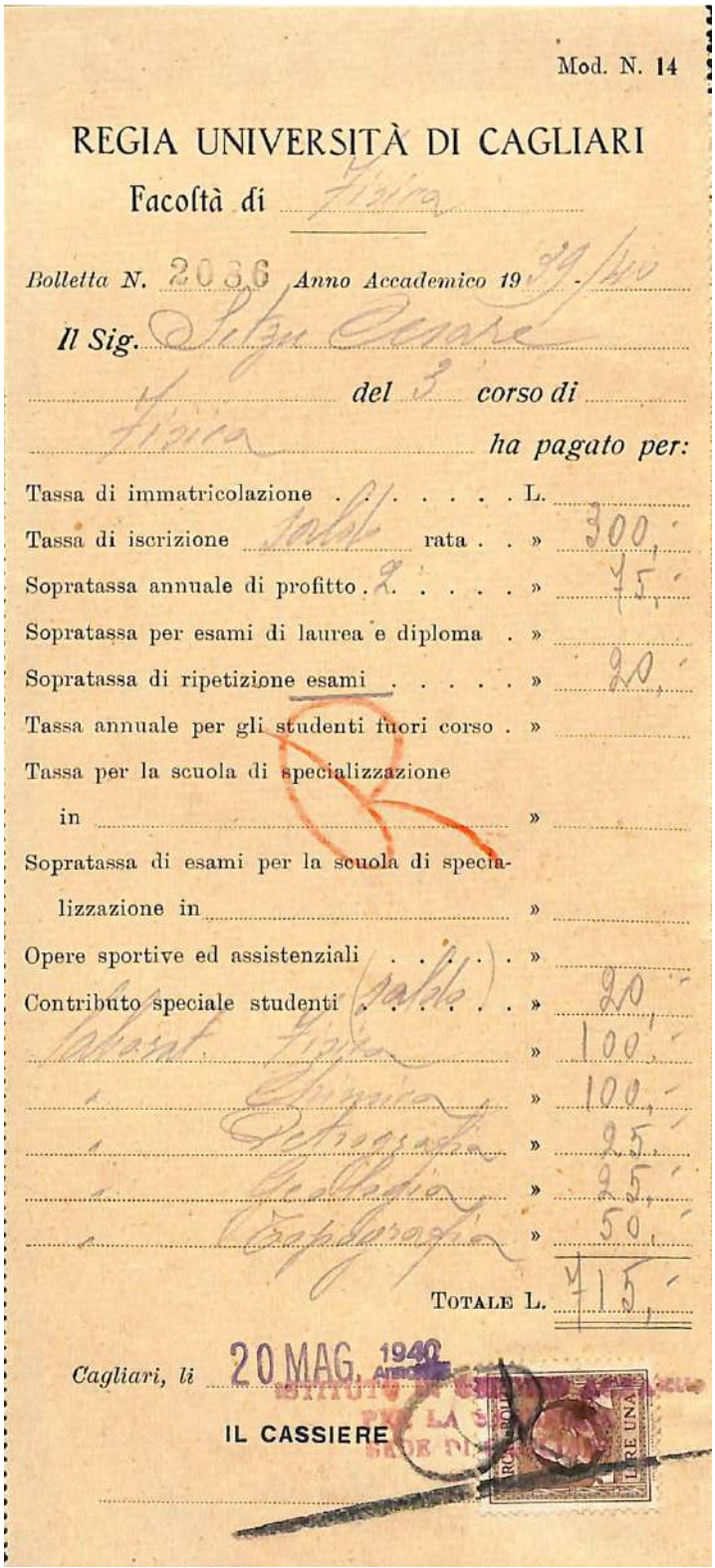
del III corso Lettere

ha pagato la somma di Lire SETTANTA-CINQUE per I rata della sopratassa speciale annua di iscrizione a norma del Regio decreto-legge 21 giugno 1938-XVI, n. 1114.

Cagliari, li 2 DIC. 1939

IL CASSIERE

Tavola 74. Ricevuta pagamento per sopratassa speciale annua di iscrizione.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1154



Mod. N. 14

REGIA UNIVERSITÀ DI CAGLIARI

Facoltà di Fisica

Bolletta N. 2036 Anno Accademico 19 39/40

Il Sig. Setzu Cesare

del 3 corso di

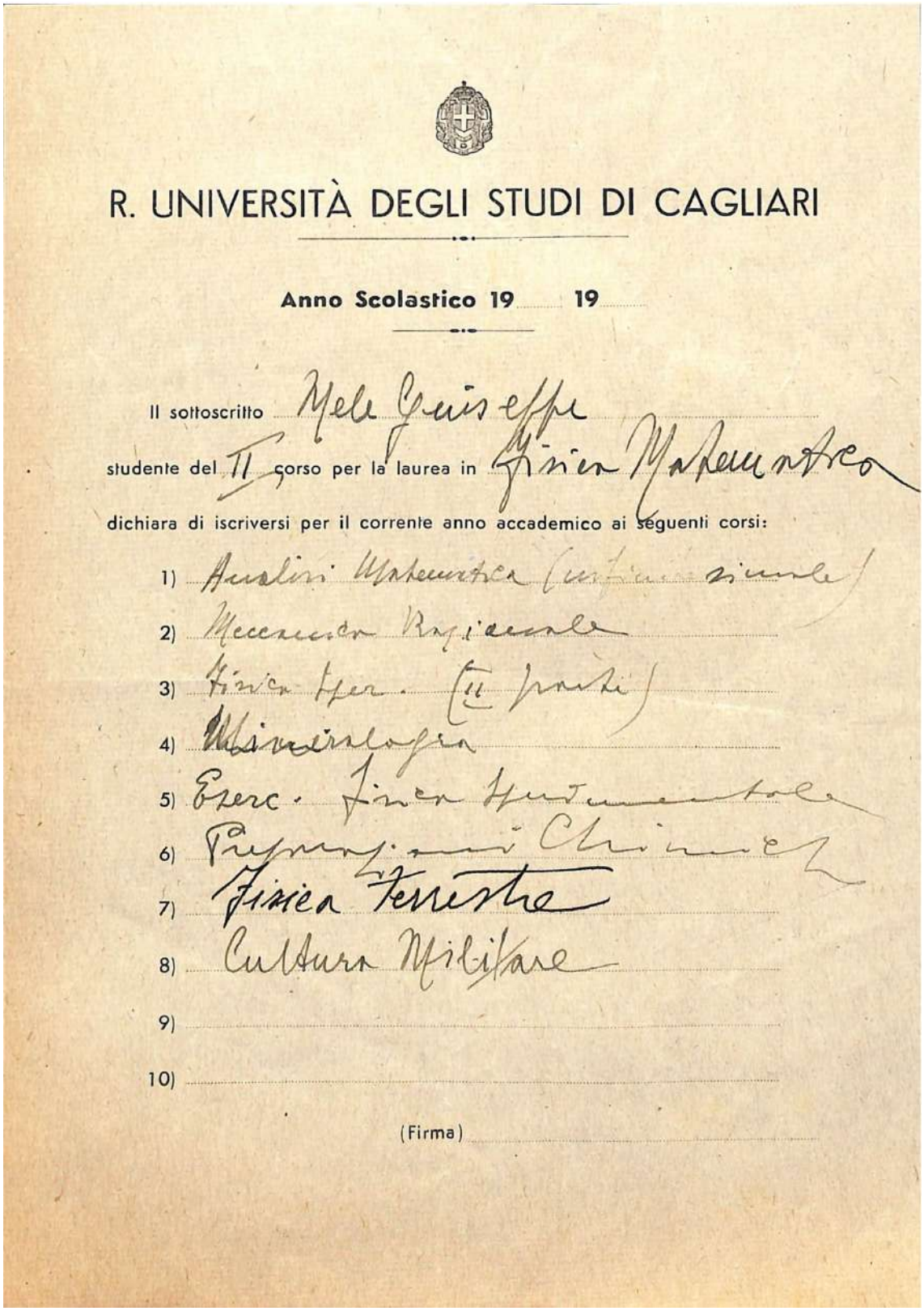
Fisica ha pagato per:

Tassa di immatricolazione	L.	
Tassa di iscrizione (sola rata)	»	300,-
Sopratassa annuale di profitto	»	15,-
Sopratassa per esami di laurea e diploma	»	
Sopratassa di ripetizione esami	»	20,-
Tassa annuale per gli studenti fuori corso	»	
Tassa per la scuola di specializzazione in	»	
Sopratassa di esami per la scuola di specializzazione in	»	
Opere sportive ed assistenziali	»	
Contributo speciale studenti (sola)	»	20,-
Laborat. Fisica	»	100,-
" Chimica	»	100,-
" Petrografia	»	95,-
" Geologia	»	95,-
" Topografia	»	50,-
TOTALE L.		715,-

Cagliari, li 20 MAG. 1940 Anno

IL CASSIERE

Tavola 75. Ricevuta pagamento tasse complessiva, in cui è possibile notare il pagamento delle tasse effettuato per la sopratassa di ripetizione esami e per i vari laboratori.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1154



R. UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Anno Scolastico 19 19

Il sottoscritto Mele Giuseppe

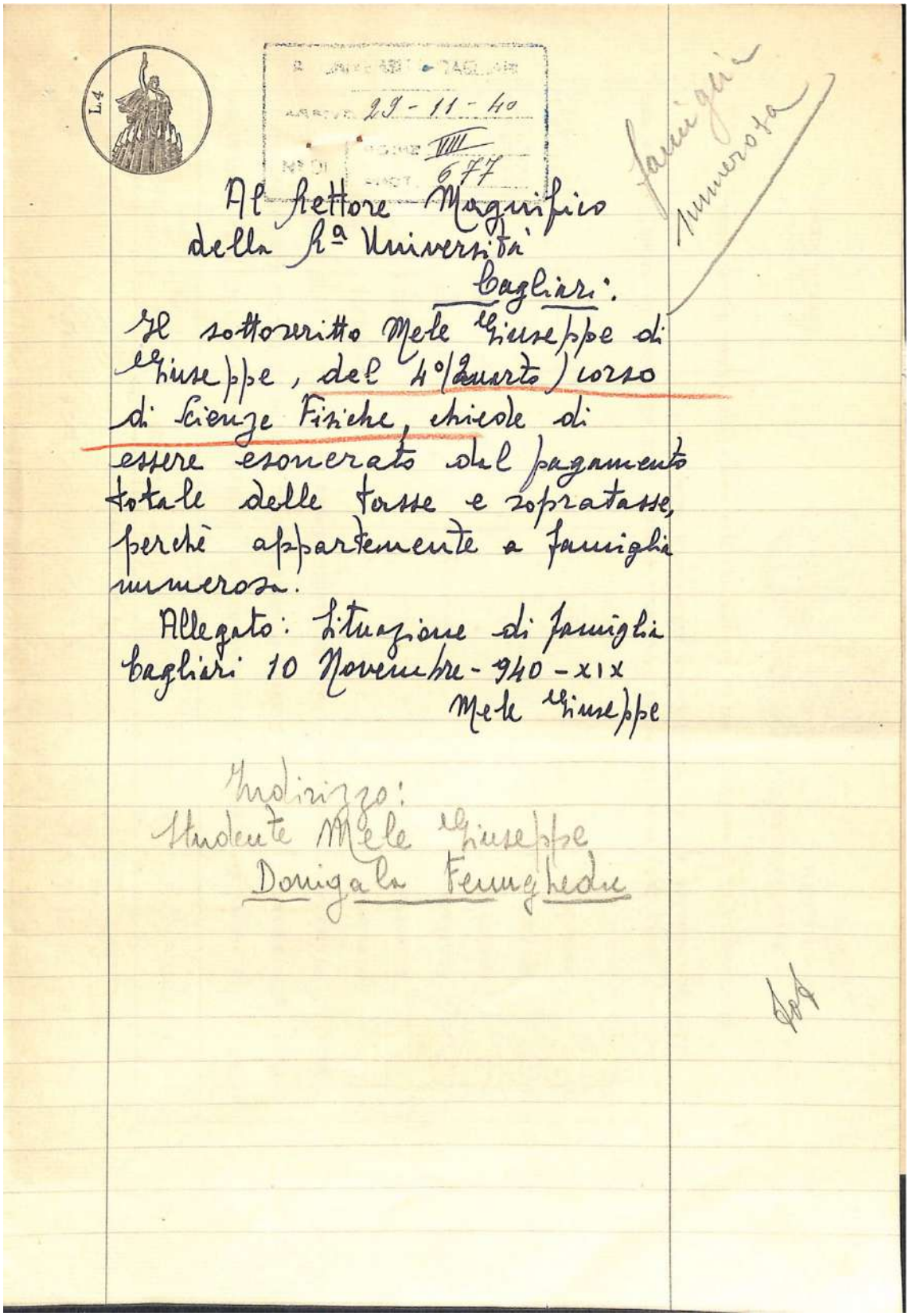
studente del II corso per la laurea in Fisica Matematica

dichiara di iscriversi per il corrente anno accademico ai seguenti corsi:

1) Analisi Matematica (complementi)
2) Meccanica Razionale
3) Fisica Sper. (II parte)
4) Mineralogia
5) Eserc. Fisica Sperimentale
6) Fondamenti Chimici
7) Fisica Terrestre
8) Cultura Militare
9)
10)

(Firma)

Tavola 76.Richiesta di iscrizione ai singoli insegnamenti.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1157



Al Rettore Magnifico
della R.a Università
Cagliari.

Il sottoscritto Mele Giuseppe di Giuseppe, del 4° (quarto) corso di Scienze Fisiche, chiede di essere esonerato dal pagamento totale delle tasse e sopratasse, perchè appartenente a famiglia numerosa.

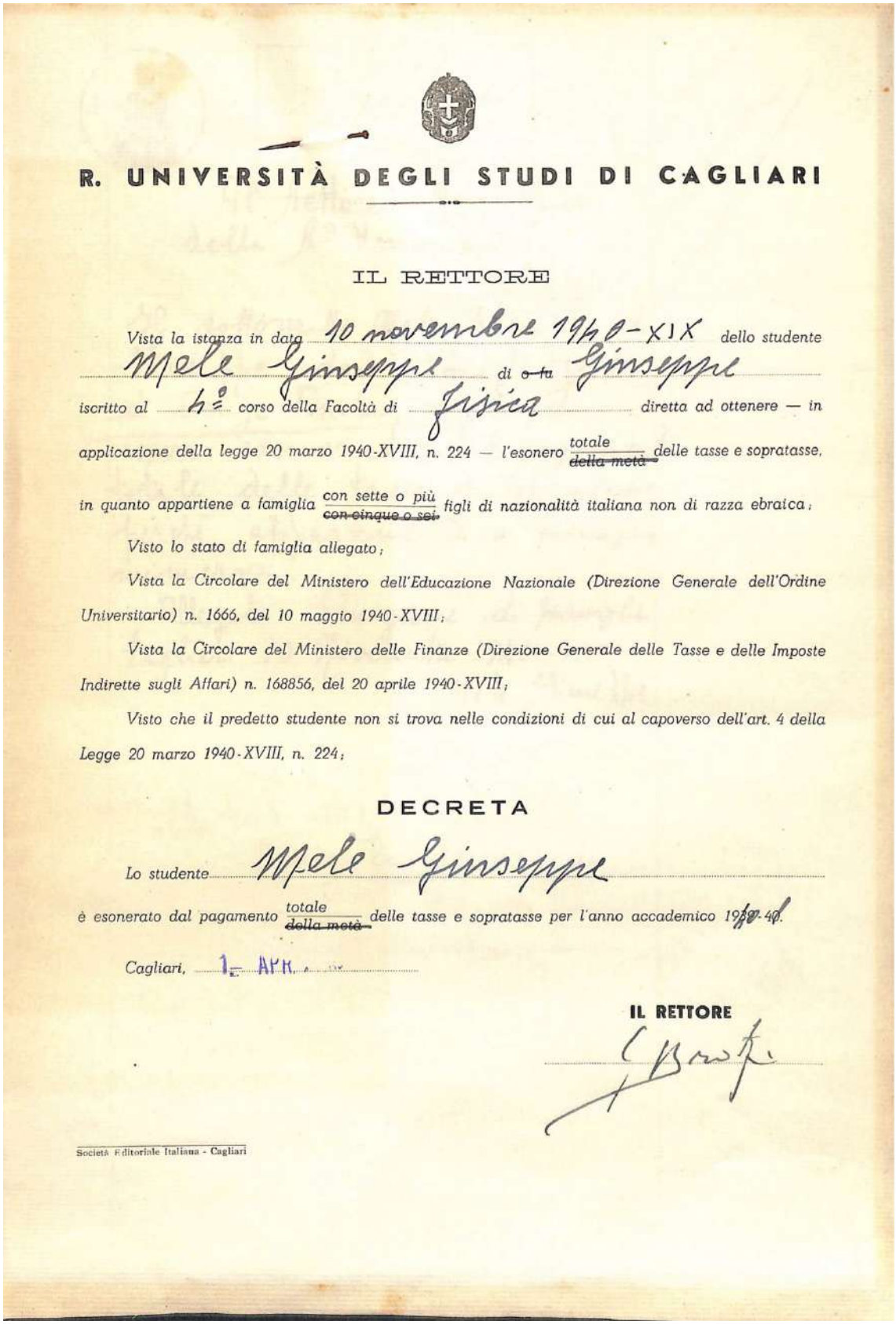
Allegato: Situazione di famiglia

Cagliari 10 Novembre - 940 - XIX

Mele Giuseppe

Indirizzo:
Studente Mele Giuseppe
Domigala Fenughedu

Tavola 77. Richiesta di esonero tasse per motivo di provenienza da famiglia numerosa.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1157



R. UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

IL RETTORE

Vista la istanza in data 10 novembre 1940-XIX dello studente Mele Giuseppe di ~~fu~~ Giuseppe iscritto al 4° corso della Facoltà di Fisica diretta ad ottenere — in applicazione della legge 20 marzo 1940-XVIII, n. 224 — l'esonero totale ~~della metà~~ delle tasse e sopratasse, in quanto appartiene a famiglia con sette o più ~~con cinque o sei~~ figli di nazionalità italiana non di razza ebraica;

Visto lo stato di famiglia allegato;

Vista la Circolare del Ministero dell'Educazione Nazionale (Direzione Generale dell'Ordine Universitario) n. 1666, del 10 maggio 1940-XVIII;

Vista la Circolare del Ministero delle Finanze (Direzione Generale delle Tasse e delle Imposte Indirette sugli Affari) n. 168856, del 20 aprile 1940-XVIII;

Visto che il predetto studente non si trova nelle condizioni di cui al capoverso dell'art. 4 della Legge 20 marzo 1940-XVIII, n. 224;

DECRETA

Lo studente Mele Giuseppe è esonerato dal pagamento totale ~~della metà~~ delle tasse e sopratasse per l'anno accademico 1940-41.

Cagliari, 1- APR.

IL RETTORE

Società Editoriale Italiana - Cagliari

Tavola 78. Decreto rettorale di concessione di esonero tasse totale a causa di provenienza da famiglia con sette o più soci.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1157



MUNICIPIO DI ORISTANO
PROVINCIA DI CAGLIARI

Situazione di famiglia di MELE GIUSEPPE

Via Trento *N.* 1

N.	COGNOME e NOME	PATERNITÀ	MATERNITÀ	LUOGO di nascita	Data di nascita	Relazione di parentela	Professione
1	Mele Giuseppe fu	Antonio	Crobu Annica	Denigala Fen.	17/1/1872	C.F.	Coltivatore
2	Meli Maria Annica	"	Simbula Francesca Angela	Selanas	6/1/1881	Moglie	Casalinga
3	Mele Vittorio	Giuseppe	Meli Margherita	Denigala Fen.	25/9/1908	Figlio	/
4	" Giovanni	"	"	"	5/9/1911	"	/
5	" Giuditta	"	"	"	12/4/1914	"	Coniugata
6	" Giuseppe	"	"	"	24/12/1916	"	Studente
7	" Emilio	"	"	"	28/8/1919	"	/
8	" Antonio	"	"	"	31/10/1906	"	Deceduto il 26/8/1931
9	" Antonica	"	"	"	28/10/1905	"	Deceduta il 17/1/1937
10	- - - - - -						
11	N.B. - I suelencati sono cittadini italiani, e negli atti esistenti in quest'Ufficio non						
12	figurano annotazioni di appartenenza alla razza ebraica.						
13	Si rilascia il presente in carta libera per uso esenzione tasse scolastiche.						

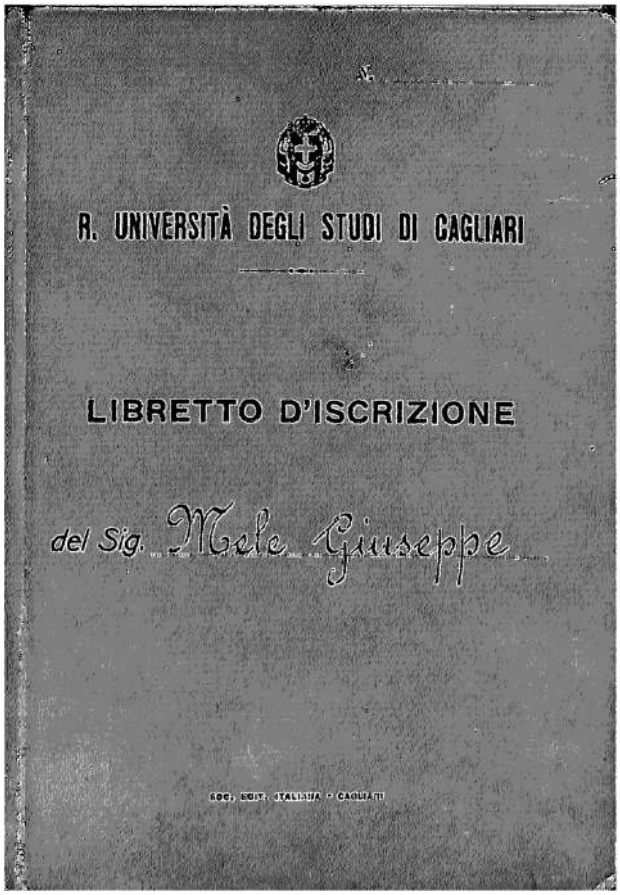
Oristano, li 13 Novembre 1940/XIX

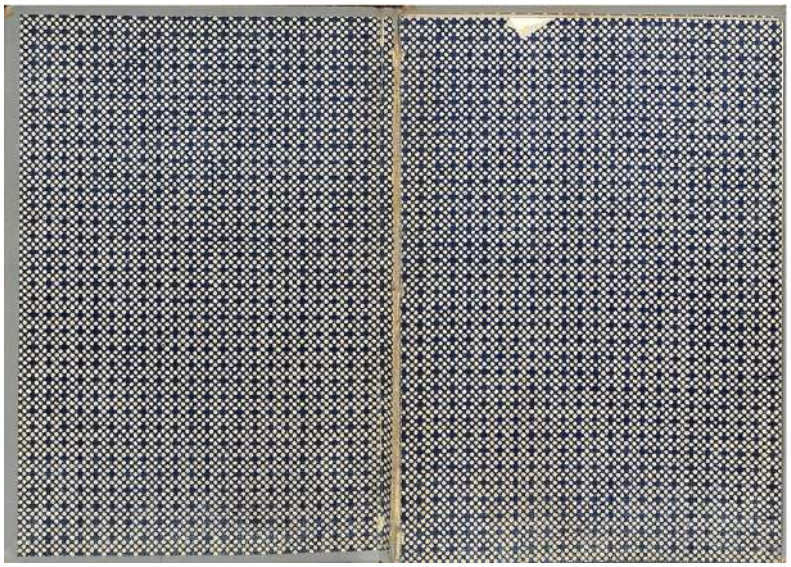
L' Impiegato addetto

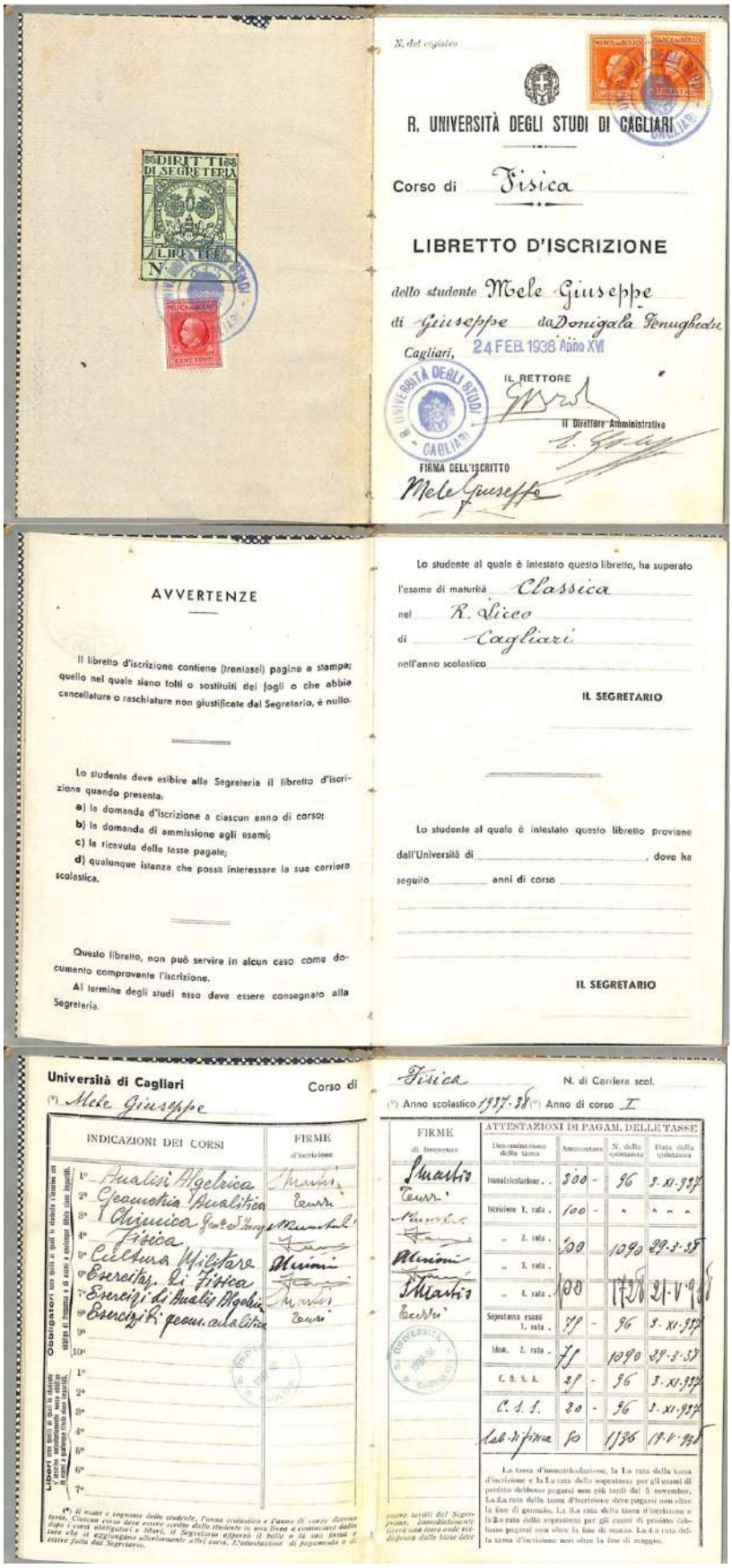
IL PODESTA'
(Avv. P. Lugas)

Scuola Tipografica Arborea - Oristano - 7 1940 - 3000

Tavola 79.Certificato di situazione di famiglia.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1157


R. UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI
LIBRETTO D'ISCRIZIONE
del Sig. Mele Giuseppe





DIRITTI DI SEGRETERIA
LIRE TRE

N. del registro

R. UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Corso di Fisica

LIBRETTO D'ISCRIZIONE

dello studente Mele Giuseppe
di Giuseppe da Donigala Fenughedu
Cagliari, 24 FEB. 1938 Anno XVI

IL RETTORE
Il Direttore Amministrativo
FIRMA DELL'ISCRITTO
Mele Giuseppe

AVVERTENZE

Il libretto d'iscrizione contiene (trentasei) pagine a stampa; quello nel quale siano tolti o sostituiti dei fogli o che abbia cancellature o raschiature non giustificate dal Segretario, è nullo.

Lo studente deve esibire alla Segreteria il libretto d'iscrizione quando presenta:
a) la domanda d'iscrizione a ciascun anno di corso;
b) la domanda di ammissione agli esami;
c) la ricevuta delle tasse pagate;
d) qualunque istanza che possa interessare la sua carriera scolastica.

Questo libretto, non può servire in alcun caso come documento comprovante l'iscrizione.
Al termine degli studi esso deve essere consegnato alla Segreteria.

Lo studente al quale è intestato questo libretto, ha superato l'esame di maturità Classica
nel R. Liceo
di Cagliari
nell'anno scolastico
IL SEGRETARIO

Lo studente al quale è intestato questo libretto proviene dall'Università di , dove ha seguito anni di corso
IL SEGRETARIO

Università di Cagliari — Corso di Fisica — N. di Carriere scol.

(*) Mele Giuseppe — (*) Anno scolastico 1937-38 (*) Anno di corso I

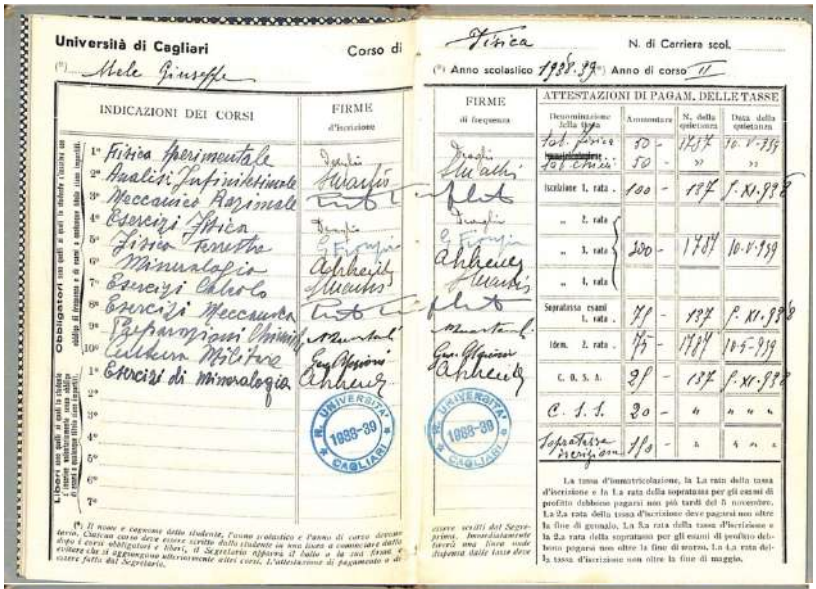
	INDICAZIONI DEI CORSI	FIRME d'iscrizione
1°	Analisi Algebrica	Tenani
2°	Geometria Analitica	Tenani
3°	Chimica Gen. e Inorg.	Marcuzzi
4°	Fisica	Tenani
5°	Cultura Militare	Mariani
6°	Esercitaz. di Fisica	Tenani
7°	Esercizi di Analisi Algebr.	Tenani
8°	Esercizi di geom. analitica	Tenani
9°		
10°		
1°		
2°		
3°		
4°		
5°		
6°		
7°		

Liberi non soli e soli o donne i nomi di quelli che si saranno iscritti ad altre università nell'anno scolastico in corso.

(*) Il nome e cognome dello studente, l'anno scolastico e l'anno di corso devono farsi. Ciascun corso deve essere scritto dallo studente in una linea e comunicato dallo stesso che vi apporrà la sua firma. Il Segretario apporrà il bollo a lui assegnato e dovrà essere fatta dal Segretario.

FIRME di frequenza	ATTESTAZIONI DI PAGAM. DELLE TASSE — Denominazione della tassa	Ammontare	N. della quietanza	Data della quietanza
Tenani	Immatricolazione	300 -	96	3. XI. 937
Tenani	Iscrizione I. rata	100 -	"	" " "
Marcuzzi	" 2. rata	100	1090	29. 3. 38
Mariani	" 3. rata			
Tenani	" 4. rata	100	1750	21. V. 38
Tenani	Segretaria esami I. rata	70 -	96	3. XI. 937
	Idem. 2. rata	70	1090	29. 3. 38
	C. U. S. A.	20 -	96	3. XI. 937
	C. I. I.	20 -	96	3. XI. 937
	Lab. di fisica	50	1136	19. V. 938

La tassa d'immatricolazione, la 1a rata della tassa d'iscrizione e la 1a rata della soprattassa per gli esami di profitto debbono pagarsi non più tardi del 5 novembre. La 2a rata della tassa d'iscrizione e la 2a rata della soprattassa per gli esami di profitto debbono pagarsi non oltre la fine di marzo. La 4a rata della tassa d'iscrizione non oltre la fine di maggio.



Università di Cagliari — Corso di: Mele Giuseppe

INDICAZIONI DEI CORSI	FIRME d'iscrizione
1° Fisica sperimentale	
2° Analisi Infinitesimale	
3° Meccanica Razionale	
4° Esercizi Fisica	
5° Fisica teoretica	
6° Mineralogia	
7° Esercizi Chimica	
8° Esercizi Meccanica	
9° Preparazioni Chimiche	
10° Cultura Militare	
1° Esercizi di Mineralogia	
2°	
3°	
4°	
5°	
6°	
7°	

Obbligatori nei quali si può iscrivere l'alunno ripetutamente una sola volta

Liberi nei quali si può iscrivere l'alunno ripetutamente una sola volta e nessuno oltre i due ripetuti

(*) Il nome e cognome dello studente, l'anno scolastico e l'anno di corso devono essere scritti dallo studente in una linea a cominciare dalla prima colonna. Ciascun corso deve essere scritto dallo studente in una linea a cominciare dalla colonna delle firme e di rimpetto alla denominazione del corso stesso. Dopo i corsi obbligatori e liberi, il Segretario apporrà il bollo e la sua firma, e vedere che si aggiungano ulteriormente altri corsi. L'attestazione di pagamento o di esonero dalle tasse deve essere fatta dal Segretario.

Fisica — N. di Carriera scol. ____

(*) Anno scolastico 1938-39 (*) Anno di corso II

FIRME di frequenza
Fisica
Analisi
Meccanica
Esercizi Fisica
Fisica teoretica
Mineralogia
Esercizi Chimica
Esercizi Meccanica
Preparazioni Chimiche
Cultura Militare
Esercizi di Mineralogia

ATTESTAZIONI DI PAGAM. DELLE TASSE

Denominazione della tassa	Ammontare	N. della quietanza	Data della quietanza
Tot. Fisica	50 -	17457	10. V. 939
Tot. Chimica	50 -	»	»
Iscrizione 1. rata	100 -	187	5. XI. 938
» 2. rata			
» 3. rata	300 -	1787	10. V. 939
» 4. rata			
Sopratassa esami 1. rata	40 -	187	5. XI. 938
Idem. 2. rata	45 -	1784	10-5-939
C. U. S. A.	25 -	187	5. XI. 938
C. S. S.	20 -	4	» » »
Sopratassa iscrizione	10 -	5	» » »

La tassa d'immatricolazione, la 1.a rata della tassa d'iscrizione e la 1.a rata della sopratassa per gli esami di profitto debbono pagarsi non più tardi del 5 novembre. La 2.a rata della tassa d'iscrizione deve pagarsi non oltre la fine di gennaio. La 3.a rata della tassa d'iscrizione e la 2.a rata della sopratassa per gli esami di profitto debbono pagarsi non oltre la fine di marzo. La 4.a rata della tassa d'iscrizione non oltre la fine di maggio.

(*) Anno scolastico 1939-40 (*) Anno di corso III

FIRME di frequenza
Fisica Sperimentale
Fisica Matematica
Fisica Superiore
El. Fisica Superiore
Fisica Nucleare

Denominazione della tassa	Ammontare	N. della quietanza	Data della quietanza
Immatricolazione			
Iscrizione 1. rata	100 -	40	31. X. 939
» 2. rata	-		
» 3. rata	300	2093	20-V-940
» 4. rata	—		
Sopratassa esami 1. rata	40 -	40	31. X. 939
Idem. 2. rata	45	2093	20-5-940
C. U. S. A.	25 -	40	31. X. 938
C. S. S.	20 -	4	» »
Sop. Isc. 1ª rata	10 -	»	» »
» » 2ª »	45	1280	20-5-940
C. S. S.	20	2093	» » »

Fisica 100. - 2093 . 20-V-940

La tassa d'immatricolazione, la 1.a rata della tassa d'iscrizione e la 1.a rata della sopratassa per gli esami di profitto debbono pagarsi non più tardi del 5 novembre. La 2.a rata della tassa d'iscrizione deve pagarsi non oltre la fine di gennaio. La 3.a rata della tassa d'iscrizione e la 2.a rata della sopratassa per gli esami di profitto debbono pagarsi non oltre la fine di marzo. La 4.a rata della tassa d'iscrizione non oltre la fine di maggio.

Università di Cagliari — Corso di: Cocco Giuseppe

INDICAZIONI DEI CORSI	FIRME d'iscrizione
1° Astronomia	
2° Fisica Teorica	
3° Chimica Organica	
4°	
5°	
6°	
7°	
8°	
9°	
10°	
1°	
2°	
3°	
4°	
5°	
6°	
7°	

Obbligatori nei quali si può iscrivere l'alunno ripetutamente una sola volta

Liberi nei quali si può iscrivere l'alunno ripetutamente una sola volta e nessuno oltre i due ripetuti

(*) Il nome e cognome dello studente, l'anno scolastico e l'anno di corso devono essere scritti dallo studente in una linea a cominciare dalla prima colonna. Ciascun corso deve essere scritto dallo studente in una linea a cominciare dalla colonna delle firme e di rimpetto alla denominazione del corso stesso. Dopo i corsi obbligatori e liberi, il Segretario apporrà il bollo e la sua firma, e vedere che si aggiungano ulteriormente altri corsi. L'attestazione di pagamento o di esonero dalle tasse deve essere fatta dal Segretario.

Fisica — N. di Carriera scol. ____

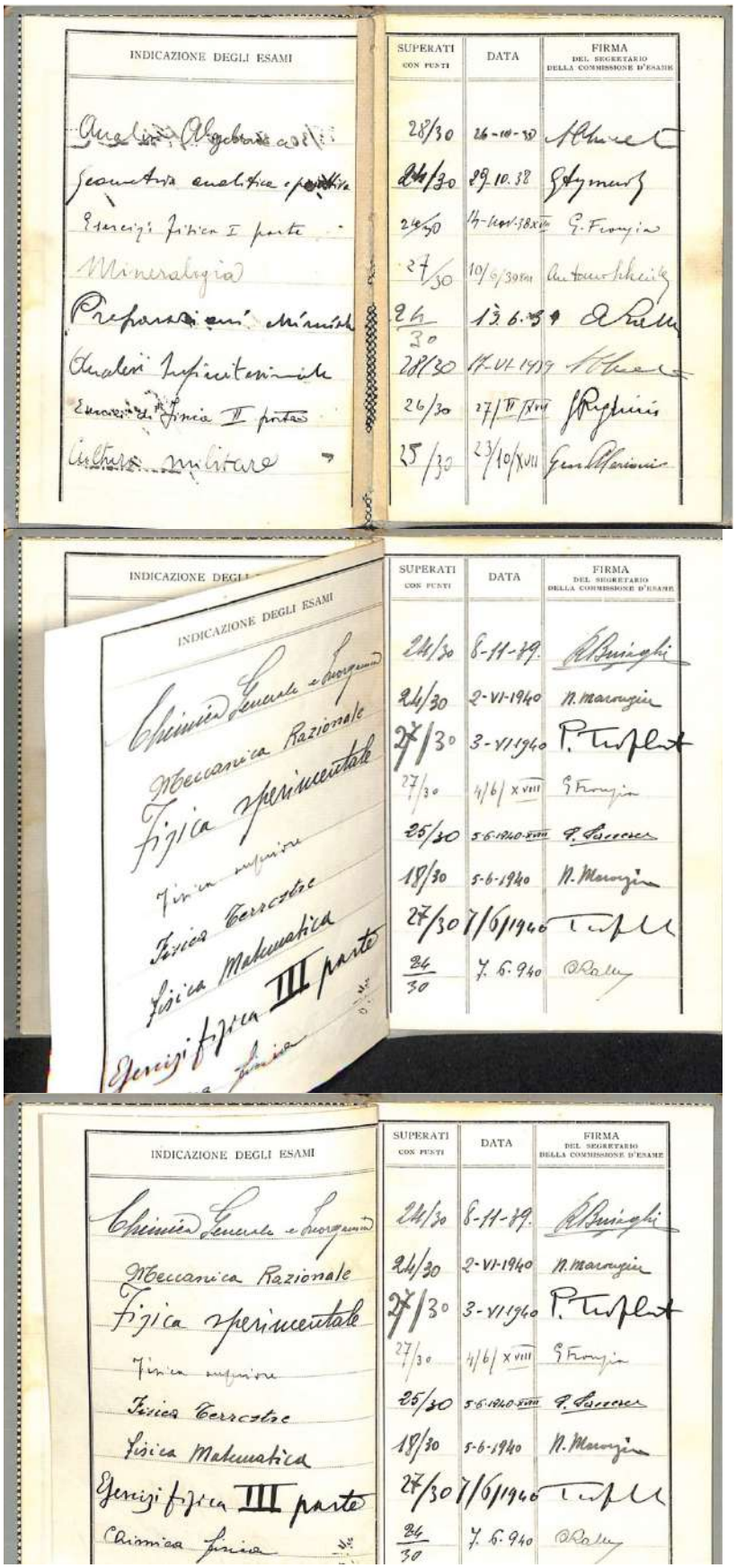
(*) Anno scolastico 1940-41 (*) Anno di corso V

FIRME di frequenza
Fisica Superiore
Fisica Superiore
El. Fisica Superiore

Denominazione della tassa	Ammontare	N. della quietanza	Data della quietanza
Immatricolazione			
Iscrizione 1. rata			
» 2. rata			
» 3. rata			
» 4. rata			
Sopratassa esami 1. rata			
Idem. 2. rata			
C. U. S. A.	25 -	258	15-11-940
C. S. S.	20 -	»	» » »
Laurea. Fisica	200 -	2208	27-11-941

Dispensa per famiglie numerose

La tassa d'immatricolazione, la 1.a rata della tassa d'iscrizione e la 1.a rata della sopratassa per gli esami di profitto debbono pagarsi non più tardi del 5 novembre. La 2.a rata della tassa d'iscrizione deve pagarsi non oltre la fine di gennaio. La 3.a rata della tassa d'iscrizione e la 2.a rata della sopratassa per gli esami di profitto debbono pagarsi non oltre la fine di marzo. La 4.a rata della tassa d'iscrizione non oltre la fine di maggio.



INDICAZIONE DEGLI ESAMI	SUPERATI CON PUNTI	DATA	FIRMA DEL SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE D'ESAME
Analisi Algebrica con [illegible]	28/30	26-10-38	[illegible]
Geometria analitica e proiettiva	24/30	29.10.38	[illegible]
Esercizi fisica I parte	24/30	14-Nov-38 XVI	G. Fronzia
Mineralogia	27/30	10/6/1939	[illegible]
Preparazione chimica	24/30	13.6.39	[illegible]
Calcolo Infinitesimale	28/30	17-VI-1939	[illegible]
Esercizi di fisica II parte	26/30	27/IV/XVII	[illegible]
Cultura militare	25/30	23/10/XVII	[illegible]

INDICAZIONE DEGLI ESAMI	SUPERATI CON PUNTI	DATA	FIRMA DEL SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE D'ESAME
Chimica Generale e Inorganica	24/30	8-11-39	[illegible]
Meccanica Razionale	24/30	2-VI-1940	N. Maranzia
Fisica Sperimentale	27/30	3-VI-1940	P. Tulipani
Fisica superiore	27/30	4/6/XVIII	G. Fronzia
Fisica Terrestre	25/30	5-6-1940-XVIII	G. Boccacci
Fisica Matematica	18/30	5-6-1940	N. Maranzia
Esercizi fisica III parte	27/30	7/6/1940	[illegible]
Chimica fisica	24/30	7. 6. 940	[illegible]

INDICAZIONE DEGLI ESAMI	SUPERATI CON PUNTI	DATA	FIRMA DEL SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE D'ESAME
Chimica Generale e Inorganica	24/30	8-11-39	[illegible]
Meccanica Razionale	24/30	2-VI-1940	N. Maranzia
Fisica Sperimentale	27/30	3-VI-1940	P. Tulipani
Fisica superiore	27/30	4/6/XVIII	G. Fronzia
Fisica Terrestre	25/30	5-6-1940-XVIII	G. Boccacci
Fisica Matematica	18/30	5-6-1940	N. Maranzia
Esercizi fisica III parte	27/30	7/6/1940	[illegible]
Chimica fisica	24/30	7. 6. 940	[illegible]

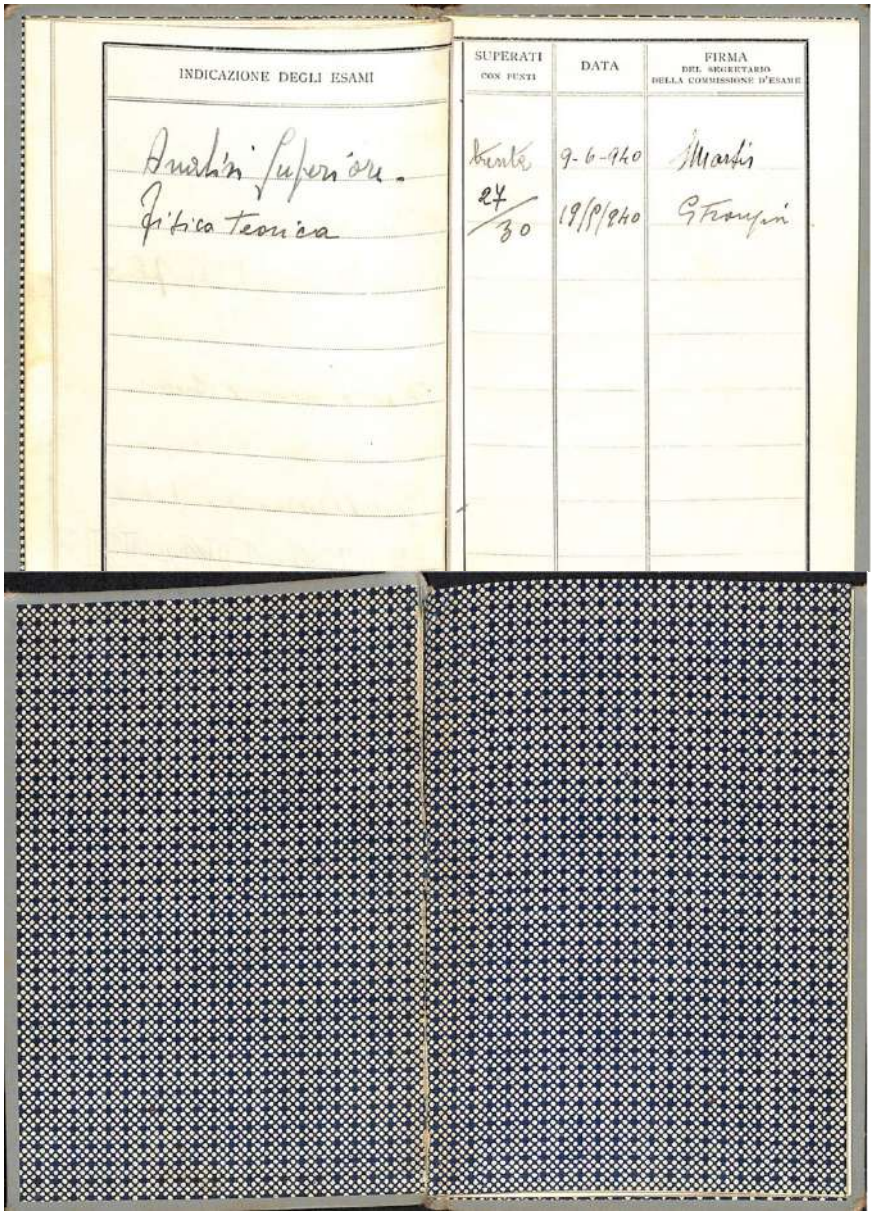
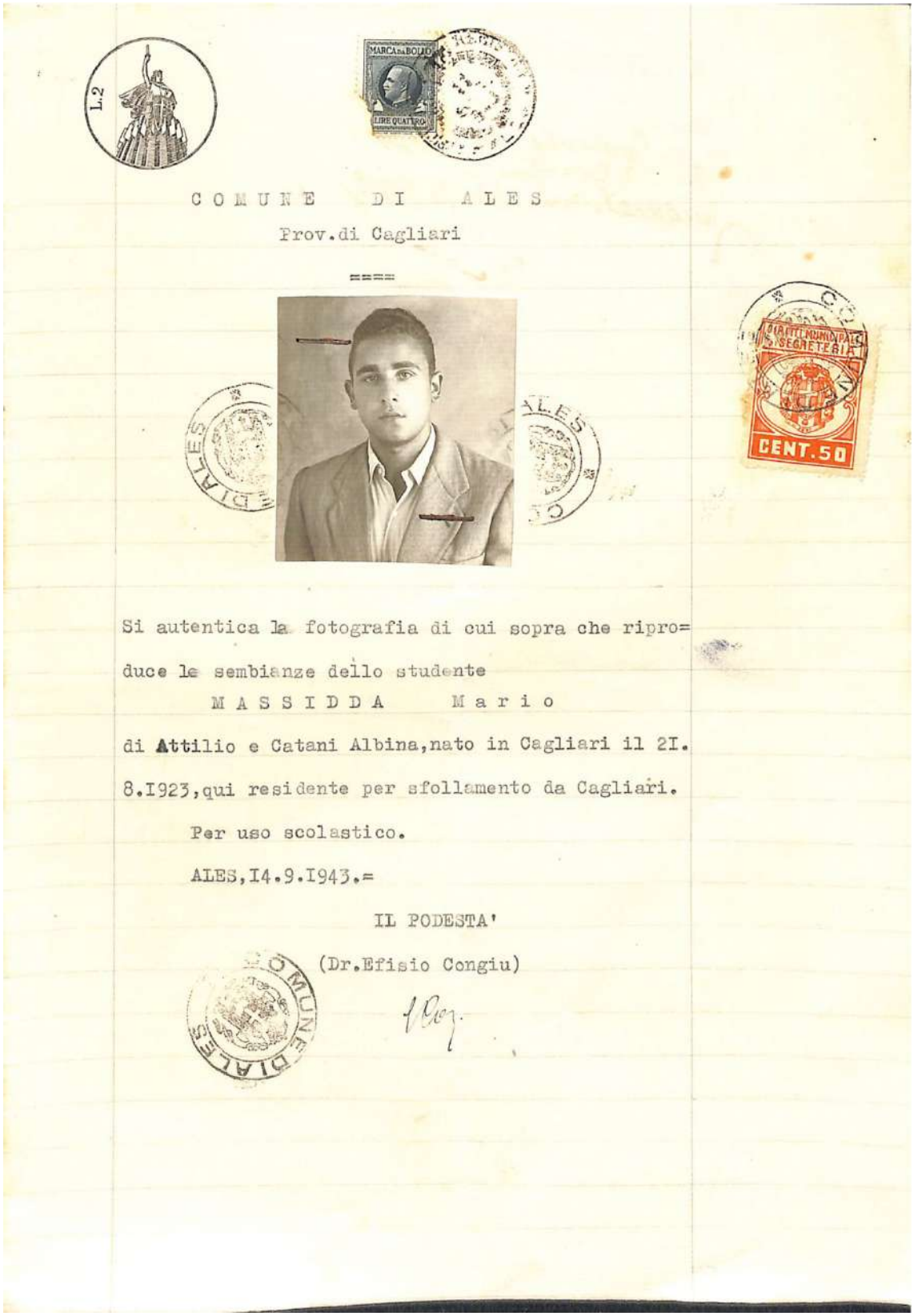


Tavola 80.Libretto di iscrizione.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1157

1940-1945.



C O M U N E D I A L E S

Prov.di Cagliari

====

Si autentica la fotografia di cui sopra che ripro=
duce le sembianze dello studente
M A S S I D D A M a r i o
di Attilio e Catani Albina,nato in Cagliari il 2I.
8.I923,qui residente per sfollamento da Cagliari.

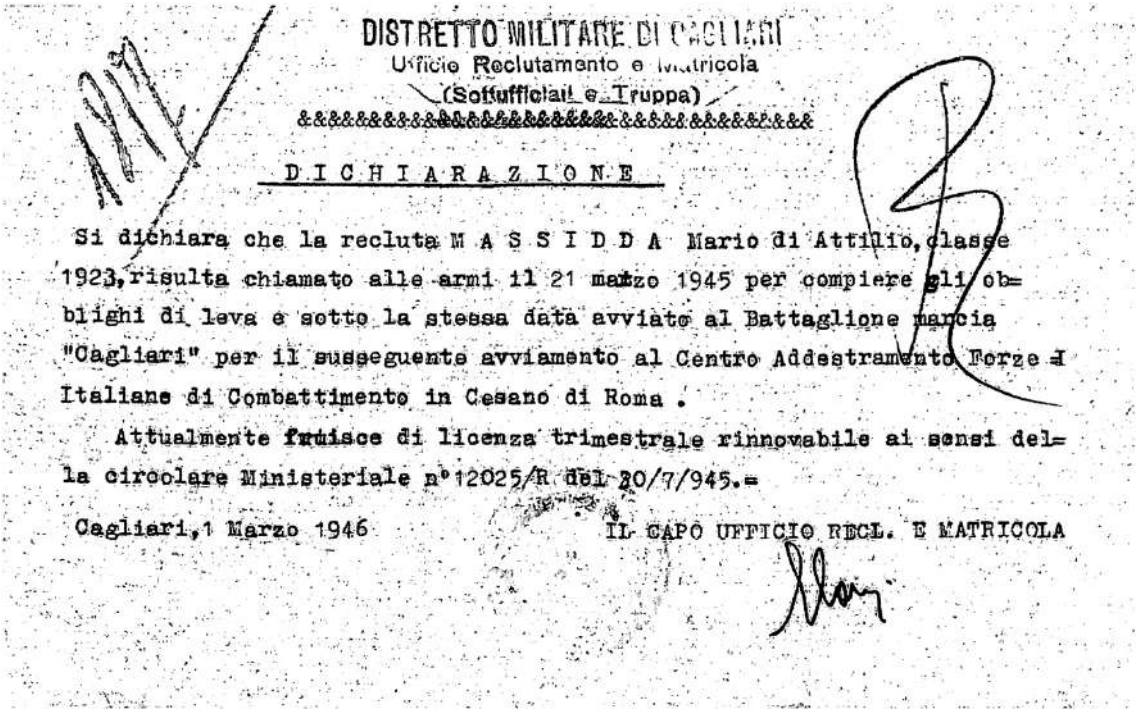
Per uso scolastico.

ALES,I4.9.I943.=

IL PODESTA'

(Dr.Efisio Congiu)

Tavola 81. Fotografia autenticata.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1817



DISTRETTO MILITARE DI CAGLIARI
Ufficio Reclutamento e Matricola
(Sottufficiali e Truppa)

D I C H I A R A Z I O N E

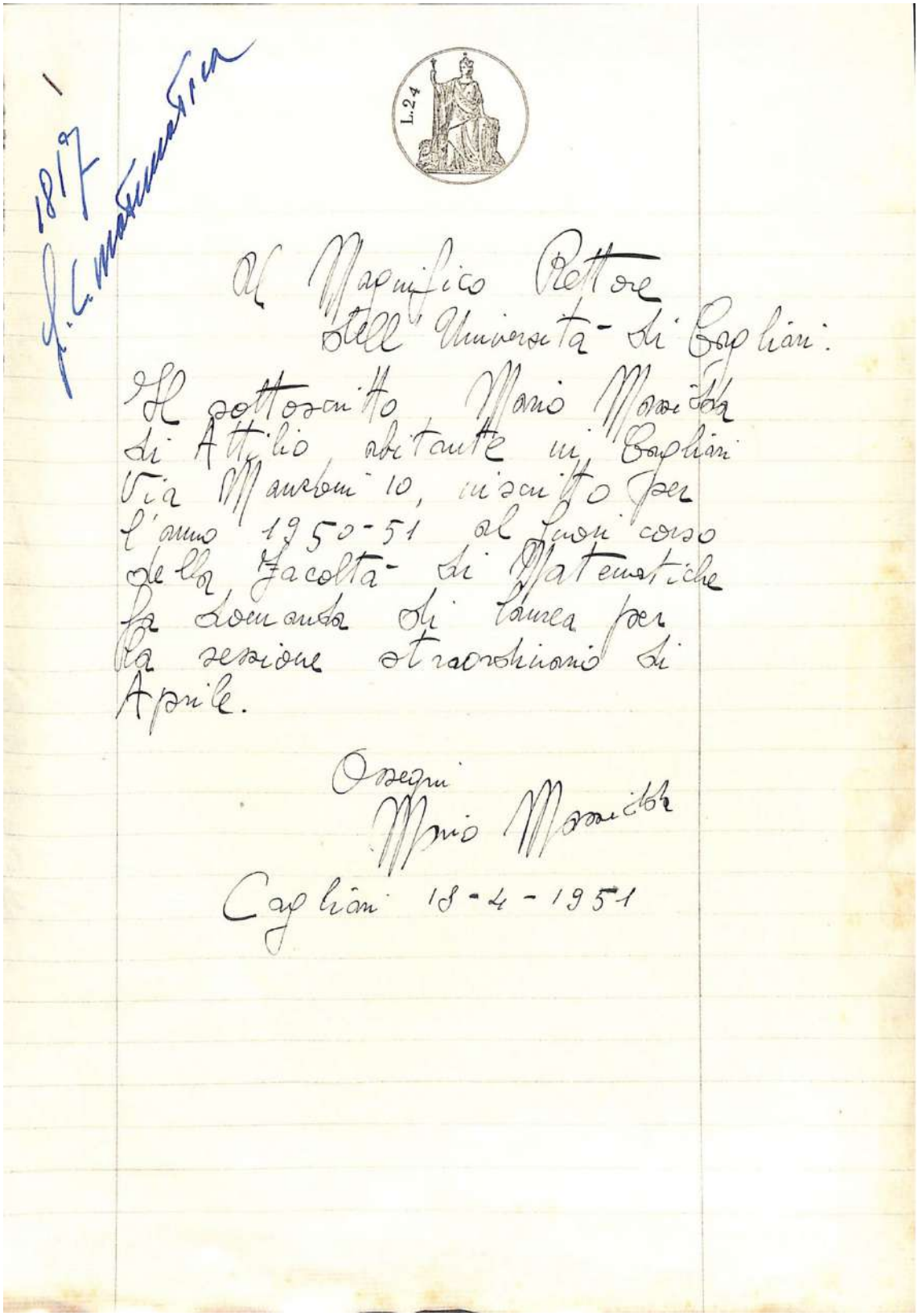
Si dichiara che la recluta M A S S I D D A Mario di Attilio, classe 1923, risulta chiamato alle armi il 21 marzo 1945 per compiere gli obblighi di leva e sotto la stessa data avviato al Battaglione marcia "Cagliari" per il susseguente avviamento al Centro Addestramento Forze Italiane di Combattimento in Cesano di Roma.

Attualmente fruisce di licenza trimestrale rinnovabile ai sensi della circolare Ministeriale n° 12025/R del 20/7/945.=

Cagliari, 1 Marzo 1946

IL CAPO UFFICIO RECL. E MATRICOLA

Tavola 82. Certificato di chiamata alle armi.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1817


1817
f. c. matematica

L. 24

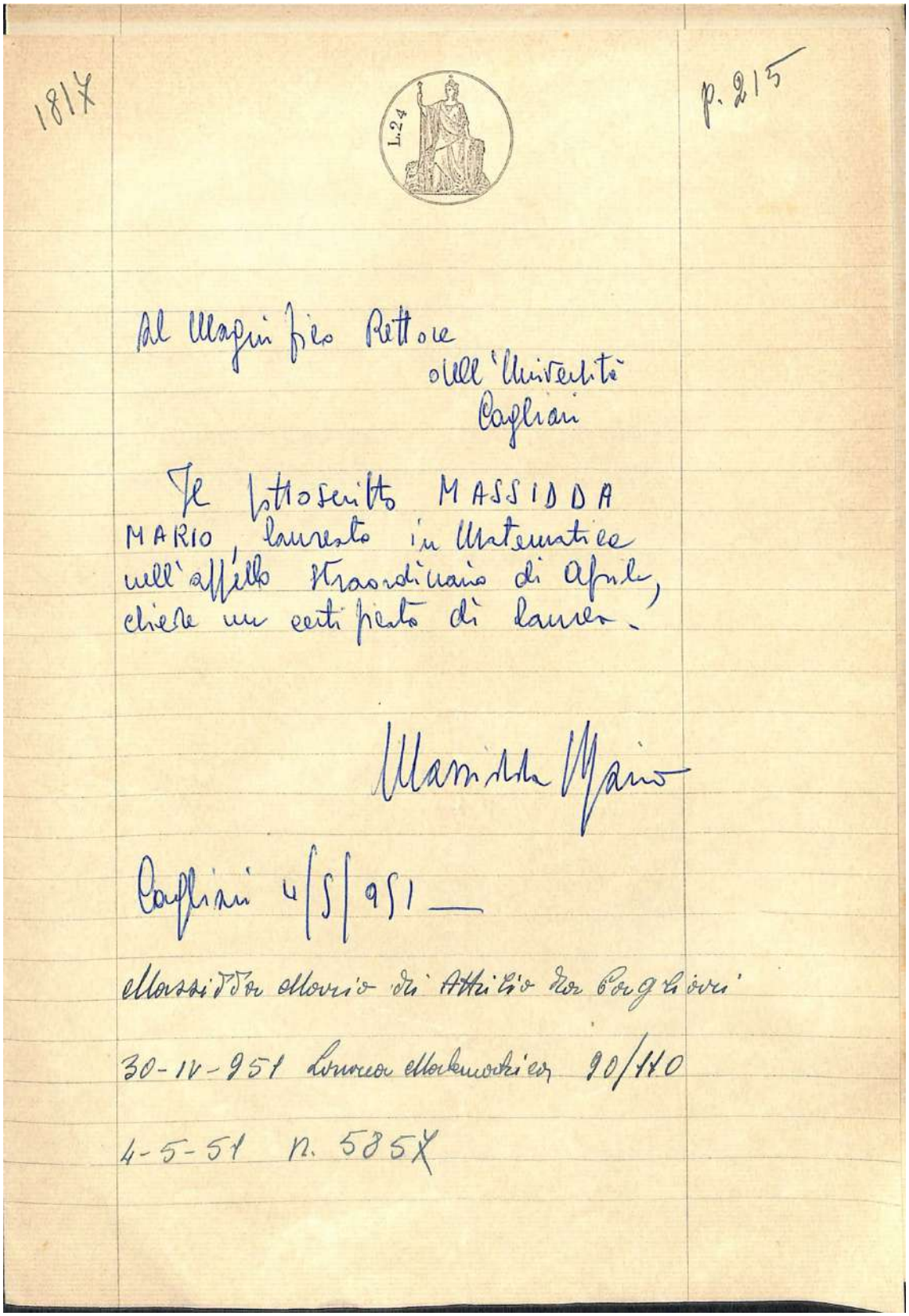
Al Magnifico Rettore
dell'Università di Cagliari.

Il sottoscritto Mario Manicha
di Attilio abitante in Cagliari
via Maurolin 10, iscritto per
l'anno 1950-51 al 4° corso
della Facoltà di Matematiche
fa domanda di laurea per
la sessione straordinaria di
Aprile.

Ossequi
Mario Manicha

Cagliari 18-4-1951

Tavola 83. Richiesta di ammissione all'esame di laurea.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1817


1817

p. 215

Al Magnifico Rettore
dell'Università
Cagliari

Il sottoscritto MASSIDDA
MARIO, laureato in Matematica
nell'appello straordinario di Aprile,
chiede un certificato di laurea.

Massidda Mario

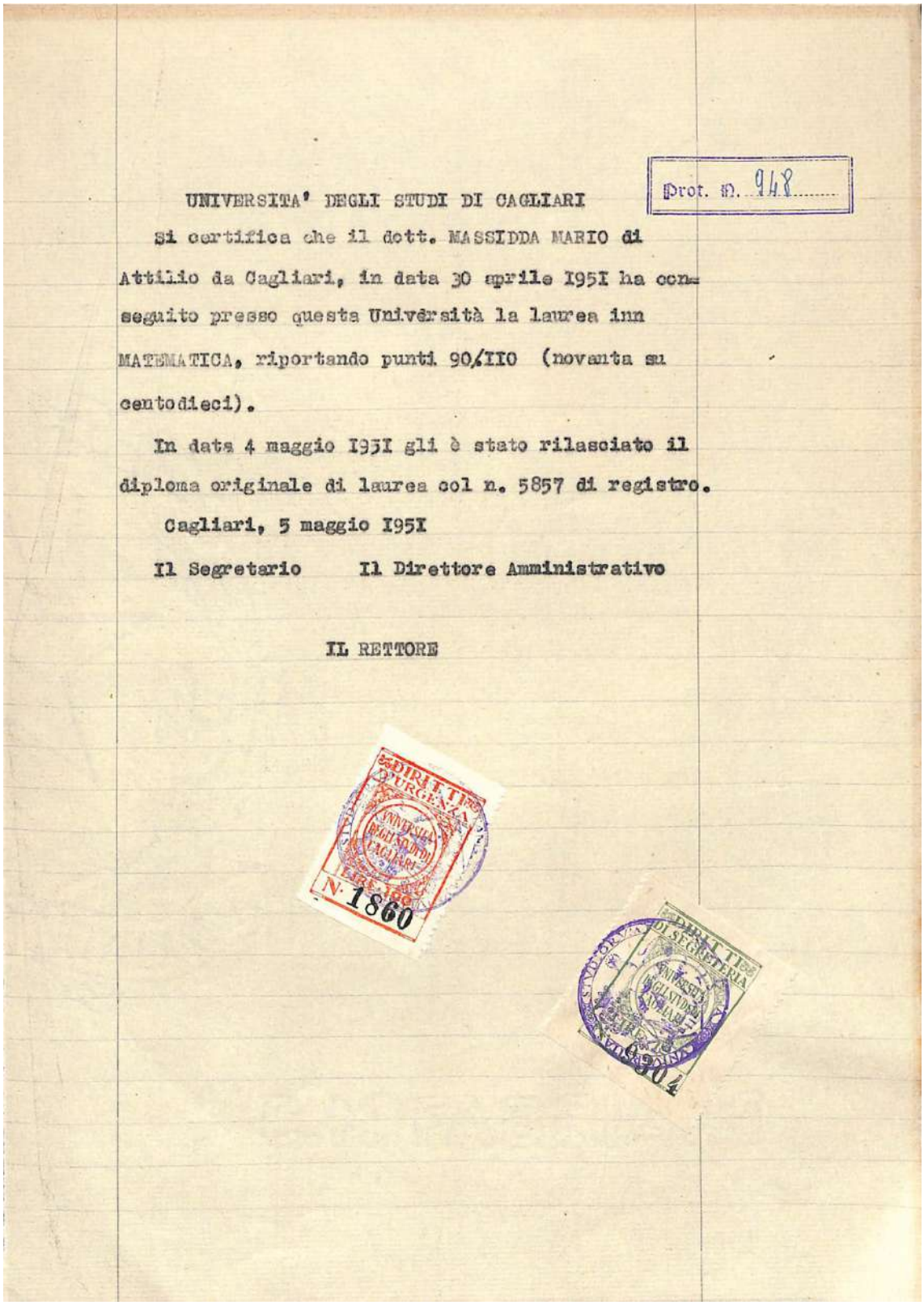
Cagliari 4/5/951

Massidda Mario di Attilio da Cagliari

30-IV-951 Laurea Matematiche 90/110

4-5-51 n. 585

Tavola 84. Richiesta rilascio certificato di laurea.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1817



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Prot. n. 948

Si certifica che il dott. MASSIDDA MARIO di Attilio da Cagliari, in data 30 aprile 1951 ha conseguito presso questa Università la laurea in MATEMATICA, riportando punti 90/110 (novanta su centodieci).

In data 4 maggio 1951 gli è stato rilasciato il diploma originale di laurea col n. 5857 di registro.

Cagliari, 5 maggio 1951

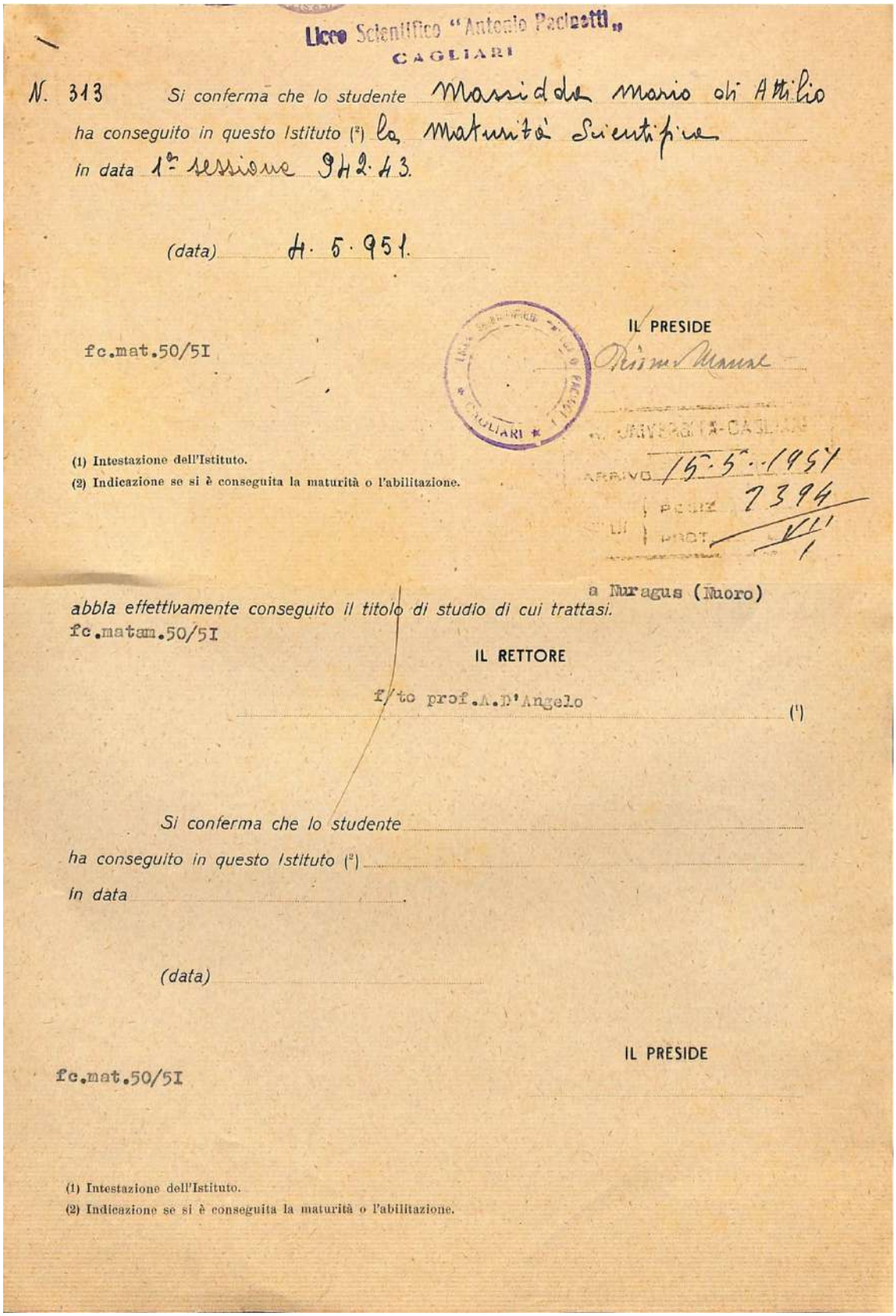
Il Segretario Il Direttore Amministrativo

IL RETTORE

DIRITTI URGENZA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI CAGLIARI N. 1860

DIRITTI DI SEGRETERIA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI CAGLIARI 904

Tavola 85. Certificato di laurea.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1817



Liceo Scientifico "Antonio Pacinotti"
CAGLIARI

N. 313 Si conferma che lo studente Marcidda Mario di Attilio
ha conseguito in questo Istituto (2) la Maturità Scientifica
in data 1ª sessione 9-12-43.

(data) 4. 5. 951.

IL PRESIDE

fc.mat.50/5I

(1) Intestazione dell'Istituto.
(2) Indicazione se si è conseguita la maturità o l'abilitazione.

UNIVERSITÀ-CAGLIARI
ARRIVO 15-5-1951
PROT. 7394 XII/1

a Nuragus (Nuoro)
abbia effettivamente conseguito il titolo di studio di cui trattasi.
fc.matam.50/5I

IL RETTORE

f/to prof.A.D'Angelo (1)

Si conferma che lo studente
ha conseguito in questo Istituto (2)
in data

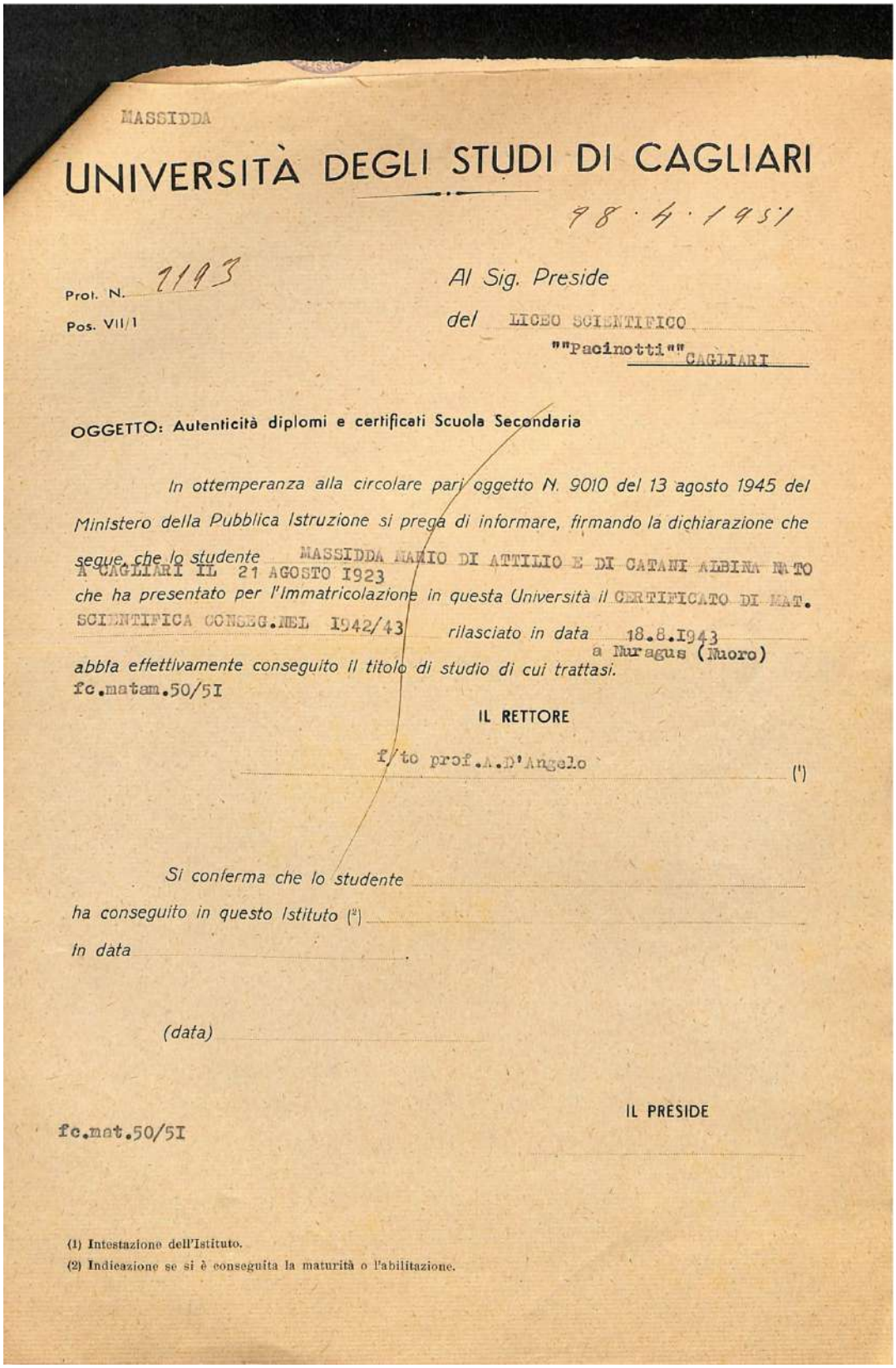
(data)

IL PRESIDE

fc.mat.50/5I

(1) Intestazione dell'Istituto.
(2) Indicazione se si è conseguita la maturità o l'abilitazione.

Tavola 86. Certificato di licenza media superiore.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1817



MASSIDDA

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

98·4·1951

Prot. N. 7193

Pos. VII/1

Al Sig. Preside

del LICEO SCIENTIFICO

""Pacinotti"" CAGLIARI

OGGETTO: Autenticità diplomi e certificati Scuola Secondaria

In ottemperanza alla circolare pari oggetto N. 9010 del 13 agosto 1945 del Ministero della Pubblica Istruzione si prega di informare, firmando la dichiarazione che segue, che lo studente MASSIDDA MARIO DI ATTILIO E DI CATANI ALBINA NATO A CAGLIARI IL 21 AGOSTO 1923 che ha presentato per l'Immatricolazione in questa Università il CERTIFICATO DI MAT. SCIENTIFICA CONSEG.NEL 1942/43 rilasciato in data 18.8.1943 a Muragus (Nuoro) abbia effettivamente conseguito il titolo di studio di cui trattasi.

fc.matam.50/5I

IL RETTORE

f/to prof.A.D'Angelo (1)

Si conferma che lo studente .....

ha conseguito in questo Istituto (2) .....

in data .....

(data) .....

IL PRESIDE

fc.mat.50/5I

(1) Intestazione dell'Istituto.

(2) Indicazione se si è conseguita la maturità o l'abilitazione.

Tavola 87. Certificato autenticità diplomi e certificati Scuole Secondarie.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 1817

1945-1950.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Il sottoscritto Marongiu Luigi di Francesco
studente del II° corso della Facoltà di Ingegneria
dichiara di aver ritirato dalla Segreteria il libretto e la tessera intestati al ~~proprio~~ nome di Marini Enrico, di Pierino.

Cagliari, li 16 - 6 - 1948

Firma Marongiu Luigi
Indirizzo S. Lucifero 74

Tavola 88. Ricevuta di ritiro libretto di iscrizione e tessera di riconoscimento con delega.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 3436



N. 3436

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Facoltà di Scienze

LIBRETTO D'ISCRIZIONE

del Sig. Marini Enrico Luigi

G. DOGLIO - CAGLIARI



N. del registro 3436

UNIVERSITA' DEGLI [illegible]

Corso di Chimica

LIBRETTO D'ISCRIZIONE

dello studente Marini Enrico Luigi

di Vicrino da Genova

Cagliari, 26-X-1947

IL RETTORE

Il Direttore Amministrativo

FIRMA DELL'ISCRITTO

Marini Enrico



AVVERTENZE

Il libretto d'iscrizione contiene trentasei pagine a stampa; quello nel quale siano tolti o sostituiti dei fogli o che abbia cancellature o raschiature non giustificate dal Segretario, è nullo.

Lo studente deve esibire alla Segreteria il libretto d'iscrizione quando presenta:

a) la domanda d'iscrizione a ciascun anno di corso;

b) la domanda d'ammissione agli esami;

c) le ricevute delle tasse pagate;

d) qualunque istanza che possa interessare la sua carriera scolastica.

Questo libretto, non può servire in alcun caso come documento comprovante l'iscrizione.

Al termine degli studi esso deve essere consegnato alla Segreteria.

Lo studente al quale è intestato questo libretto, ha superato l'esame di maturità Classica

nel Liceo Ginnasio "Dettori"

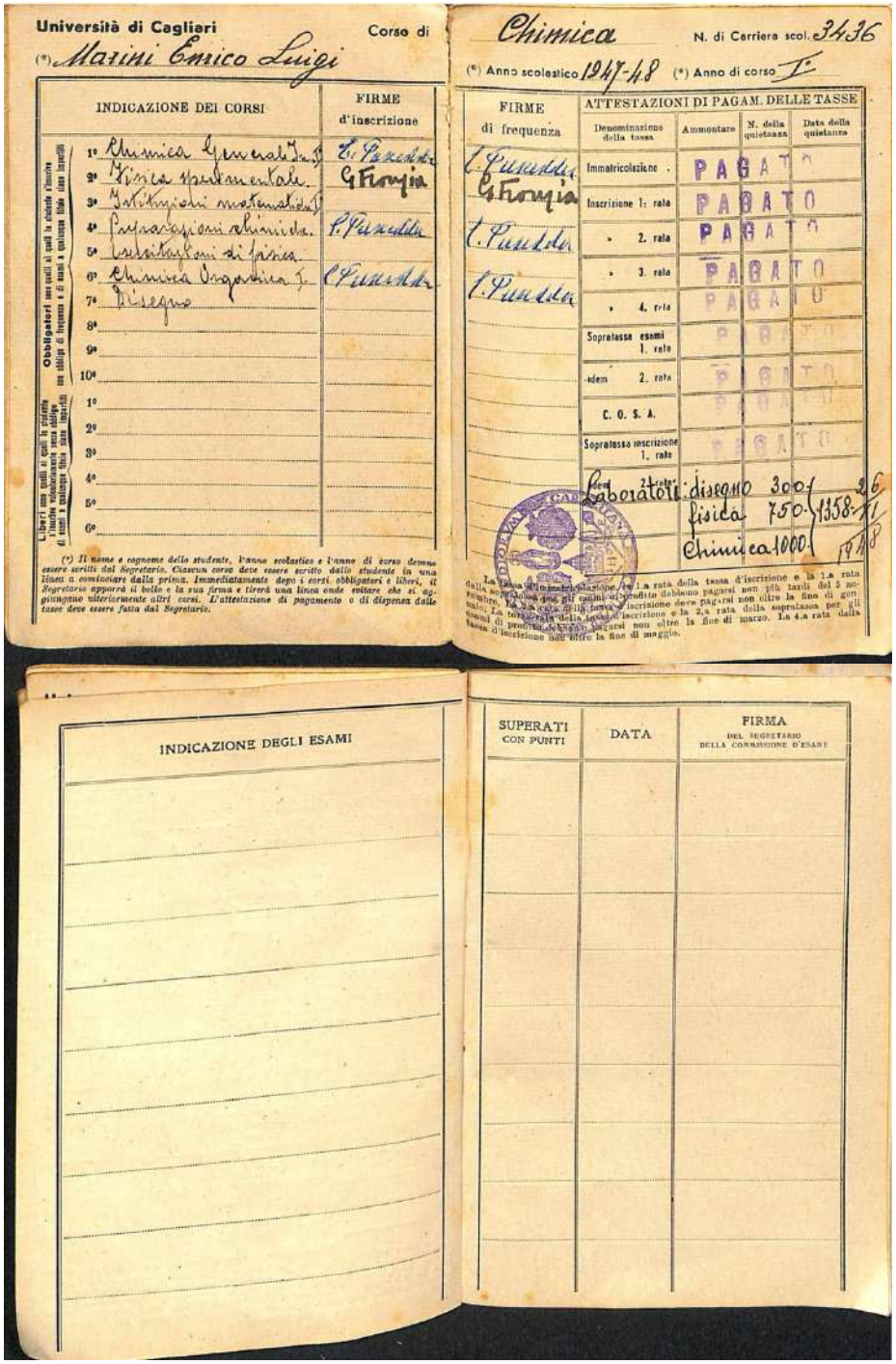
di Cagliari

nell'anno scolastico 1946-47

IL SEGRETARIO

Lo studente al quale è intestato questo libretto proviene dall'Università di ....., dove ha seguito ..... anni di corso .....

IL SEGRETARIO



Università di Cagliari — Corso di: Chimica — N. di Carriera scol. 3436

(*) Marini Enrico Luigi

(*) Anno scolastico 1947-48 — (*) Anno di corso I°

INDICAZIONE DEI CORSI	FIRME d'inscrizione	FIRME di frequenza
1° Chimica Generale I.a	E. Paoletti	E. Paoletti
2° Fisica Fondamentale	G. Fiorgia	G. Fiorgia
3° Istituzioni matematiche I		E. Paoletti
4° Esercitazioni chimiche	E. Paoletti	
5° Esercitazioni di fisica		E. Paoletti
6° Chimica Inorganica I.	E. Paoletti	
7° Disegno		
8°		
9°		
10°		
1°		
2°		
3°		
4°		
5°		
6°		

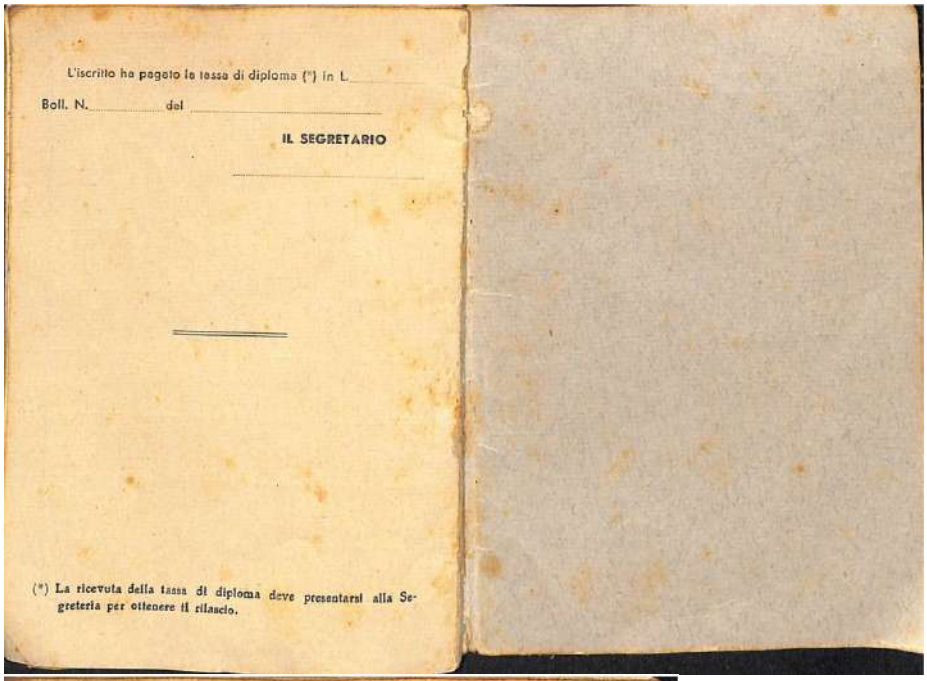
Obbligatori sono quelli ai quali la studente dichiara di voler attendere. Liberi sono quelli ai quali la studente non obbliga di frequenza e di esame a qualunque titolo siano inscritti

(*) Il nome e cognome dello studente, l'anno scolastico e l'anno di corso devono essere scritti dal Segretario. Ciascun corso deve essere scritto dallo studente in una riga a cominciare dalla prima. Immediatamente dopo i corsi obbligatori e liberi, il Segretario apporrà il bollo e la sua firma e tirerà una linea onde evitare che si aggiungano ulteriormente altri corsi. L'attestazione di pagamento o di dispensa dalle tasse deve essere fatta dal Segretario.

ATTESTAZIONI DI PAGAM. DELLE TASSE			
Denominazione della tassa	Ammontare	N. della quietanza	Data della quietanza
Immatricolazione	PAGATO		
Inscrizione 1.a rata	PAGATO		
» 2.a rata	PAGATO		
» 3.a rata	PAGATO		
» 4.a rata	PAGATO		
Sopratassa esami 1.a rata			
idem 2.a rata			
C. O. S. A.			
Sopratassa inscrizione 1.a rata			
Laboratori: disegno 300		26	
fisica 750-1358		71	
Chimica 1000		1948	

La tassa di immatricolazione e la 1.a rata della tassa d'inscrizione e la 1.a rata della sopratassa (qual gli esami di profitto debbono pagarsi non oltre la fine di gennaio. La 2.a rata della tassa d'inscrizione deve pagarsi non oltre la fine di marzo. La terza rata della tassa di inscrizione e la 2.a rata della sopratassa per gli esami di profitto debbono pagarsi non oltre la fine di marzo. La 4.a rata della tassa d'inscrizione non oltre la fine di maggio.

INDICAZIONE DEGLI ESAMI	SUPERATI CON PUNTI	DATA	FIRMA DEL SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE D'ESAME


L'iscritto ha pagato la tassa di diploma (*) in L.

Boll. N. del

IL SEGRETARIO

(*) La ricevuta della tassa di diploma deve presentarsi alla Segreteria per ottenere il rilascio.

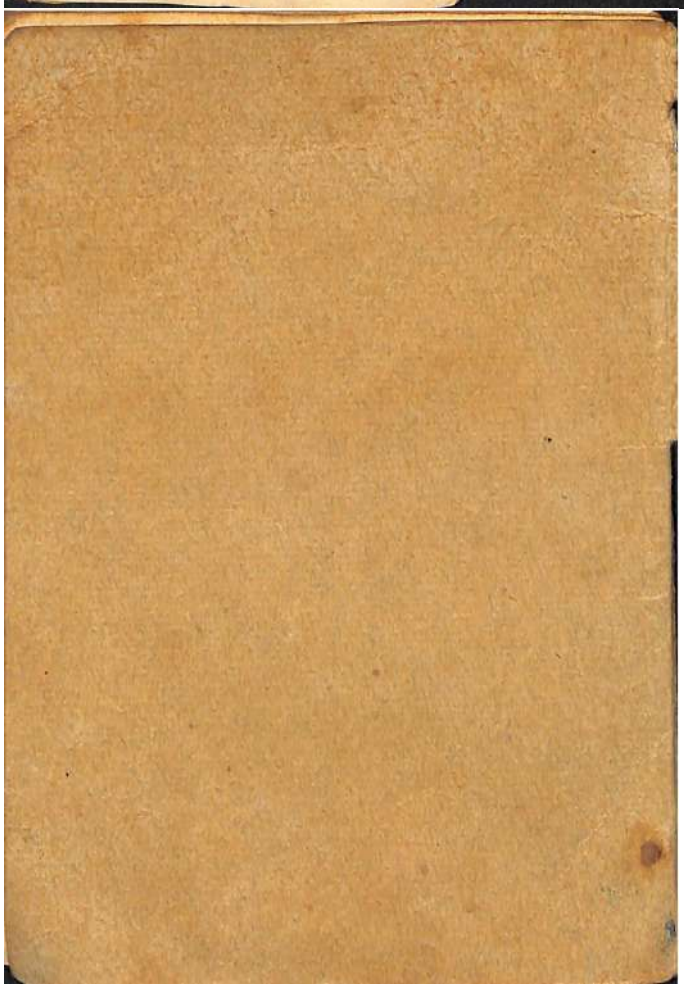


Tavola 89. Libretto di iscrizione.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 3436

Loggia

UNIVERSITA' DEGLI STUDI

CAGLIARI

FACOLTA' DI SCIENZE

seduta del 22-1-1955

La seduta ha inizio alle ore 18 nel locale della Biblioteca del Seminario della Facoltà. Sono presenti i proff. S.Vardabasso, S.Rattu, C.Guareschi, A.R.Poggi, C.Maxia, L.Castoldi, B.Pini, M.Cimino, E.Scrocco. Assente giustificato G.Frongia. Presiede il preside S.Vardabasso e funge da Segretario M.Cimino.

Omissis

DOMANDE DI STUDENTI

Gli studenti: Putzolu Bruno, del III anno di chimica con indirizzo organico-biologico; Barra Martino, iscritto al IV anno dello stesso corso per il 1953/54; Mameli Luciano, del 3° anno dello stesso corso; Virdis Pier Fortunato, del 4° anno dello stesso corso; Pinna Giovanni, del 5° anno dello stesso corso; Gianeri Cesare, del 3° corso di Chimica con indirizzo organico-biologico, domandano di sostituire l'insegnamento di Chimica Bromatologica al posto di quello complementare di Farmacologia, consigliato dalla Facoltà. Le domande sono respinte.

Giusto Raffaele chiede l'immatricolazione al terzo anno del corso di Laurea in Scienze Matematiche, con abbreviazione di Corso, avendo frequentato l'Accademia Aeronautica. La Facoltà ammette il richiedente al III anno del corso per la laurea in Matematica, convalidando i seguenti esami: Analisi matematica I- Geometria analitica - Fisica I - Chimica generale ed inorganica - Analisi matematica II- chimica inorganica.

Manzoni Angelina, Piras Maria Paola, laureati in Farmacia, chiedono l'iscrizione al 3° corso della Laurea in Scienze Naturali.
La Facoltà accoglie le domande e convalida i seguenti esami: per Piras Maria Paola: Chimica generale, Fisica, Anatomia umana, Chimica organica, Botanica farmaceutica per Botanica I^ parte, Zoologia generale per Zoologia I^ parte, Fisiologia generale, Chimica biologica, Igiene.

Per Manzoni Angelina: Chimica generale, Igiene, Zoologia generale per Zoologia I^ parte, Chimica organica, Chimica biologica, Botanica farmaceutica per botanica I^ parte, Anatomia Umana, Fisica, Fisiologia generale.

Oppo Maddalena, iscritta al I° anno di Fisica, chiede il passaggio al 2° anno di Scienze Naturali. La Facoltà approva e convalida le seguenti firme di frequenza: Analisi algebrica e geometria analitica per il corso di Istituzioni matematiche, Fisica sperimentale, chimica generale.

Loggia Giuseppe Angelo, ammesso al 3& anno di Fisica per l'anno accademico 1950/51 ed attualmente fuori corso, chiede che gli venga

./.

convalidata la firma di frequenza per il corso di Mineralogia e Gologia ed il diritto di sostenere il relativo esame in luogo di un esame complementare. La Facoltà respinge.
Gallistru Onorio, chiede il passaggio dal 5° corso di Chimica industriale dell'Università di Padova al 5& di Chimica con indirizzo organico-biologico. La Facoltà lo ammette al quarto anno di detto corso, convalidando i seguenti esami: Chimica organica industriale, Chimica delle fermentazioni. Per gli Esercizi di Chimica III^ parte si richiede il programma svolto a Padova, prima di deliberare.
Puddi Waldemarro, fuori corso del biennio propedeutico per gli ingegneri, chiede il passaggio al 3° corso di Laurea in Matematica. La Facoltà approva.
Forteleoni Gesuino, iscritto al 2° anno del biennio propedeutico per gli ingegneri, chiede il passaggio al 3° anno del Corso in Matematica. La Facoltà approva.

IL PRESIDE
f.to S.Vardabasso

IL SEGRETARIO
f.to M.Cimino

Per copia conforme all'originale
Cagliari 27 gennaio 1955
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO ff.
(Dott.A.Piroddi)

Tavola 90. Estratto del consiglio di Facoltà relativamente all'istanza presentata dallo studente.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 3437

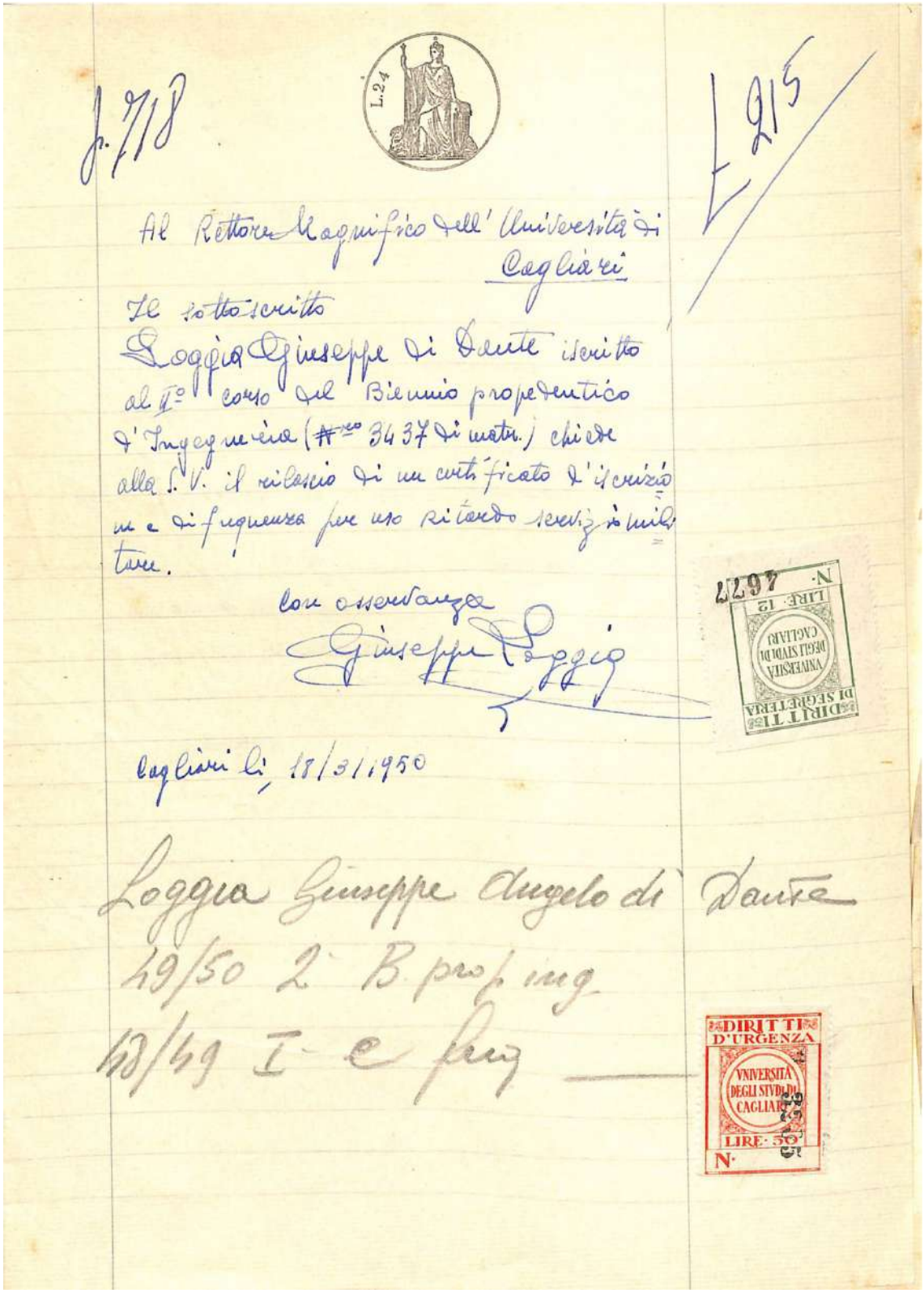
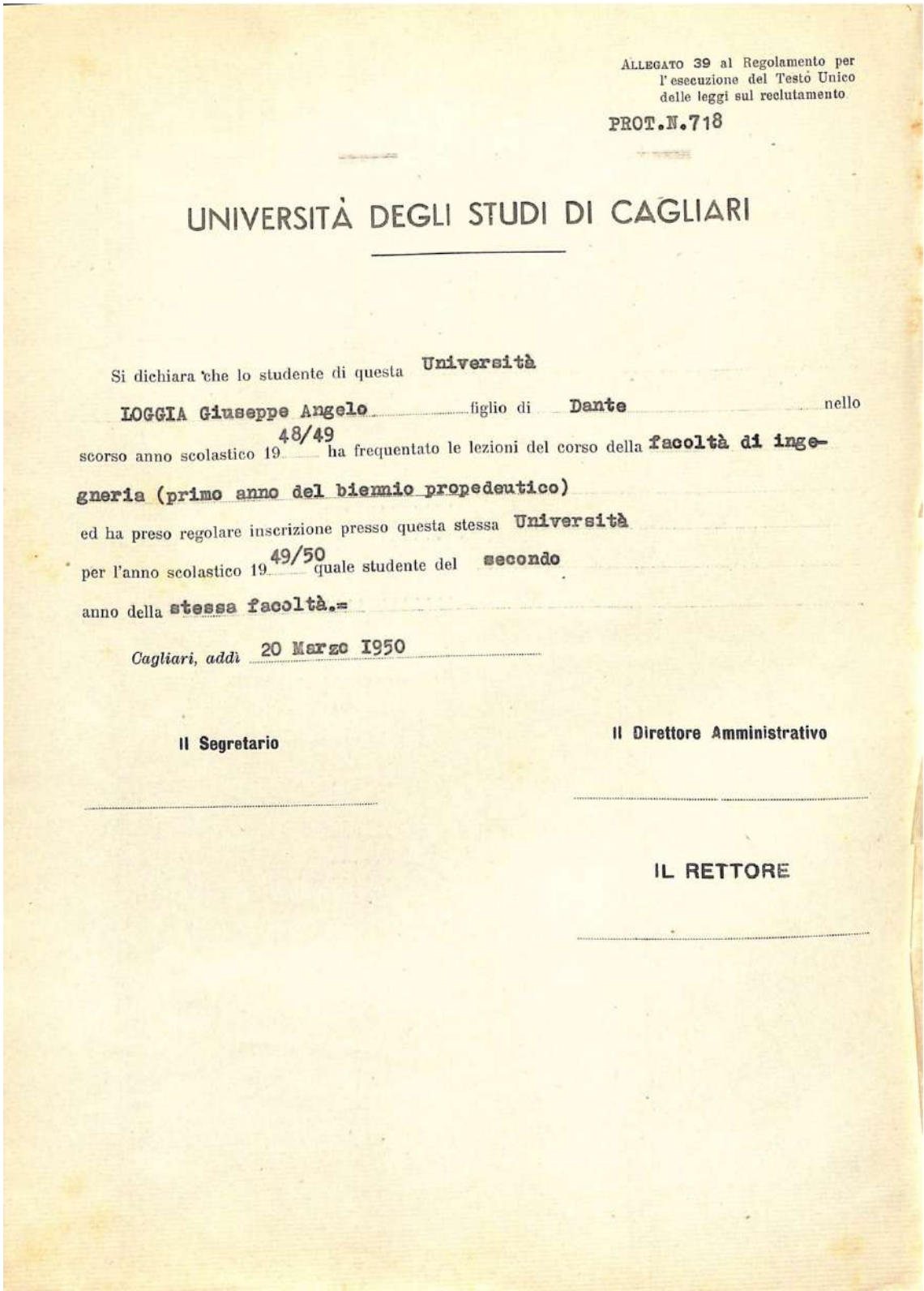


Tavola 91. Richiesta di rilascio certificato iscrizione per uso ritardo servizio militare.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 3437



ALLEGATO 39 al Regolamento per l'esecuzione del Testo Unico delle leggi sul reclutamento

PROT.N.718

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Si dichiara che lo studente di questa Università

LOGGIA Giuseppe Angelo figlio di Dante nello scorso anno scolastico 19 48/49 ha frequentato le lezioni del corso della facoltà di ingegneria (primo anno del biennio propedeutico)

ed ha preso regolare inscrizione presso questa stessa Università per l'anno scolastico 19 49/50 quale studente del secondo anno della stessa facoltà.=

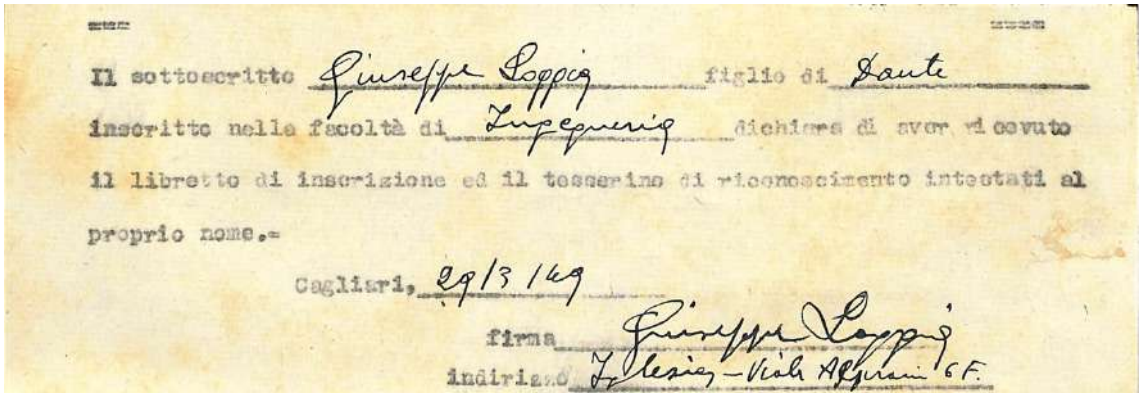
Cagliari, addì 20 Marzo 1950

Il Segretario

Il Direttore Amministrativo

IL RETTORE

Tavola 92. Certificato di iscrizione.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 3437



Il sottoscritto Giuseppe Loppi figlio di Dante
inscritto nella facoltà di Ingegneria dichiara di aver ricevuto
il libretto di inscrizione ed il tesserino di riconoscimento intestati al
proprio nome.=

Cagliari, 29/3/49

firma Giuseppe Loppi

indirizzo Iglesias – Viale Algeria 6 F.

Tavola 93. Ricevuta di ritiro libretto di iscrizione e tesserino di riconoscimento.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 3437

N. 3437 di carriera scolastica - Reg. Pag.

UNIVERSITA' DI CAGLIARI

FACOLTA' DI Scienze Matematiche, fisiche e Naturali

CORSO DI Laurea in Fisica

Loggia Giuseppe Angelo Andrea **di** Dante

e di Murroni Luigia **nato a** Iglesias **(prov. di** Cagliari **)**

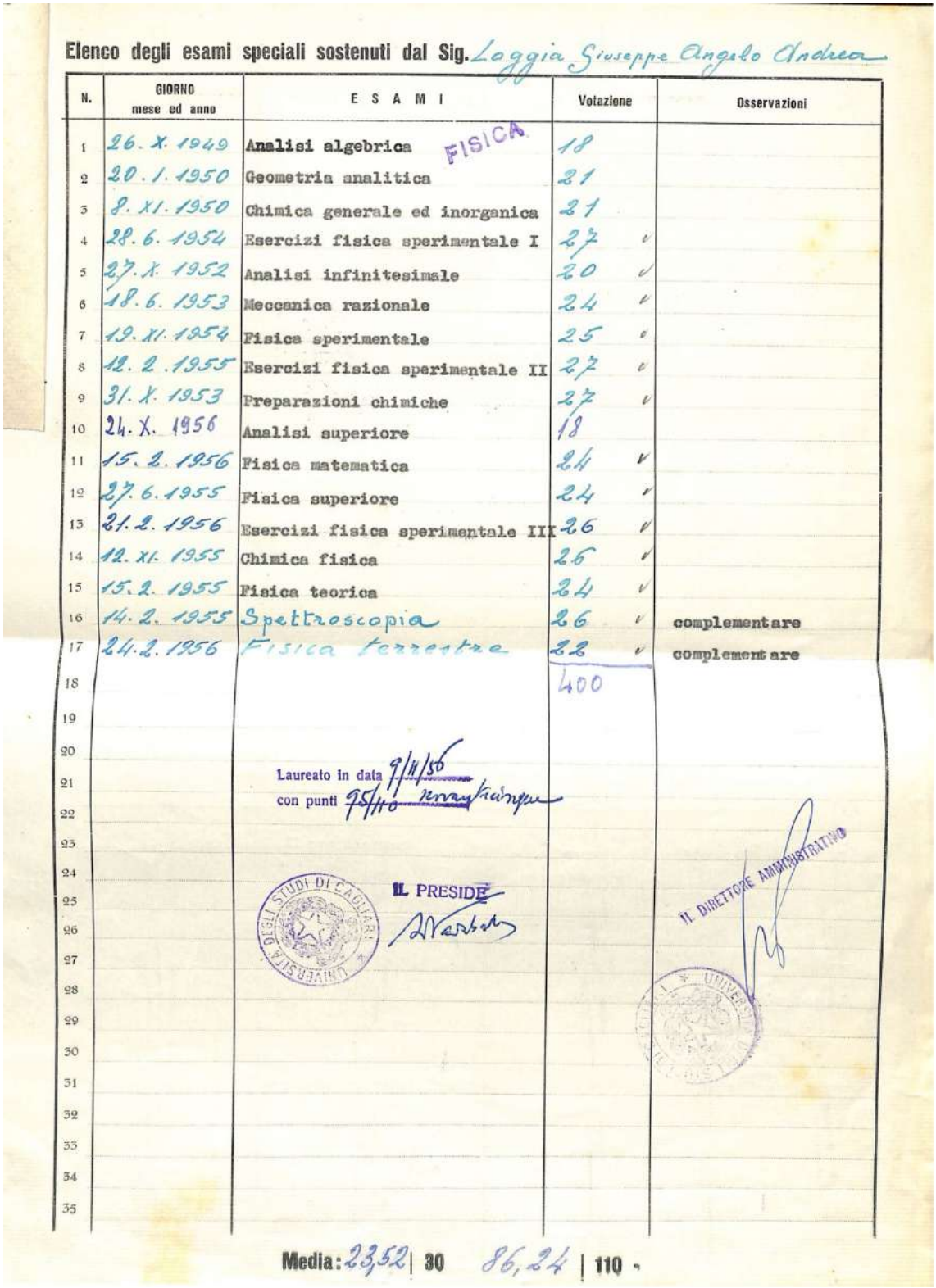
il 6. X. 1930 **è stat o immatricolat o in questa**

Università il 23. 9. 1948 **dietro presentazione**

del Certificato sostitutivo diploma maturità scientifica

rilasciato dal Liceo Sc. "G. Asproni", Iglesias **confermato il** 4. 5. 1949

Annotazioni Già iscritto al 2° anno del biennio prop. di ing. per l'anno accademico 1949/50.- Ammesso al 3° anno di Fisica per l'anno acc. 1950/51 (Delib. fac. del 26 gennaio e 5 maggio 1951.)



Elenco degli esami speciali sostenuti dal Sig. Loggia Giuseppe Angelo Andrea

N.	GIORNO mese ed anno	E S A M I	Votazione	Osservazioni
1	26. X. 1949	Analisi algebrica FISICA	18	
2	20. I. 1950	Geometria analitica	21	
3	8. XI. 1950	Chimica generale ed inorganica	21	
4	28. 6. 1954	Esercizi fisica sperimentale I	27 v	
5	27. X. 1952	Analisi infinitesimale	20 v	
6	18. 6. 1953	Meccanica razionale	24 v	
7	19. XI. 1954	Fisica sperimentale	25 v	
8	12. 2. 1955	Esercizi fisica sperimentale II	27 v	
9	31. X. 1953	Preparazioni chimiche	27 v	
10	24. X. 1956	Analisi superiore	18	
11	15. 2. 1956	Fisica matematica	24 v	
12	27. 6. 1955	Fisica superiore	24 v	
13	21. 2. 1956	Esercizi fisica sperimentale III	26 v	
14	12. XI. 1955	Chimica fisica	26 v	
15	15. 2. 1955	Fisica teorica	24 v	
16	14. 2. 1955	Spettroscopia	26 v	complementare
17	24. 2. 1956	Fisica terrestre	22 v	complementare
18			400	
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

Laureato in data 9/11/56
con punti 95/110

IL PRESIDE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Media: 23,52 | 30 86,24 | 110

Tavola 94. Certificato esami sostenuti e votazioni riportate con media e votazione finale di laurea.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 3437

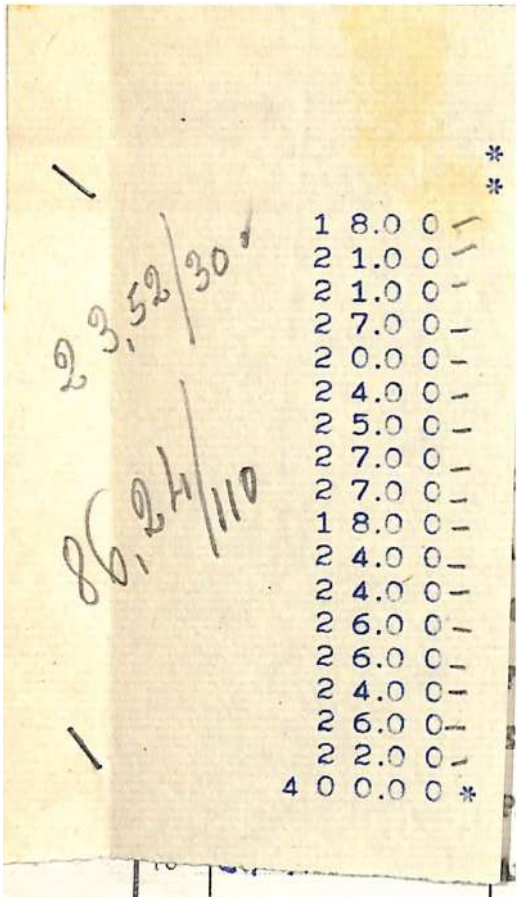


Tavola 95. Calcolo per media finale.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 3437


SECONDO ORIGINALE DEL VERBALE D'ESAME

Lo studente Loggia Giuseppe Angelo

di Dante in data 23/7/956

ha sostenuto l'esame di Analisi superiore

conseguendo il seguente risultato tre/30

Respinto

N. 3437

di carriera scolastica

LA COMMISSIONE

Bruni

I. Middeldorf Scarsis

Ante. Terra

Tavola 96. Secondo originale del verbale d'esame.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 3437



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Lo studente Loggia Giuseppe
iscritto per l'anno 1951-52 al 4° anno di corso
per la laurea in Fisica
ha presentato regolare domanda per sostenere nella sessione autunnale dell'anno 1951-52 l'esame di Meccanica Razionale

Cagliari, 25/9/952 -

IL SEGRETARIO

AVVERTENZE

1. - Lo studente dovrà presentarsi all'esame col libretto d'iscrizione e dimostrare di aver ottemperato all'obbligo delle precedenze stabilito dalle vigenti disposizioni. Gli esami sostenuti senza l'osservanza di tale obbligo saranno annullati.
2. - La Commissione dovrà accertare che lo studente abbia ottenuto l'attestato di frequenza per le materie d'esame.
3. - Qualunque correzione nel presente foglio deve essere approvata dal Segretario e munita del bollo d'ufficio.

N. 3437 di carriera scolastica

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI

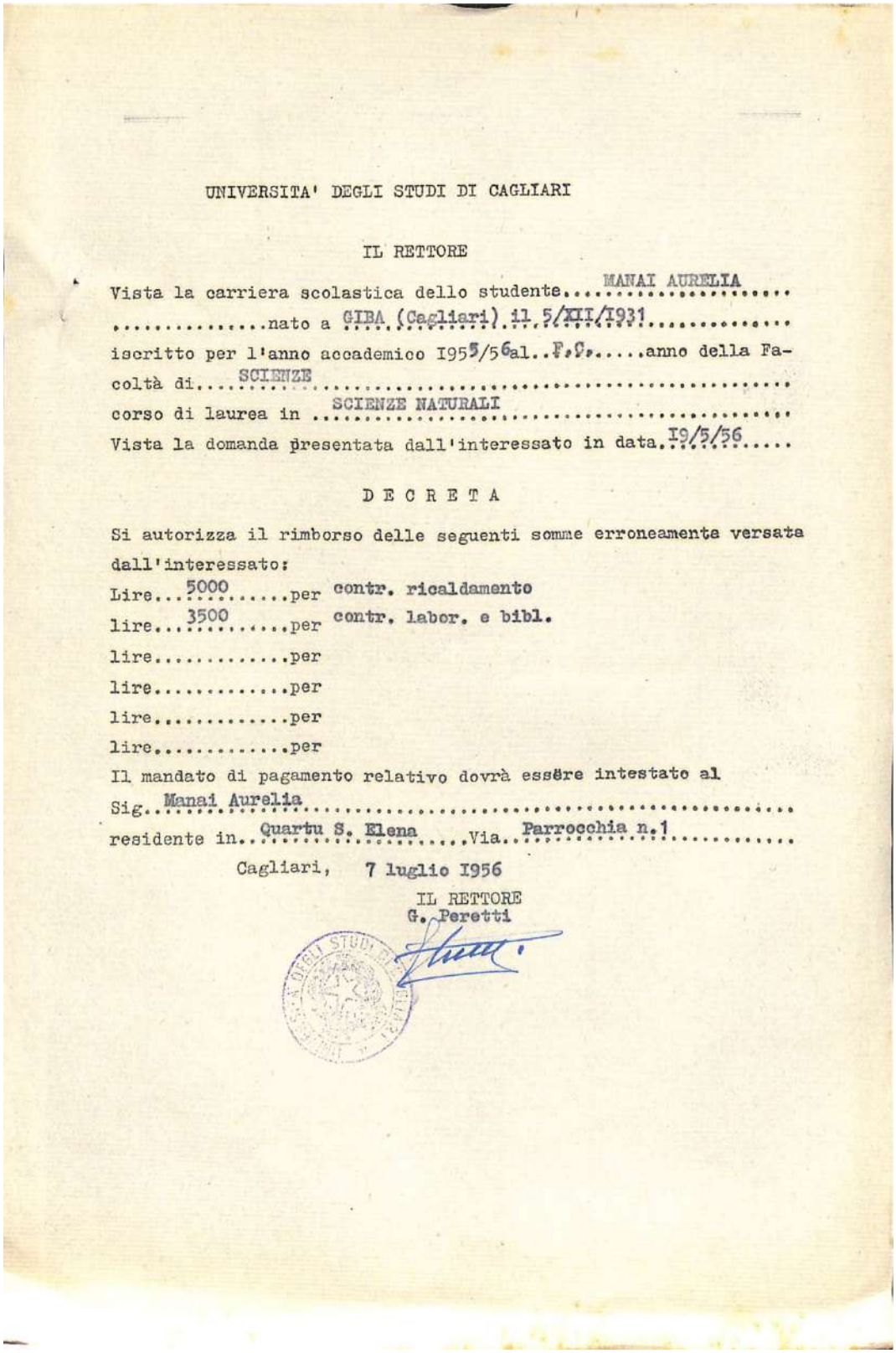
VERBALE D'ESAME

La sottoscritta Commissione esaminatrice dichiara che lo studente
Loggia Giuseppe
di Dorle da Galtelli
si è presentato in data 13 nov. 1952 a sostenere l'esame di:
Meccanica Razionale
conseguendo il seguente risultato: 18/30
Cagliari, 13 nov. 1952.

LA COMMISSIONE:

Il presente verbale deve essere inviato in Segreteria a cura del presidente della commissione alla chiusura di ciascuno dei due appelli della sessione.

Tavola 97. Verbale d'esame.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 3437



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI

IL RETTORE

Vista la carriera scolastica dello studente MANAI AURELIA
.....nato a GIBA (Cagliari) il 5/XII/1931.....
iscritto per l'anno accademico 1955/56 al..F.C.....anno della Facoltà di.....SCIENZE.....
corso di laurea in .....SCIENZE NATURALI.....
Vista la domanda presentata dall'interessato in data.19/5/56.....

D E C R E T A

Si autorizza il rimborso delle seguenti somme erroneamente versata dall'interessato:

Lire...5000.....per contr. ricaldamento
lire...3500.....per contr. labor. e bibl.
lire.....per
lire.....per
lire.....per
lire.....per

Il mandato di pagamento relativo dovrà essere intestato al
Sig..Manai Aurelia.....
residente in..Quartu S. Elena.....Via..Parrocchia n.1.....

Cagliari, 7 luglio 1956

IL RETTORE
G. Peretti

Tavola 98. Decreto Rettorale di rimborso tasse erroneamente versate.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 4031

1955-1960.

Mod. ISTAT/M/60

ISTITUTO CENTRALE DI STATISTICA — MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

LAUREATI

Scheda individuale per l'anno accademico 1960-1961 - *Sessione* .....

Cognome e nome del laureato Maria Elisa Vascellari — **Sesso:** M [1] F [X]

Università (o Istituto Superiore) di Cagliari — **Facoltà di** Scienze naturali

Corso di laurea in Scienze naturali

Per rispondere ai quesiti con [ ], barrare quello che fa al caso e lasciare in bianco gli altri.

N° d'ordine	NOTIZIE DI CARATTERE ANAGRAFICO E SCOLASTICO	Spazio riservato ISTAT
1	**DATA DI NASCITA** Giorno 12 Mese 2 Anno 1937	
2	**COMUNE DI NASCITA** 1 Comune di Cagliari 2 Provincia di Cagliari	
3	**COMUNE DI RESIDENZA DELLA FAMIGLIA** 1 Comune di Cagliari 2 Provincia di Cagliari	
4	**STATO CIVILE** Celibe (o nubile)? [1] Coniugato o vedovo? [X]	
5	**CITTADINANZA** 1 È cittadino italiano? SI [X] NO [2] 2 In caso negativo indicare la cittadinanza posseduta:	
6	**IMMATRICOLAZIONE E TITOLO DI STUDIO PRESENTATO** 1 Anno accademico di immatricolazione: 1957 2 Titolo di studio presentato: maturità classica 3 Anno di conseguimento: 1957 4 Posizione giuridica della scuola media superiore frequentata dal laureato nell'anno scolastico in cui ha conseguito il diploma di scuola media: statale [X] con valore legale [2] privata [X]	
7	**ALTRE LAUREE** 1 Il laureato possiede altre lauree? SI [1] NO [X] 2 In caso positivo indicare quali	

N° d'ordine	NOTIZIE DI CARATTERE SOCIALE	Spazio riservato ISTAT
8	**PROFESSIONE, ARTE O MESTIERE EVENTUALMENTE ESERCITATO DAL LAUREATO NEL CORSO DEGLI STUDI** 1 Nel corso degli studi il laureato ha esercitato una attività lavorativa? continuativa [1] saltuaria [X] nessuna attività [3] In caso affermativo indicare: 2 Professione, arte o mestiere esercitato: insegnamento 3 Posizione nella professione: Imprenditore o professionista [1] Dirigente o impiegato [2] Lavoratore in proprio [3] Lavoratore dipendente [4] Coadiuvante [5] 4 Ramo di attività economica:	
9	**PROFESSIONE, ARTE, MESTIERE O CONDIZIONE NON PROFESSIONALE DEL PADRE** 1 Professione, arte, mestiere o condizione non professionale (a): [illegible] 2 Posizione nella professione (a): Imprenditore o professionista [1] Dirigente o impiegato [X] Lavoratore in proprio [3] Lavoratore dipendente [4] Coadiuvante [5] 3 Ramo di attività economica (a):	
10	**PROFESSIONE, ARTE, MESTIERE O CONDIZIONE NON PROFESSIONALE DEL NONNO PATERNO** 1 Professione, arte, mestiere o condizione non professionale: deceduto 2 Posizione nella professione: Imprenditore o professionista [1] Dirigente o impiegato [2] Lavoratore in proprio [3] Lavoratore dipendente [4] Coadiuvante [5] 3 Ramo di attività economica:	

IMPORTANTE:

(a) Se il padre è deceduto indicare l'ultima professione o condizione non professionale; se esercitava una professione, l'ultima posizione nella professione ed il relativo ramo di attività economica. Se il padre è pensionato, oltre a tale condizione, indicare l'ultima professione esercitata, con la relativa posizione nella professione e con il ramo di attività economica.

LEGGERE ATTENTAMENTE LE AVVERTENZE A TERGO PRIMA DI COMPILARE IL MODELLO

Data di compilazione del presente modulo .....

Firma del laureato Maria Elisa Vascellari

Laureato il ..... con punti ..... su .....

Firma del segretario della Facoltà .....

"Italia" - Roma - 2-61 (c. 50.000)

AVVERTENZE CIRCA L'INDICAZIONE DELLE NOTIZIE SULLE PROFESSIONI

1. PROFESSIONE, ARTE O MESTIERE O CONDIZIONE NON PROFESSIONALE

1.1. Per professione, arte o mestiere deve intendersi la particolare attività lavorativa (di natura intellettuale o manuale) abitualmente esplicata da una persona, sia per conto proprio, sia alle dipendenze altrui, per la produzione di beni o la prestazione di servizi.

La professione, arte o mestiere non va confusa col titolo di studio posseduto, il quale può corrispondere o può non corrispondere all'attività lavorativa individuale effettivamente esplicata.

1.2. La professione, arte o mestiere deve essere indicata specificando accuratamente l'attività di cui trattasi, indicando ad esempio, nel caso di professioni agricole, coltivatore agricolo, viticoltore, ecc. (non genericamente contadino, colono, ecc.) ovvero, nel caso di professioni non agricole, industriale tessile, costruttore edile, montatore meccanico, cassiere, ecc. (non genericamente fabbricante, costruttore, meccanico, operaio, impiegato, ecc.). Le espressioni generiche o inappropriate non danno un'esatta idea dell'attività individuale esercitata.

Per i pubblici impiegati la professione deve essere indicata mediante la qualifica da essi posseduta nell'amministrazione.

1.3. Si dicono in condizione non professionale le persone che non hanno mai esercitato o che non esercitano più una professione, arte o mestiere, ad es. le casalinghe, i benestanti, i pensionati e simili. Per le persone in tale condizione che nel passato esercitavano una professione arte o mestiere, occorre indicare sia l'attuale condizione non professionale sia l'ultima professione, arte o mestiere esercitato. P. es.: Pensionato già colonnello di Fanteria; Invalido già fuochista FF.SS. ecc.

2. POSIZIONE NELLA PROFESSIONE

2.1. L'indicazione della posizione nella professione, arte o mestiere, serve a stabilire se la professione, arte o mestiere di cui al numero precedente, viene esercitata in proprio o alle dipendenze altrui e secondo quali circostanze principali.

Ai fini della rilevazione presente, le varie posizioni professionali sono raggruppate in cinque classi, per ciascuna delle quali si indica qui di seguito la denominazione e si forniscono alcune indicazioni circa il contenuto:

a) la posizione di **imprenditore o professionista** corrisponde, per quanto concerne l'imprenditore, alle professioni di chi gestisca una azienda (generalmente di media o grande dimensione economica) in proprio o in qualità di amministratore delegato, esplicandovi funzioni esclusivamente di carattere direttivo od amministrativo, per cui sono da indicare in questa posizione i conduttori non coltivatori di aziende agricole e cioè i conduttori i quali non esplicano lavoro manuale nella azienda ma si avvalgono di salariati comportecipanti o simili; gli imprenditori di attività non agricole (industriali, commercianti, ecc.) che esplicano puro lavoro direttivo od amministrativo; per quanto concerne i liberi professionisti sono da indicarsi nella posizione di cui trattasi, gli avvocati, medici, scrittori, ecc. e cioè le persone che esercitano le cosidette professioni o arti liberali;

b) la posizione di **dirigente o impiegato** corrisponde alle professioni amministrative, tecniche, ecc. esercitate con funzioni direttive od esecutive, alle dipendenze altrui;

c) la posizione di **lavoratore in proprio** corrisponde alle professioni, arti o mestieri esercitate da chi, gestendo una propria azienda (di solito di modeste dimensioni economiche) vi partecipa col proprio lavoro manuale, senza o con l'ausilio di familiari coadiuvanti o di garzoni, salariati e simili; in tale posizione sono pertanto da indicare i conduttori coltivatori diretti di aziende agricole, i coloni parziari (mezzadri, ecc.), gli artigiani, i piccoli negozianti, ecc.;

d) la posizione di **lavoratore dipendente** corrisponde ai mestieri esercitati in genere dal personale operaio, dai compartecipanti e salariati agricoli, dal personale di servizio e di fatica, dai manovali e simili;

e) la posizione di **coadiuvante** va indicata per le persone le quali esplicano attività in azienda a tipo familiare, condotta da un congiunto (marito, padre, fratello, ecc.) senza ricevere per tale attività una vera e propria retribuzione.

2.2. Per la persona in **condizione non professionale** non deve essere data alcuna indicazione circa la posizione, dato che questa riguarda, come si è detto, soltanto le persone che esercitano una professione, arte o mestiere.

3. RAMO DI ATTIVITA' ECONOMICA.

3.1. Per ramo di attività economica s'intende il genere di attività esplicata dall'azienda, stabilimento, laboratorio, ente od amministrazione ove la professione, arte o mestiere è esercitata.

Per opportuna norma si indicano qui di seguito i nove « rami » nei quali l'attività economica viene distinta ai fini delle rilevazioni statistiche:

1) **agricoltura, foreste, caccia e pesca,** comprendente le attività esplicate in aziende agricole, zootecniche, forestali, la caccia esercitata come attività economica e la pesca, sia marittima che nelle acque interne;

2) **industrie estrattive,** comprendenti le attività di estrazione dei minerali, sia metalliferi sia non metalliferi;

3) **industrie manifatturiere,** comprendenti le industrie alimentari, tessili, metallurgiche, meccaniche, chimiche, ecc. e cioè le attività di trasformazione dei prodotti naturali;

4) **industrie delle costruzioni e dell'installazione di impianti,** comprendenti le attività edilizie, le costruzioni stradali, ecc.;

5) **produzione e distribuzione di energia elettrica e di gas; distribuzione di acqua;**

6) **commercio,** comprese le attività turistiche e alberghiere ed i pubblici esercizi in genere;

7) **trasporti e comunicazioni,** comprendenti l'esercizio di trasporti terrestri, marittimi ed aerei e quello di servizi di comunicazioni postelegrafoniche e radiofoniche;

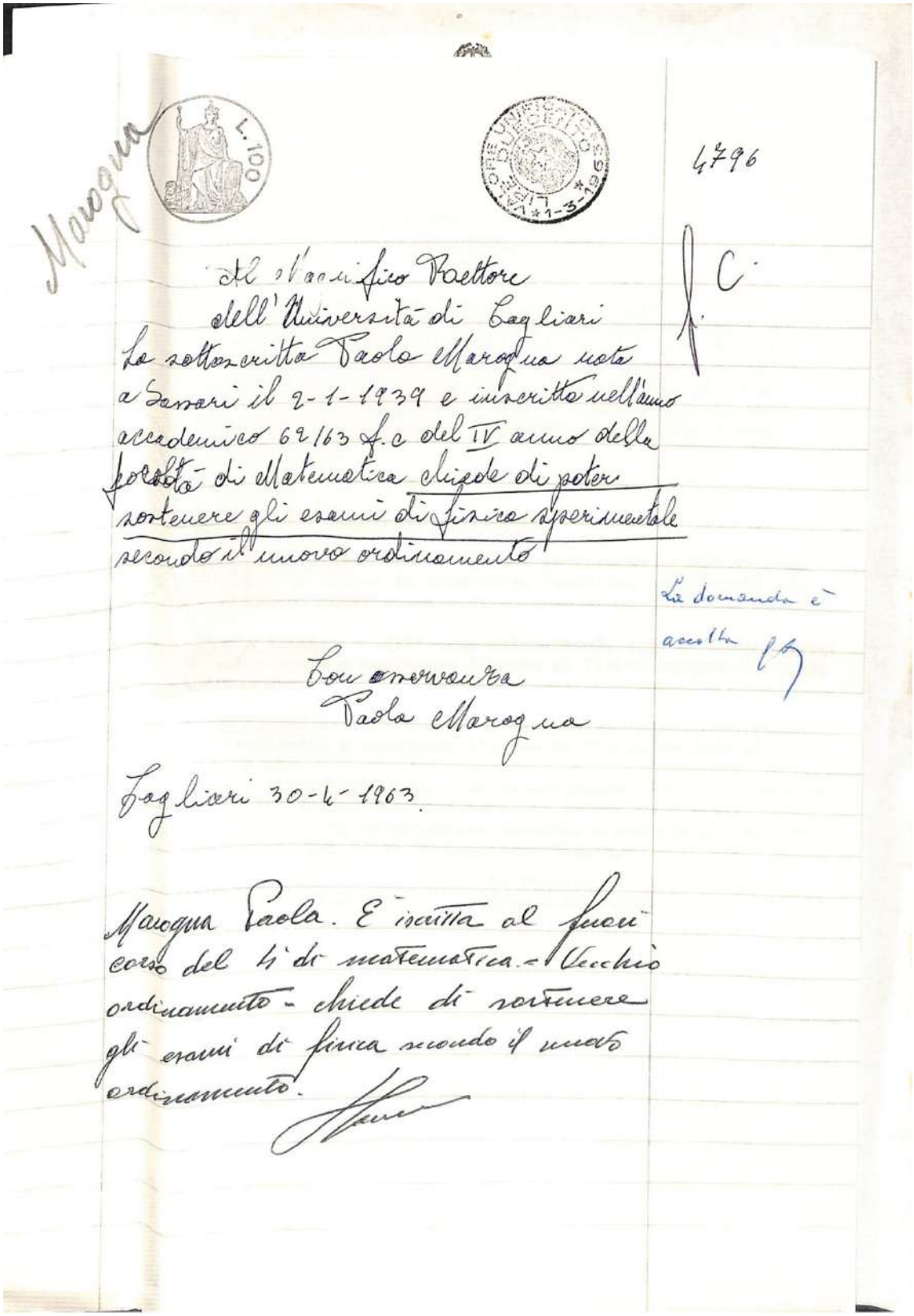
8) **credito, assicurazioni e gestioni finanziarie,** compresi istituti finanziari, gestioni esattoriali, banchi lotto e simili;

9) **servizi e attività sociali vari,** compresi i servizi legali, i servizi ricreativi ed affini, quelli per l'igiene e la cura della persona nonchè i servizi sanitari, pubblici o privati, i servizi del culto, gli enti e le associazioni professionali ecc.;

10) **pubblica amministrazione,** comprendente l'amministrazione diretta e indiretta dello Stato, gli Istituti ed enti parastatali, previdenziali, assistenziali, gli enti locali ecc.

3.2. Nell'indicazione del ramo di attività economica può essere fatto riferimento, a seconda dei casi, all'unità locale (azienda agricola, stabilimento chimico, negozio di tessuti, ecc.) dove l'attività viene esercitata, ovvero al genere dell'Istituzione, ad esempio Ministero delle finanze, ospedale, ecc. fornendo comunque le opportune specificazioni che permettono di stabilire in quale dei rami di attività sopra elencati sia da comprendere l'attività esplicata dall'azienda o istituzione in cui viene esercitata la professione, arte o mestiere.

Tavola 99. Scheda individuale laureati.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 4794



4796

Al Magnifico Rettore
dell'Università di Cagliari

La sottoscritta Paola Marogna nata a Sassari il 2-1-1939 e inscritta nell'anno accademico 62/63 f.c del IV anno della facoltà di Matematica chiede di poter sostenere gli esami di fisica sperimentale secondo il nuovo ordinamento

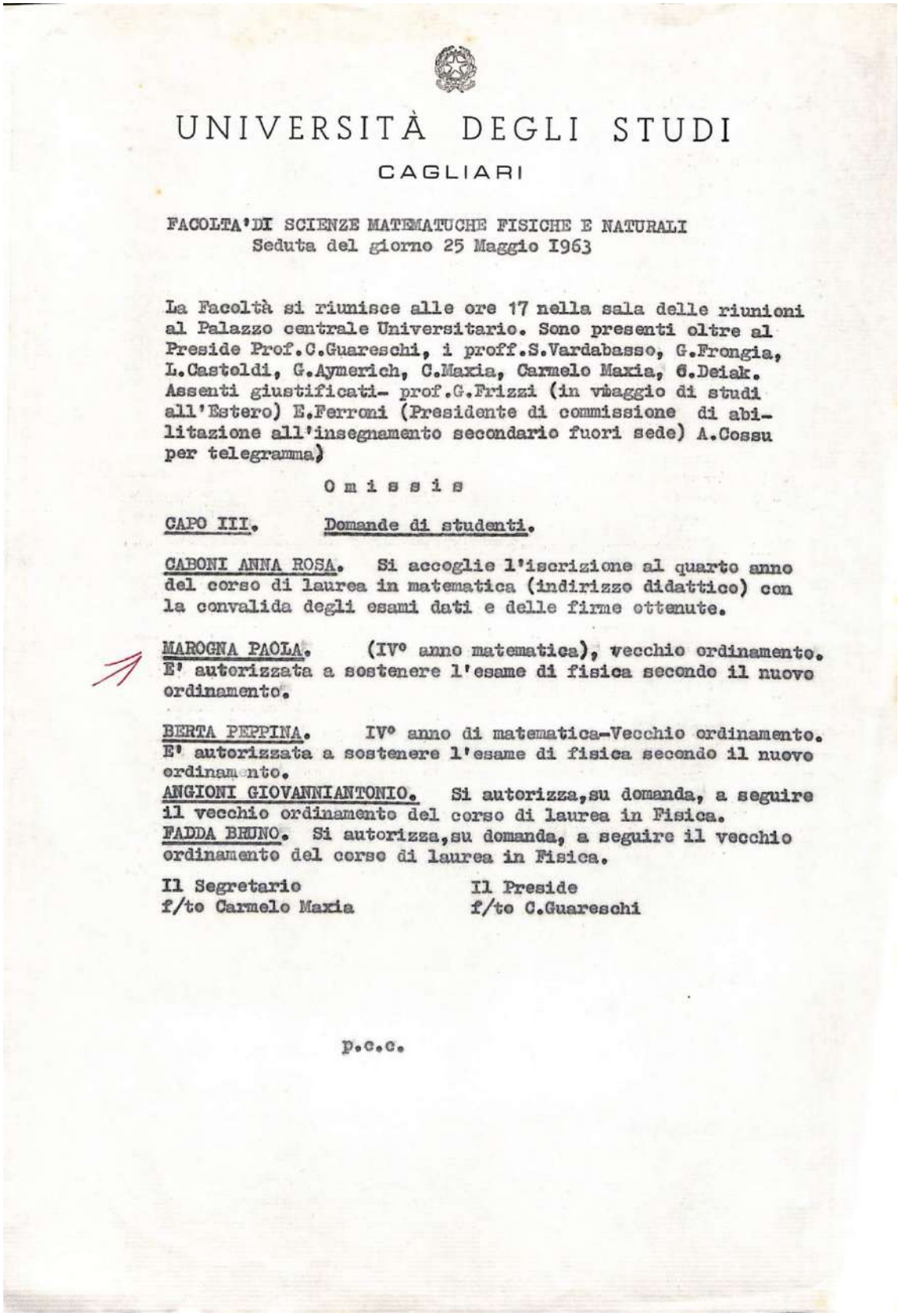
La domanda è accolta

Con osservanza
Paola Marogna

Cagliari 30-4-1963.

Marogna Paola. È inscritta al suo 4° corso di matematica - Vecchio ordinamento - chiede di sostenere gli esami di fisica secondo il nuovo ordinamento.

Tavola 100. Richiesta di sostenimento esame secondo nuovo ordinamento didattico.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 4796



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI

CAGLIARI

FACOLTA' DI SCIENZE MATEMATUCHE FISICHE E NATURALI
Seduta del giorno 25 Maggio 1963

La Facoltà si riunisce alle ore 17 nella sala delle riunioni al Palazzo centrale Universitario. Sono presenti oltre al Preside Prof.C.Guareschi, i proff.S.Vardabasso, G.Frongia, L.Casteldi, G.Aymerich, C.Maxia, Carmelo Maxia, G.Deiak. Assenti giustificati- prof.G.Frizzi (in viaggio di studi all'Estero) E.Ferroni (Presidente di commissione di abilitazione all'insegnamento secondario fuori sede) A.Cossu per telegramma)

O m i s s i s

CAPO III. Domande di studenti.

CABONI ANNA ROSA. Si accoglie l'iscrizione al quarto anno del corso di laurea in matematica (indirizzo didattico) con la convalida degli esami dati e delle firme ottenute.

MAROGNA PAOLA. (IV° anno matematica), vecchio ordinamento. E' autorizzata a sostenere l'esame di fisica secondo il nuovo ordinamento.

BERTA PEPPINA. IV° anno di matematica-Vecchio ordinamento. E' autorizzata a sostenere l'esame di fisica secondo il nuovo ordinamento.
ANGIONI GIOVANNIANTONIO. Si autorizza,su domanda, a seguire il vecchio ordinamento del corso di laurea in Fisica.
FADDA BRUNO. Si autorizza,su domanda, a seguire il vecchio ordinamento del corso di laurea in Fisica.

Il Segretario
f/to Carmelo Maxia

Il Preside
f/to C.Guareschi

p.c.c.

Tavola 101. Estratto del Verbale del Consiglio di Facoltà che autorizza la studentessa a sostenere l'esame secondo il nuovo ordinamento.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 4796


N. 4797

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Facoltà di Scienze

LIBRETTO D'ISCRIZIONE

del Sig. Masotti Matilde Elena Maria

SOC. EDIT. ITALIANA - CAGLIARI

Tavola 102. Nuova versione grafica del libretto di iscrizione.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 4797

Mod. ISTAT/M/61

ISTITUTO CENTRALE DI STATISTICA — MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

STUDENTI UNIVERSITARI ISCRITTI AL I° ANNO DI CORSO

Scheda individuale per l'anno accademico 1957 - 1958

Cognome e nome dello studente: Corriga Luciano — Sesso (M o F): M

Università (o Istituto Superiore) di: Cagliari — Facoltà di: Matematica

Corso di laurea in: Fisica

Quando i quesiti sono seguiti da un RETTANGOLO, scrivere nel medesimo SI o NO, a seconda del caso

N° d'ordine	NOTIZIE DI CARATTERE ANAGRAFICO E SCOLASTICO	Spazio riservato ISTAT
1	**DATA DI NASCITA** — Giorno 13 Mese Aprile Anno 1938	
2	**COMUNE DI NASCITA**	
1	Comune di: Olbia	
2	Provincia di: Sassari	
3	**COMUNE DI RESIDENZA DELLA FAMIGLIA**	
1	Comune di: Cagliari	
2	Provincia di: Cagliari	
4	**CITTADINANZA**	
1	È cittadino italiano? Sì	
2	In caso negativo indicare la cittadinanza posseduta:	
5	**IMMATRICOLAZIONE E TITOLO DI STUDIO PRESENTATO**	
1	Titolo di studio presentato per l'immatricolazione: Diploma di maturità classica	
2	Anno di conseguimento: 1957	
3	Posizione giuridica della scuola media superiore frequentata dallo studente nell'anno scolastico in cui ha conseguito il diploma: statale [X]; con valore legale [ ]; privata [ ]	
4	Lo studente ha conseguito il diploma di scuola media superiore: nella sessione estiva [ ]; nella sessione autunnale [X]	

IMPORTANTE:

Se il padre è deceduto indicare l'ultima professione o condizione non professionale; se esercitava una professione l'ultima posizione nella professione ed il relativo ramo di attività economica. Se il padre è pensionato, oltre a tale condizione, indicare l'ultima professione esercitata, con la relativa posizione nella professione e con il ramo di attività economica.

LEGGERE ATTENTAMENTE LE AVVERTENZE A TERGO PRIMA DI COMPILARE IL MODELLO

N° d'ordine	NOTIZIE DI CARATTERE SOCIALE	Spazio riservato ISTAT
6	**PROFESSIONE, ARTE O MESTIERE EVENTUALMENTE ESERCITATO DALLO STUDENTE**	
1	Lo studente esercita un'attività lavorativa? NO	
	In caso affermativo indicare:	
2	Professione, arte o mestiere esercitato	
3	Posizione nella professione: Imprenditore o professionista [ ]; Dirigente o impiegato [ ]; Lavoratore in proprio [ ]; Lavoratore dipendente [ ]; Coadiuvante [ ]	
4	Ramo di attività economica:	
7	**PROFESSIONE, ARTE, MESTIERE O CONDIZIONE NON PROFESSIONALE DEL PADRE**	
1	Professione, arte, mestiere o condizione non professionale: Ufficiale dei carabinieri	
2	Posizione nella professione: Imprenditore o professionista [ ]; Dirigente o impiegato [X]; Lavoratore in proprio [ ]; Lavoratore dipendente [ ]; Coadiuvante [ ]	
3	Ramo di attività economica:	
8	**PROFESSIONE, ARTE, MESTIERE O CONDIZIONE NON PROFESSIONALE DEL NONNO PATERNO**	
1	Professione, arte, mestiere o condizione non professionale: Contadino	
2	Posizione nella professione: Imprenditore o professionista [ ]; Dirigente o impiegato [ ]; Lavoratore in proprio [X]; Lavoratore dipendente [ ]; Coadiuvante [ ]	
3	Ramo di attività economica:	

Firma dello studente: Luciano Corriga

Firma del segretario della Facoltà:

Data di compilazione del presente modulo: 29 Ottobre 1957

"Julia" - Roma - 457 (60.000)



AVVERTENZE CIRCA L'INDICAZIONE DELLE NOTIZIE SULLE PROFESSIONI

1. PROFESSIONE, ARTE O MESTIERE O CONDIZIONE NON PROFESSIONALE.

1.1. Per professione, arte o mestiere deve intendersi la particolare attività lavorativa (di natura intellettuale o manuale) abitualmente esplicata da una persona, sia per conto proprio, sia alle dipendenze altrui, per la produzione di beni o la prestazione di servizi.

La professione, arte o mestiere non va confusa col titolo di studio posseduto, il quale può corrispondere o può non corrispondere all'attività lavorativa individuale effettivamente esplicata.

1.2. La professione, arte o mestiere deve essere indicata specificando accuratamente l'attività di cui trattasi, indicando ad esempio, nel caso di professioni agricole, **coltivatore agricolo, viticoltore**, ecc. (non genericamente contadino, colono, ecc.) ovvero, nel caso di professioni non agricole, **industriale tessile, costruttore edile, montatore meccanico, cassiera**, ecc. (non genericamente fabbricante, costruttore, meccanico, operaio, impiegato, ecc.). Le espressioni generiche o inappropriate non danno un'esatta idea dell'attività individuale esercitata.

Per i pubblici impiegati la professione deve essere indicata mediante la qualifica da essi posseduta nell'amministrazione.

1.3. Si dicono in condizione non professionale le persone che non hanno mai esercitato o che non esercitano più una professione, arte o mestiere, ad es. le casalinghe, i benestanti, i pensionati e simili. Per le persone in tale condizione che nel passato esercitavano una professione arte o mestiere, occorre indicare sia l'attuale condizione non professionale sia l'ultima professione, arte o mestiere esercitato. P. es.: Pensionato già colonnello di Fanteria; invalido già fuochista FF.SS. ecc.

2. POSIZIONE NELLA PROFESSIONE.

2.1. L'indicazione della posizione nella professione, arte o mestiere, serve a stabilire se la professione, arte o mestiere di cui al numero precedente, viene esercitata in proprio o alle **dipendenze** altrui e secondo quali circostanze principali.

Ai fini della rilevazione presente, le varie posizioni professionali sono raggruppate in cinque classi, per ciascuna delle quali si indica qui di seguito la denominazione e si forniscono alcune indicazioni circa il contenuto:

a) la posizione di **imprenditore o professionista** corrisponde, per quanto concerne l'imprenditore, alle professioni di chi gestisce una azienda (generalmente di media o grande dimensione economica) in proprio o in qualità di amministratore delegato, esplicandovi funzioni esclusivamente di carattere direttivo od amministrativo, per cui sono da indicare in questa posizione i conduttori non coltivatori di aziende agricole e cioè i conduttori i quali non esplicano lavoro manuale nella azienda ma si avvalgono di salariati compartecipanti o simili; gli imprenditori di attività non agricole (industriali, commercianti, ecc.) che esplicano puro lavoro direttivo od amministrativo; per quanto concerne i liberi professionisti sono da indicarsi nella posizione di cui trattasi, gli avvocati, medici, scrittori, ecc. e cioè le persone che esercitano le cosidette professioni o arti liberali;

b) la posizione di **dirigente o impiegato** corrisponde alle professioni amministrative, tecniche, ecc. esercitate con funzioni direttive od esecutive, alle dipendenze altrui;

c) la posizione di **lavoratore in proprio** corrisponde alle professioni, arti o mestieri esercitate da chi, gestendo una propria azienda (di solito di modeste dimensioni economiche) vi partecipa col proprio lavoro manuale, senza o con l'ausilio di familiari coadiuvanti o di garzoni, salariati e simili; in tale posizione sono pertanto da indicare i conduttori coltivatori diretti di aziende agricole, i coloni parziari (mezzadri, ecc.), gli artigiani, i piccoli negozianti, ecc.;

d) la posizione di **lavoratore dipendente** corrisponde ai mestieri esercitati in genere dal personale operaio, dai compartecipanti e salariati agricoli, dal personale di servizio e di fatica, dai manovali e simili;

e) la posizione di **coadiuvante** va indicata per le persone le quali esplicano attività in aziende a tipo familiare, condotte da un congiunto (marito, padre, fratello, ecc.) senza ricevere per tale attività una vera e propria retribuzione.

2.2. Per le persone in **condizione non professionale** non deve essere data alcuna indicazione circa la posizione, dato che questa riguarda, come si è detto, soltanto le persone che esercitano una professione, arte o mestiere.

3. RAMO DI ATTIVITA' ECONOMICA.

3.1. Per ramo di attività economica s'intende il genere di attività esplicata dall'azienda, stabilimento, laboratorio, ente od amministrazione ove la professione, arte o mestiere è esercitato.

Per opportuna norma si indicano qui di seguito i nove « rami » nei quali l'attività economica viene distinta ai fini delle rilevazioni statistiche:

1) **agricoltura, silvicoltura, pesca e caccia**, comprendente le attività esplicate in aziende agricole, zootecniche, forestali, la caccia esercitata come attività economica e la pesca sia marittima che nelle acque interne;

2) **industrie estrattive**, comprendenti le attività di estrazione dei minerali, sia metalliferi sia non metalliferi;

3) **industrie manifatturiere**, comprendenti le industrie alimentari, tessili, metallurgiche, meccaniche, chimiche, ecc. e cioè le attività di trasformazione dei prodotti naturali;

4) **industrie delle costruzioni e dell'installazione di impianti**, comprendenti le attività edilizie, le costruzioni stradali, ecc.;

5) **produzione e distribuzione di energia elettrica e di gas; distribuzione di acqua;**

6) **trasporti e comunicazioni**, comprendenti l'esercizio di trasporti terrestri, marittimi ed aerei e quello di servizi di comunicazioni postelegrafoniche e radiofoniche;

7) **commercio e servizi commerciali** vari, comprese le attività turistiche e alberghiere ed i pubblici esercizi in genere, nonchè i servizi legali, i servizi ricreativi ed affini, quelli per l'igiene e la cura della persona, lavanderie, servizi di disinfestazione e di nettezza urbana, servizi domestici, ecc.;

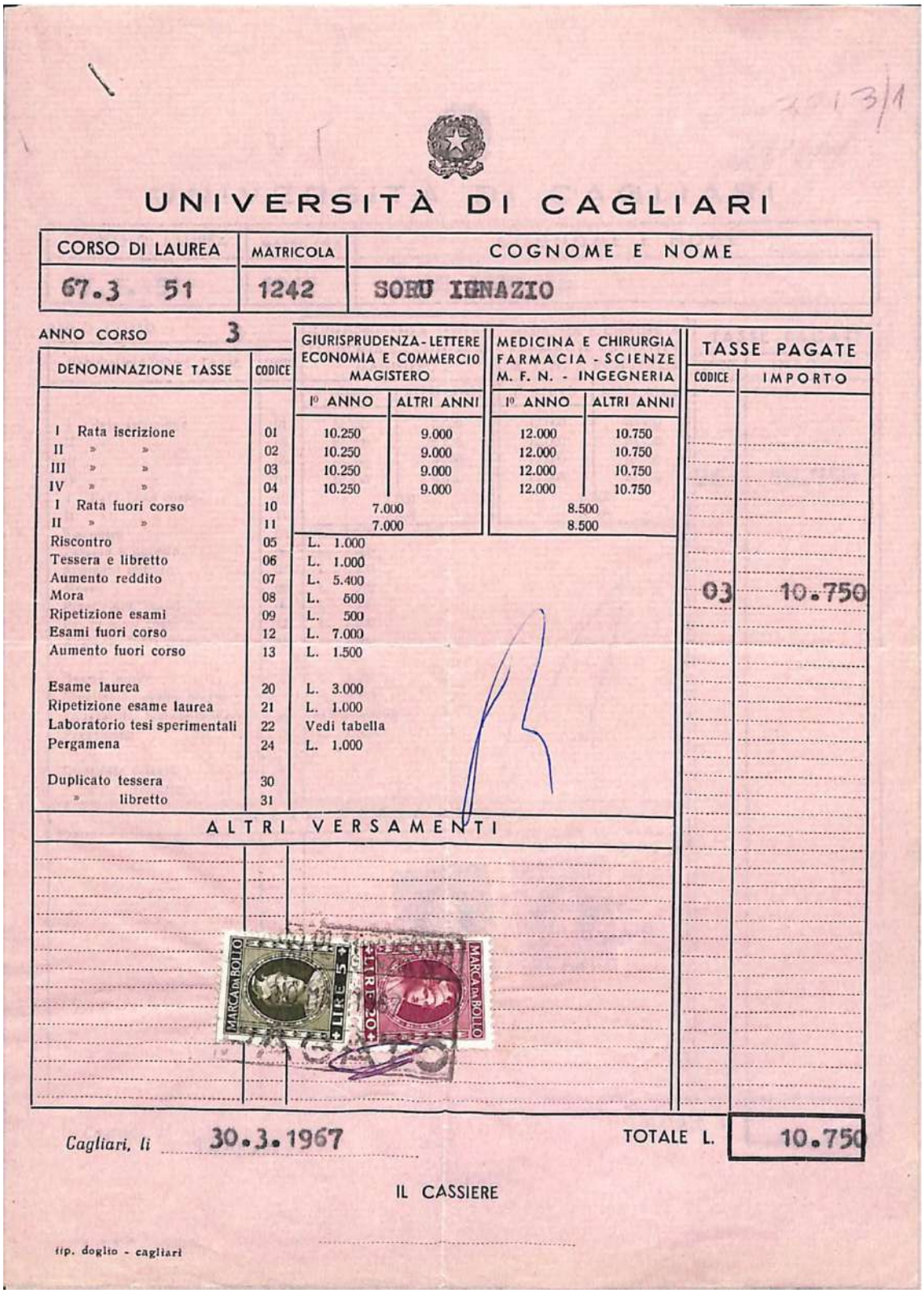
8) **credito, assicurazione e gestione finanziarie**, compresi istituti finanziari, gestioni esattoriali, banchi lotto e simili;

9) **pubblica amministrazione e istituzioni sociali** varie, comprendenti l'amministrazione diretta e indiretta dello Stato, gli istituti ed enti parastatali, previdenziali, assistenziali e le istituzioni ospedaliere, i servizi di culto e dell'istruzione, ecc.

3.2. Nell'indicazione del ramo di attività economica può essere fatto riferimento, a seconda dei casi, all'unità locale (azienda agricola, stabilimento chimico, negozio di tessuti, ecc.) dove l'attività viene esercitata, ovvero al genere dell'istituzione, ad esempio Ministero delle finanze, ospedale, ecc. fornendo comunque le opportune specificazioni che permettano di stabilire in quale dei rami di attività sopra elencati sia da comprendere l'attività esplicata dall'azienda o istituzione in cui viene esercitata la professione, arte o mestiere.

Tavola 103. Scheda individuale per studenti universitari iscritti al 1° anno di corso.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 4795

1960-1965.



UNIVERSITÀ DI CAGLIARI

CORSO DI LAUREA	MATRICOLA	COGNOME E NOME
67.3 51	1242	SORU IGNAZIO

ANNO CORSO 3

DENOMINAZIONE TASSE	CODICE	GIURISPRUDENZA - LETTERE ECONOMIA E COMMERCIO MAGISTERO		MEDICINA E CHIRURGIA FARMACIA - SCIENZE M. F. N. - INGEGNERIA	
		I° ANNO	ALTRI ANNI	I° ANNO	ALTRI ANNI
I Rata iscrizione	01	10.250	9.000	12.000	10.750
II » »	02	10.250	9.000	12.000	10.750
III » »	03	10.250	9.000	12.000	10.750
IV » »	04	10.250	9.000	12.000	10.750
I Rata fuori corso	10	7.000		8.500	
II » »	11	7.000		8.500	
Riscontro	05	L. 1.000			
Tessera e libretto	06	L. 1.000			
Aumento reddito	07	L. 5.400			
Mora	08	L. 600			
Ripetizione esami	09	L. 500			
Esami fuori corso	12	L. 7.000			
Aumento fuori corso	13	L. 1.500			
Esame laurea	20	L. 3.000			
Ripetizione esame laurea	21	L. 1.000			
Laboratorio tesi sperimentali	22	Vedi tabella			
Pergamena	24	L. 1.000			
Duplicato tessera	30				
» libretto	31				

TASSE PAGATE	
CODICE	IMPORTO
03	10.750

ALTRI VERSAMENTI

Cagliari, li 30.3.1967

TOTALE L. 10.750

IL CASSIERE

tip. doglio - cagliari

Tavola 104. Quietanza pagamento tasse.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Farmacia, fasc. 1242

01242 DI MATR.

UNIVERSITA DEGLI STUDI DI CAGLIARI

FACOLTA DI FARMACIA

CORSO DI LAUREA IN FARMACIA

****

SORU IGNAZIO NATO IL 22.01.1944 A NURAMINIS

(PROV.DI CAGLIARI) ,E STATO IMMATRICOLATO IN QUESTA UNIVERSITA IL 24.10.1962

DIETRO PRESENTAZIONE DEL DIPLOMA DI MATURITA CLASSICA RILASCIATO

DAL LICEO CLASSICO PROPERZIO DI ASSISI

HA SUPERATI I SEGUENTI ESAMI DI PROFITTO

IGIENE	CON VOTI	21/30	IL	3 6	65
ZOOLOGIA GENERALE	CON VOTI	26/30	IL	14 10	65
CHIMICA GENERALE ED INORGANICA	CON VOTI	18/30	IL	4 2	66
ESERC.DI CHIMICA FARMACEUT.E TOSSICOL.1	CON VOTI	26/30	IL	3 6	66
CHIMICA ORGANICA	CON VOTI	23/30	IL	20 6	66
ESERC.DI CHIMICA FARMACEUT.E TOSSICOL.2	CON VOTI	27/30	IL	25 10	66
FISICA	CON VOTI	19/30	IL	3 11	66
CHIMICA DI GUERRA	CON VOTI	26/30	IL	20 2	67
CHIMICA FARMACEUTICA E TOSSICOLOGICA 1	CON VOTI	27/30	IL	5 6	67
ESERC.DI CHIMICA FARMACEUT.E TOSSICOL.3	CON VOTI	26/30	IL	26 5	67
FARMACOLOGIA E FARMACOGNOSIA	CON VOTI	30/30	IL	3 11	67
CHIMICA BIOLOGICA	CON VOTI	25/30	IL	24 6	68
CHIMICA FARMACEUTICA E TOSSICOLOGICA 2	CON VOTI	30/30	IL	21 6	68
TECNICA E LEGISLAZIONE FARMACEUTICA	CON VOTI	28/30	IL	8 10	68
CHIMICA FARMACEUTICA APPLICATA	CON VOTI	30 E LODE	IL	5 10	68
ANATOMIA UMANA	CON VOTI	26/30	IL	5 11	68
BOTANICA FARMACEUTICA	CON VOTI	28/30	IL	10 10	68
FISIOLOGIA GENERALE	CON VOTI	27/30	IL	7 2	69
ESAME ORALE PRE LAUREA	CON VOTI	27/30	IL	21 2	69
PROVA PRATICA PRE LAUREA	CON VOTI	19/30	IL	21 2	69

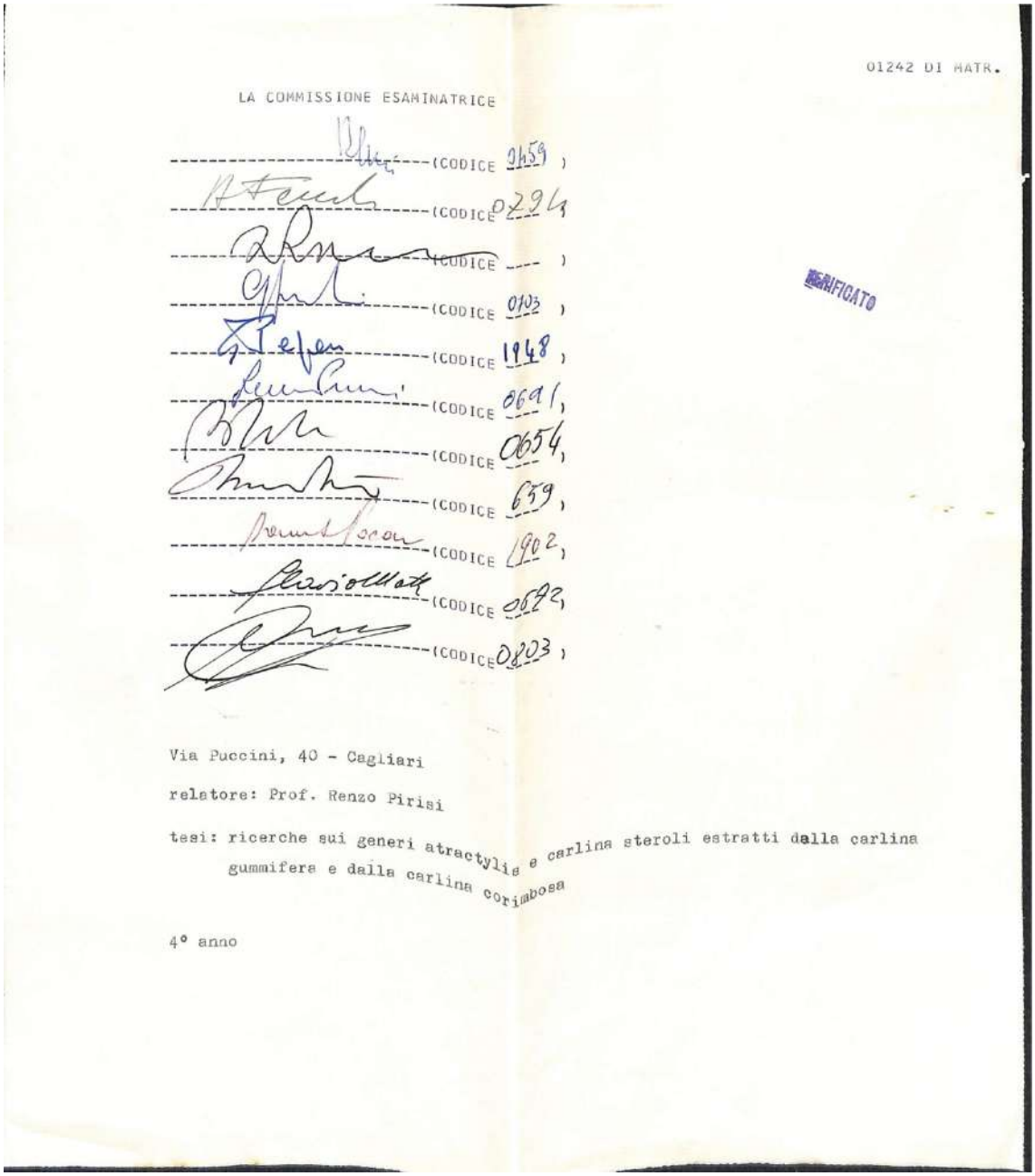
IFICATO

Rilasciato il diploma originale
20-3-69 12234

LAUREATO IN DATA 24/2 69 MEDIA 25,722/30 CON PUNTI 105/110

94,314/110

IL PRESIDE



01242 DI MATR.

LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

(CODICE 0459)
(CODICE 0294)
(CODICE ----)
(CODICE 0103)
(CODICE 1948)
(CODICE 0691)
(CODICE 0654)
(CODICE 659)
(CODICE 1902)
(CODICE 0692)
(CODICE 0803)

VERIFICATO

Via Puccini, 40 - Cagliari

relatore: Prof. Renzo Pirisi

tesi: ricerche sui generi atractylis e carlina steroli estratti dalla carlina gummifera e dalla carlina corimbosa

4° anno

Tavola 105. Verbale esame di laurea con votazione riportata, con esami sostenuti e relativa votazione.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Farmacia, fasc.1242



N. .....

TESSERA DI RICONOSCIMENTO

Il Sig. .....

nato a .....

il ..... è stato immatricolato

studente nell'Università di CAGLIARI

al ... anno per gli studi di .....

..... il giorno .....

al N. ..... del Registro .....

Firma dell'immatricolato

.....

Il Direttore Amministrativo

.....

IL RETTORE

.....

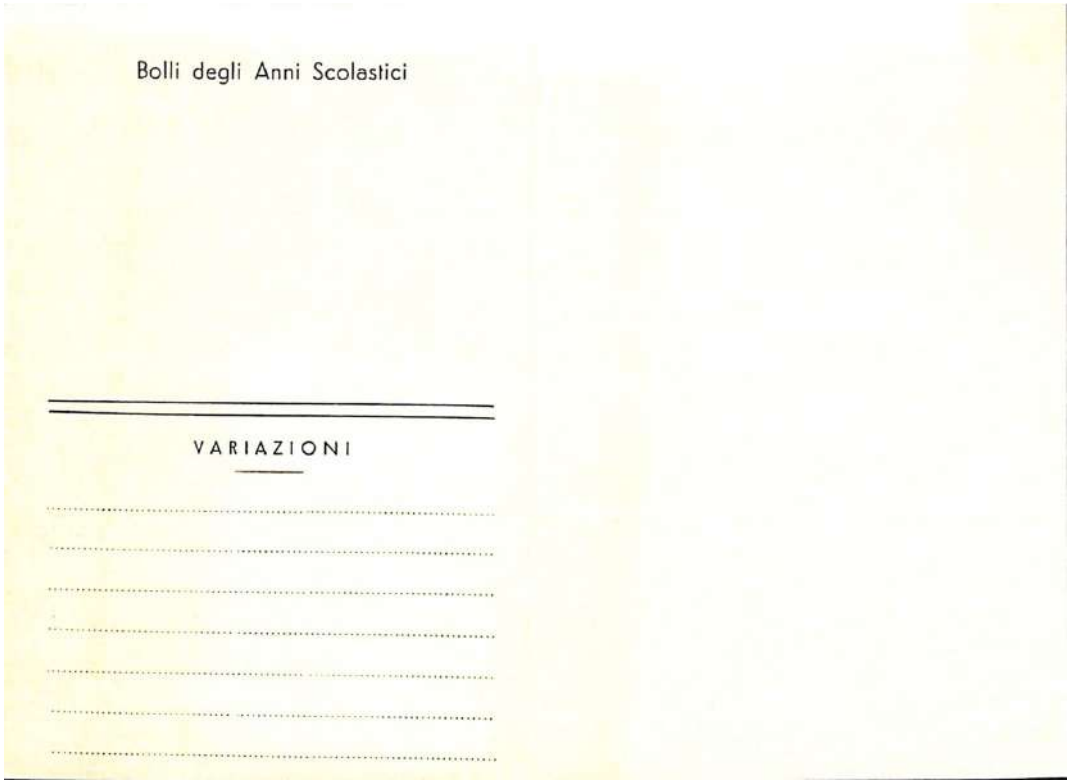
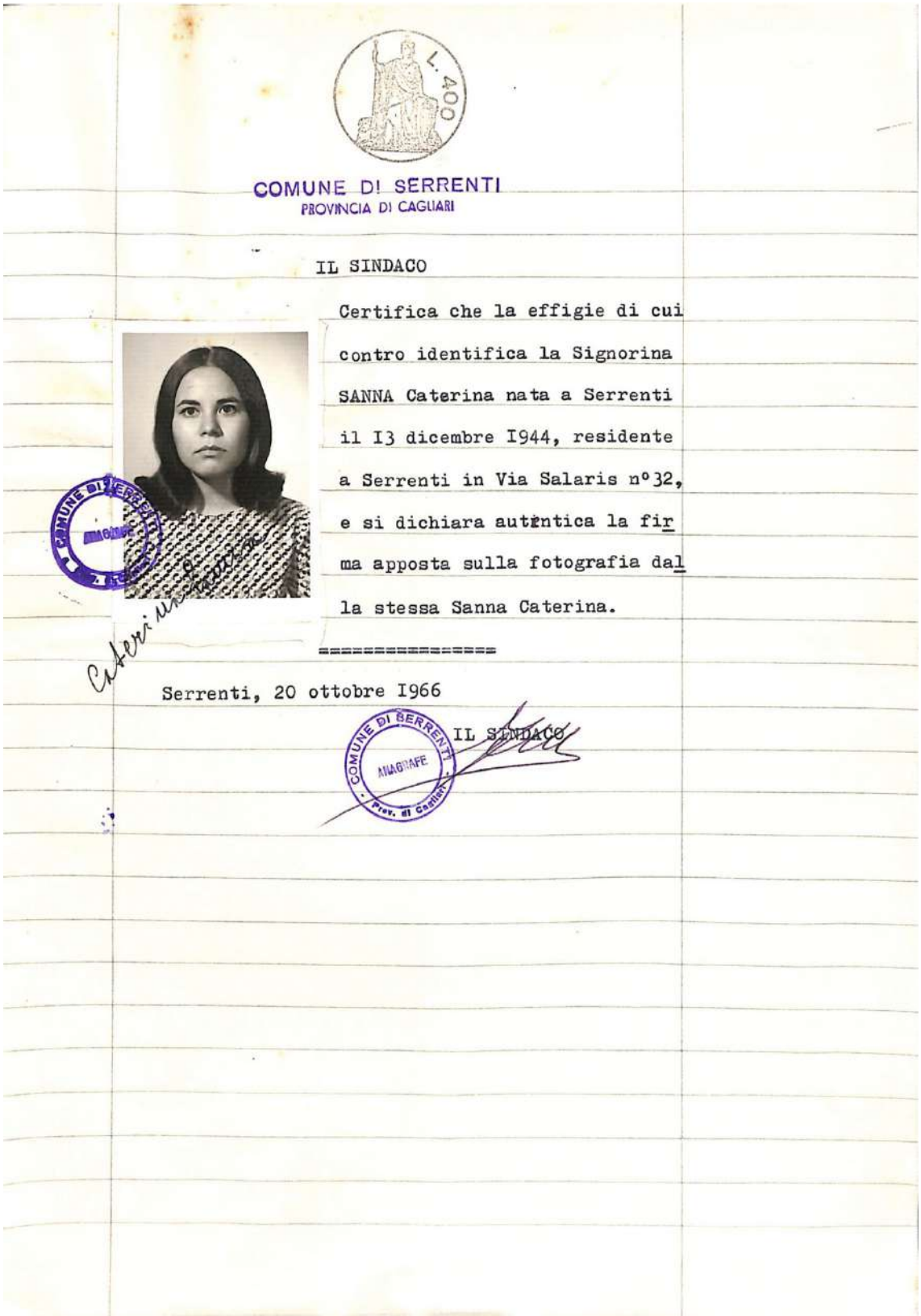


Tavola 106. Tesserino di riconoscimento.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Farmacia, fasc. 1244

1965-1970.


L. 400

COMUNE DI SERRENTI
PROVINCIA DI CAGLIARI

IL SINDACO

Certifica che la effigie di cui
contro identifica la Signorina
SANNA Caterina nata a Serrenti
il I3 dicembre I944, residente
a Serrenti in Via Salaris n°32,
e si dichiara autentica la fir
ma apposta sulla fotografia dal
la stessa Sanna Caterina.

==========

Serrenti, 20 ottobre I966

IL SINDACO

COMUNE DI SERRENTI
ANAGRAFE
Prov. di Cagliari

Tavola 107. Certificato d'identità.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Farmcacia, fasc. 1374



UFFICIO DISTRETTUALE DELLE IMPOSTE DIRETTE

di IGLESIAS

Si certifica che a nome del Sig. PICCALUGA Giuseppe

nato a Cagliari il 20.2.1906, domiciliato a Carloforte risultano dichiarati ed accertati i seguenti redditi ai fini dell'imposta complementare:

Ultimo reddito dichiarato (1)

Dichiar. Unica n. del 1966
relativa all'anno 19 65
reddito lordo L. 2.621.259
reddito netto L. 1.482.486
reddito impon. L. 1.042.486

Non risulta aver presentato dichiarazione unica dei redditi per il 19 / , e pertanto a suo nome nessuna iscrizione è stata effettuata nei ruoli dell'imposta complementare.

Ultimo reddito accertato (1)

Dichiar. Unica n. del 1963
relativa all'anno 19 62
reddito lordo L. 2.780.404
reddito netto L. 2.026.545
reddito impon. L. 1.586.545

Non risulta aver presentato dichiarazione unica dei redditi per gli anni precedenti al 19 / , e pertanto a suo nome nessuna iscrizione è stata mai effettuata nei ruoli della imposta complementare.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Iglesias, lì 20.10.1966

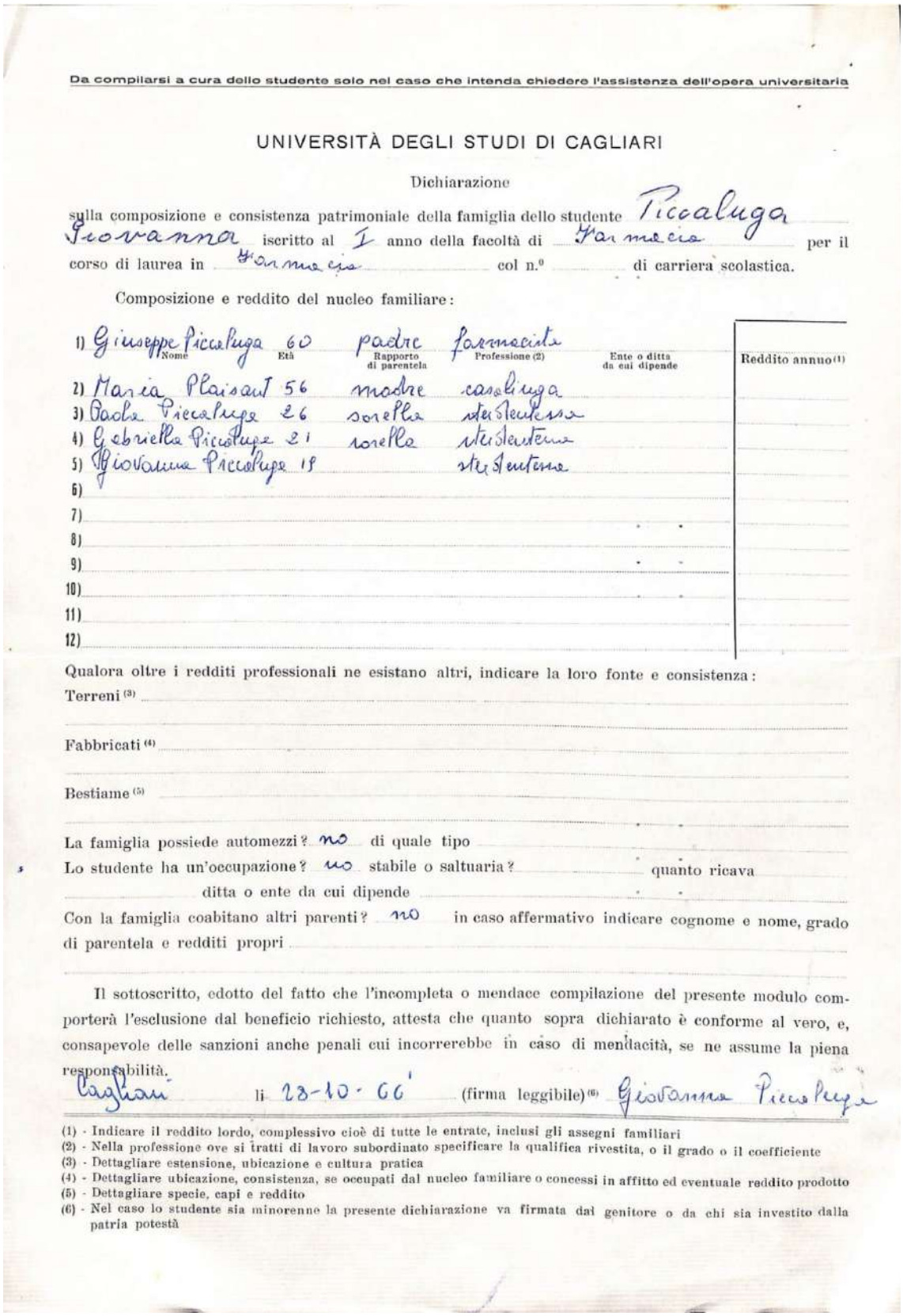
IL COMPILATORE

REGISTRO MOD. 103 n. 15382

(1) Depennare ciò che non interessa.

IL CAPO UFFICIO
IL V. DIRETTORE
(S. Palomba)

Tavola 108. Certificazione di reddito della famiglia.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Farmacia, fasc. 1371



Da compilarsi a cura dello studente solo nel caso che intenda chiedere l'assistenza dell'opera universitaria

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Dichiarazione

sulla composizione e consistenza patrimoniale della famiglia dello studente Piccaluga Giovanna iscritto al I anno della facoltà di Farmacia per il corso di laurea in Farmacia col n.° ... di carriera scolastica.

Composizione e reddito del nucleo familiare:

	Nome	Età	Rapporto di parentela	Professione (2)	Ente o ditta da cui dipende	Reddito annuo (1)
1)	Giuseppe Piccaluga	60	padre	farmacista		
2)	Maria Plaisant	56	madre	casalinga		
3)	Paola Piccaluga	26	sorella	ster. Ragioneria		
4)	Gabriella Piccaluga	21	sorella	ster. Lettere		
5)	Giovanna Piccaluga	19		ster. Lettere		
6)						
7)						
8)						
9)						
10)						
11)						
12)						

Qualora oltre i redditi professionali ne esistano altri, indicare la loro fonte e consistenza:

Terreni (3) ...

Fabbricati (4) ...

Bestiame (5) ...

La famiglia possiede automezzi? no di quale tipo ...

Lo studente ha un'occupazione? no stabile o saltuaria? ... quanto ricava ... ditta o ente da cui dipende ...

Con la famiglia coabitano altri parenti? no in caso affermativo indicare cognome e nome, grado di parentela e redditi propri ...

Il sottoscritto, edotto del fatto che l'incompleta o mendace compilazione del presente modulo comporterà l'esclusione dal beneficio richiesto, attesta che quanto sopra dichiarato è conforme al vero, e, consapevole delle sanzioni anche penali cui incorrerebbe in caso di mendacità, se ne assume la piena responsabilità.

Cagliari li 23-10-66 (firma leggibile) (6) Giovanna Piccaluga

(1) - Indicare il reddito lordo, complessivo cioè di tutte le entrate, inclusi gli assegni familiari
(2) - Nella professione ove si tratti di lavoro subordinato specificare la qualifica rivestita, o il grado o il coefficiente
(3) - Dettagliare estensione, ubicazione e cultura pratica
(4) - Dettagliare ubicazione, consistenza, se occupati dal nucleo familiare o concessi in affitto ed eventuale reddito prodotto
(5) - Dettagliare specie, capi e reddito
(6) - Nel caso lo studente sia minorenne la presente dichiarazione va firmata dal genitore o da chi sia investito dalla patria potestà

Tavola 109. Dichiarazione composizione del nucleo familiare.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di farmacia, fasc. 1371



I ANNO

Parte da staccare a cura dell'Ufficio di Segreteria

5 a

Studente Piccaluga Giovanna

Anno 1966-67

Anno di corso I Carr. Scol. 01371

MATERIA	FIRMA DI FREQUENZA
Zoologia generale	
Botanica farmaceutica	M. Pogliani
Chimica generale e inorg.	
Igiene	

6 a

Tavola 110. Pagina del libretto con corsi frequentati durante il primo anno di corso.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Farmacia, fasc. 1371



IV ANNO

Parte da staccare a cura dell'Ufficio di Segreteria

7 a

Studente Piccaluga Giovanna Anno 1967-1968

Anno di corso IV Carr. Scol. 01371

MATERIA	FIRMA DI FREQUENZA
1 Es. di clinica gen. parte I	
1 Chimica organica	G. Bianchetti
1 Anatomia umana	

6 a

Tavola 111. Pagina del libretto con corsi frequentati durante il secondo anno di corso.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Farmacia, fasc. 1371



...IIIº... ANNO

Parte da staccare a cura
dell'Ufficio di Segreteria

9 a

Studente Piccaluga Giovanna Anno 1968.69

Anno di corso III Carr. Scol. 01371

MATERIA	FIRMA DI FREQUENZA
Ch. farmac. e tossic. I	
Farmacologia e farmacognosia	
Clinica broncologica	
Fisica	V. Marcié
Es. di chimica farm. II	
Biochimica	
Esercitazioni Clinica farmaceutica III	
Fisiologia gen. I	

10 a

Tavola 112. Pagina del libretto con corsi frequentati durante il terzo anno di corso.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Farmacia, fasc. 1371



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Lo studente PICCALUGA GIOVANNA FRANCA MARIA nato a CARLOFORTE il 07.06.47

iscritto al QUARTO anno F.C. del corso FARMACIA (51) col n. di matricola 01371

ha presentato regolare domanda per sostenere l'esame di ESAME ORALE PRE LAUREA (160)

nell'anno accademico 70/71

Cagliari, li 21.01.1972 FIRMA VERIFICATO

Il suddetto studente ha sostenuto il sopra indicato esame nella sessione estiva ☐ autunnale ☐ straordinaria ☒ in data 10/3/72 riportando il voto di Ventisette su Trenta

LA COMMISSIONE ESAMINATRICE ..... CODICE .....

I SIGNORI COMMISSARI SONO PREGATI DI INDICARE IL PROPRIO CODICE AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE DELLE PROPINE ..... CODICE .....

..... CODICE .....

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Lo studente PICCALUGA GIOVANNA FRANCA MARIA nato a CARLOFORTE il 07.06.47

iscritto al QUARTO anno F.C. del corso FARMACIA (51) col n. di matricola 01371

ha presentato regolare domanda per sostenere l'esame di PROVA PRATICA PRE LAUREA (150)

nell'anno accademico 70/71

Cagliari, li 21.01.1972 FIRMA VERIFICATO

Il suddetto studente ha sostenuto il sopra indicato esame nella sessione estiva ☐ autunnale ☐ straordinaria ☒ in data 10/3/72 riportando il voto di Ventidue su Trenta

LA COMMISSIONE ESAMINATRICE ..... CODICE .....

I SIGNORI COMMISSARI SONO PREGATI DI INDICARE IL PROPRIO CODICE AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE DELLE PROPINE ..... CODICE .....

..... CODICE .....

22/30

Tavola 113. Verbale esame pre laurea orale e prova pratica.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Farmacia, fasc. 1371



C.C.I.A.A. CAGLIARI N. 71885

FARMACIA DR.M.PORCU
09100 CAGLIARI - VIA CADELLO 28 - TEL. 20248

Cagliari 6 marzo 1972

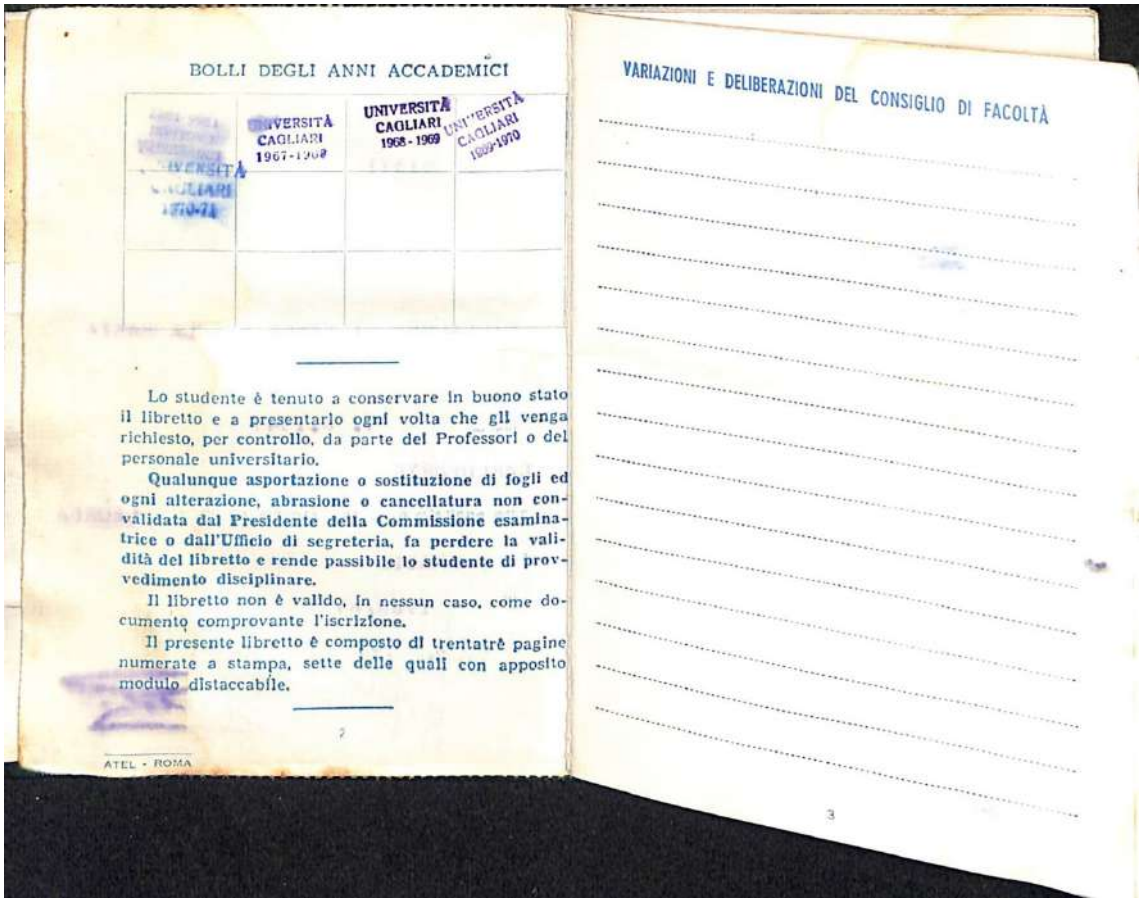
Il sottoscritto Dr. Mario Porcu titolare della omonima farmacia sita in Cagliari, dichiara che la sig/na Piccaluga Giovanna, laureanda in farmacia, ha espletato il prescritto periodo di pratica farmaceutica presso codesta farmacia dal 8 marzo al 10 agosto 1971.

In fede

FARMACIA DR. PORCU
Via Cadello, 28 - Tel. 20248
CAGLIARI

Tavola 114. Certificato di svolgimento periodo di pratica.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Farmacia, fasc. 1371


UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI
Matr. 01371
LIBRETTO D'ISCRIZIONE
DELLO STUDENTE
ICCALUGA GIOVANNA FRANCA MARIA
DIRITTI DI SEGRETERIA
LIRE 12
2099
Firma dello Studente
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI
N. DI CARR. SCOL. 01371
LIBRETTO D'ISCRIZIONE
DELLO STUDENTE
PICCALUGA GIOVANNA FRANCA MARIA
NATO IL 7. 6.1947
CARLOFORTE
IMMATRICOLATO AL 1° ANNO DEL CORSO DI LAUREA
IN FARMACIA
NEL 1966/67
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
IL RETTORE



BOLLI DEGLI ANNI ACCADEMICI

[illegible]	UNIVERSITÀ CAGLIARI 1967-1968	UNIVERSITÀ CAGLIARI 1968-1969	UNIVERSITÀ CAGLIARI 1969-1970
[illegible]			

Lo studente è tenuto a conservare in buono stato il libretto e a presentarlo ogni volta che gli venga richiesto, per controllo, da parte dei Professori o del personale universitario.

Qualunque asportazione o sostituzione di fogli ed ogni alterazione, abrasione o cancellatura non convalidata dal Presidente della Commissione esaminatrice o dall'Ufficio di segreteria, fa perdere la validità del libretto e rende passibile lo studente di provvedimento disciplinare.

Il libretto non è valido, in nessun caso, come documento comprovante l'iscrizione.

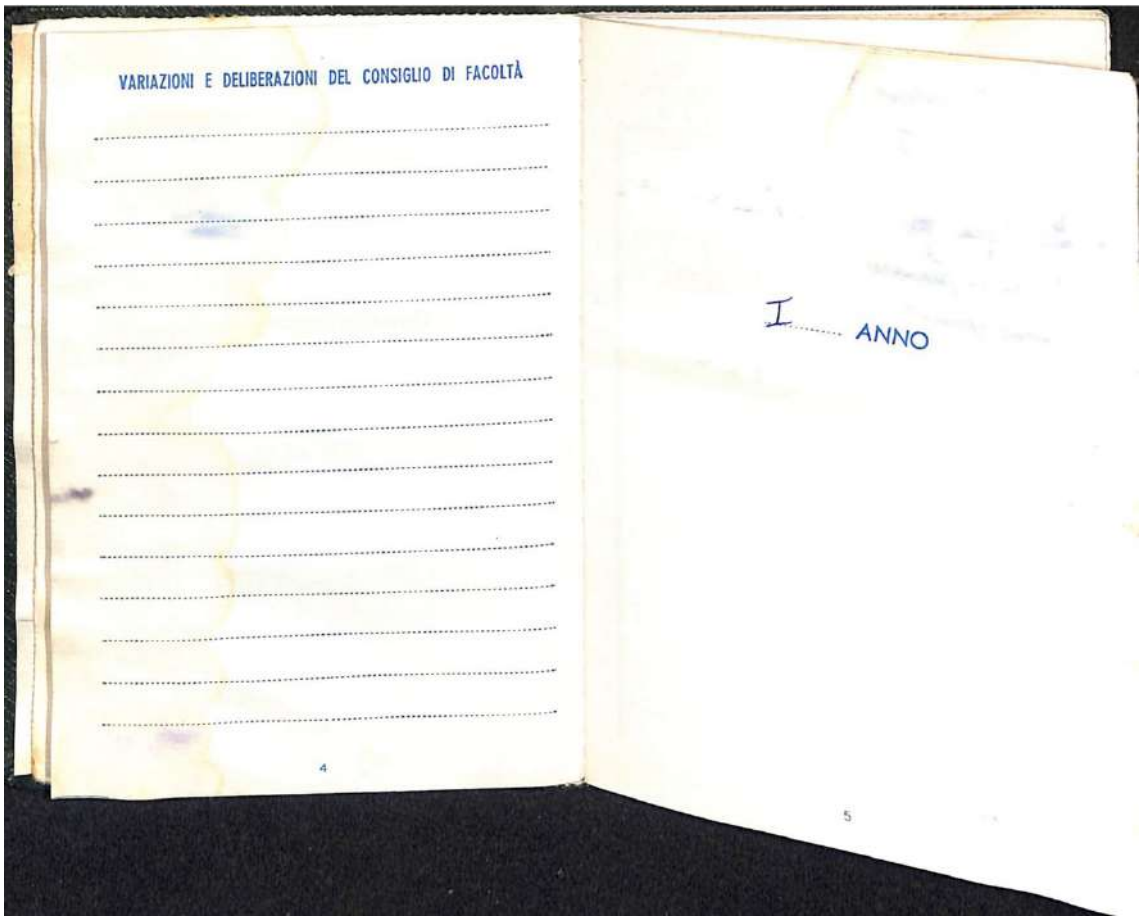
Il presente libretto è composto di trentatrè pagine numerate a stampa, sette delle quali con apposito modulo distaccabile.

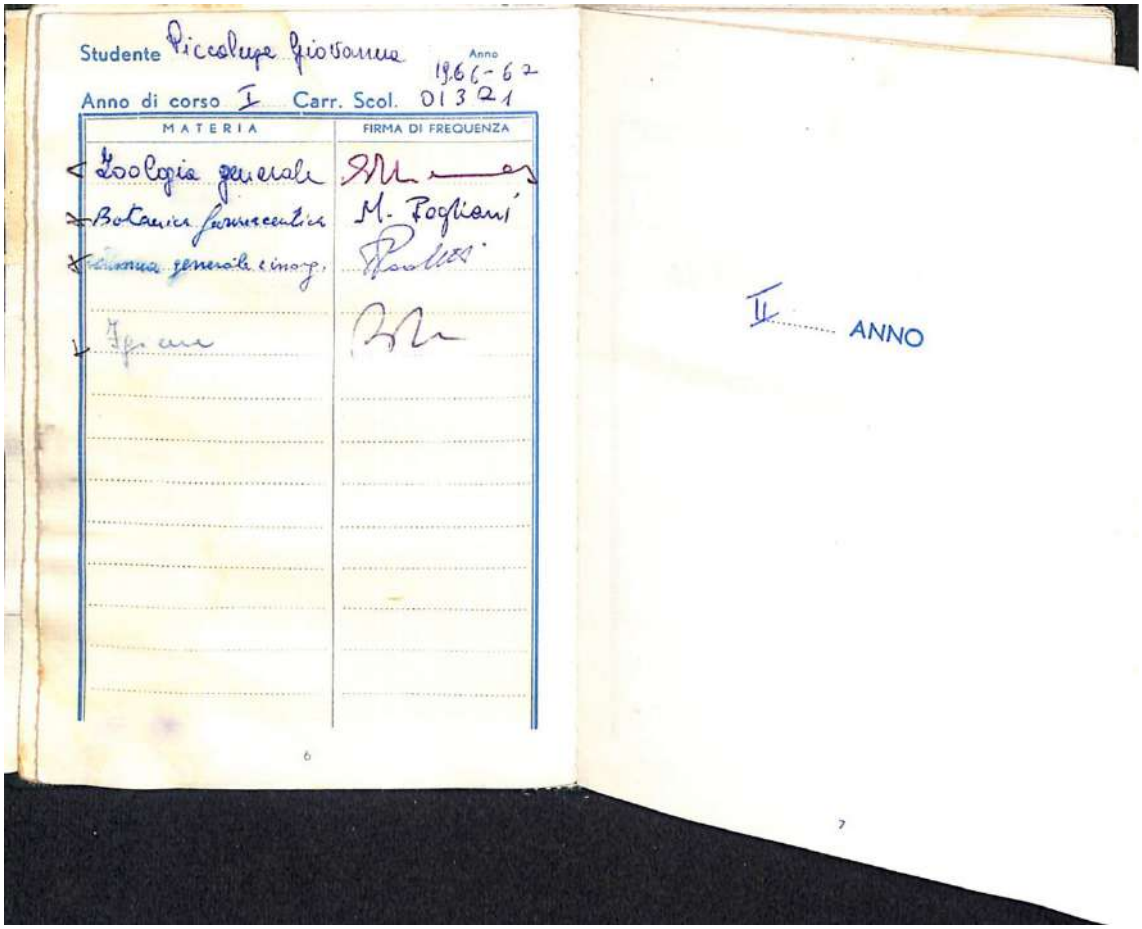
2

ATEL - ROMA

VARIAZIONI E DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI FACOLTÀ

3


VARIAZIONI E DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI FACOLTÀ
I ANNO
4
5



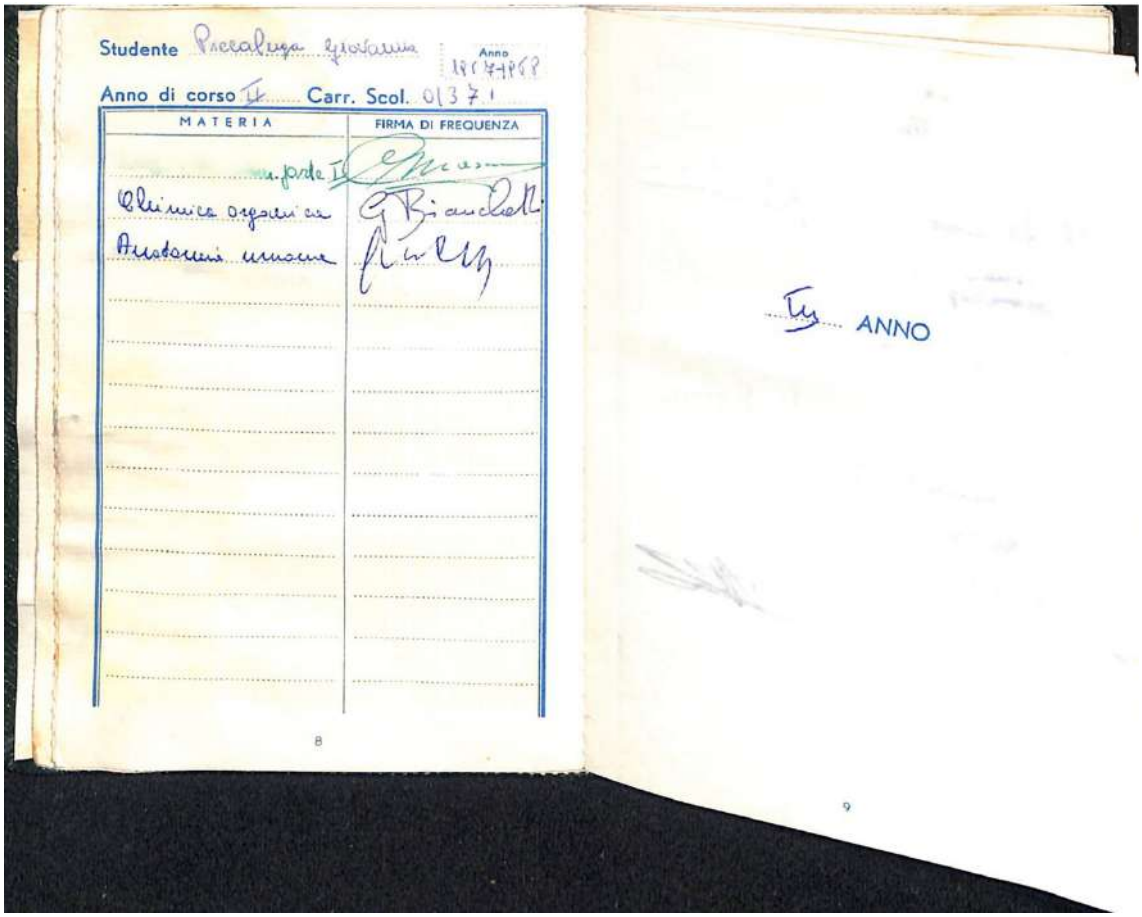
Studente Piccolupo Giovanna

Anno 1961-62

Anno di corso I Carr. Scol. 01321

MATERIA	FIRMA DI FREQUENZA
Zoologia generale	[illegible]
Botanica farmaceutica	M. Foglioni
Chimica generale e inorg.	[illegible]
Fisica	[illegible]

II ANNO



Studente Piccaluga Giovanna

Anno 1974-1975

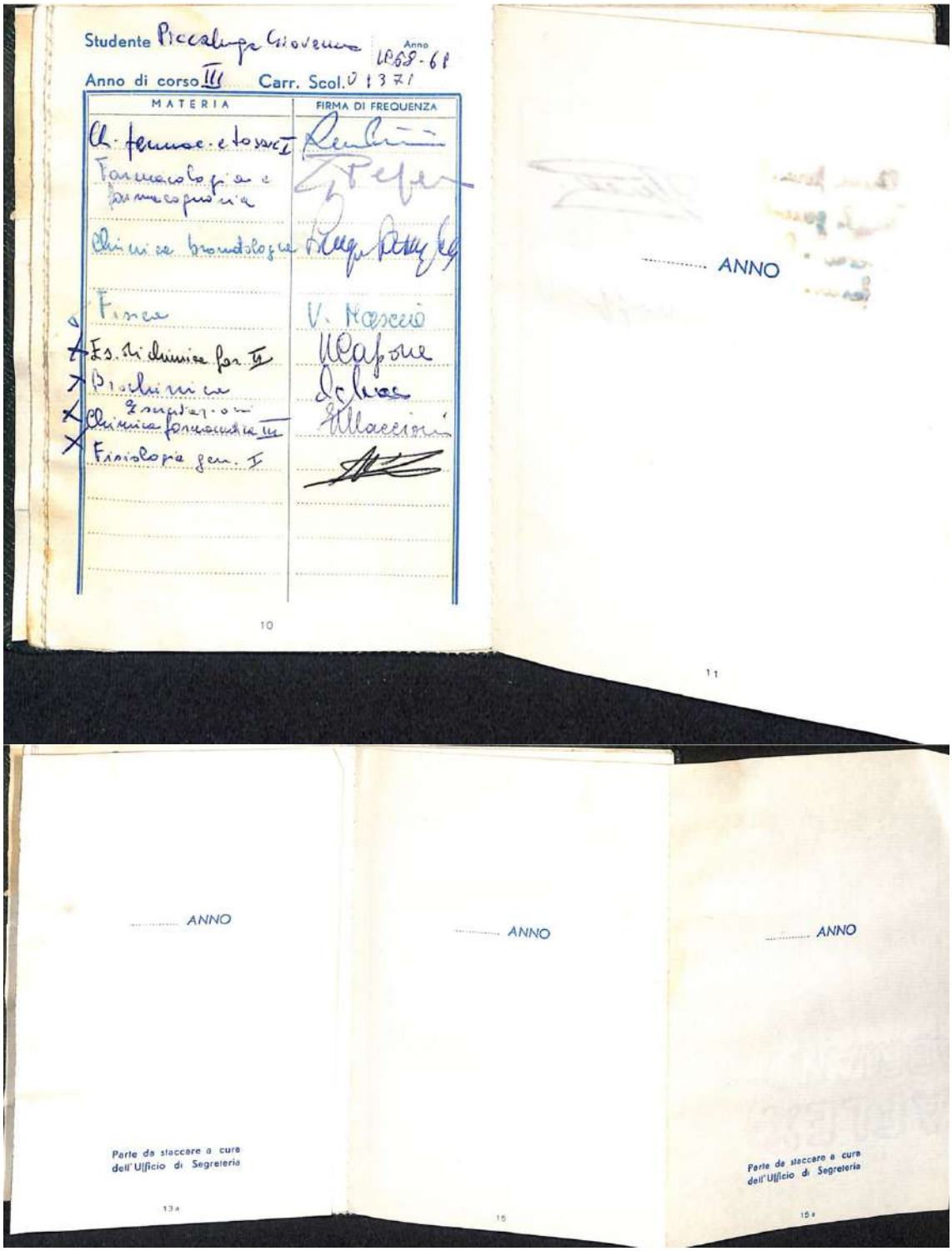
Anno di corso IV Carr. Scol. 0137

MATERIA	FIRMA DI FREQUENZA
m. parte II	
Chimica organica	G. Bianchetti
Anatomia umana	

IV ANNO

8

9



Studente Piccaluga Giovanna Anno 1968-69

Anno di corso III Carr. Scol. U 1371

MATERIA	FIRMA DI FREQUENZA
Ch. farmac. e tossic. I	
Farmacologia e farmacognosia	
Chimica biologica	
Fisica	V. Nascia
Es. di chimica far. II	
Biochimica	
Chimica farmaceutica III	
Fisiologia gen. I	

10

11

ANNO

ANNO

ANNO

ANNO

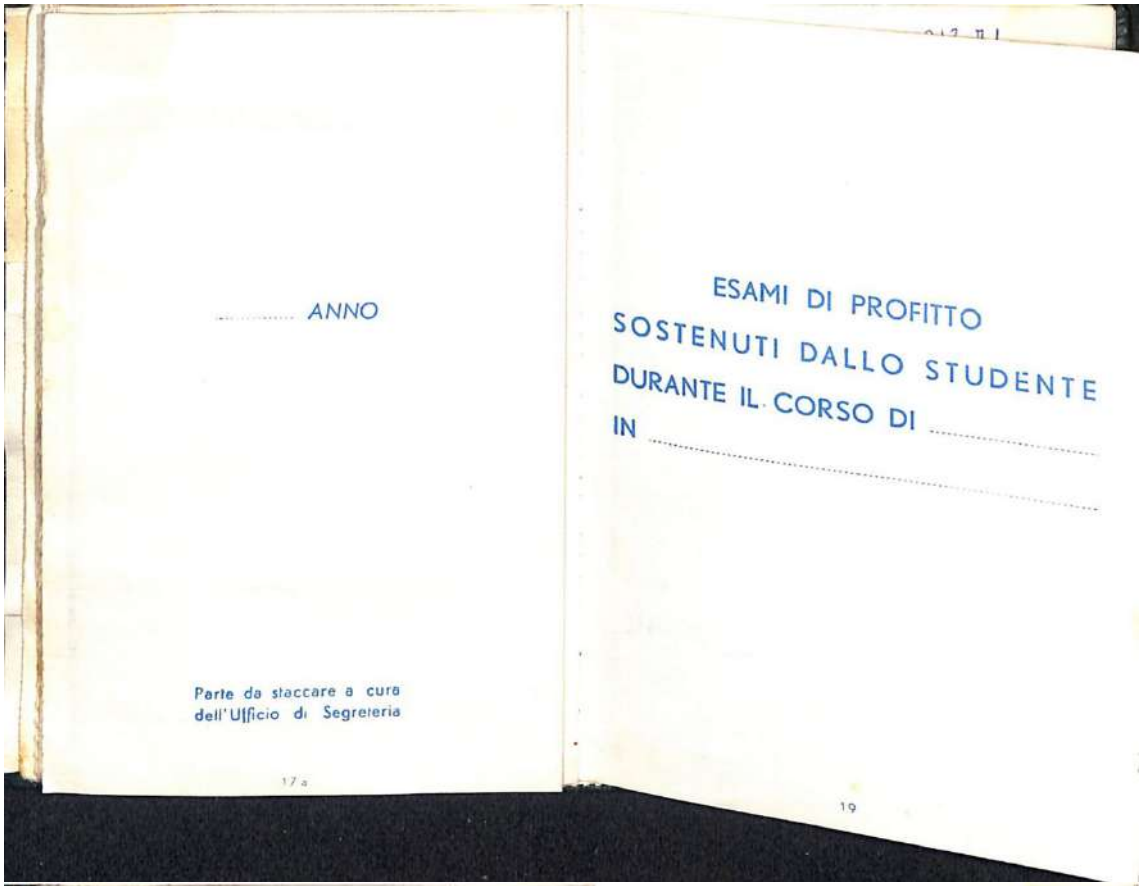
Parte da staccare a cura dell'Ufficio di Segreteria

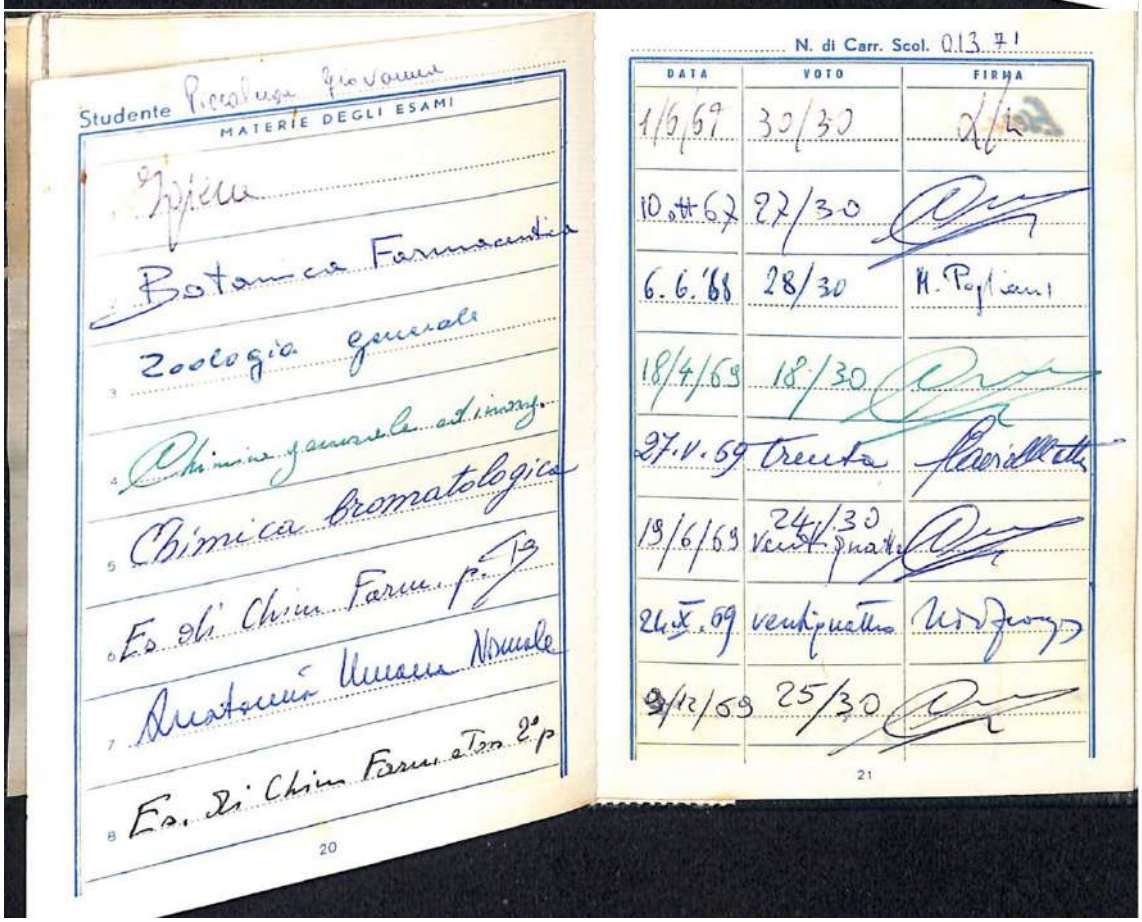
13a

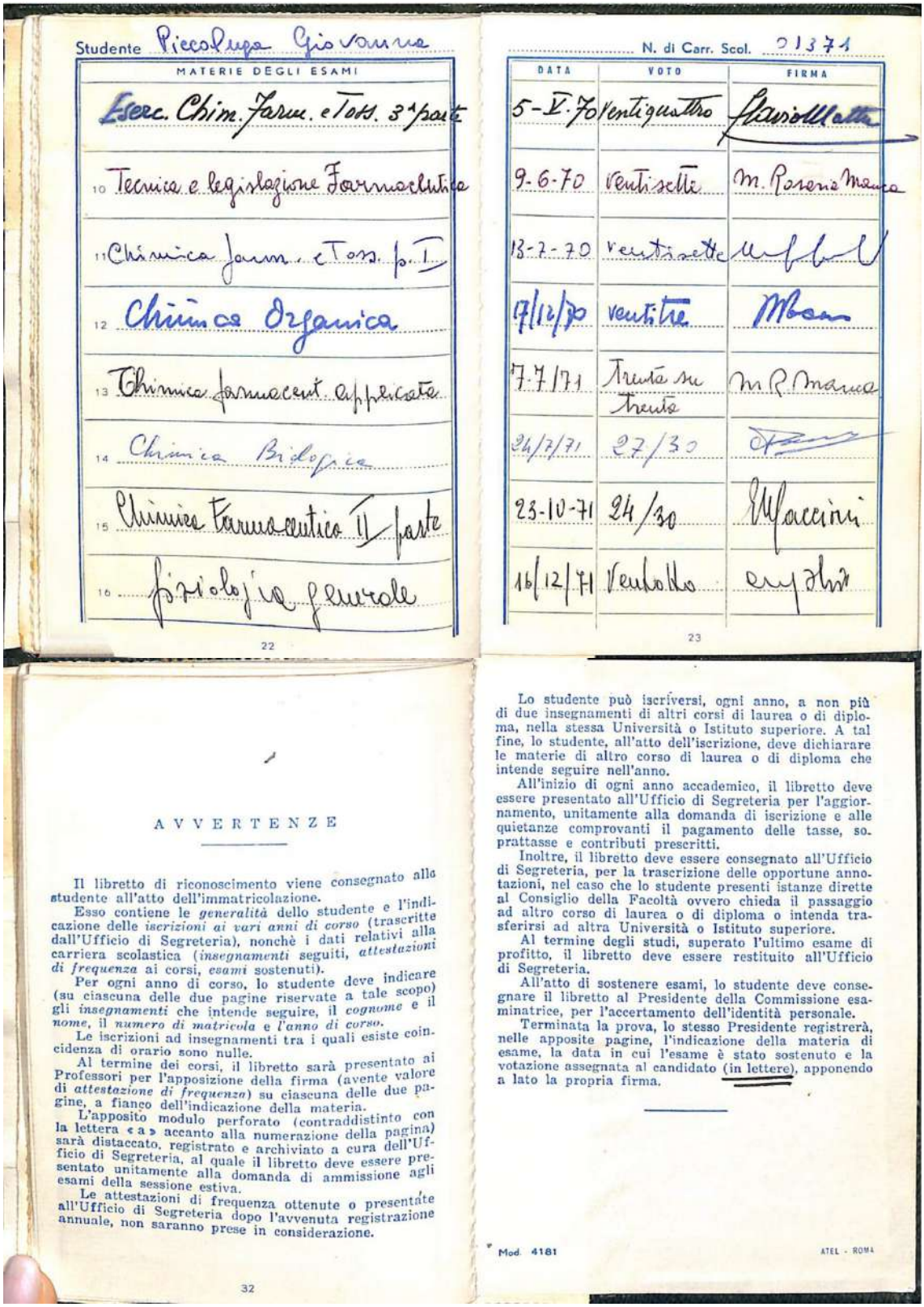
15

Parte da staccare a cura dell'Ufficio di Segreteria

15a


ANNO
Parte da staccare a cura dell'Ufficio di Segreteria
17a
ESAMI DI PROFITTO
SOSTENUTI DALLO STUDENTE
DURANTE IL CORSO DI
IN
19


Studente
MATERIE DEGLI ESAMI
1 Fisica
2 Botanica Farmaceutica
3 Zoologia generale
4 Chimica generale ed inorg.
5 Chimica Bromatologica
6 Es. di Chim. Farm. p.
7 Anatomia Umana Normale
8 Es. di Chim. Farm. e Tox. 2° p
20
N. di Carr. Scol. 0.13.71
DATA
VOTO
FIRMA
1/6/67 30/30
10.VII.67 27/30
6.6.'68 28/30
18/4/69 18/30
27.V.69 trenta
19/6/69 24/30 ventiquattro
24.X.69 ventiquattro
9/12/69 25/30
21



Studente Piccolupo Giovanna

MATERIE DEGLI ESAMI	DATA	VOTO	FIRMA
Eserc. Chim. Farm. e Tox. 3ª parte	5-V-70	ventiquattro	Piccolupo
10 Tecnica e legislazione Farmaceutica	9-6-70	ventisette	M. Rosaria Manca
11 Chimica farm. e Tox. p. I	13-2-70	ventisette	
12 Chimica Organica	17/12/70	ventitre	
13 Chimica farmaceut. applicata	7-7-71	Trenta su Trenta	M R Manca
14 Chimica Biologica	24/7/71	27/30	
15 Chimica Farmaceutica II parte	23-10-71	24/30	Maccioni
16 Fisiologia generale	16/12/71	Ventotto	

22 23

AVVERTENZE

Il libretto di riconoscimento viene consegnato allo studente all'atto dell'immatricolazione.

Esso contiene le *generalità* dello studente e l'indicazione delle *iscrizioni ai vari anni di corso* (trascritte dall'Ufficio di Segreteria), nonchè i dati relativi alla carriera scolastica (*insegnamenti* seguiti, *attestazioni di frequenza* ai corsi, *esami* sostenuti).

Per ogni anno di corso, lo studente deve indicare (su ciascuna delle due pagine riservate a tale scopo) gli *insegnamenti* che intende seguire, il *cognome* e il *nome*, il *numero di matricola* e l'*anno di corso*.

Le iscrizioni ad insegnamenti tra i quali esiste coincidenza di orario sono nulle.

Al termine dei corsi, il libretto sarà presentato ai Professori per l'apposizione della firma (avente valore di *attestazione di frequenza*) su ciascuna delle due pagine, a fianco dell'indicazione della materia.

L'apposito modulo perforato (contraddistinto con la lettera « a » accanto alla numerazione della pagina) sarà distaccato, registrato e archiviato a cura dell'Ufficio di Segreteria, al quale il libretto deve essere presentato unitamente alla domanda di ammissione agli esami della sessione estiva.

Le attestazioni di frequenza ottenute o presentate all'Ufficio di Segreteria dopo l'avvenuta registrazione annuale, non saranno prese in considerazione.

32

Lo studente può iscriversi, ogni anno, a non più di due insegnamenti di altri corsi di laurea o di diploma, nella stessa Università o Istituto superiore. A tal fine, lo studente, all'atto dell'iscrizione, deve dichiarare le materie di altro corso di laurea o di diploma che intende seguire nell'anno.

All'inizio di ogni anno accademico, il libretto deve essere presentato all'Ufficio di Segreteria per l'aggiornamento, unitamente alla domanda di iscrizione e alle quietanze comprovanti il pagamento delle tasse, sopratasse e contributi prescritti.

Inoltre, il libretto deve essere consegnato all'Ufficio di Segreteria, per la trascrizione delle opportune annotazioni, nel caso che lo studente presenti istanze dirette al Consiglio della Facoltà ovvero chieda il passaggio ad altro corso di laurea o di diploma o intenda trasferirsi ad altra Università o Istituto superiore.

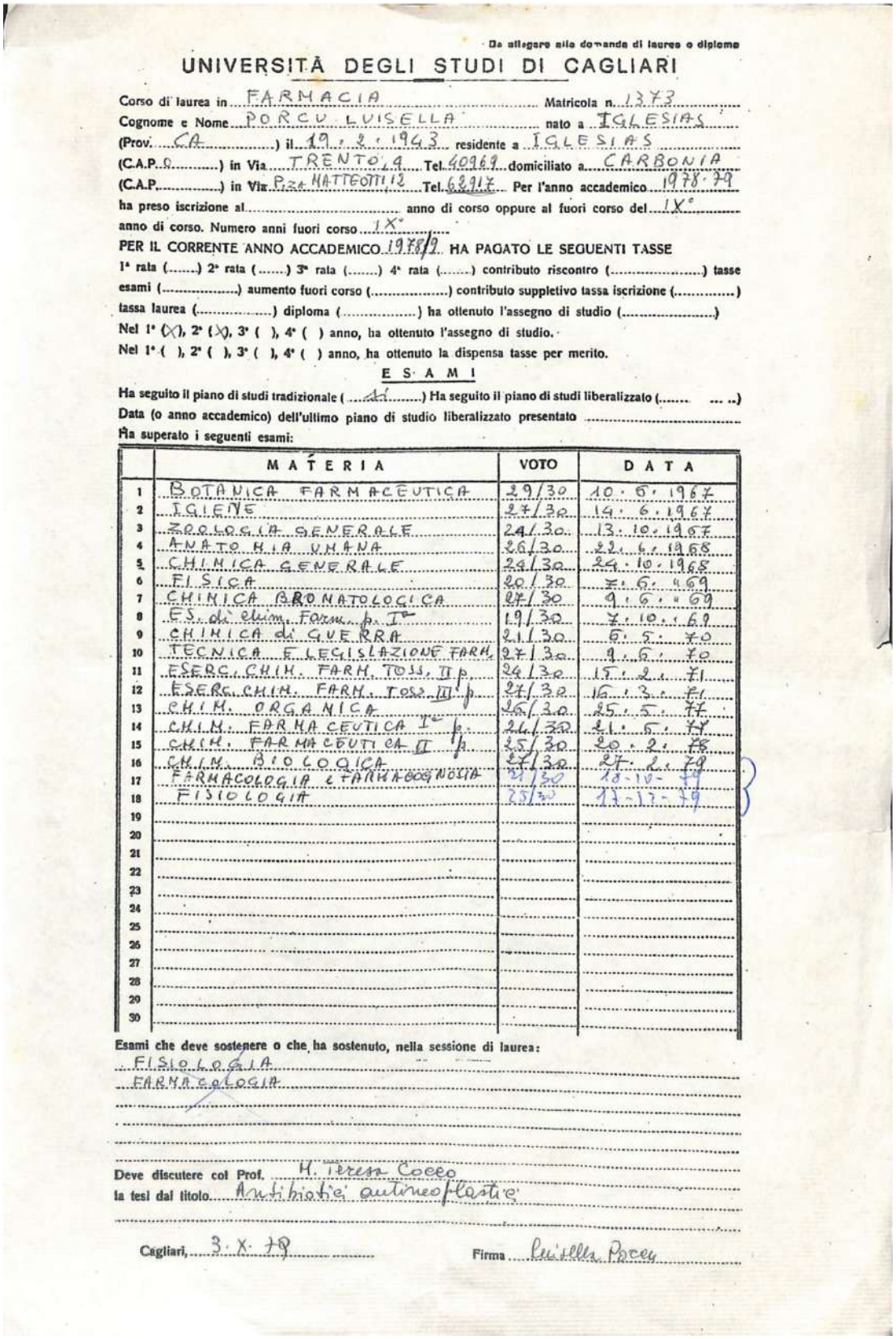
Al termine degli studi, superato l'ultimo esame di profitto, il libretto deve essere restituito all'Ufficio di Segreteria.

All'atto di sostenere esami, lo studente deve consegnare il libretto al Presidente della Commissione esaminatrice, per l'accertamento dell'identità personale.

Terminata la prova, lo stesso Presidente registrerà, nelle apposite pagine, l'indicazione della materia di esame, la data in cui l'esame è stato sostenuto e la votazione assegnata al candidato (in lettere), apponendo a lato la propria firma.

Mod. 4181 ATEL - ROMA

Tavola 115. Nuova veste grafico del libretto di iscrizione.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Farmacia, fasc. 1371



Da allegare alla domanda di laurea o diploma

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Corso di laurea in FARMACIA Matricola n. 1373

Cognome e Nome PORCU LUISELLA nato a IGLESIAS

(Prov. CA) il 19.2.1943 residente a IGLESIAS

(C.A.P. 0) in Via TRENTO 19 Tel. 40969 domiciliato a CARBONIA

(C.A.P.) in Via P.zza MATTEOTTI 12 Tel. 62917 Per l'anno accademico 1978-79

ha preso iscrizione al anno di corso oppure al fuori corso del IX°

anno di corso. Numero anni fuori corso IX°

PER IL CORRENTE ANNO ACCADEMICO 1978/79 HA PAGATO LE SEGUENTI TASSE

1ª rata (.....) 2ª rata (.....) 3ª rata (.....) 4ª rata (.....) contributo riscontro (.....) tasse esami (.....) aumento fuori corso (.....) contributo suppletivo tassa iscrizione (.....) tassa laurea (.....) diploma (.....) ha ottenuto l'assegno di studio (.....)

Nel 1° (X), 2° (X), 3° ( ), 4° ( ) anno, ha ottenuto l'assegno di studio.

Nel 1° ( ), 2° ( ), 3° ( ), 4° ( ) anno, ha ottenuto la dispensa tasse per merito.

E S A M I

Ha seguito il piano di studi tradizionale (sì) Ha seguito il piano di studi liberalizzato (.....)

Data (o anno accademico) dell'ultimo piano di studio liberalizzato presentato .....

Ha superato i seguenti esami:

	MATERIA	VOTO	DATA
1	BOTANICA FARMACEUTICA	29/30	10.6.1967
2	IGIENE	27/30	14.6.1967
3	ZOOLOGIA GENERALE	24/30	13.10.1967
4	ANATOMIA UMANA	26/30	22.6.1968
5	CHIMICA GENERALE	24/30	24.10.1968
6	FISICA	20/30	7.6.1969
7	CHIMICA BROMATOLOGICA	27/30	9.6.1969
8	ES. di chim. Farm. p. I°	19/30	7.10.1969
9	CHIMICA di GUERRA	21/30	6.5.70
10	TECNICA E LEGISLAZIONE FARM.	27/30	9.6.70
11	ESERC. CHIM. FARM. TOSS. II p.	24/30	15.2.71
12	ESERC. CHIM. FARM. TOSS. III p.	27/30	16.3.71
13	CHIM. ORGANICA	26/30	25.5.77
14	CHIM. FARMACEUTICA I° p.	24/30	21.6.77
15	CHIM. FARMACEUTICA II p.	25/30	20.2.78
16	CHIM. BIOLOGICA	27/30	27.2.79
17	FARMACOLOGIA e FARMACOGNOSIA	27/30	10-10-79
18	FISIOLOGIA	23/30	17-12-79
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Esami che deve sostenere o che ha sostenuto, nella sessione di laurea:

FISIOLOGIA

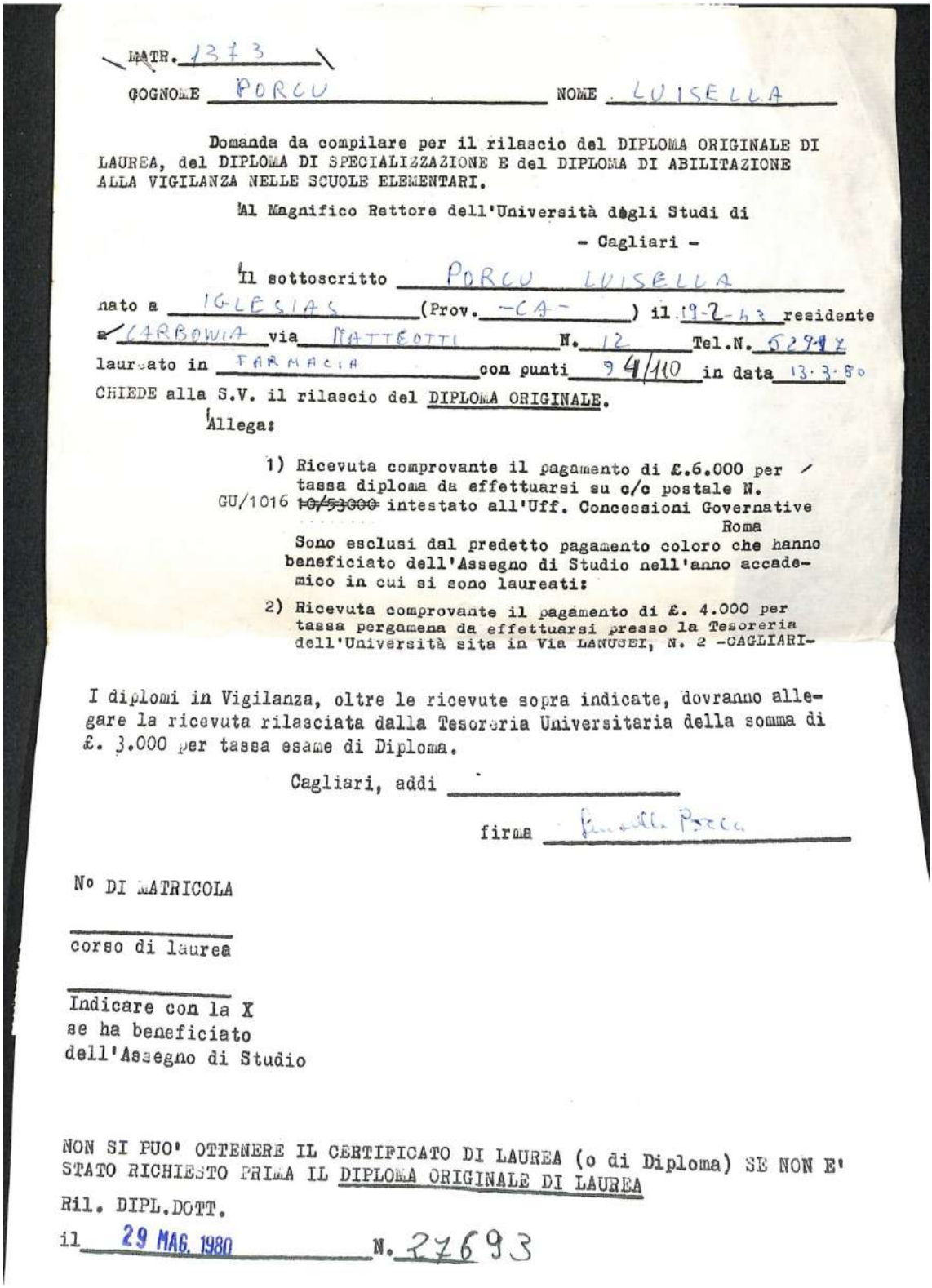
FARMACOLOGIA

Deve discutere col Prof. M. Teresa Cocco

la tesi dal titolo Antibiotici antineoplastici

Cagliari, 3.X.79 Firma Luisella Porcu

Tavola 116. Modulo per il centro meccanografico o modulo statistico.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Farmacia, fasc. 1373



MATR. 1373

COGNOME PORCU NOME LUISELLA

Domanda da compilare per il rilascio del DIPLOMA ORIGINALE DI LAUREA, del DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE E del DIPLOMA DI ABILITAZIONE ALLA VIGILANZA NELLE SCUOLE ELEMENTARI.

Al Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di

- Cagliari -

Il sottoscritto PORCU LUISELLA

nato a IGLESIAS (Prov. -CA-) il 19-2-43 residente a CARBONIA via MATTEOTTI N. 12 Tel.N. 52941

laureato in FARMACIA con punti 94/110 in data 13.3.80

CHIEDE alla S.V. il rilascio del DIPLOMA ORIGINALE.

Allega:

1) Ricevuta comprovante il pagamento di £.6.000 per tassa diploma da effettuarsi su c/c postale N. GU/1016 ~~10/53000~~ intestato all'Uff. Concessioni Governative Roma
Sono esclusi dal predetto pagamento coloro che hanno beneficiato dell'Assegno di Studio nell'anno accademico in cui si sono laureati:

2) Ricevuta comprovante il pagamento di £. 4.000 per tassa pergamena da effettuarsi presso la Tesoreria dell'Università sita in Via LAMUSEI, N. 2 -CAGLIARI-

I diplomi in Vigilanza, oltre le ricevute sopra indicate, dovranno allegare la ricevuta rilasciata dalla Tesoreria Universitaria della somma di £. 3.000 per tassa esame di Diploma.

Cagliari, addì

firma Luisella Porcu

Nº DI MATRICOLA

corso di laurea

Indicare con la X
se ha beneficiato
dell'Assegno di Studio

NON SI PUO' OTTENERE IL CERTIFICATO DI LAUREA (o di Diploma) SE NON E' STATO RICHIESTO PRIMA IL DIPLOMA ORIGINALE DI LAUREA

Ril. DIPL.DOTT.

il 29 MAG. 1980 N. 27693

Tavola 117. Richiesta di rilascio diploma originale.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Farmacia, fasc. 1373

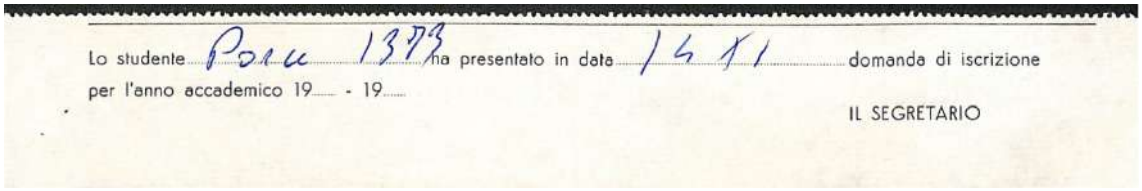
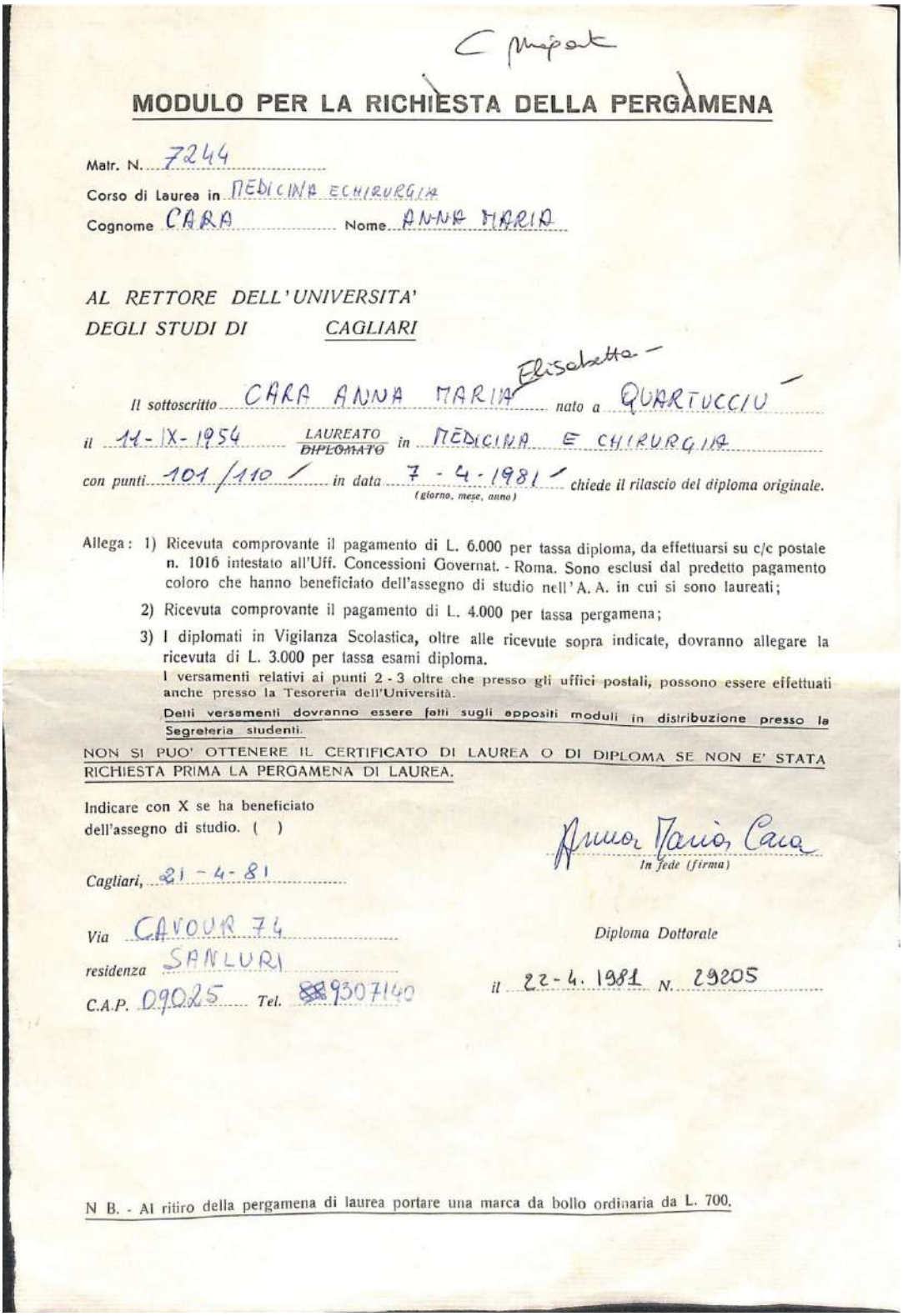

Lo studente Poli 1373 ha presentato in data 14 XI domanda di iscrizione
per l'anno accademico 19.... - 19....
IL SEGRETARIO

Tavola 118. Ricevuta di presentazione della domanda d'iscrizione.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Farmacia, fasc. 1373

1970-1975.



C Mapat

MODULO PER LA RICHIESTA DELLA PERGAMENA

Matr. N. 7244

Corso di Laurea in MEDICINA ECHIRURGIA

Cognome CARA Nome ANNA MARIA

AL RETTORE DELL'UNIVERSITA'
DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Il sottoscritto CARA ANNA MARIA Elisabetta *nato a* QUARTUCCIU

il 11-IX-1954 *LAUREATO* ~~*DIPLOMATO*~~ *in* MEDICINA E CHIRURGIA

con punti 101/110 *in data* 7-4-1981 *chiede il rilascio del diploma originale.*
(giorno, mese, anno)

Allega: 1) Ricevuta comprovante il pagamento di L. 6.000 per tassa diploma, da effettuarsi su c/c postale n. 1016 intestato all'Uff. Concessioni Governat. - Roma. Sono esclusi dal predetto pagamento coloro che hanno beneficiato dell'assegno di studio nell'A. A. in cui si sono laureati;

2) Ricevuta comprovante il pagamento di L. 4.000 per tassa pergamena;

3) I diplomati in Vigilanza Scolastica, oltre alle ricevute sopra indicate, dovranno allegare la ricevuta di L. 3.000 per tassa esami diploma.

I versamenti relativi ai punti 2 - 3 oltre che presso gli uffici postali, possono essere effettuati anche presso la Tesoreria dell'Università.

Detti versamenti dovranno essere fatti sugli appositi moduli in distribuzione presso la Segreteria studenti.

NON SI PUO' OTTENERE IL CERTIFICATO DI LAUREA O DI DIPLOMA SE NON E' STATA RICHIESTA PRIMA LA PERGAMENA DI LAUREA.

Indicare con X se ha beneficiato dell'assegno di studio. ( )

Anna Maria Cara
In fede (firma)

Cagliari, 21-4-81

Via CAVOUR 74

residenza SANLURI

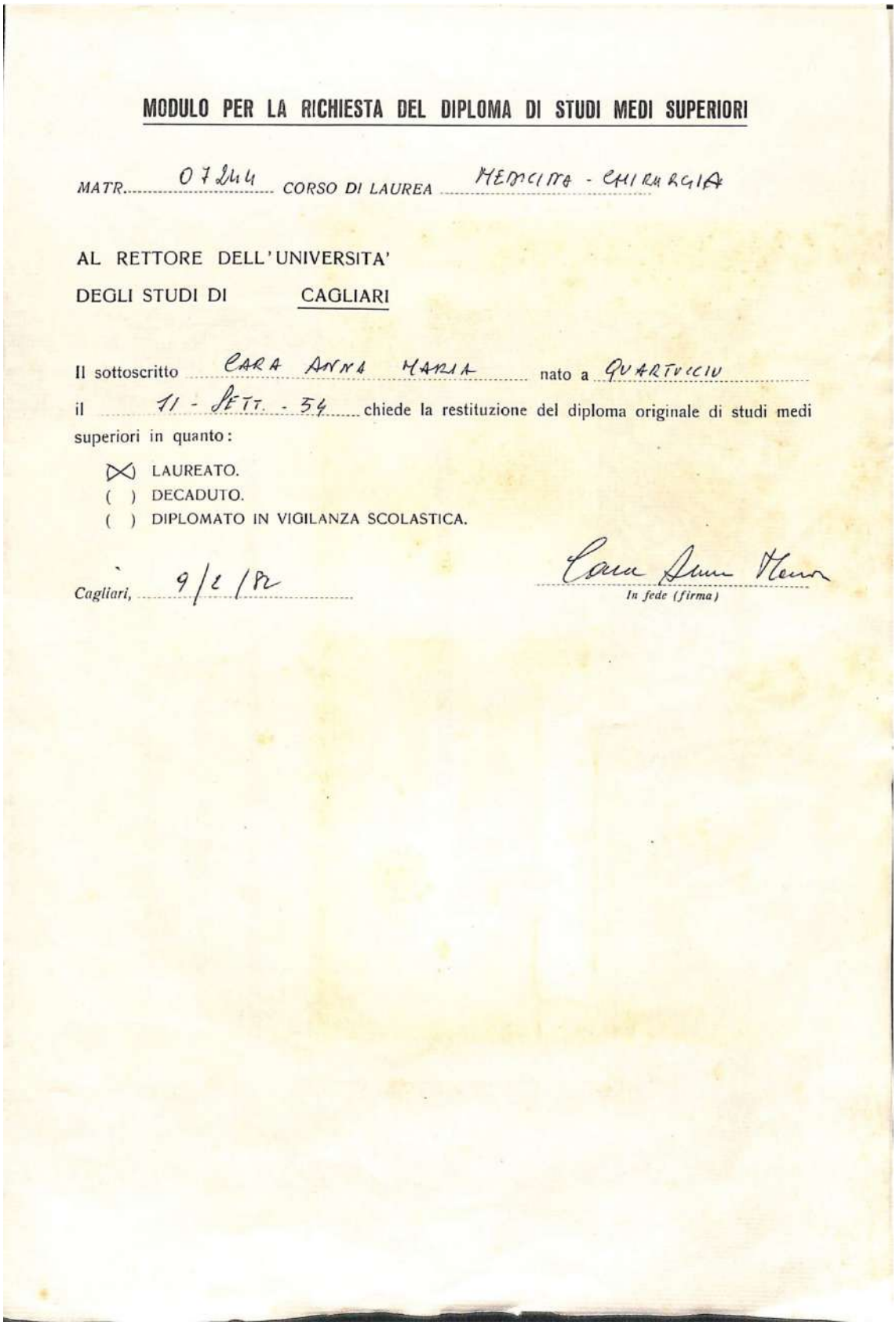
C.A.P. 09025 *Tel.* 9307140

Diploma Dottorale

il 22-4-1981 *N.* 29205

N B. - Al ritiro della pergamena di laurea portare una marca da bollo ordinaria da L. 700.

Tavola 119. Modulo di richiesta per la pergamena.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e Chirurgia, fasc. 7244



MODULO PER LA RICHIESTA DEL DIPLOMA DI STUDI MEDI SUPERIORI

MATR. 07244 CORSO DI LAUREA MEDICINA - CHIRURGIA

AL RETTORE DELL'UNIVERSITA'
DEGLI STUDI DI CAGLIARI

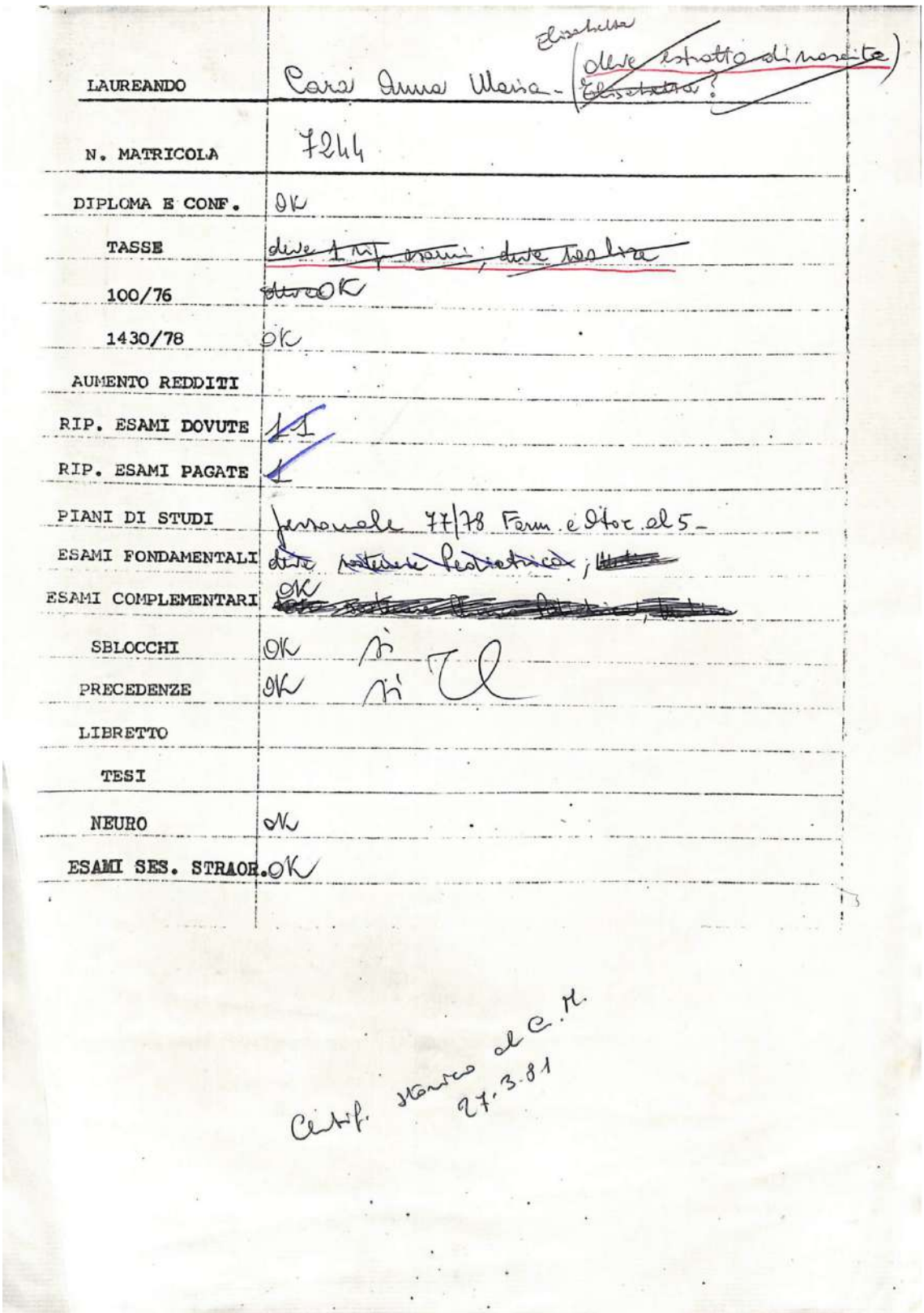
Il sottoscritto CARA ANNA MARIA nato a QUARTUCCIU
il 11 - SETT. - 34 chiede la restituzione del diploma originale di studi medi superiori in quanto:

- [X] LAUREATO.
- [ ] DECADUTO.
- [ ] DIPLOMATO IN VIGILANZA SCOLASTICA.

Cagliari, 9/2/52

Cara Anna Maria
In fede (firma)

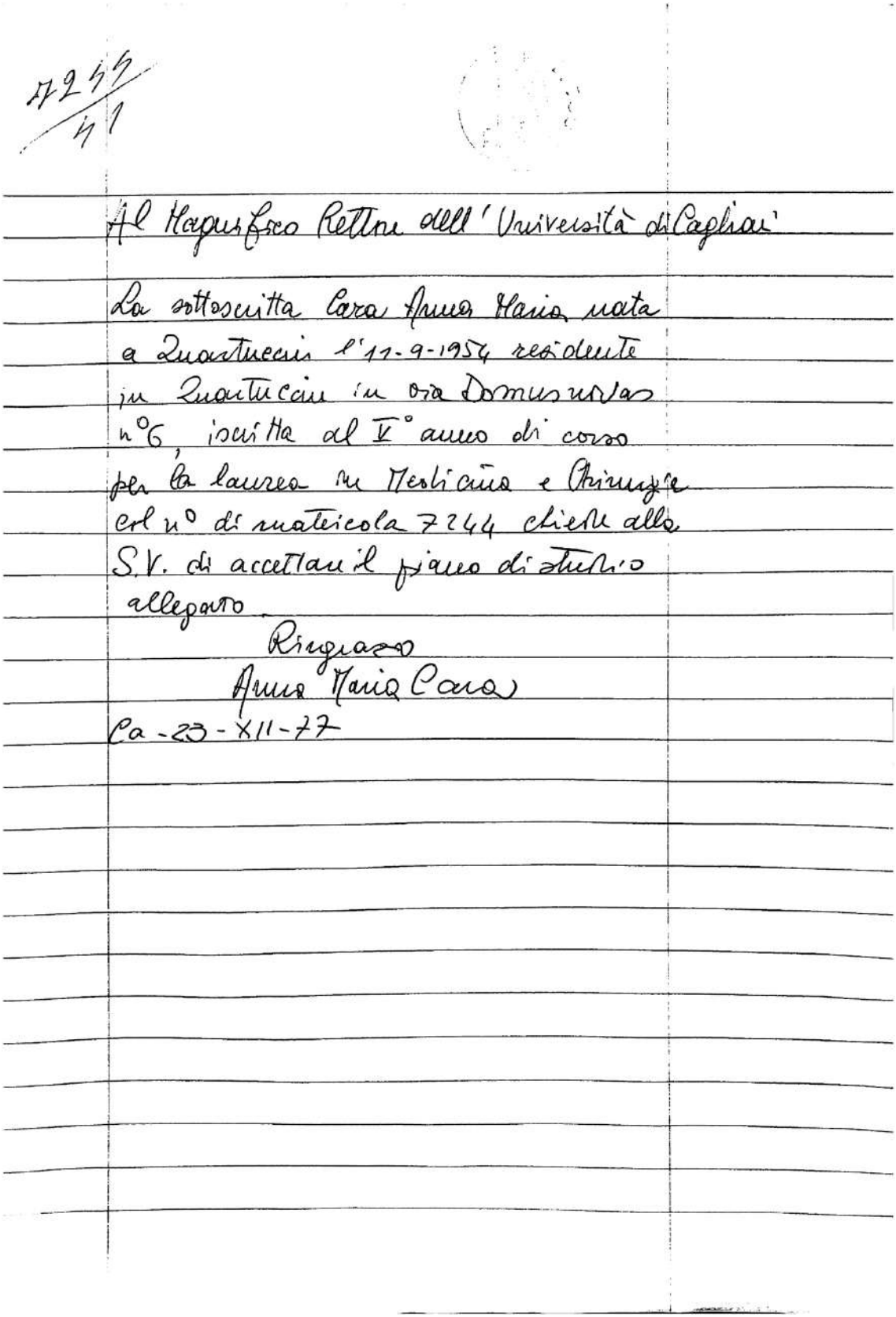
Tavola 120. Modulo per la richiesta del diploma di studi medi superiori.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e Chirurgia, fasc. 7244



LAUREANDO	Cara Anna Maria - (deve estratto di nascita / Elisabetta / Elisabetta?)
N. MATRICOLA	7244
DIPLOMA E CONF.	OK
TASSE	deve 1 rata esami; date tassa
100/76	OK
1430/78	OK
AUMENTO REDDITI	
RIP. ESAMI DOVUTE	11
RIP. ESAMI PAGATE	1
PIANI DI STUDI	personale 77/78 Ferm. e Oto. al 5-
ESAMI FONDAMENTALI	date [illegible] Protesica; [illegible]
ESAMI COMPLEMENTARI	OK [illegible]
SBLOCCHI	OK sì
PRECEDENZE	OK sì
LIBRETTO	
TESI	
NEURO	OK
ESAMI SES. STRAOR.	OK

Certif. stanno al C. M. 27.3.81

Tavola 121. Modulo di riepilogo e controllo carriera studente pre laurea.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e Chirurgia, fasc. 7244



7244/41

Al Magnifico Rettore dell'Università di Cagliari

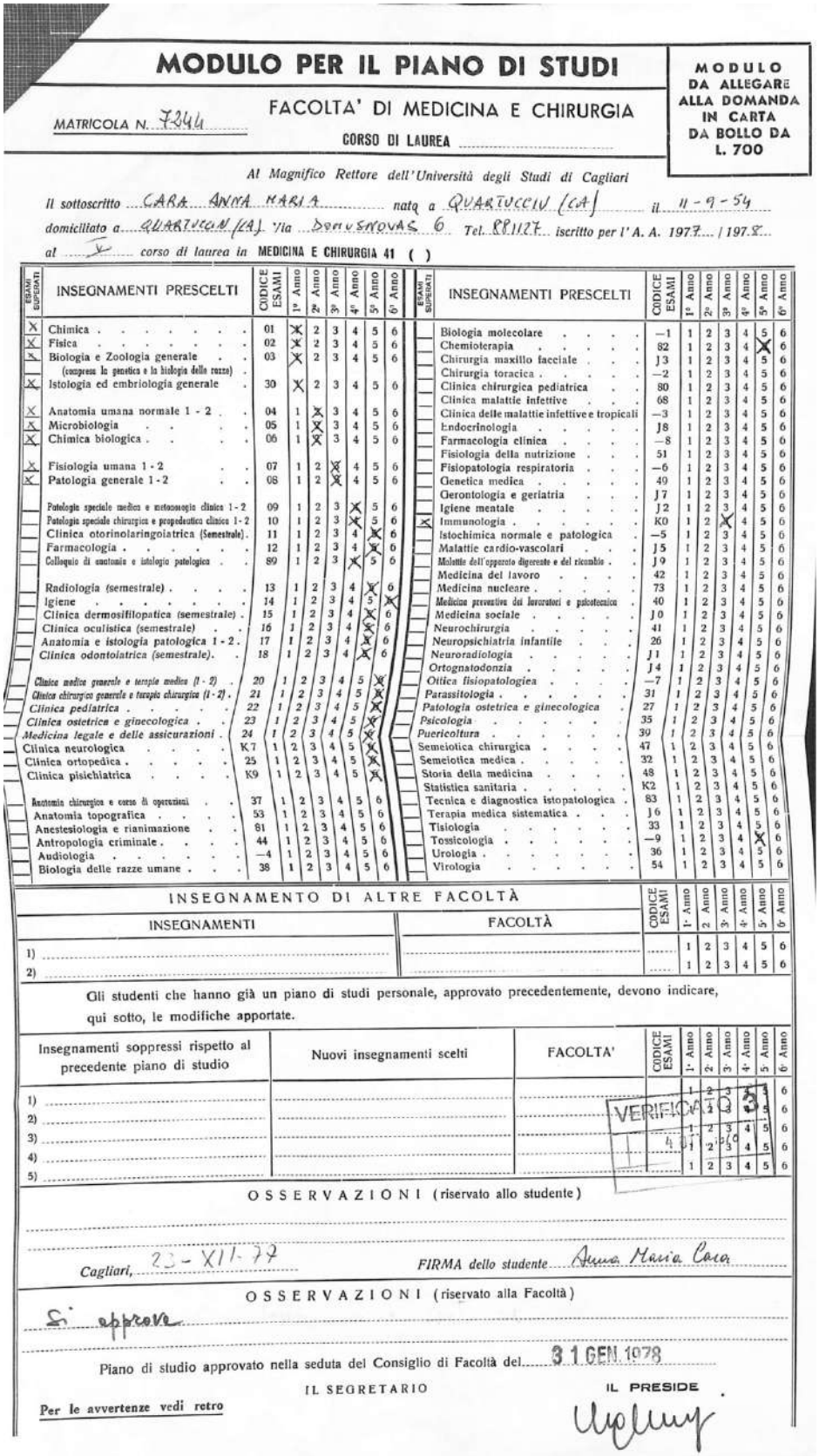
La sottoscritta Cara Anna Maria nata a Quartucciu l'11-9-1954 residente in Quartucciu in via Domus nova n°6, iscritta al V° anno di corso per la laurea in Medicina e Chirurgia col n° di matricola 7244 chiede alla S.V. di accettare il piano di studio allegato.

Ringrazio

Anna Maria Cara

Ca-23-XII-77

Tavola 122. Domanda di accettazione del piano di studio.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e Chirurgia, fasc. 7244



MODULO PER IL PIANO DI STUDI

MODULO DA ALLEGARE ALLA DOMANDA IN CARTA DA BOLLO DA L. 700

MATRICOLA N. 7244

FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA

CORSO DI LAUREA .....

Al Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Cagliari

Il sottoscritto CARA ANNA MARIA *nato a* QUARTUCCIU (CA) *il* 11-9-54

domiciliato a QUARTUCCIU (CA) *Via* DON MINZONI 6 *Tel.* 881127 *iscritto per l'A. A.* 1977 / 1978

al V *corso di laurea in* MEDICINA E CHIRURGIA 41 ( )

ESAMI SUPERATI	INSEGNAMENTI PRESCELTI	CODICE ESAMI	1° Anno	2° Anno	3° Anno	4° Anno	5° Anno	6° Anno
X	Chimica	01	X	2	3	4	5	6
X	Fisica	02	X	2	3	4	5	6
X	Biologia e Zoologia generale (compresa la genetica e la biologia delle razze)	03	X	2	3	4	5	6
X	Istologia ed embriologia generale	30	X	2	3	4	5	6
X	Anatomia umana normale 1 - 2	04	1	X	3	4	5	6
X	Microbiologia	05	1	X	3	4	5	6
X	Chimica biologica	06	1	X	3	4	5	6
X	Fisiologia umana 1 - 2	07	1	2	X	4	5	6
X	Patologia generale 1 - 2	08	1	2	X	4	5	6
	Patologia speciale medica e metodologia clinica 1 - 2	09	1	2	3	X	5	6
	Patologia speciale chirurgica e propedeutica clinica 1 - 2	10	1	2	3	X	5	6
	Clinica otorinolaringoiatrica (Semestrale)	11	1	2	3	4	X	6
	Farmacologia	12	1	2	3	4	X	6
	Colloquio di anatomia e istologia patologica	89	1	2	3	X	5	6
	Radiologia (semestrale)	13	1	2	3	4	X	6
	Igiene	14	1	2	3	4	5	X
	Clinica dermosifilopatica (semestrale)	15	1	2	3	4	X	6
	Clinica oculistica (semestrale)	16	1	2	3	4	X	6
	Anatomia e istologia patologica 1 - 2	17	1	2	3	4	X	6
	Clinica odontoiatrica (semestrale)	18	1	2	3	4	X	6
	Clinica medica generale e terapia medica (1 - 2)	20	1	2	3	4	5	X
	Clinica chirurgica generale e terapia chirurgica (1 - 2)	21	1	2	3	4	5	X
	Clinica pediatrica	22	1	2	3	4	5	X
	Clinica ostetrica e ginecologica	23	1	2	3	4	5	X
	Medicina legale e delle assicurazioni	24	1	2	3	4	5	X
	Clinica neurologica	K7	1	2	3	4	5	X
	Clinica ortopedica	25	1	2	3	4	5	X
	Clinica psichiatrica	K9	1	2	3	4	5	X
	Anatomia chirurgica e corso di operazioni	37	1	2	3	4	5	6
	Anatomia topografica	53	1	2	3	4	5	6
	Anestesiologia e rianimazione	81	1	2	3	4	5	6
	Antropologia criminale	44	1	2	3	4	5	6
	Audiologia	—4	1	2	3	4	5	6
	Biologia delle razze umane	38	1	2	3	4	5	6

ESAMI SUPERATI	INSEGNAMENTI PRESCELTI	CODICE ESAMI	1° Anno	2° Anno	3° Anno	4° Anno	5° Anno	6° Anno
	Biologia molecolare	—1	1	2	3	4	5	6
	Chemioterapia	82	1	2	3	4	X	6
	Chirurgia maxillo facciale	J3	1	2	3	4	5	6
	Chirurgia toracica	—2	1	2	3	4	5	6
	Clinica chirurgica pediatrica	80	1	2	3	4	5	6
	Clinica malattie infettive	68	1	2	3	4	5	6
	Clinica delle malattie infettive e tropicali	—3	1	2	3	4	5	6
	Endocrinologia	J8	1	2	3	4	5	6
	Farmacologia clinica	—8	1	2	3	4	5	6
	Fisiologia della nutrizione	51	1	2	3	4	5	6
	Fisiopatologia respiratoria	—6	1	2	3	4	5	6
	Genetica medica	49	1	2	3	4	5	6
	Gerontologia e geriatria	J7	1	2	3	4	5	6
	Igiene mentale	J2	1	2	3	4	5	6
X	Immunologia	K0	1	2	X	4	5	6
	Istochimica normale e patologica	—5	1	2	3	4	5	6
	Malattie cardio-vascolari	J5	1	2	3	4	5	6
	Malattie dell'apparato digerente e del ricambio	J9	1	2	3	4	5	6
	Medicina del lavoro	42	1	2	3	4	5	6
	Medicina nucleare	73	1	2	3	4	5	6
	Medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica	40	1	2	3	4	5	6
	Medicina sociale	J0	1	2	3	4	5	6
	Neurochirurgia	41	1	2	3	4	5	6
	Neuropsichiatria infantile	26	1	2	3	4	5	6
	Neuroradiologia	J1	1	2	3	4	5	6
	Ortognatodonzia	J4	1	2	3	4	5	6
	Ottica fisiopatologica	—7	1	2	3	4	5	6
	Parassitologia	31	1	2	3	4	5	6
	Patologia ostetrica e ginecologica	27	1	2	3	4	5	6
	Psicologia	35	1	2	3	4	5	6
	Puericoltura	39	1	2	3	4	5	6
	Semeiotica chirurgica	47	1	2	3	4	5	6
	Semeiotica medica	32	1	2	3	4	5	6
	Storia della medicina	48	1	2	3	4	5	6
	Statistica sanitaria	K2	1	2	3	4	5	6
	Tecnica e diagnostica istopatologica	83	1	2	3	4	5	6
	Terapia medica sistematica	J6	1	2	3	4	5	6
	Tisiologia	33	1	2	3	4	5	6
	Tossicologia	—9	1	2	3	4	X	6
	Urologia	36	1	2	3	4	5	6
	Virologia	54	1	2	3	4	5	6

INSEGNAMENTO DI ALTRE FACOLTÀ

INSEGNAMENTI	FACOLTÀ	CODICE ESAMI	1° Anno	2° Anno	3° Anno	4° Anno	5° Anno	6° Anno
1)	.....	.....	1	2	3	4	5	6
2)	.....	.....	1	2	3	4	5	6

Gli studenti che hanno già un piano di studi personale, approvato precedentemente, devono indicare, qui sotto, le modifiche apportate.

Insegnamenti soppressi rispetto al precedente piano di studio	Nuovi insegnamenti scelti	FACOLTA'	CODICE ESAMI	1° Anno	2° Anno	3° Anno	4° Anno	5° Anno	6° Anno
1)	.....	.....	.....	1	2	3	4	5	6
2)	.....	.....	.....	1	2	3	4	5	6
3)	.....	.....	.....	1	2	3	4	5	6
4)	.....	.....	.....	1	2	3	4	5	6
5)	.....	.....	.....	1	2	3	4	5	6

VERIFICATO

OSSERVAZIONI (riservato allo studente)

Cagliari, 23-XII-77 *FIRMA dello studente* Anna Maria Cara

OSSERVAZIONI (riservato alla Facoltà)

Si approva

Piano di studio approvato nella seduta del Consiglio di Facoltà del 31 GEN 1978

IL SEGRETARIO

IL PRESIDE

Per le avvertenze vedi retro

Tavola 123. Modulo per il piano di studio.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e Chirurgia, fasc. 7244



Anno Accademico 1979 - 80

Corso di Laurea MEDICINA e CHIR. Matr. 7244

Cognome CARA Nome ANNA MARIA

(10)	Importo	L.	8.500
(05)	»	L.	2.750
(08)	»	L.	500
	Totale	L.	11.750

Data, 21 - XII - 79

COPIA PER LA SEGRETERIA

Tavola 124. Ricevuta pagamento varie tasse.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e Chirurgia, fasc. 7244



BANCO DI SARDEGNA
Istituto di credito di diritto pubblico

Mod. 5100

Spettabile
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
CAGLIARI

ci sono state versate da

Anno Accad.	Mese Acc.	Facoltà	Matricola	COGNOME E NOME
79	1	41	7244	CARA ANNA MARIA ** 17

ANNO CORSO
IMPORTO TASSE

01	10.250	05	1.100	07	5.400						

che accreditiamo sul Vostro conto corrente N. 16280 Totale L. 17.250

con valuta d'uso.

IL CASSIERE

Cagliari 26 10 79
g m a

Copia per l'Università

SIGMA - SCHEDE - SARDA

Tavola 125. Ricevuta pagamento tasse.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e Chirurgia, fasc. 7244

UNIVERSITA' DEGLI STUDI
DI
CAGLIARI

Cagliari, 14 FEB. 1979

N. di Posiz.....
Prot. 5555

AL MAGNIFICO RETTORE
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI
ROMA

OGGETTO: Foglio di congedo del Sig. ATZORI ANDREA NATO IL 20 AGOSTO 1954 A CAGLIARI

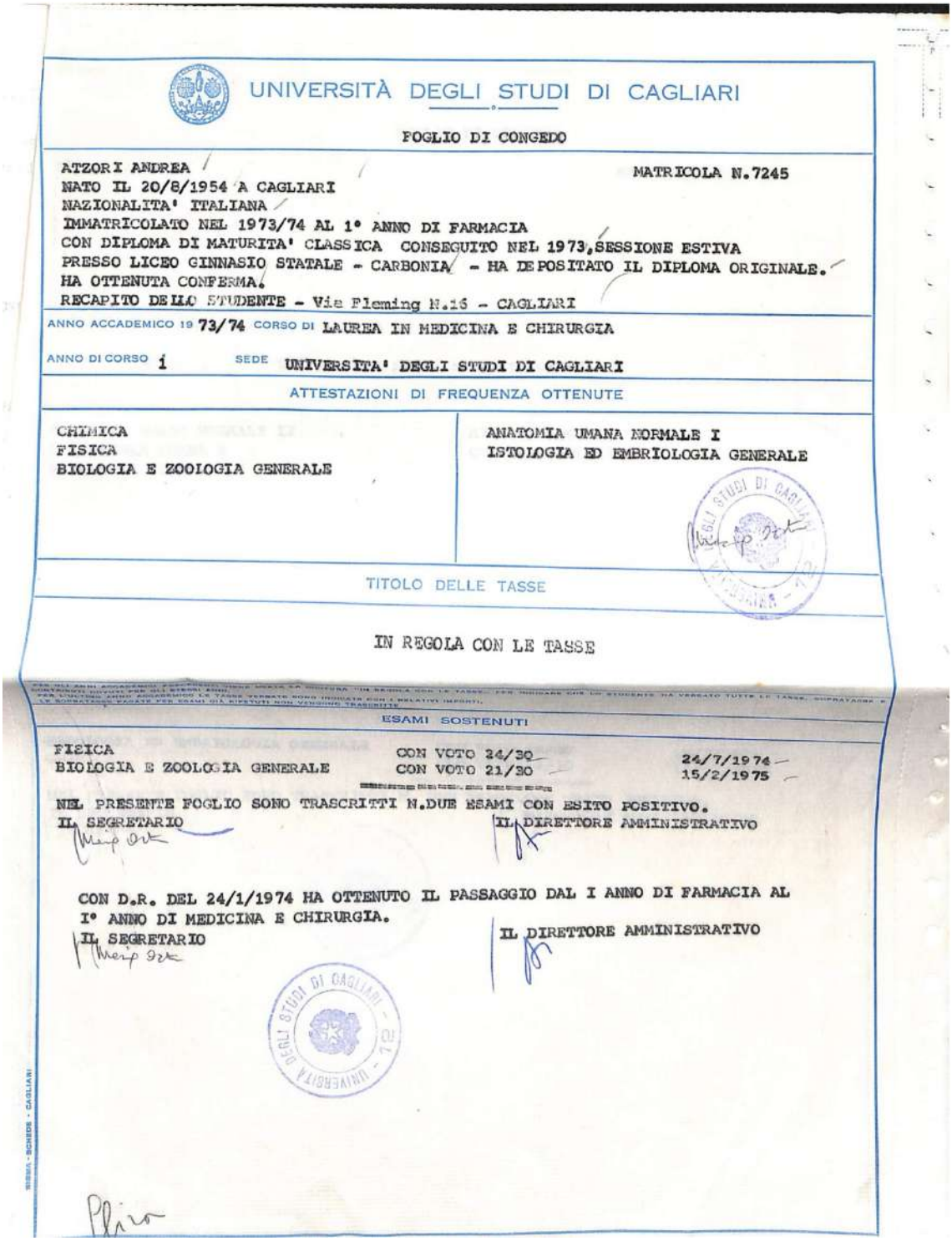
IL Sig. ATZORI ANDREA
studente DEL 5°. ANNO CON RISERVA
del corso di LAUREA IN MEDICINA E CHIRURGIA
ha chiesto di trasferirsi in codesta UNIVERSITA'

A norma dell'art. 9 del Regolamento sugli studenti, approvato con R.D. 4 giugno 1938, N. 1269, si trasmette il foglio di congedo con i seguenti allegati:

1°- DIPLOMA ORIGINALE E RELATIVA CONFERMA;
2°)-LIBRETTO DI ISCRIZIONE;
3°)-COPIA DEL PIANO DI STUDI PERSONALE.

CAGLIA

Tavola 126.Richiesta di trasferimento in uscita.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e Chirurgia, fasc. 7245



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

FOGLIO DI CONGEDO

ATZORI ANDREA — MATRICOLA N.7245
NATO IL 20/8/1954 A CAGLIARI
NAZIONALITA' ITALIANA
IMMATRICOLATO NEL 1973/74 AL 1° ANNO DI FARMACIA
CON DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA CONSEGUITO NEL 1973, SESSIONE ESTIVA
PRESSO LICEO GINNASIO STATALE - CARBONIA - HA DEPOSITATO IL DIPLOMA ORIGINALE.
HA OTTENUTA CONFERMA.
RECAPITO DELLO STUDENTE - Via Fleming N.16 - CAGLIARI

ANNO ACCADEMICO 19 73/74 CORSO DI LAUREA IN MEDICINA E CHIRURGIA

ANNO DI CORSO 1 SEDE UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI

ATTESTAZIONI DI FREQUENZA OTTENUTE

CHIMICA
FISICA
BIOLOGIA E ZOOLOGIA GENERALE

ANATOMIA UMANA NORMALE I
ISTOLOGIA ED EMBRIOLOGIA GENERALE

TITOLO DELLE TASSE

IN REGOLA CON LE TASSE

ESAMI SOSTENUTI

FISICA	CON VOTO 24/30	24/7/1974
BIOLOGIA E ZOOLOGIA GENERALE	CON VOTO 21/30	15/2/1975

NEL PRESENTE FOGLIO SONO TRASCRITTI N.DUE ESAMI CON ESITO POSITIVO.
IL SEGRETARIO — IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

CON D.R. DEL 24/1/1974 HA OTTENUTO IL PASSAGGIO DAL I ANNO DI FARMACIA AL I° ANNO DI MEDICINA E CHIRURGIA.
IL SEGRETARIO — IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

FOGLIO DI CONGEDO

ATZORI ANDREA — MATRICOLA N.7245

ANNO ACCADEMICO 1974/75 CORSO DI LAUREA IN MEDICINA E CHIRURGIA

ANNO DI CORSO 2 ° SEDE UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI

ATTESTAZIONI DI FREQUENZA OTTENUTE

ANATOMIA UMANA NORMALE II
FISIOLOGIA UMANA I
PATOLOGIA GENERALE I

MICROBIOLOGIA
CHIMICA BIOLOGICA

TITOLO DELLE TASSE

IN REGOLA CON LE TASSE

PER GLI ANNI ACCADEMICI PRECEDENTI VIENE USATA LA DICITURA "IN REGOLA CON LE TASSE". PER INDICARE CHE LO STUDENTE HA VERSATO TUTTE LE TASSE, SOPRATASSE E CONTRIBUTI DOVUTI PER GLI STESSI ANNI.
PER L'ULTIMO ANNO ACCADEMICO LE TASSE VERSATE SONO INDICATE CON I RELATIVI IMPORTI.
LE SOPRATASSE PAGATE PER ESAMI GIÀ RIPETUTI NON VENGONO TRASCRITTE.

ESAMI SOSTENUTI

ISTOLOGIA ED EMBRIOLOGIA GENERALE — CON VOTO 19/30 — 10/7/1975
CHIMICA — CON VOTO 22/30 — 18/12/1975

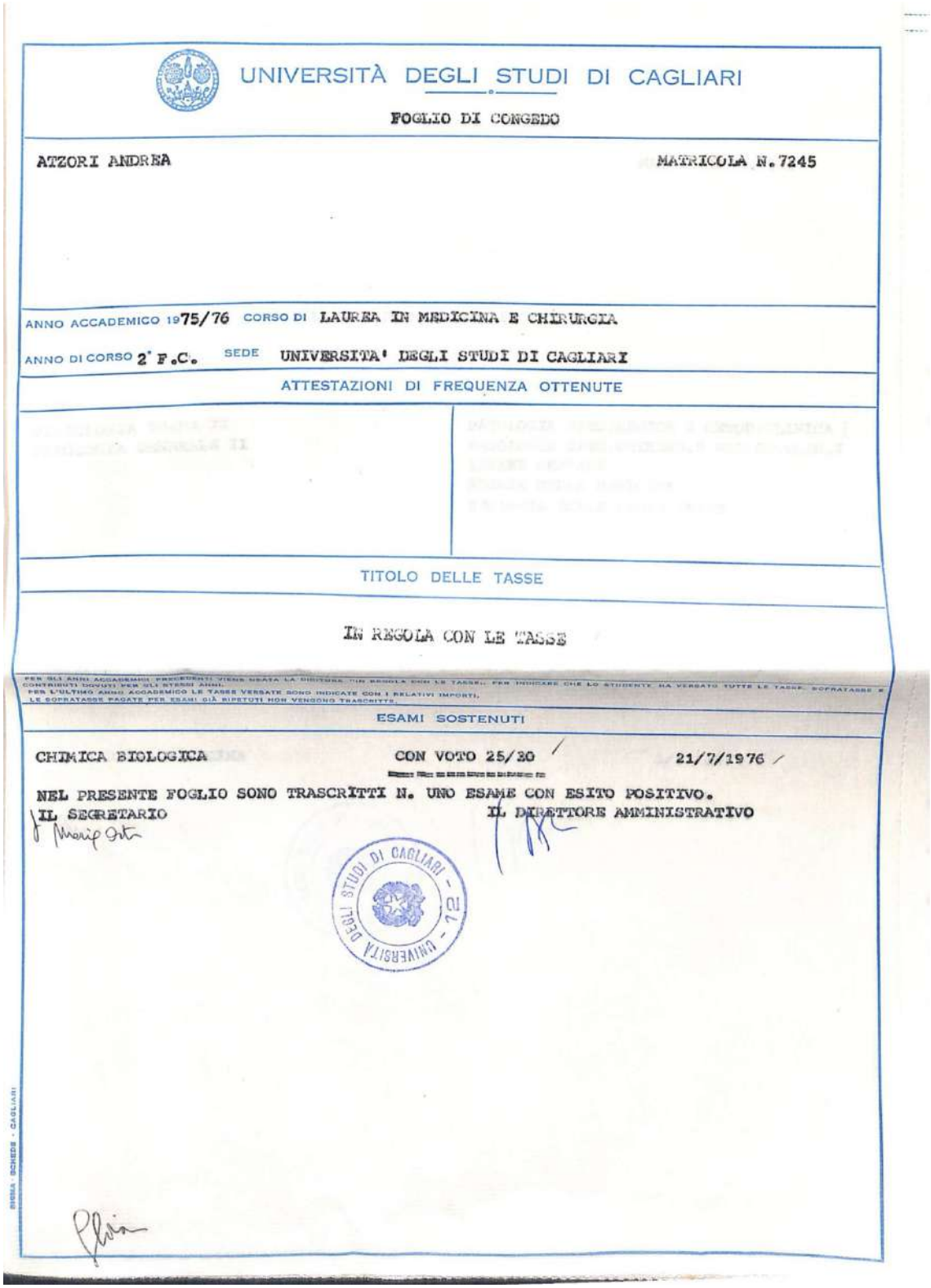
NEL PRESENTE FOGLIO SONO TRASCRITTI N. DUE ESAMI CON ESITO POSITIVO.

IL SEGRETARIO

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI - SEGR.

SIGMA - SCHEDE - CAGLIARI



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

FOGLIO DI CONGEDO

ATZORI ANDREA — MATRICOLA N. 7245

ANNO ACCADEMICO 1975/76 CORSO DI LAUREA IN MEDICINA E CHIRURGIA

ANNO DI CORSO 2° F.C. SEDE UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI

ATTESTAZIONI DI FREQUENZA OTTENUTE

TITOLO DELLE TASSE

IN REGOLA CON LE TASSE

PER GLI ANNI ACCADEMICI PRECEDENTI VIENE NEGATA LA DICITURA "IN REGOLA CON LE TASSE". PER INDICARE CHE LO STUDENTE HA VERSATO TUTTE LE TASSE, SOPRATASSE E CONTRIBUTI DOVUTI NEGLI STESSI ANNI.
PER L'ULTIMO ANNO ACCADEMICO LE TASSE VERSATE SONO INDICATE CON I RELATIVI IMPORTI.
LE SOPRATASSE PAGATE PER ESAMI GIÀ RIPETUTI NON VENGONO TRASCRITTE.

ESAMI SOSTENUTI

CHIMICA BIOLOGICA — CON VOTO 25/30 — 21/7/1976

NEL PRESENTE FOGLIO SONO TRASCRITTI N. UNO ESAME CON ESITO POSITIVO.

IL SEGRETARIO — IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI - 12



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

FOGLIO DI CONGEDO

ATZORI ANDREA — MATRICOLA N.7245

ANNO ACCADEMICO 1976/77 CORSO DI LAUREA IN MEDICINA E CHIRURGIA

ANNO DI CORSO 3° SEDE UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI

ATTESTAZIONI DI FREQUENZA OTTENUTE

FISIOLOGIA UMANA II
PATOLOGIA GENERALE II

PATOLOGIA SPEC.MEDICA E METOD.CLINICA I
PATOLOGIA SPEC.CHIRURG.E PROPED.CLIN.I
IGIENE MENTALE
STORIA DELLA MEDICINA
BIOLOGIA DELLE RAZZE UMANE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI - 12

TITOLO DELLE TASSE

IN REGOLA CON LE TASSE

PER GLI ANNI ACCADEMICI PRECEDENTI VIENE USATA LA DICITURA "IN REGOLA CON LE TASSE" PER INDICARE CHE LO STUDENTE HA VERSATO TUTTE LE TASSE SOPRATASSE E CONTRIBUTI DOVUTI PER GLI STESSI ANNI.
PER L'ULTIMO ANNO ACCADEMICO LE TASSE VERSATE SONO INDICATE CON I RELATIVI IMPORTI.
LE SOPRATASSE PAGATE PER ESAMI GIÀ RIPETUTI NON VENGONO TRASCRITTE.

ESAMI SOSTENUTI

STORIA DELLA MEDICINA — CON VOTO 25/30 — 3/12/1977

NEL PRESENTE FOGLIO SONO TRASCRITTI N. UNO ESAME CON ESITO POSITIVO.

IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI - 12

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

SIGMA - SCHEDE - CAGLIARI

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

FOGLIO DI CONGEDO

ATZORI ANDREA — MATRICOLA N.7245

ANNO ACCADEMICO 1977/78 CORSO DI LAUREA IN MEDICINA E CHIRURGIA

ANNO DI CORSO 4° SEDE UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI

ATTESTAZIONI DI FREQUENZA OTTENUTE

PATOLOGIA SPEC.MEDICA E METOD.CLINICA II
PATOLOGIA SPEC.CHIR.E PROPED.CLINICA II
ANATOMIA ED ISTOLOGIA PATOLOGICA I
CLINICA OTORINOLARINGOIATRICA
FARMACOLOGIA
FARMACOLOGIA CLINICA

TITOLO DELLE TASSE

IN REGOLA CON LE TASSE /

PER GLI ANNI ACCADEMICI PRECEDENTI VIENE USATA LA DICITURA "IN REGOLA CON LE TASSE" PER INDICARE CHE LO STUDENTE HA VERSATO TUTTE LE TASSE, SOPRATASSE E CONTRIBUTI DOVUTI PER GLI STESSI ANNI.
PER L'ULTIMO ANNO ACCADEMICO LE TASSE VERSATE SONO INDICATE CON I RELATIVI IMPORTI.
LE SOPRATASSE PAGATE PER ESAMI GIÀ RIPETUTI NON VENGONO TRASCRITTE.

ESAMI SOSTENUTI

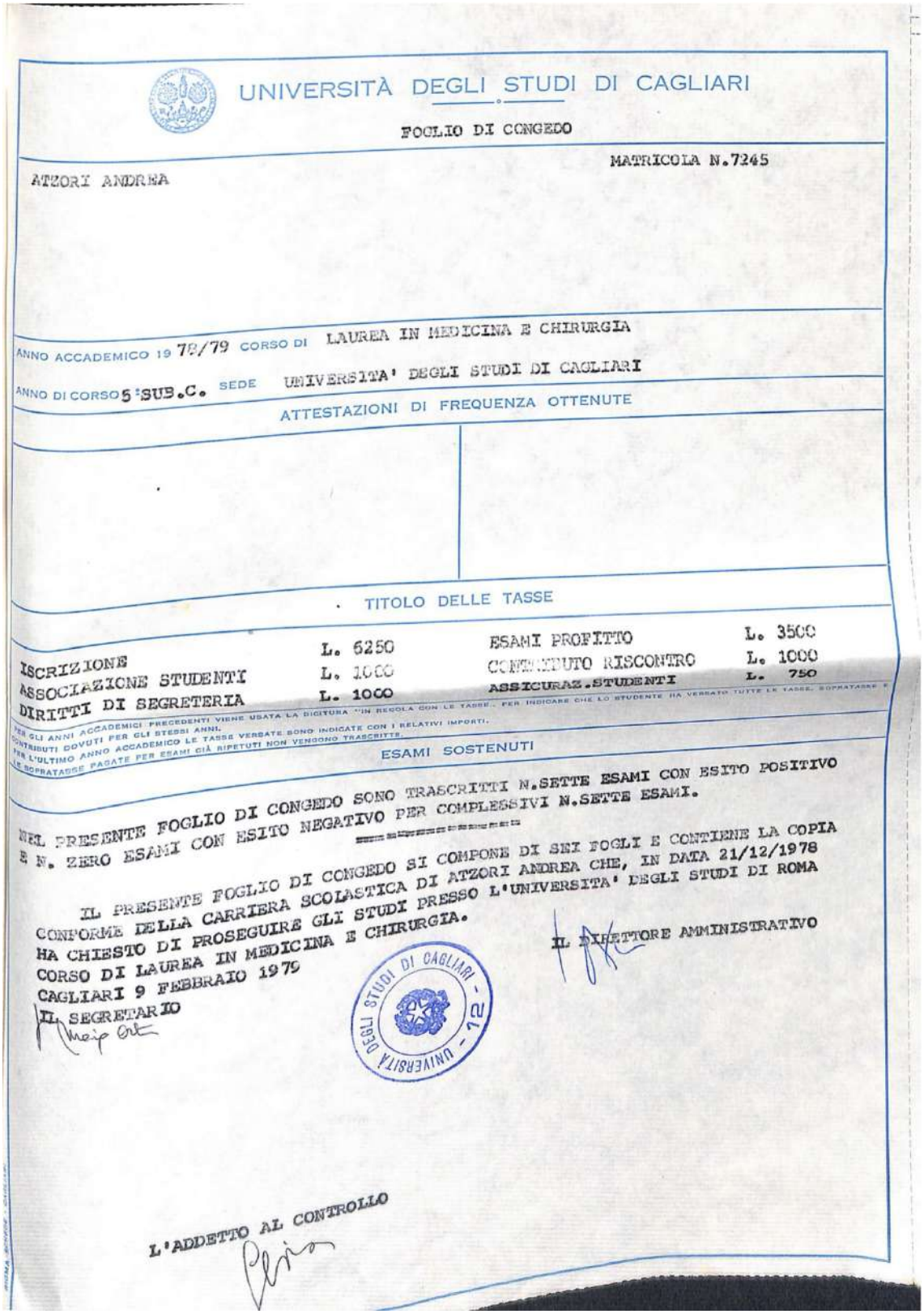
BIOLOGIA DELLE RAZZE UMANE — CON VOTO 24/30 — 4/12/1978 /

NEL PRESENTE FOGLIO SONO TRASCRITTI N.UNO ESAME CON ESITO POSITIVO.

IL SEGRETARIO

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

SIGMA - SCHEDE - CAGLIARI



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

FOGLIO DI CONGEDO

MATRICOLA N.7245

ATZORI ANDREA

ANNO ACCADEMICO 19 78/79 CORSO DI LAUREA IN MEDICINA E CHIRURGIA

ANNO DI CORSO 5°SUB.C. SEDE UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI

ATTESTAZIONI DI FREQUENZA OTTENUTE

TITOLO DELLE TASSE

ISCRIZIONE	L. 6250	ESAMI PROFITTO	L. 3500
ASSOCIAZIONE STUDENTI	L. 1000	CONTRIBUTO RISCONTRO	L. 1000
DIRITTI DI SEGRETERIA	L. 1000	ASSICURAZ.STUDENTI	L. 750

PER GLI ANNI ACCADEMICI PRECEDENTI VIENE USATA LA DICITURA "IN REGOLA CON LE TASSE". PER INDICARE CHE LO STUDENTE HA VERSATO TUTTE LE TASSE, SOPRATASSE E CONTRIBUTI DOVUTI PER GLI STESSI ANNI.
PER L'ULTIMO ANNO ACCADEMICO LE TASSE VERSATE SONO INDICATE CON I RELATIVI IMPORTI.
LE SOPRATASSE PAGATE PER ESAMI GIÀ RIPETUTI NON VENGONO TRASCRITTE.

ESAMI SOSTENUTI

NEL PRESENTE FOGLIO DI CONGEDO SONO TRASCRITTI N.SETTE ESAMI CON ESITO POSITIVO E N. ZERO ESAMI CON ESITO NEGATIVO PER COMPLESSIVI N.SETTE ESAMI.

IL PRESENTE FOGLIO DI CONGEDO SI COMPONE DI SEI FOGLI E CONTIENE LA COPIA CONFORME DELLA CARRIERA SCOLASTICA DI ATZORI ANDREA CHE, IN DATA 21/12/1978 HA CHIESTO DI PROSEGUIRE GLI STUDI PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA CORSO DI LAUREA IN MEDICINA E CHIRURGIA.

CAGLIARI 9 FEBBRAIO 1979

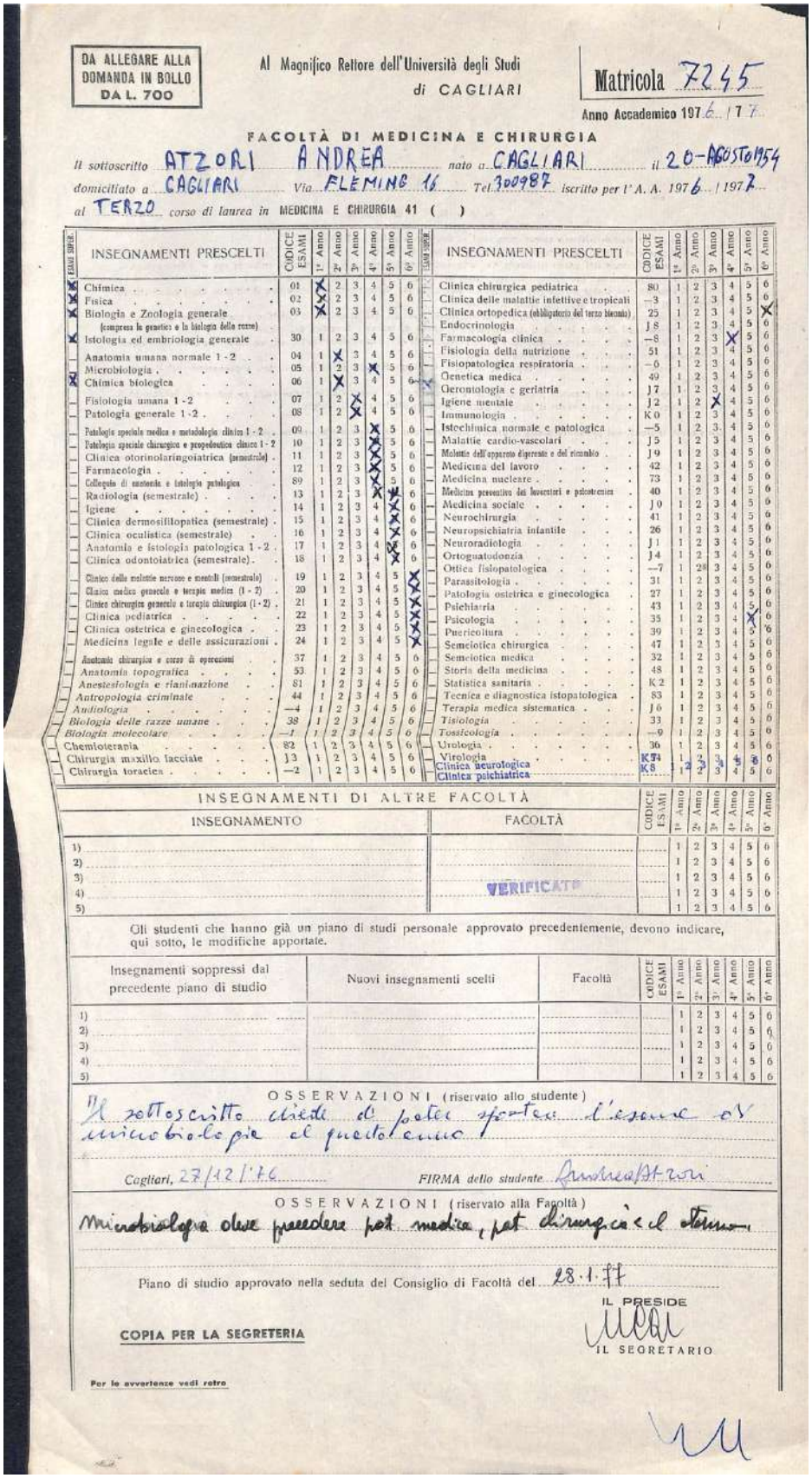
IL SEGRETARIO

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI - 12

L'ADDETTO AL CONTROLLO

Tavola 127. Foglio di congedo in uscita.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e Chirurgia, fasc. 7245



DA ALLEGARE ALLA DOMANDA IN BOLLO DA L. 700

Al Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di CAGLIARI

Matricola 7245

Anno Accademico 1976 / 77

FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA

Il sottoscritto ATZORI ANDREA nato a CAGLIARI il 20-AGOSTO 1954

domiciliato a CAGLIARI Via FLEMING 16 Tel 300987 iscritto per l'A. A. 1976 / 1977

al TERZO corso di laurea in MEDICINA E CHIRURGIA 41 ( )

ESAMI SUPER.	INSEGNAMENTI PRESCELTI	CODICE ESAMI	1° Anno	2° Anno	3° Anno	4° Anno	5° Anno	6° Anno
X	Chimica	01	X	2	3	4	5	6
X	Fisica	02	X	2	3	4	5	6
X	Biologia e Zoologia generale (compresa la genetica e la biologia delle razze)	03	X	2	3	4	5	6
X	Istologia ed embriologia generale	30	1	2	3	4	5	6
	Anatomia umana normale 1 - 2	04	1	X	3	4	5	6
	Microbiologia	05	1	2	3	X	5	6
X	Chimica biologica	06	1	X	3	4	5	6
	Fisiologia umana 1 - 2	07	1	2	X	4	5	6
	Patologia generale 1 - 2	08	1	2	X	4	5	6
	Patologia speciale medica e metodologia clinica 1 - 2	09	1	2	3	X	5	6
	Patologia speciale chirurgica e propedeutica clinica 1 - 2	10	1	2	3	X	5	6
	Clinica otorinolaringoiatrica (semestrale)	11	1	2	3	X	5	6
	Farmacologia	12	1	2	3	X	5	6
	Collegio di anatomia e istologia patologica	89	1	2	3	X	5	6
	Radiologia (semestrale)	13	1	2	3	X	X	6
	Igiene	14	1	2	3	4	X	6
	Clinica dermosifilopatica (semestrale)	15	1	2	3	4	X	6
	Clinica oculistica (semestrale)	16	1	2	3	4	X	6
	Anatomia e istologia patologica 1 - 2	17	1	2	3	4	X	6
	Clinica odontoiatrica (semestrale)	18	1	2	3	4	X	6
	Clinica delle malattie nervose e mentali (semestrale)	19	1	2	3	4	5	X
	Clinica medica generale e terapia medica (1 - 2)	20	1	2	3	4	5	X
	Clinica chirurgica generale e terapia chirurgica (1 - 2)	21	1	2	3	4	5	X
	Clinica pediatrica	22	1	2	3	4	5	X
	Clinica ostetrica e ginecologica	23	1	2	3	4	5	X
	Medicina legale e delle assicurazioni	24	1	2	3	4	5	X
	Anatomia chirurgica e corso di operazioni	37	1	2	3	4	5	6
	Anatomia topografica	53	1	2	3	4	5	6
	Anestesiologia e rianimazione	81	1	2	3	4	5	6
	Antropologia criminale	44	1	2	3	4	5	6
	Audiologia	—4	1	2	3	4	5	6
	Biologia delle razze umane	38	1	2	3	4	5	6
	Biologia molecolare	—1	1	2	3	4	5	6
	Chemioterapia	82	1	2	3	4	5	6
	Chirurgia maxillo facciale	J3	1	2	3	4	5	6
	Chirurgia toracica	—2	1	2	3	4	5	6

ESAMI SUPER.	INSEGNAMENTI PRESCELTI	CODICE ESAMI	1° Anno	2° Anno	3° Anno	4° Anno	5° Anno	6° Anno
	Clinica chirurgica pediatrica	80	1	2	3	4	5	6
	Clinica delle malattie infettive e tropicali	—3	1	2	3	4	5	6
	Clinica ortopedica (obbligatorio del terzo biennio)	25	1	2	3	4	5	X
	Endocrinologia	J8	1	2	3	4	5	6
	Farmacologia clinica	—8	1	2	3	X	5	6
	Fisiologia della nutrizione	51	1	2	3	4	5	6
	Fisiopatologica respiratoria	—6	1	2	3	4	5	6
	Genetica medica	49	1	2	3	4	5	6
	Geronticlogia e geriatria	J7	1	2	3	4	5	6
	Igiene mentale	J2	1	2	X	4	5	6
	Immunologia	K0	1	2	3	4	5	6
	Istochimica normale e patologica	—5	1	2	3	4	5	6
	Malattie cardio-vascolari	J5	1	2	3	4	5	6
	Malattie dell'apparato digerente e del ricambio	J9	1	2	3	4	5	6
	Medicina del lavoro	42	1	2	3	4	5	6
	Medicina nucleare	73	1	2	3	4	5	6
	Medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica	40	1	2	3	4	5	6
	Medicina sociale	J0	1	2	3	4	5	6
	Neurochirurgia	41	1	2	3	4	5	6
	Neuropsichiatria infantile	26	1	2	3	4	5	6
	Neuroradiologia	J1	1	2	3	4	5	6
	Ortognatodonzia	J4	1	2	3	4	5	6
	Ottica fisiopatologica	—7	1	2	3	4	5	6
	Parassitologia	31	1	2	3	4	5	6
	Patologia ostetrica e ginecologica	27	1	2	3	4	5	6
	Psichiatria	43	1	2	3	4	5	6
	Psicologia	35	1	2	3	4	X	6
	Puericoltura	30	1	2	3	4	5	6
	Semeiotica chirurgica	47	1	2	3	4	5	6
	Semeiotica medica	32	1	2	3	4	5	6
	Storia della medicina	48	1	2	3	4	5	6
	Statistica sanitaria	K2	1	2	3	4	5	6
	Tecnica e diagnostica istopatologica	83	1	2	3	4	5	6
	Terapia medica sistematica	J6	1	2	3	4	5	6
	Tisiologia	33	1	2	3	4	5	6
	Tossicologia	—9	1	2	3	4	5	6
	Urologia	36	1	2	3	4	5	6
	Virologia	K7	1	2	3	4	5	6
	Clinica neurologica	K8	1	2	3	4	5	6
	Clinica psichiatrica							

INSEGNAMENTI DI ALTRE FACOLTÀ

INSEGNAMENTO	FACOLTÀ	CODICE ESAMI	1° Anno	2° Anno	3° Anno	4° Anno	5° Anno	6° Anno
1)			1	2	3	4	5	6
2)			1	2	3	4	5	6
3)			1	2	3	4	5	6
4)	VERIFICATO		1	2	3	4	5	6
5)			1	2	3	4	5	6

Gli studenti che hanno già un piano di studi personale approvato precedentemente, devono indicare, qui sotto, le modifiche apportate.

Insegnamenti soppressi dal precedente piano di studio	Nuovi insegnamenti scelti	Facoltà	CODICE ESAMI	1° Anno	2° Anno	3° Anno	4° Anno	5° Anno	6° Anno
1)				1	2	3	4	5	6
2)				1	2	3	4	5	6
3)				1	2	3	4	5	6
4)				1	2	3	4	5	6
5)				1	2	3	4	5	6

OSSERVAZIONI (riservato allo studente)

Il sottoscritto chiede di poter sportare l'esame di microbiologia al quinto anno

Cagliari, 27/12/'76 FIRMA dello studente Andrea Atzori

OSSERVAZIONI (riservato alla Facoltà)

Microbiologia deve precedere pat. medica, pat. chirurgica e il tirocinio

Piano di studio approvato nella seduta del Consiglio di Facoltà del 28.1.77

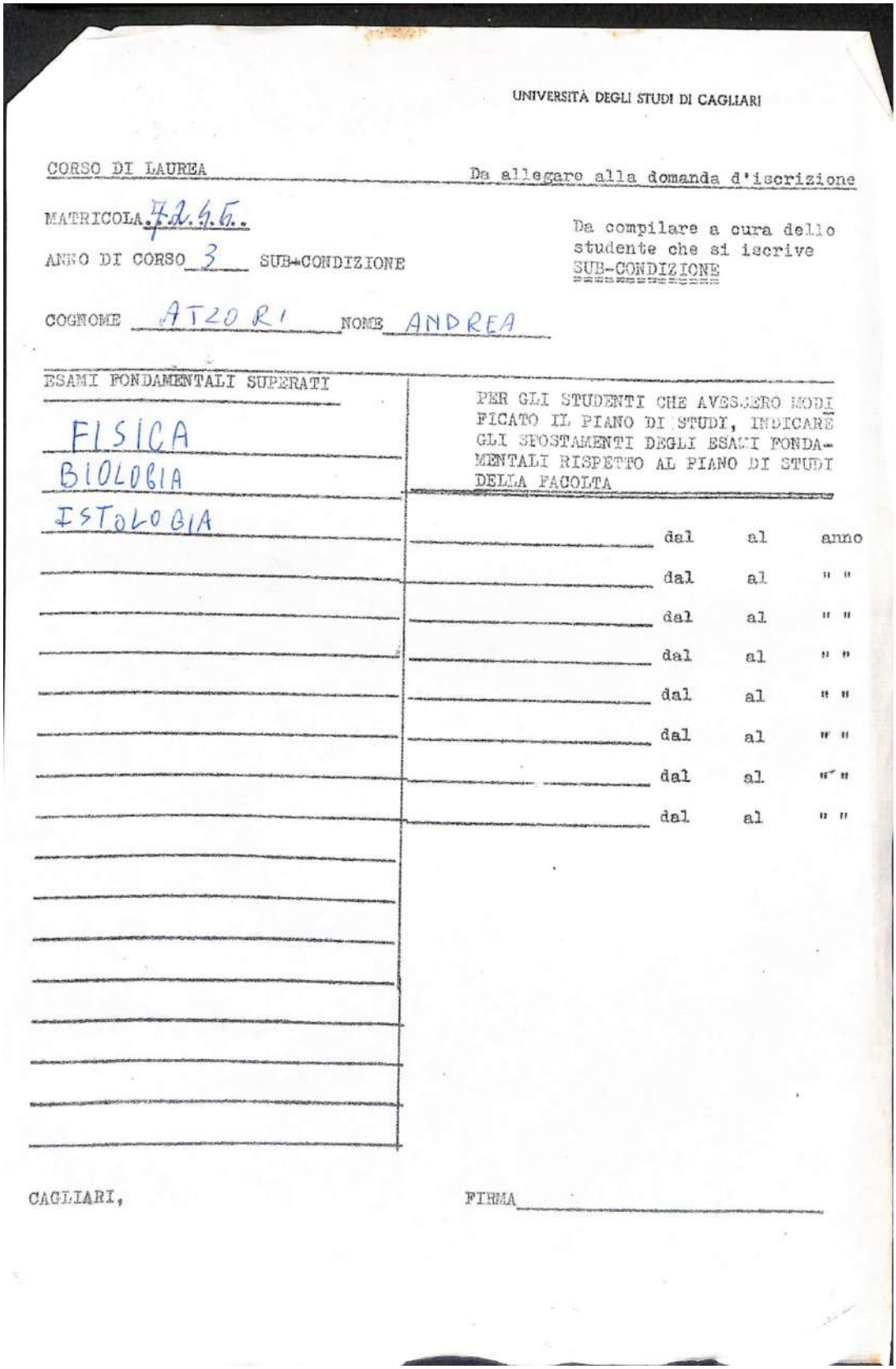
IL PRESIDE

IL SEGRETARIO

COPIA PER LA SEGRETERIA

Per le avvertenze vedi retro

Tavola 128. Modulo di scelta degli esami.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e Chirurgia, fasc. 7245



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

CORSO DI LAUREA — Da allegare alla domanda d'iscrizione

MATRICOLA 7245

ANNO DI CORSO 3 SUB-CONDIZIONE

Da compilare a cura dello studente che si iscrive
SUB-CONDIZIONE

COGNOME ATZORI NOME ANDREA

ESAMI FONDAMENTALI SUPERATI

FISICA
BIOLOGIA
ISTOLOGIA

PER GLI STUDENTI CHE AVESSERO MODIFICATO IL PIANO DI STUDI, INDICARE GLI SPOSTAMENTI DEGLI ESAMI FONDAMENTALI RISPETTO AL PIANO DI STUDI DELLA FACOLTA

dal al anno
dal al " "
dal al " "
dal al " "
dal al " "
dal al " "
dal al " "
dal al " "

CAGLIARI,

FIRMA

Tavola 129. Modulo sub condizione da allegare alla domanda di iscrizione.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e Chirurgia, fasc. 7245

1975-1980.



Tavola 130. Statino d'esame.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e Chirurgia, fasc. 10722

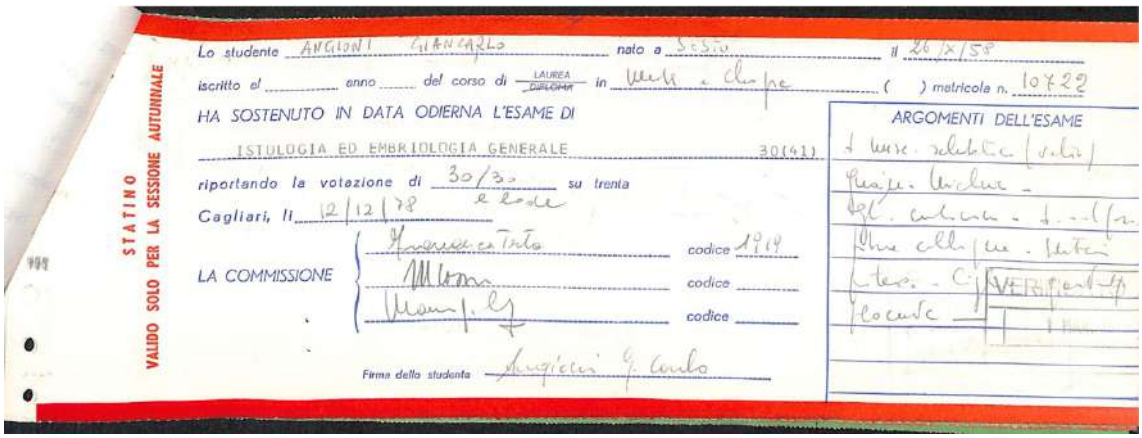


Tavola 131. Statino d'esame.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e Chirurgia, fasc. 10722

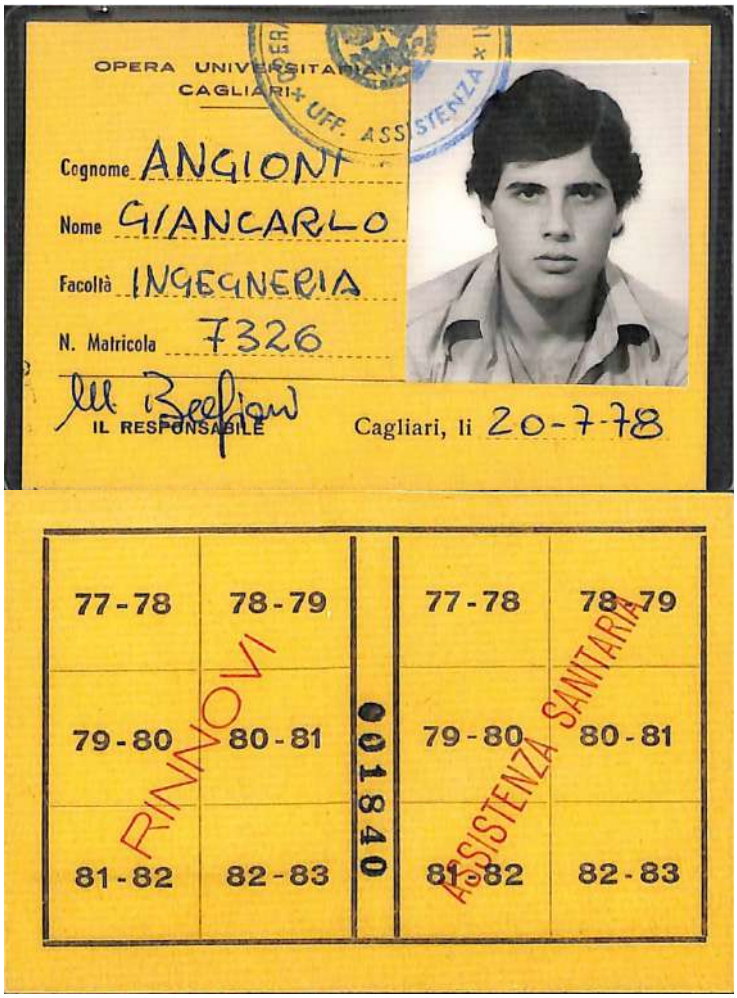
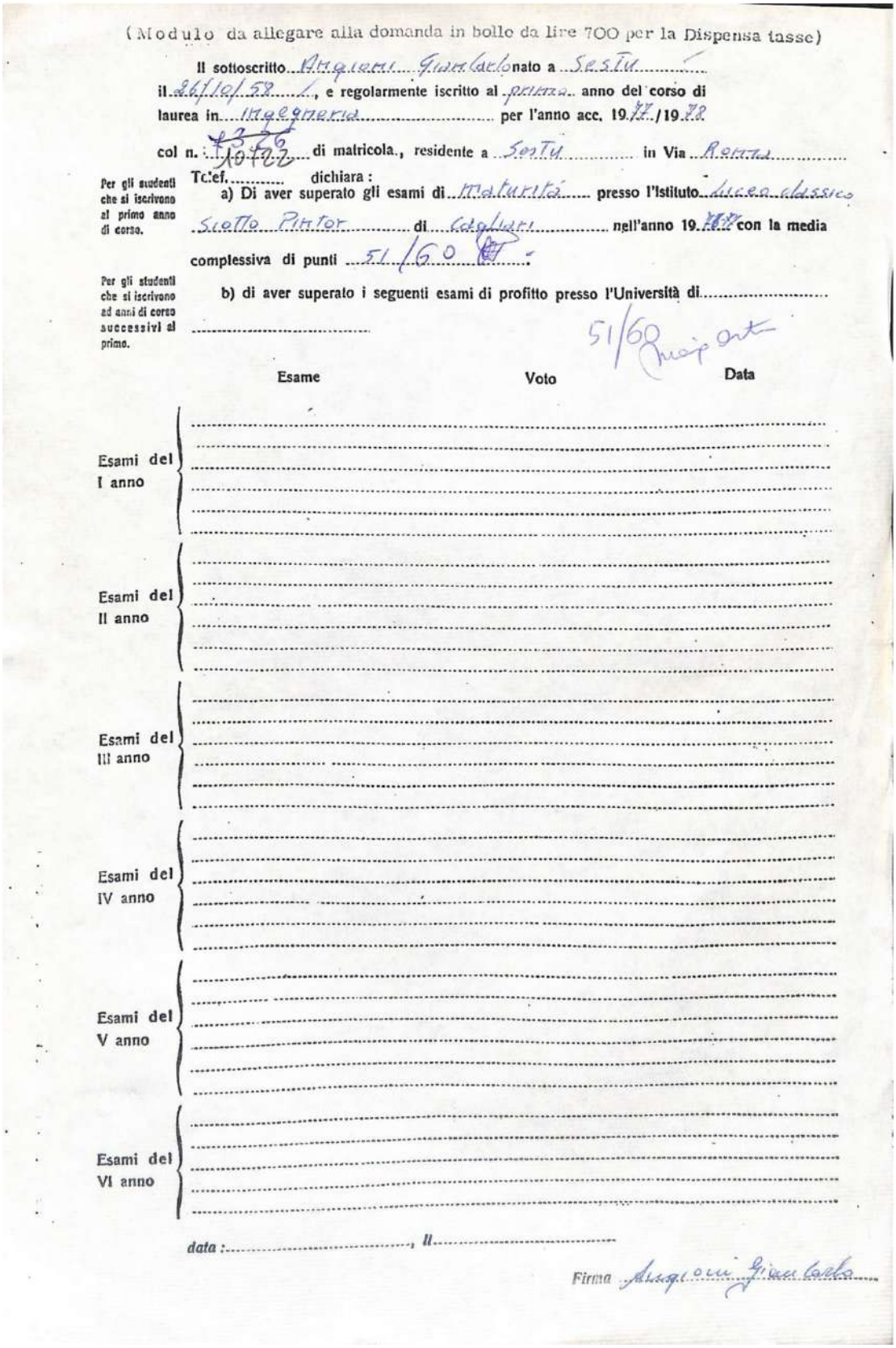


Tavola 132.Tessera di riconoscimento dell'Opera Universitaria per l'assistenza sanitaria.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e Chirurgia, fasc. 10722



(Modulo da allegare alla domanda in bollo da lire 700 per la Dispensa tasse)

Il sottoscritto Angioni Gian Carlo nato a Sestu
il 26/10/58, e regolarmente iscritto al primo anno del corso di laurea in Ingegneria per l'anno acc. 19.77/19.78
col n. 3326 10722 di matricola., residente a Sestu in Via Roma
Tel.ef..... dichiara:

Per gli studenti che si iscrivono al primo anno di corso.

a) Di aver superato gli esami di Maturità presso l'Istituto Liceo classico Scuola Pintor di Cagliari nell'anno 19.77 con la media complessiva di punti 51/60 (cinquantuno).

Per gli studenti che si iscrivono ad anni di corso successivi al primo.

b) di aver superato i seguenti esami di profitto presso l'Università di.....

51/60 (cinquantuno)

	Esame	Voto	Data
Esami del I anno			
Esami del II anno			
Esami del III anno			
Esami del IV anno			
Esami del V anno			
Esami del VI anno			

data:....., li.....

Firma Angioni Gian Carlo

Tavola 133. Modulo per la richiesta di esonero dalle tasse.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e Chirurgia, fasc. 10722

UNIVERSITA DEGLI STUDI
CAGLIARI

MURGIA ELENA

MATR. 16329 CL. 65

2

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

N. DI MATRICOLA 16329

IL SIG. MURGIA ELENA

NATO A ULASSAI IL 20/03/54

È STATO IMMATRICOLATO STUDENTE AL PRIMO ANNO DEL CORSO DI LAUREA

IN SCIENZE BIOLOGICHE PER IL 1977/78

IL SEGRETARIO

IL DIRETTORE AMM.VO

3

FOTOGRAFIA DELLO STUDENTE



FIRMA DELLO STUDENTE

Avvertenze - Il presente libretto - tessera, contiene sedici pagine di cui due senza stampa; quello nel quale siano stati tolti o sostituiti dei fogli o che abbia cancellature o raschiature, non giustificate dal Segretario, è nullo.

Il libretto - tessera deve essere custodito gelosamente dallo studente: *salvo comprovati apprezzabili motivi, non si rilasciano duplicati.*

Questo libretto - tessera non è valevole nè può servire in nessun modo e sotto qualsiasi forma, come documento comprovante la iscrizione.

Al termine degli studi esso deve essere depositato in Segreteria ed acquisito definitivamente agli atti.

Gli esami superati in difformità delle norme vigenti saranno annullati.

4

BOLLI ANNI ACCADEMICI

OLIARI 1977-78				

5

Corso di Laurea in SCIENZE BIOLOGICHE

INDICAZIONE DELLE MATERIE D'INSEGNAMENTO	ANNO ACC.	FIRME DI FREQUENZA

6

Corso di Laurea in .....

INDICAZIONE DELLE MATERIE D'INSEGNAMENTO	ANNO ACC.	FIRME DI FREQUENZA

7

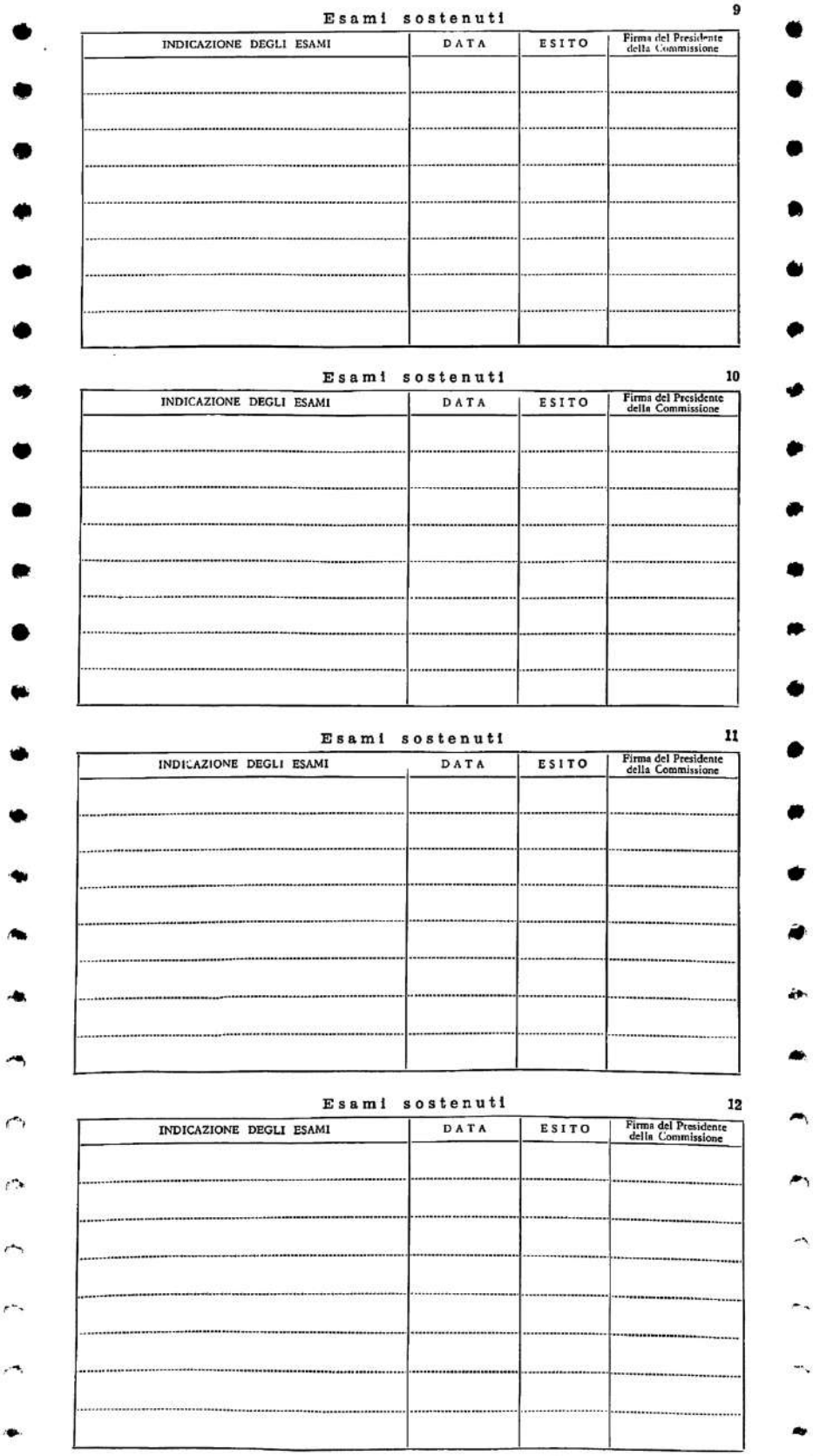
Corso di Laurea in .....

INDICAZIONE DELLE MATERIE D'INSEGNAMENTO	ANNO ACC.	FIRME DI FREQUENZA

8

Corso di Laurea in .....

INDICAZIONE DELLE MATERIE D'INSEGNAMENTO	ANNO ACC.	FIRME DI FREQUENZA



Esami sostenuti 9

INDICAZIONE DEGLI ESAMI	DATA	ESITO	Firma del Presidente della Commissione

Esami sostenuti 10

INDICAZIONE DEGLI ESAMI	DATA	ESITO	Firma del Presidente della Commissione

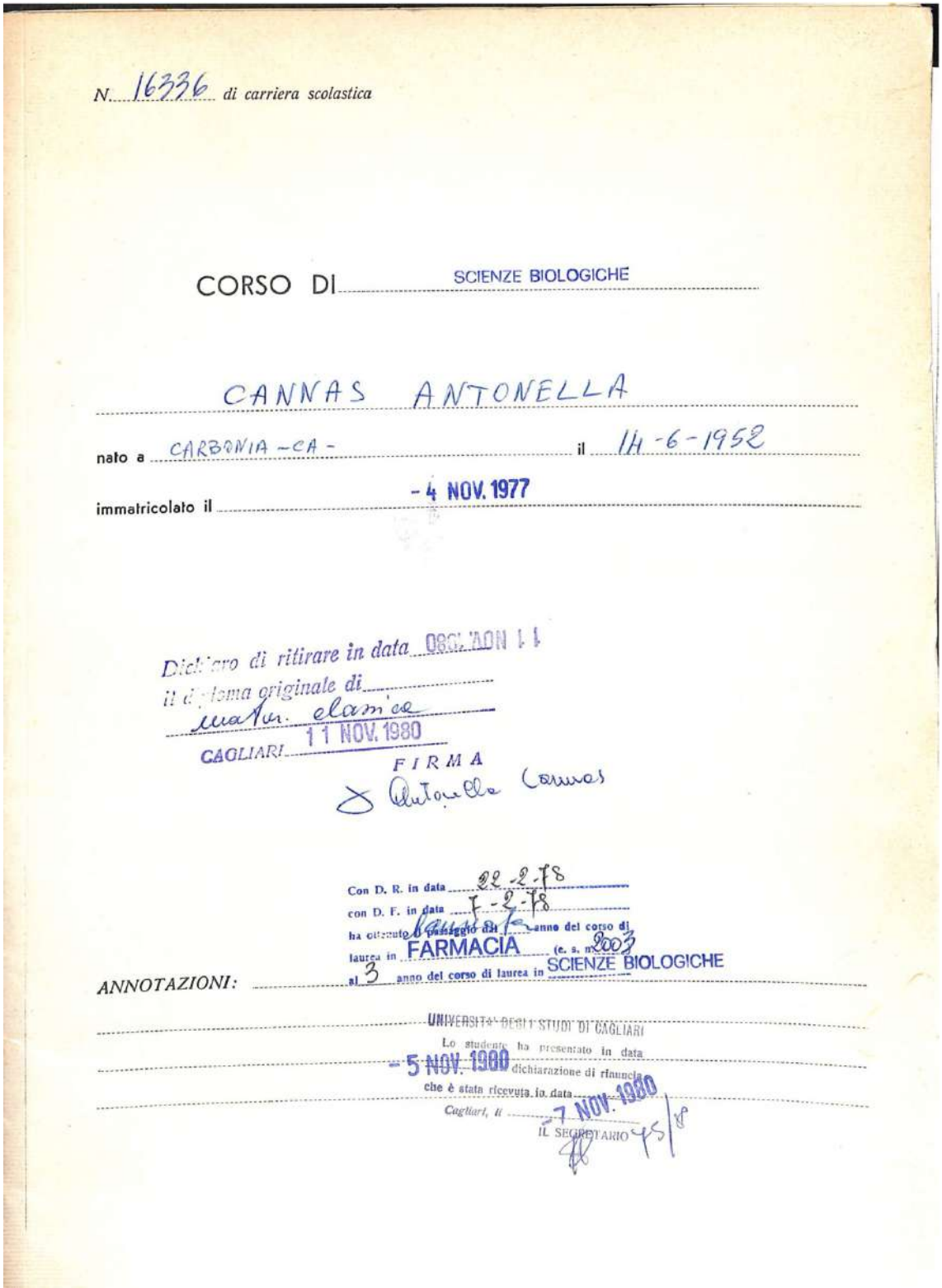
Esami sostenuti 11

INDICAZIONE DEGLI ESAMI	DATA	ESITO	Firma del Presidente della Commissione

Esami sostenuti 12

INDICAZIONE DEGLI ESAMI	DATA	ESITO	Firma del Presidente della Commissione

Tavola 134. Nuovo modello di libretto di iscrizione, in cui viene integhrata anche la foto per il riconoscimento.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali,, fasc. 16329



N. 16336 di carriera scolastica

CORSO DI SCIENZE BIOLOGICHE

CANNAS ANTONELLA

nato a CARBONIA -CA- il 14-6-1952

immatricolato il - 4 NOV. 1977

Dichiaro di ritirare in data 08 GEN 11
il diploma originale di
matur. classica
CAGLIARI 11 NOV. 1980
FIRMA
Antonella Cannas

Con D. R. in data 22-2-78
con D. F. in data 7-2-78
ha ottenuto il passaggio dal 1° anno del corso di
laurea in FARMACIA (e. s. 2003)
al 3 anno del corso di laurea in SCIENZE BIOLOGICHE

ANNOTAZIONI:

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI
Lo studente ha presentato in data
- 5 NOV. 1980 dichiarazione di rinuncia
che è stata ricevuta in data
Cagliari, li 7 NOV. 1980
IL SEGRETARIO

Tavola 135. Nuova veste grafica della coperta del fascicolo personale dello studente. Da notare i vari timbri che testimoniano alcune delle azioni amministrative principali.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali,, fasc. 16336


UNIVERSITA DEGLI STUDI
CAGLIARI

CANNAS ANTONELLA

MATR. 16336 CL. 65

11 GEN. 1979

Tavola 136. Ricevuta di ritiro del libretto.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 16336



OPERA UNIVERSITARIA
DELL' UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

95 01

OGGETTO: **Visita preventiva.**

Lo studente Cocco Innocente,

iscritto al I anno di corso per la Laurea in Medicina e Chirurgia, matricola 15406,

deve presentarsi per praticare la **visita preventiva** presso l'ambulatorio del Servizio Sanitario Studentesco Via Canelles 15, munito di un documento di identità personale.

IL GIORNO 9-3-78

ALLE ORE 8,30

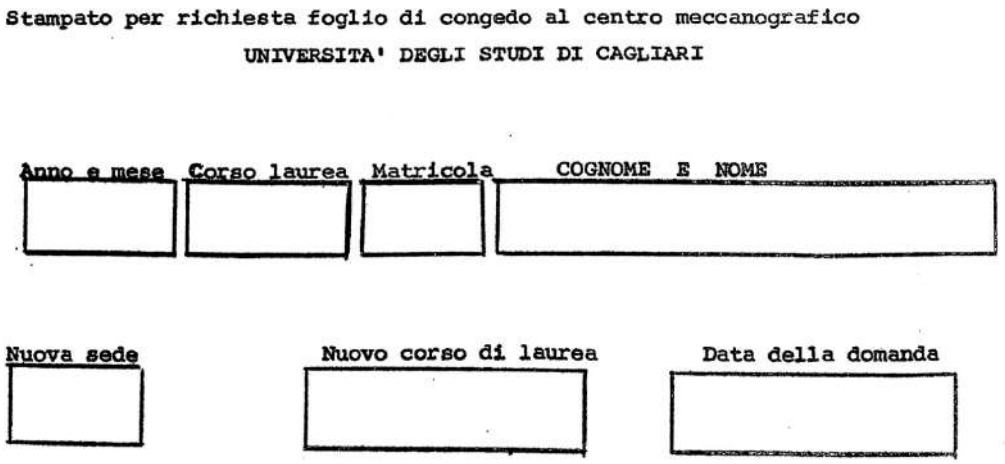
Cagliari, li

IL SEGRETARIO

SERVIZIO SANITARIO STUDENTESCO CAGLIARI

Qualora lo studente non dovesse presentarsi, nel giorno fissato, a praticare la visita preventiva la sua domanda non sarà presa in considerazione.

Tavola 137.Avviso per visita preventiva.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e chirurgia, fasc. 10719

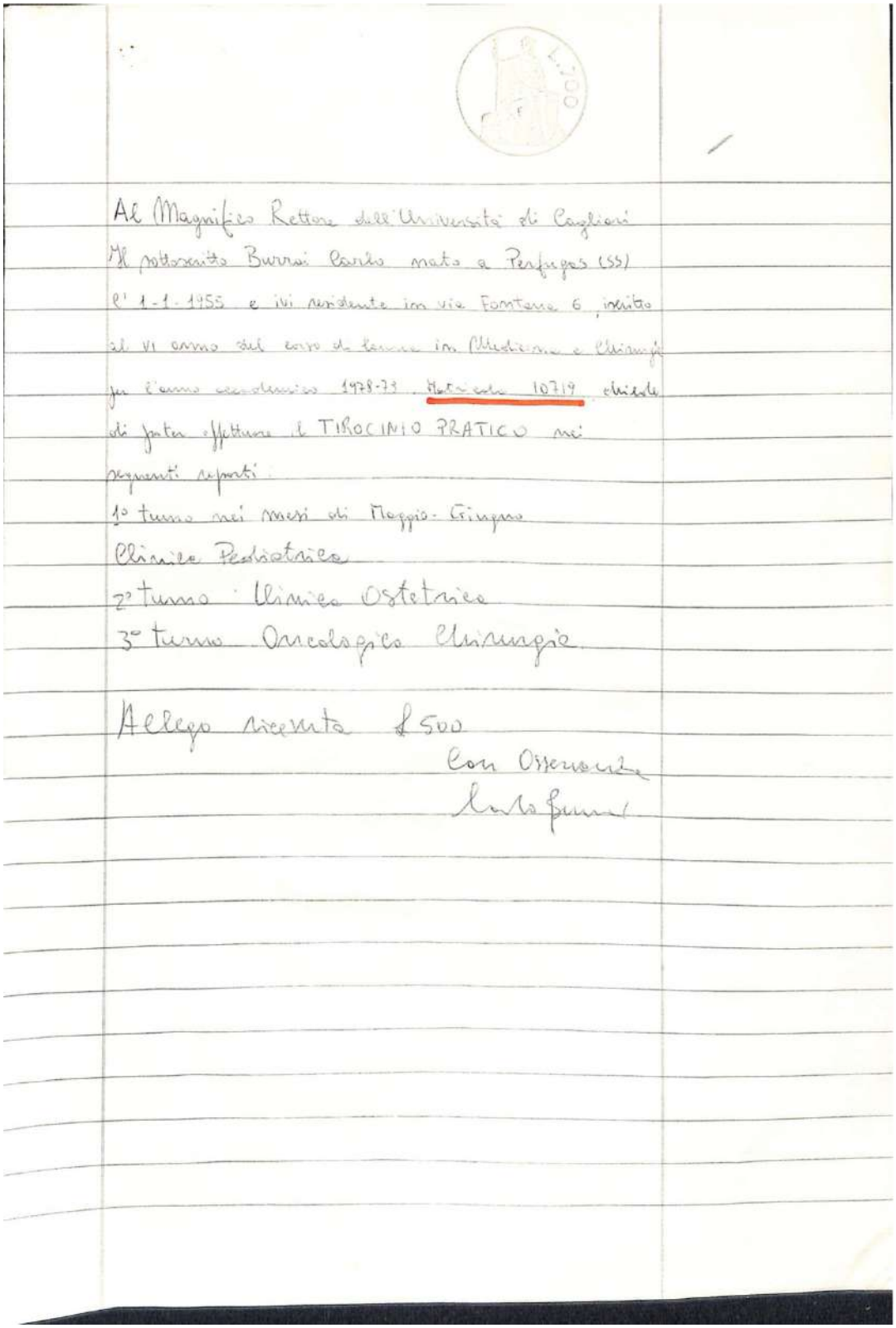

Stampato per richiesta foglio di congedo al centro meccanografico

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Anno e mese | Corso laurea | Matricola | COGNOME E NOME

Nuova sede | Nuovo corso di laurea | Data della domanda

Tavola 138. Stampato per richiesta foglio di congedo al centro meccanografico.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e chirurgia, fasc. 10719



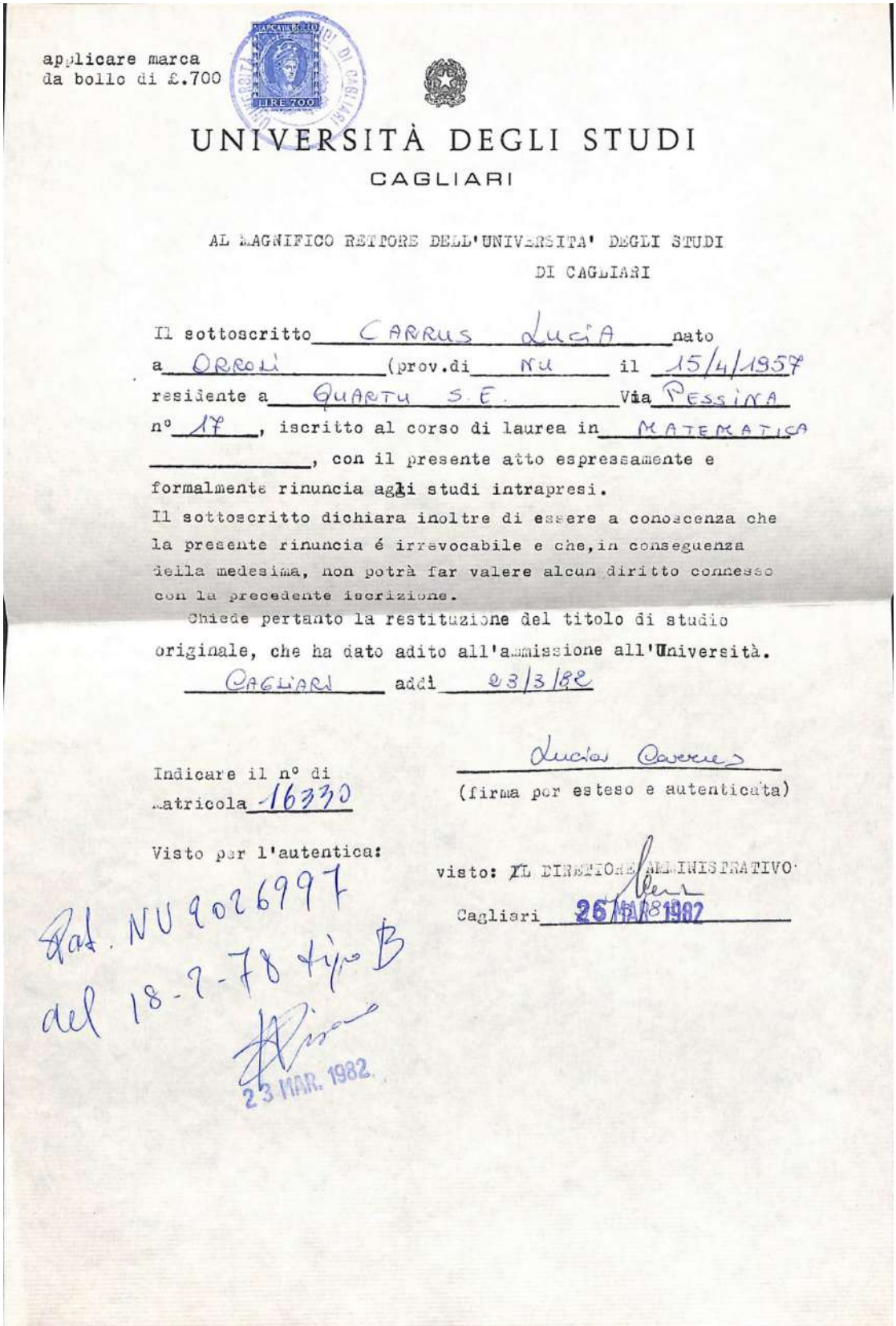
Al Magnifico Rettore dell'Università di Cagliari

Il sottoscritto Burrai Carlo nato a Perfugas (SS)
l' 1-1-1955 e ivi residente in via Fontana 6, iscritto
al VI anno del corso di laurea in Medicina e Chirurgia
per l'anno accademico 1978-79. Matricola 10719 chiede
di poter effettuare il TIROCINIO PRATICO nei
seguenti reparti:
1° turno nei mesi di Maggio - Giugno
Clinica Pediatrica
2° turno Clinica Ostetrica
3° turno Oncologico Chirurgia

Allego ricevuta £ 500

Con Osservanza
Carlo Burrai

Tavola 139.Richiesta di svolgimento tirocinio.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e chirurgia, fasc. 10719



applicare marca
da bollo di £.700

MARCA DA BOLLO LIRE 700

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
CAGLIARI

AL MAGNIFICO RETTORE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI
DI CAGLIARI

Il sottoscritto CARRUS Lucia nato
a ORROLI (prov.di NU il 15/4/1957
residente a QUARTU S.E. Via PESSINA
n° 17, iscritto al corso di laurea in MATEMATICA
, con il presente atto espressamente e
formalmente rinuncia agli studi intrapresi.
Il sottoscritto dichiara inoltre di essere a conoscenza che
la presente rinuncia é irrevocabile e che, in conseguenza
della medesima, non potrà far valere alcun diritto connesso
con la precedente iscrizione.
Chiede pertanto la restituzione del titolo di studio
originale, che ha dato adito all'ammissione all'Università.
CAGLIARI addi 23/3/82

Lucia Carrus
(firma per esteso e autenticata)

Indicare il n° di
matricola 16330

Visto per l'autentica:

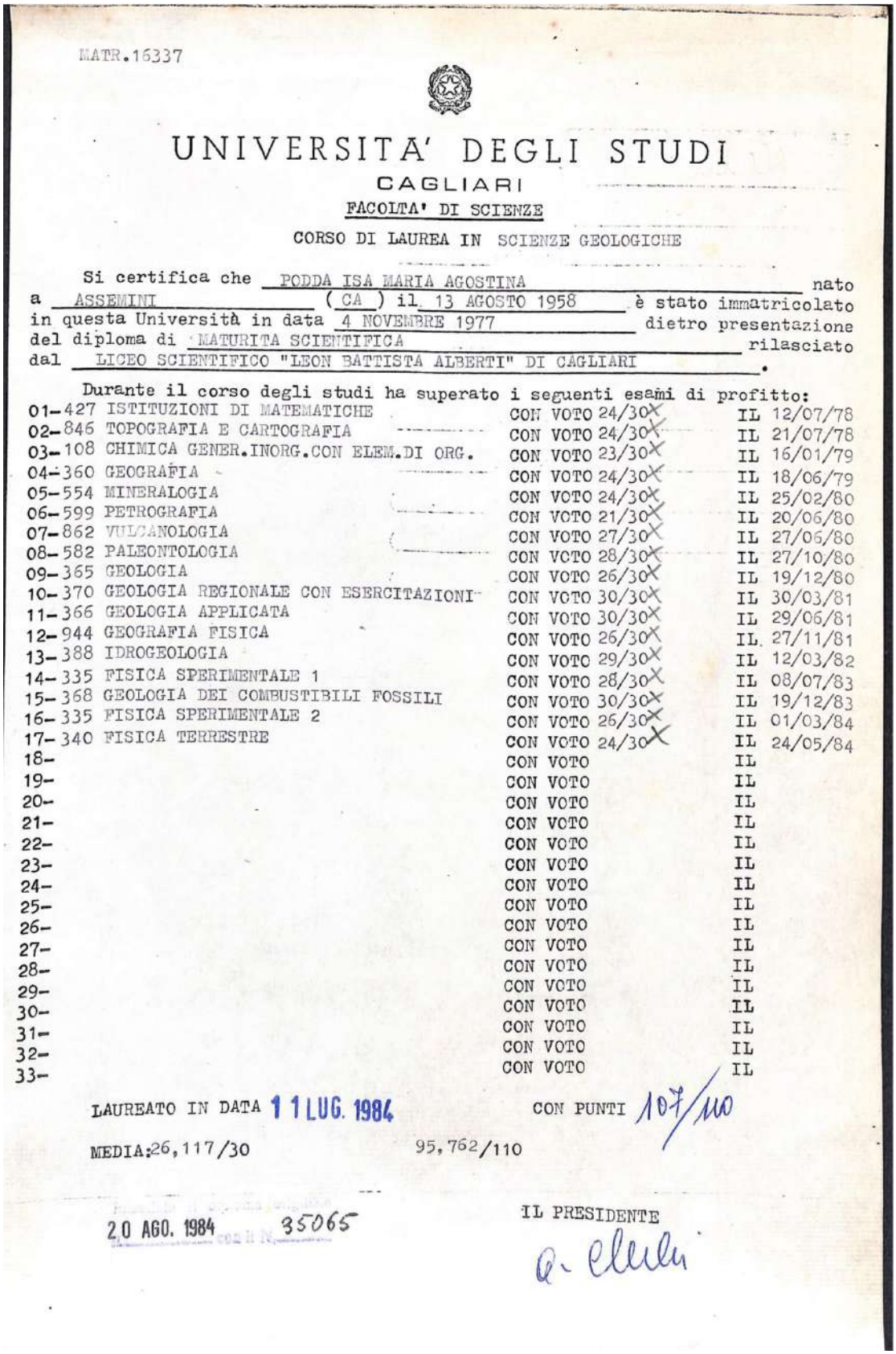
Rat. NU 9026997
del 18-9-78 tipo B

23 MAR. 1982

visto: IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Cagliari 26 MAR 1982

Tavola 140.Modulo di rinuncia agli studi.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 16330



MATR.16337

UNIVERSITA' DEGLI STUDI

CAGLIARI

FACOLTA' DI SCIENZE

CORSO DI LAUREA IN SCIENZE GEOLOGICHE

Si certifica che PODDA ISA MARIA AGOSTINA nato a ASSEMINI (CA) il 13 AGOSTO 1958 è stato immatricolato in questa Università in data 4 NOVEMBRE 1977 dietro presentazione del diploma di MATURITA SCIENTIFICA rilasciato dal LICEO SCIENTIFICO "LEON BATTISTA ALBERTI" DI CAGLIARI.

Durante il corso degli studi ha superato i seguenti esami di profitto:

01-	427	ISTITUZIONI DI MATEMATICHE	CON VOTO 24/30	IL 12/07/78
02-	846	TOPOGRAFIA E CARTOGRAFIA	CON VOTO 24/30	IL 21/07/78
03-	108	CHIMICA GENER.INORG.CON ELEM.DI ORG.	CON VOTO 23/30	IL 16/01/79
04-	360	GEOGRAFIA	CON VOTO 24/30	IL 18/06/79
05-	554	MINERALOGIA	CON VOTO 24/30	IL 25/02/80
06-	599	PETROGRAFIA	CON VOTO 21/30	IL 20/06/80
07-	862	VULCANOLOGIA	CON VOTO 27/30	IL 27/06/80
08-	582	PALEONTOLOGIA	CON VOTO 28/30	IL 27/10/80
09-	365	GEOLOGIA	CON VOTO 26/30	IL 19/12/80
10-	370	GEOLOGIA REGIONALE CON ESERCITAZIONI	CON VOTO 30/30	IL 30/03/81
11-	366	GEOLOGIA APPLICATA	CON VOTO 30/30	IL 29/06/81
12-	944	GEOGRAFIA FISICA	CON VOTO 26/30	IL 27/11/81
13-	388	IDROGEOLOGIA	CON VOTO 29/30	IL 12/03/82
14-	335	FISICA SPERIMENTALE 1	CON VOTO 28/30	IL 08/07/83
15-	368	GEOLOGIA DEI COMBUSTIBILI FOSSILI	CON VOTO 30/30	IL 19/12/83
16-	335	FISICA SPERIMENTALE 2	CON VOTO 26/30	IL 01/03/84
17-	340	FISICA TERRESTRE	CON VOTO 24/30	IL 24/05/84
18-			CON VOTO	IL
19-			CON VOTO	IL
20-			CON VOTO	IL
21-			CON VOTO	IL
22-			CON VOTO	IL
23-			CON VOTO	IL
24-			CON VOTO	IL
25-			CON VOTO	IL
26-			CON VOTO	IL
27-			CON VOTO	IL
28-			CON VOTO	IL
29-			CON VOTO	IL
30-			CON VOTO	IL
31-			CON VOTO	IL
32-			CON VOTO	IL
33-			CON VOTO	IL

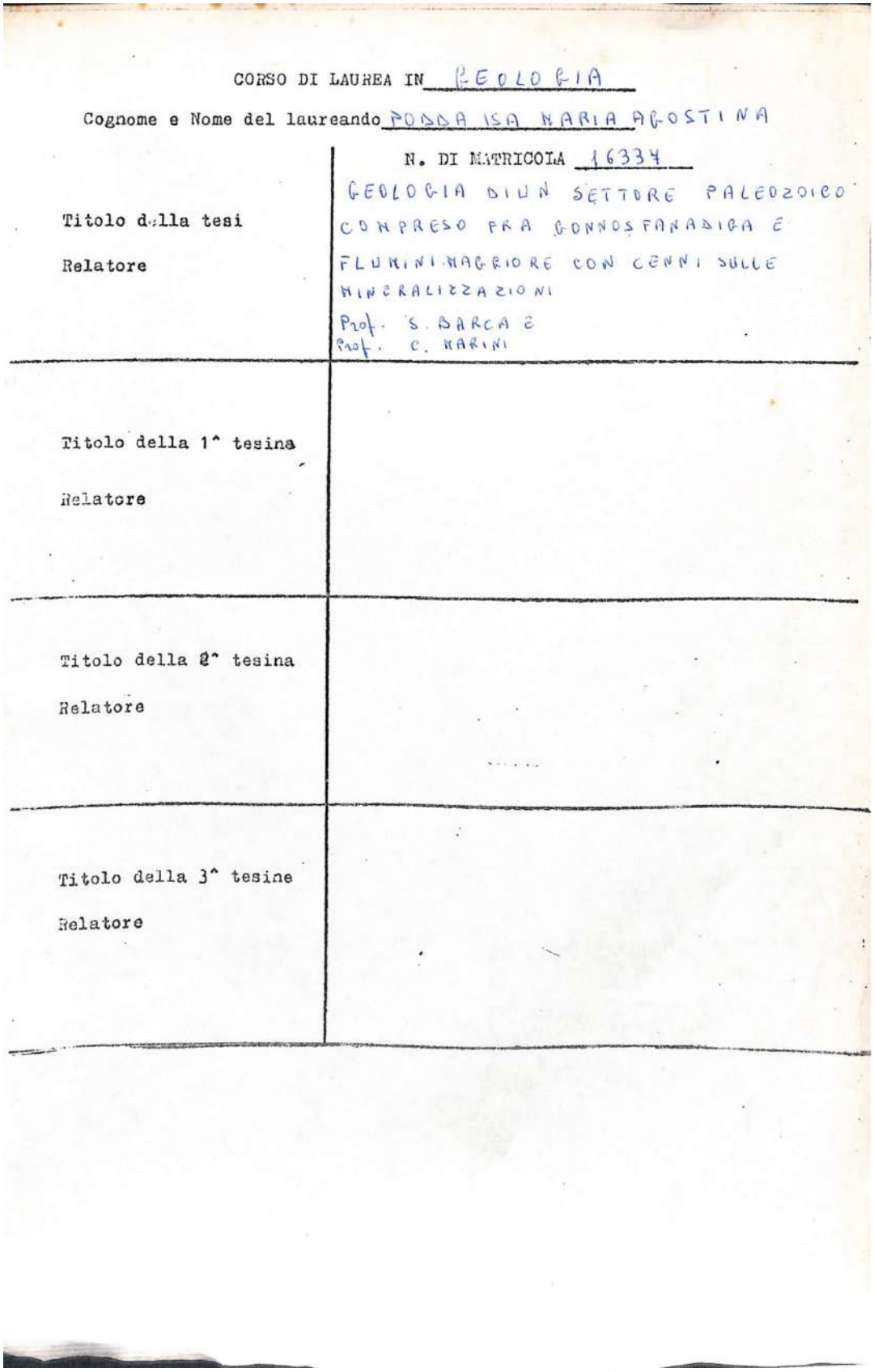
LAUREATO IN DATA 11 LUG. 1984 CON PUNTI 107/110

MEDIA: 26,117/30 95,762/110

20 AGO. 1984 35065

IL PRESIDENTE

Tavola 141. Certificato di carriera universitaria.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 16337



CORSO DI LAUREA IN GEOLOGIA

Cognome e Nome del laureando PODDA ISA MARIA AGOSTINA

Titolo della tesi Relatore	N. DI MATRICOLA 16334 GEOLOGIA DI UN SETTORE PALEOZOICO COMPRESO FRA GONNOSFANADIGA E FLUMINIMAGGIORE CON CENNI SULLE MINERALIZZAZIONI Prof. S. BARCA E Prof. C. MARINI
Titolo della 1^ tesina Relatore	
Titolo della 2^ tesina Relatore	
Titolo della 3^ tesine Relatore	

Tavola 142. Modulo di presentazione alla seduta di laurea con indicazioni sullo studente, tesi di laurea e relatore.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 16337

Fcol 4/3/66

ISCRIZIONE

(ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO)



(da applicare a cura dell'interessato)

Matr. N. 16337

AL MAGNIFICO RETTORE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI

CAGLIARI

la sottoscritta PODDA ISA MARIA AGOSTINA

nata a ASSEMINI (prov. CA) il 13-8-1958

C H I E D E

DI ESSERE ISCRITT PER L'ANNO ACCAD. 1983-84

AL 3° ANNO f.c. del 4° ANNO DEL CORSO DI LAUREA IN:

SCIENZE GEOLOGICHE

indirizzo di Laurea Matr. n. 16337

3° fc

1983-84

la sottoscritta sotto la propria responsabilità dichiara di essere a conoscenza che «E' vietata l'iscrizione contemporanea a diverse Università ed a diversi Istituti d'Istruzione Superiore, a diverse Facoltà o Scuole della stessa Università o dello stesso Istituto ed a diversi corsi di laurea o di diploma della stessa Facoltà o Scuola».

CON OSSERVANZA

Firma Isa M. Agostina Podda

Data 20-4-1984

Indirizzo: VIA PIAVE 41^A

ASSEMINI

Codice avv. postale n. 09032 tel. n. 940059 - (070)

prefisso

ATTENZIONE:
Per i versamenti in c/c postale utilizzare solo i bollettini uniti.

Vedere all'interno le istruzioni per l'iscrizione.

Ha presentato domanda per sostenere esami di profitto nella 1ª-2ª-3ª sessione

ISTRUZIONI PER L'ISCRIZIONE

Per ottenere l'iscrizione ad anni di corso successivi al primo, occorre presentare agli Uffici di Segreteria dal 1° Agosto al 5 Novembre:

1) Domanda redatta sul presente modulo.

2) Scheda del centro meccanografico.

3) Ricevuta comprovante il pagamento della prima rata delle tasse.

4) Stato di famiglia e dichiarazione del capo del nucleo familiare, sul modulo a lato riportato. Lo studente che non intenda presentare, per qualsiasi motivo, tale dichiarazione è tenuto a pagare il contributo suppletivo Opera Universitaria.

5) Libretto di iscrizione debitamente compilato.

6) Unica domanda d'esami in bollo da L. 700.

Si tenga presente che la sola ricevuta del versamento in c/c postale della 1ª rata delle Tasse non costituisce prova dell'avvenuta iscrizione, che comporta anche la consegna all'ufficio di tutti i documenti prescritti.

Gli uffici di Segreteria non esplicano la propria attività né per posta né per telefono; perciò gli studenti sono invitati a svolgere le loro pratiche presso gli sportelli degli uffici; pertanto gli studenti che inviano documentazioni di qualunque genere lo fanno a proprio rischio.

Per i versamenti in c/c postale delle tasse, soprattasse e contributi, sono validi unicamente i moduli uniti alla presente domanda; il c/c postale per il versamento successivo sarà posto a disposizione degli studenti in tempo utile.

Il pagamento delle tasse è effettuato in due rate: la prima deve essere versata all'atto dell'iscrizione, la seconda entro e non oltre il 10 maggio di ogni anno.

Gli studenti che intendano richiedere il rinvio della chiamata alle armi, dovranno produrre la relativa domanda, su apposito modulo, unitamente alla domanda di iscrizione, purchè abbiano superato un esame nel corrente anno solare.

ALLEGARE LO STATO DI FAMIGLIA

NE

Io sottoscritto _____ il _____

iscritto nell'anagrafe del _____

e domiciliato nel Comune _____

Via o Piazza _____ ucleo familiare dello studente

_____ to per il versamento del con-

tributo previsto dall'Art. _____ con le responsabilità penali di

cui all'Art. 26 della Leg

☐ di non aver possed _____ le all'imposta sul reddito delle persone fisiche.

☐ di aver posseduto,

Anno Accademico 83/84

Corso di Laurea GEOLOGIA Matr. 16335

Cognome PODDA Nome ISA M.A

(01) 1ª Rata e Assicurazione L. 35.750

Totale L. 35.750

Data 26-4-84

Copia per la Segreteria

DESC		Redditi pers. dello studente	Figli minori
REDDITO COMPLESSIVO NETTO:			
Redditi:			
a) dominicale dei terreni	L.		
b) agrario	L.		
c) dei fabbricati (rendita catastale ag. giornata o reddito effettivo) . . .	L.		
d) di impresa	L.		
e) di lavoro autonomo	L.		
f) di capitale (dividendi, interessi ed altre rendite)	L.		
g) di lavoro dipendente ed assimilati compresi gli assegni familiari . .	L.		
h) di partecipazione in società di persone e similari	L.		
i) diversi	L.		
AMMONTARE COMPLESSIVO che, al netto degli oneri deducibili di (1) (vedi art. 10 D.P.R. 597 del 1973)	L.		
si riduce a . . .	L.		

Dichiara inoltre di aver diritto alla detrazione delle seguenti somme:

1) franchigia per il contribuente . . . . . L. 240.000

2) franchigia per carico familiare (L. 100.000) per ogni persona a carico del capo famiglia . . . . . L.

3) franchigia per ciascun reddito di lavoro dipendente (ove se ne verifichi il caso) . . . . . L. 840.000

4) altra franchigia per ciascun reddito di lavoro dipendente (da considerare solo nel caso che il reddito complessivo netto non sia superiore al 6.000.000) . . . L. 40.000

Totale detrazioni L.

Dichiara, altresì che per i suesposti redditi: (*)

☐ ha presentato la dichiarazione Mod. 740 ovvero:

☐ il Mod. 101
all'Ufficio distrettuale delle imposte dirette di ..... il .....
(ricev. n. .....)

☐ non ha presentato né la dichiarazione dei redditi Mod. 740 né il Mod. 101
ovvero:
che i redditi sono inclusi nella dichiarazione presentata dal Sig. .....

☐ il ..... (ricev. n. .....)
nonché:

di aver posseduto, nell'anno 19..... i seguenti redditi esenti dall'imposta sul reddito delle persone fisiche o assoggettati a ritenuta alla fonte a titolo di imposta (1):
(Vedi Art. 34 D.P.R. n. 601 del 1973)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IL DICHIARANTE

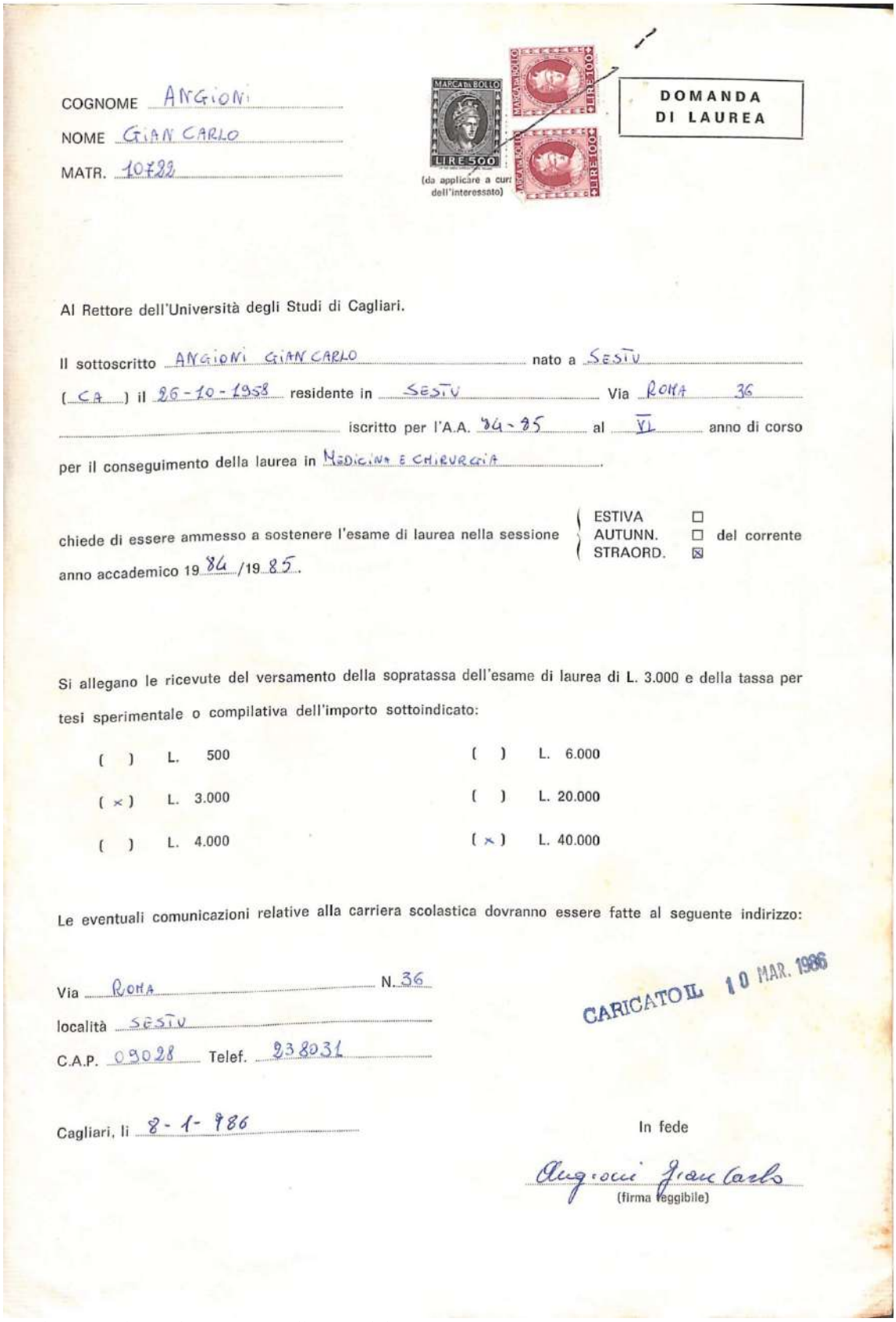
.....
(firma autenticata nei modi di Legge)

(*) IL DICHIARANTE VIENE RESO EDOTTO CHE, IN CASO DI INDICAZIONI NON VERITIERE E' PERSEGUIBILE A TERMINI DI LEGGE.

(*) Contrassegnare la parte che interessa.

(1) In caso di inesistenza dei predetti redditi, specificare «negativo».

Tavola 143. Nuova veste grafica del modulo di richiesta di iscrizione ad anno di corso successivo al primo.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Scienze matematiche, fisiche, chimiche e naturali, fasc. 16337



COGNOME ANGIONI

NOME GIAN CARLO

MATR. 10722

(da applicare a cura dell'interessato)

DOMANDA DI LAUREA

Al Rettore dell'Università degli Studi di Cagliari.

Il sottoscritto ANGIONI GIAN CARLO nato a SESTU

(CA) il 26-10-1958 residente in SESTU Via ROMA 36

iscritto per l'A.A. 84-85 al VI anno di corso

per il conseguimento della laurea in MEDICINA E CHIRURGIA.

chiede di essere ammesso a sostenere l'esame di laurea nella sessione ESTIVA ☐ AUTUNN. ☐ STRAORD. ☒ del corrente anno accademico 19 84 /19 85.

Si allegano le ricevute del versamento della sopratassa dell'esame di laurea di L. 3.000 e della tassa per tesi sperimentale o compilativa dell'importo sottoindicato:

( ) L. 500 ( ) L. 6.000

(×) L. 3.000 ( ) L. 20.000

( ) L. 4.000 (×) L. 40.000

Le eventuali comunicazioni relative alla carriera scolastica dovranno essere fatte al seguente indirizzo:

Via ROMA N. 36

località SESTU

C.A.P. 09028 Telef. 238031

CARICATO IL 10 MAR. 1986

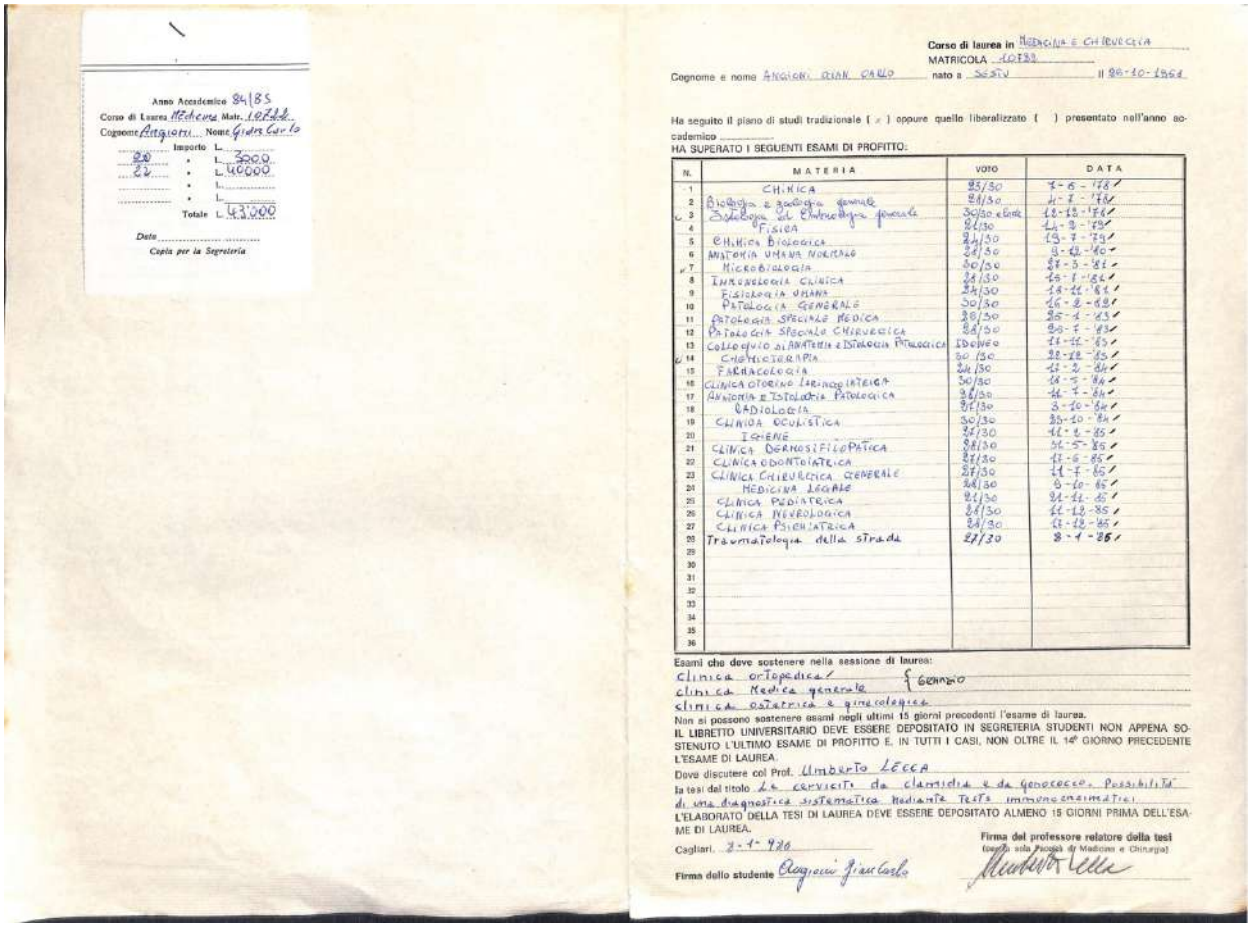
Cagliari, li 8-1-1986

In fede

Angioni Gian Carlo

(firma leggibile)

Tavola 144. Richiesta di ammissione all'esame di laurea.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e Chirurgia, fasc. 10722



Anno Accademico 84/85
Corso di Laurea Medicina Matr. 10722
Cognome Angiorni Nome Gian Carlo
20 Importo L. 3200
22 " L. 40000
" L.
" L.
Totale L. 43'000
Data
Copia per la Segreteria

Corso di laurea in Medicina e Chirurgia
MATRICOLA 10722
Cognome e nome ANGIORNI GIAN CARLO nato a SESTU il 26-10-1964

Ha seguito il piano di studi tradizionale (x) oppure quello liberalizzato ( ) presentato nell'anno accademico
HA SUPERATO I SEGUENTI ESAMI DI PROFITTO:

N.	MATERIA	VOTO	DATA
1	CHIMICA	23/30	7-6-78
2	Biologia e zoologia generale	24/30	4-7-78
3	Istologia ed Embriologia generale	30/30 e lode	12-12-78
4	FISICA	21/30	14-3-79
5	CHIMICA BIOLOGICA	24/30	19-7-79
6	ANATOMIA UMANA NORMALE	28/30	3-12-80
7	MICROBIOLOGIA	30/30	27-5-81
8	IMMUNOLOGIA CLINICA	28/30	15-1-82
9	FISIOLOGIA UMANA	24/30	18-11-82
10	PATOLOGIA GENERALE	30/30	16-2-83
11	PATOLOGIA SPECIALE MEDICA	28/30	25-4-83
12	PATOLOGIA SPECIALE CHIRURGICA	28/30	23-5-83
13	COLLOQUIO DI ANATOMIA E ISTOLOGIA PATOLOGICA	IDONEO	12-12-83
14	CHEMIOTERAPIA	30 /30	28-12-83
15	FARMACOLOGIA	24 /30	15-2-84
16	CLINICA OTORINO LARINGOIATRICA	30/30	18-5-84
17	ANATOMIA E ISTOLOGIA PATOLOGICA	28/30	16-7-84
18	RADIOLOGIA	27/30	3-10-84
19	CLINICA OCULISTICA	30/30	25-10-84
20	IGIENE	27/30	12-2-85
21	CLINICA DERMOSIFILOPATICA	28/30	26-5-85
22	CLINICA ODONTOIATRICA	27/30	17-6-85
23	CLINICA CHIRURGICA GENERALE	27/30	11-7-85
24	MEDICINA LEGALE	28/30	9-10-85
25	CLINICA PEDIATRICA	27/30	21-11-85
26	CLINICA NEUROLOGICA	28/30	11-12-85
27	CLINICA PSICHIATRICA	28/30	12-12-85
28	Traumatologia della strada	27/30	8-1-86
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			

Esami che deve sostenere nella sessione di laurea:
clinica ortopedica
clinica Medica generale } GENNAIO
clinica ostetrica e ginecologica

Non si possono sostenere esami negli ultimi 15 giorni precedenti l'esame di laurea.
IL LIBRETTO UNIVERSITARIO DEVE ESSERE DEPOSITATO IN SEGRETERIA STUDENTI NON APPENA SOSTENUTO L'ULTIMO ESAME DI PROFITTO E, IN TUTTI I CASI, NON OLTRE IL 14° GIORNO PRECEDENTE L'ESAME DI LAUREA.
Deve discutere col Prof. Umberto LECCA
la tesi dal titolo Le cervicite da clamidia e da gonococco. Possibilità di una diagnostica sistematica mediante Tests immunoenzimatici
L'ELABORATO DELLA TESI DI LAUREA DEVE ESSERE DEPOSITATO ALMENO 15 GIORNI PRIMA DELL'ESAME DI LAUREA.
Cagliari, 3-1-1986
Firma dello studente Angiorni Gian Carlo
Firma del professore relatore della tesi (tranne sola Facoltà di Medicina e Chirurgia)
Umberto Lecca

Tavola 145.Piano di studi con indicazioni sull'esame di laurea.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e Chirurgia, fasc. 10722

1980-1985.

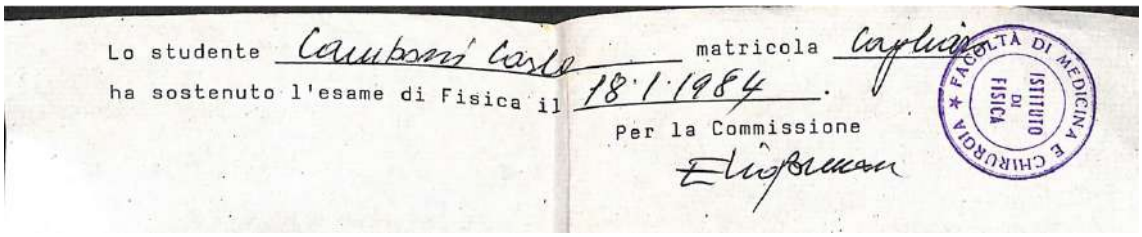
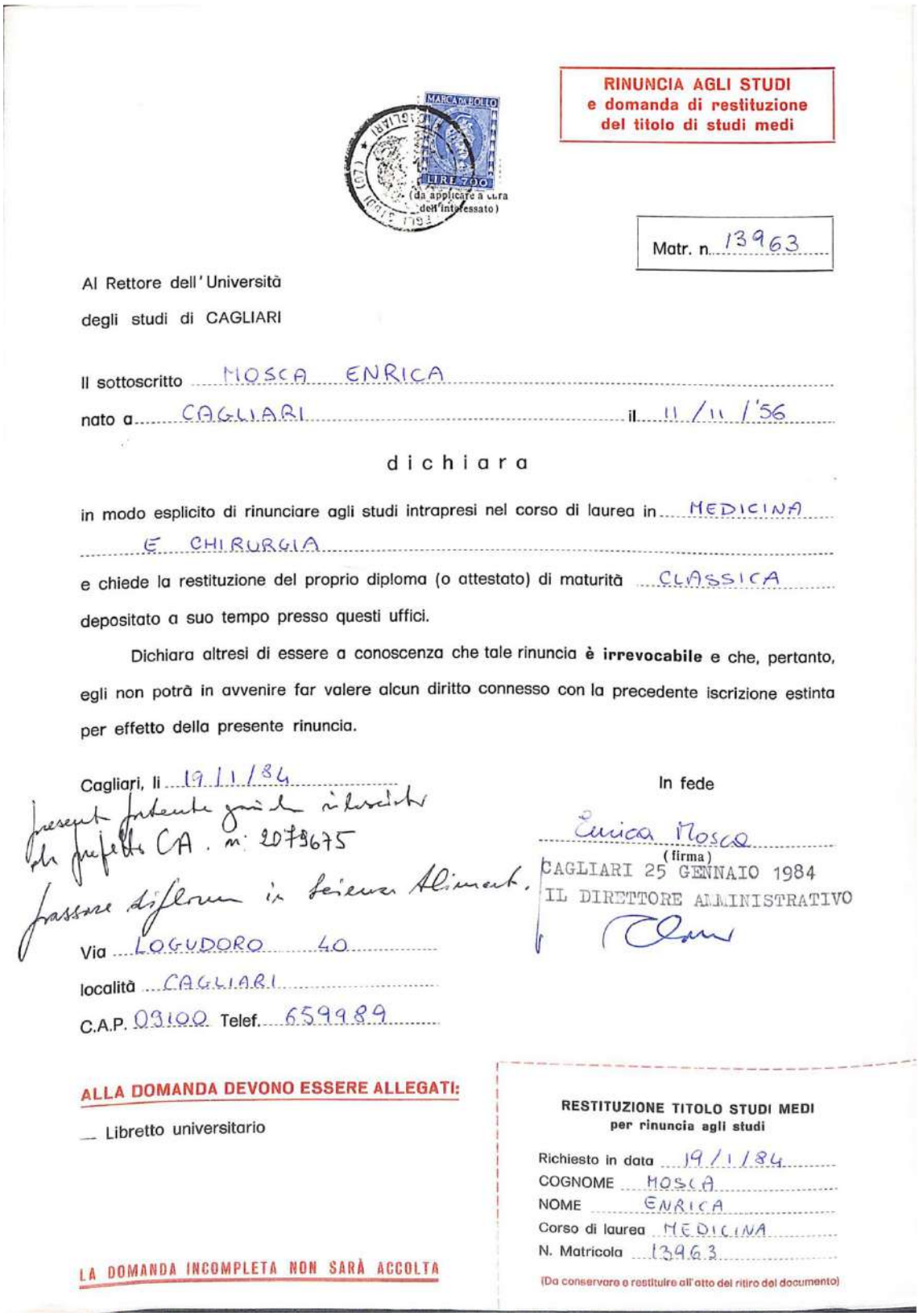

Lo studente Cambosu Carlo matricola Cagliari
ha sostenuto l'esame di Fisica il 18.1.1984.
Per la Commissione
FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA
ISTITUTO DI FISICA

Tavola 146. Ricevuta di sostenimento esame.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e Chirurgia, fasc. 13952



RINUNCIA AGLI STUDI
e domanda di restituzione del titolo di studi medi

MARCA DA BOLLO LIRE 700 (da applicare a cura dell'interessato)

Matr. n. 13963

Al Rettore dell'Università
degli studi di CAGLIARI

Il sottoscritto MOSCA ENRICA
nato a CAGLIARI il 11/11/'56

d i c h i a r a

in modo esplicito di rinunciare agli studi intrapresi nel corso di laurea in MEDICINA E CHIRURGIA
e chiede la restituzione del proprio diploma (o attestato) di maturità CLASSICA
depositato a suo tempo presso questi uffici.

Dichiara altresì di essere a conoscenza che tale rinuncia è **irrevocabile** e che, pertanto, egli non potrà in avvenire far valere alcun diritto connesso con la precedente iscrizione estinta per effetto della presente rinuncia.

Cagliari, li 19/1/84

presentata personalmente dall'interessata
dal profitto CA. n. 2079675
tassa diploma in Scienze Alimentari

In fede
Enrica Mosca
(firma)

CAGLIARI 25 GENNAIO 1984
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Via LOGUDORO 40
località CAGLIARI
C.A.P. 09100 Telef. 659989

ALLA DOMANDA DEVONO ESSERE ALLEGATI:

__ Libretto universitario

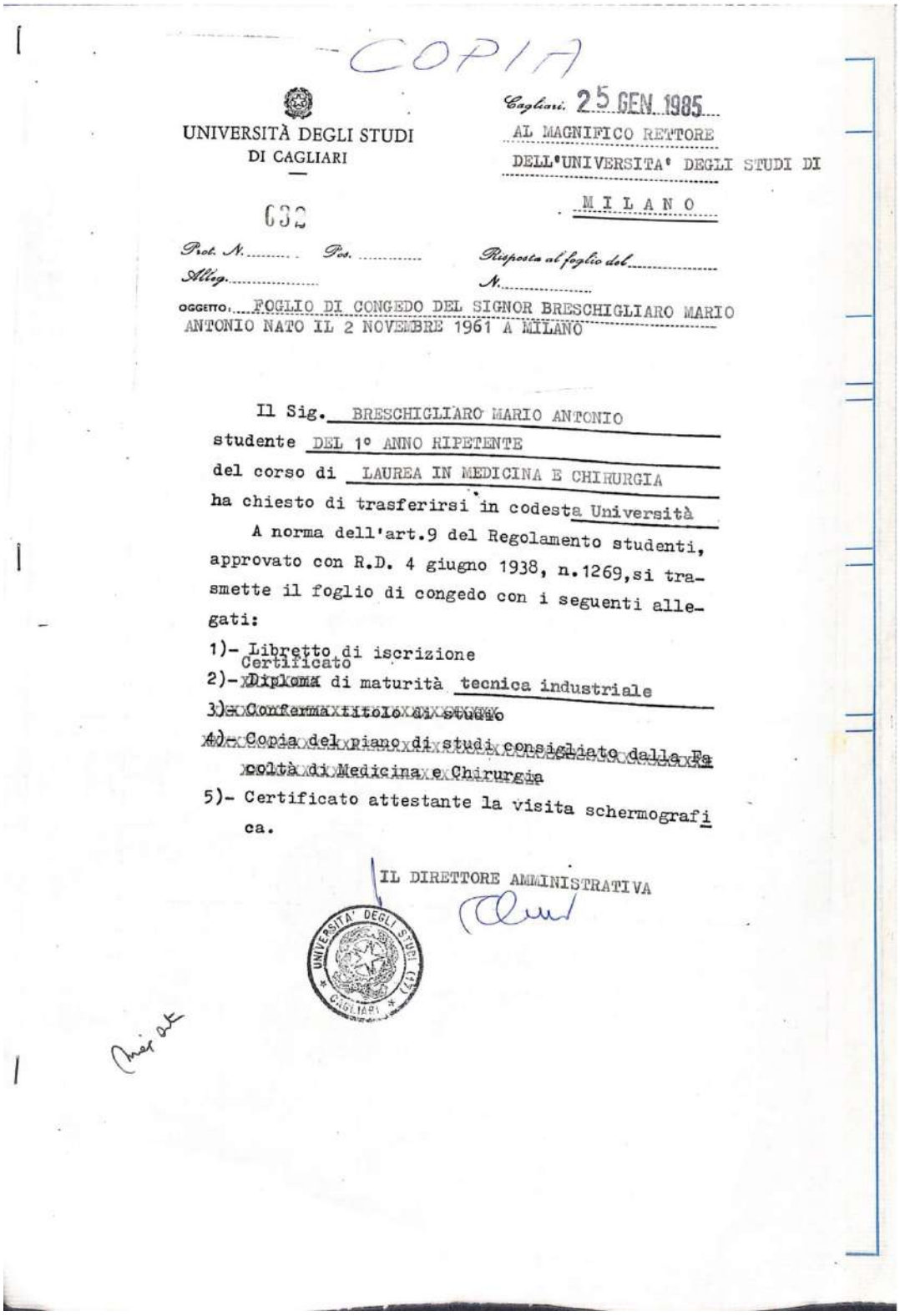
LA DOMANDA INCOMPLETA NON SARÀ ACCOLTA

RESTITUZIONE TITOLO STUDI MEDI
per rinuncia agli studi

Richiesto in data 19/1/84
COGNOME MOSCA
NOME ENRICA
Corso di laurea MEDICINA
N. Matricola 13963

(Da conservare e restituire all'atto del ritiro del documento)

Tavola 147. Modulo di rinuncia agli studi.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e Chirurgia, fasc. 13963



COPIA

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CAGLIARI

Cagliari, 25 GEN 1985

AL MAGNIFICO RETTORE
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI
MILANO

Prot. N. 632 Pos. ..... Risposta al foglio del .....
Allag. ..... N. .....

OGGETTO: FOGLIO DI CONGEDO DEL SIGNOR BRESCHIGLIARO MARIO ANTONIO NATO IL 2 NOVEMBRE 1961 A MILANO

Il Sig. BRESCHIGLIARO MARIO ANTONIO
studente DEL 1° ANNO RIPETENTE
del corso di LAUREA IN MEDICINA E CHIRURGIA
ha chiesto di trasferirsi in codesta Università

A norma dell'art.9 del Regolamento studenti, approvato con R.D. 4 giugno 1938, n.1269, si trasmette il foglio di congedo con i seguenti allegati:

1)- Libretto di iscrizione
2)- ~~Diploma~~ Certificato di maturità tecnica industriale
3)- ~~Conferma titolo di studio~~
4)- ~~Copia del piano di studi consigliato dalla Facoltà di Medicina e Chirurgia~~
5)- Certificato attestante la visita schermografica.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVA

UNIVERSITA' DEGLI STUDI CAGLIARI

Tavola 148.Modulo di congedo in uscita.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e Chirurgia, fasc. 13946

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI

DOMANDA DI TRASFERIMENTO DI UNIVERSITA'

Matricola n. 13946



(da applicare a cura dell'interessato)

~~£500~~
~~Serie Ab 1681X 33804~~
Diploma originale
Cons. 21-01-85

Al Rettore dell'Università
degli studi di CAGLIARI

Il sottoscritto BRESCHIGLIARO MARIO ANTONIO

nato a MILANO il 2.II.1961

iscritto per l'anno acc. 1984/1985 al 1°R anno del corso di laurea in MEDICINA E CHIRURGIA

chiede

di essere trasferito all'Università degli studi di MILANO

Facoltà di MEDICINA E CHIRURGIA corso di Laurea in MEDICINA E CHIRURGIA

DICHIARA INOLTRE, DI CHIEDERE IL TRASFERIMENTO PER I SEGUENTI MOTIVI:

TERMINATO SERVIZIO PRESSO AEROPORTO MILITARE M.MAMELI (ELMAS)
IL SOTTOSCRITTO RIPRENDE L'USUALE DOMICILIO.

Cagliari, li 12.12.1984

IL RETTORE

Via PIEMONTE N. 7

località GORGONZOLA

C.A.P. 20064 Telef. 02 - 95 15936

CARICATO IL 17 GEN. 1985

in fede

Brescchigliaro Mario Antonio
(firma leggibile)

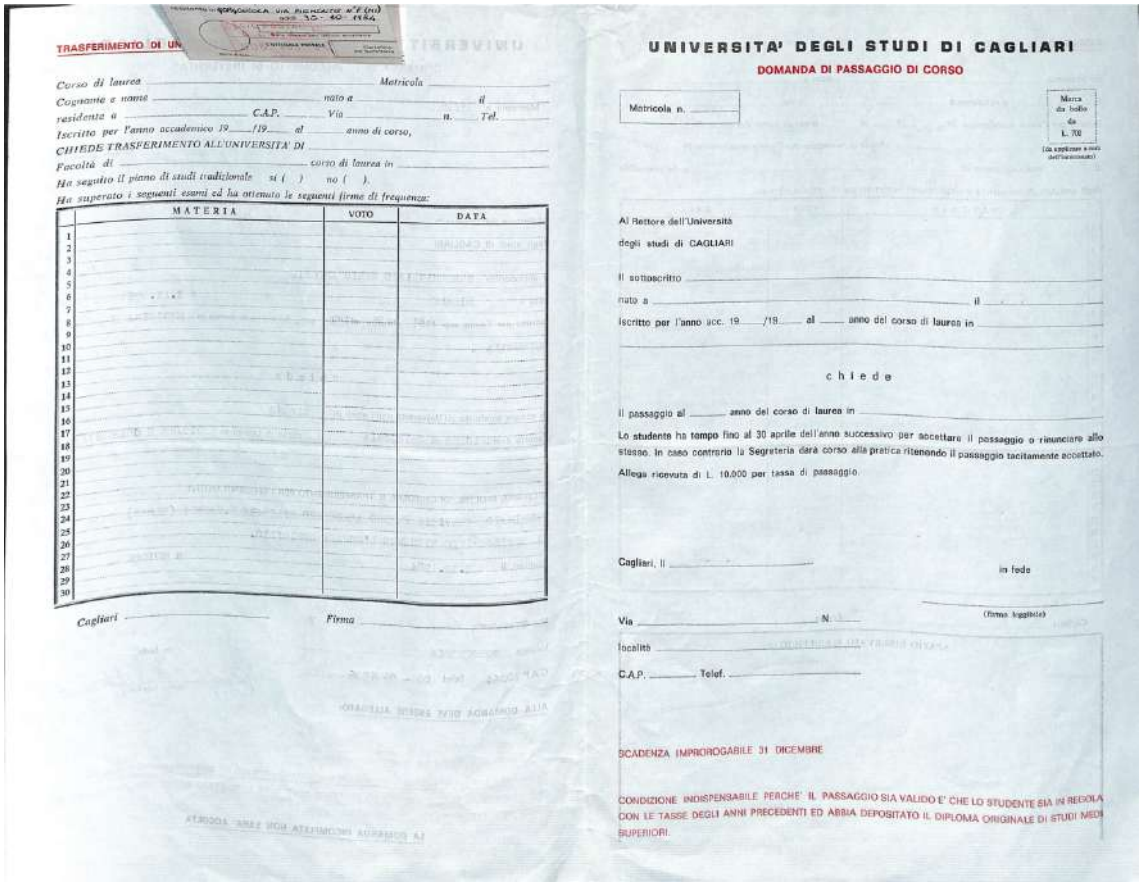
ALLA DOMANDA DEVE ESSERE ALLEGATO:

— Libretto universitario
— Ricevuta di L. 10.000 per tassa trasferimento

Lo studente, una volta inoltrata la domanda di trasferimento, non può più sostenere esami di profitto.

PER OTTENERE IL TRASFERIMENTO LO STUDENTE DEVE AVER DEPOSITATO IL DIPLOMA ORIGINALE DI STUDI MEDI SUPERIORI.

LA DOMANDA INCOMPLETA NON SARA' ACCOLTA



TRASFERIMENTO DI UN

Corso di laurea _____ *Matricola* _____
Cognome e nome _____ *nato a* _____ *il* _____
residente a _____ *C.A.P.* _____ *Via* _____ *n.* _____ *Tel.* _____
Iscritto per l'anno accademico 19____/19____ al _____ *anno di corso,*
CHIEDE TRASFERIMENTO ALL'UNIVERSITA' DI _____
Facoltà di _____ *corso di laurea in* _____
Ha seguito il piano di studi tradizionale si ( ) no ( ).
Ha superato i seguenti esami ed ha ottenuto le seguenti firme di frequenza:

	MATERIA	VOTO	DATA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Cagliari _____ *Firma* _____

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI

DOMANDA DI PASSAGGIO DI CORSO

Matricola n. _____

Marca da bollo da L. 700

Al Rettore dell'Università
degli studi di CAGLIARI

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
iscritto per l'anno acc. 19____/19____ al ____ anno del corso di laurea in _____

c h i e d e

Il passaggio al ____ anno del corso di laurea in _____

Lo studente ha tempo fino al 30 aprile dell'anno successivo per accettare il passaggio o rinunciare allo stesso. In caso contrario la Segreteria darà corso alla pratica ritenendo il passaggio tacitamente accettato.

Allega ricevuta di L. 10.000 per tassa di passaggio.

Cagliari, li _____ In fede

(Firma leggibile)

Via _____ N. ____
località _____
C.A.P. _____ Telef. _____

SCADENZA IMPROROGABILE 31 DICEMBRE

CONDIZIONE INDISPENSABILE PERCHE' IL PASSAGGIO SIA VALIDO E' CHE LO STUDENTE SIA IN REGOLA CON LE TASSE DEGLI ANNI PRECEDENTI ED ABBIA DEPOSITATO IL DIPLOMA ORIGINALE DI STUDI MEDI SUPERIORI.

Tavola 149. Domanda di trasferimento università.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e Chirurgia, fasc. 13946

PASSAGGIO DI CORSO

Lo studente ..... *nato a* .....

il ..... *e residente a* ..... *via* .....

iscritto per l'anno accademico 19..... / 19..... al ..... anno di corso del corso di .....

..... *chiede il passaggio per l'anno accademico 19...../19.....*

al ..... anno del corso di ..... *e la convalida*

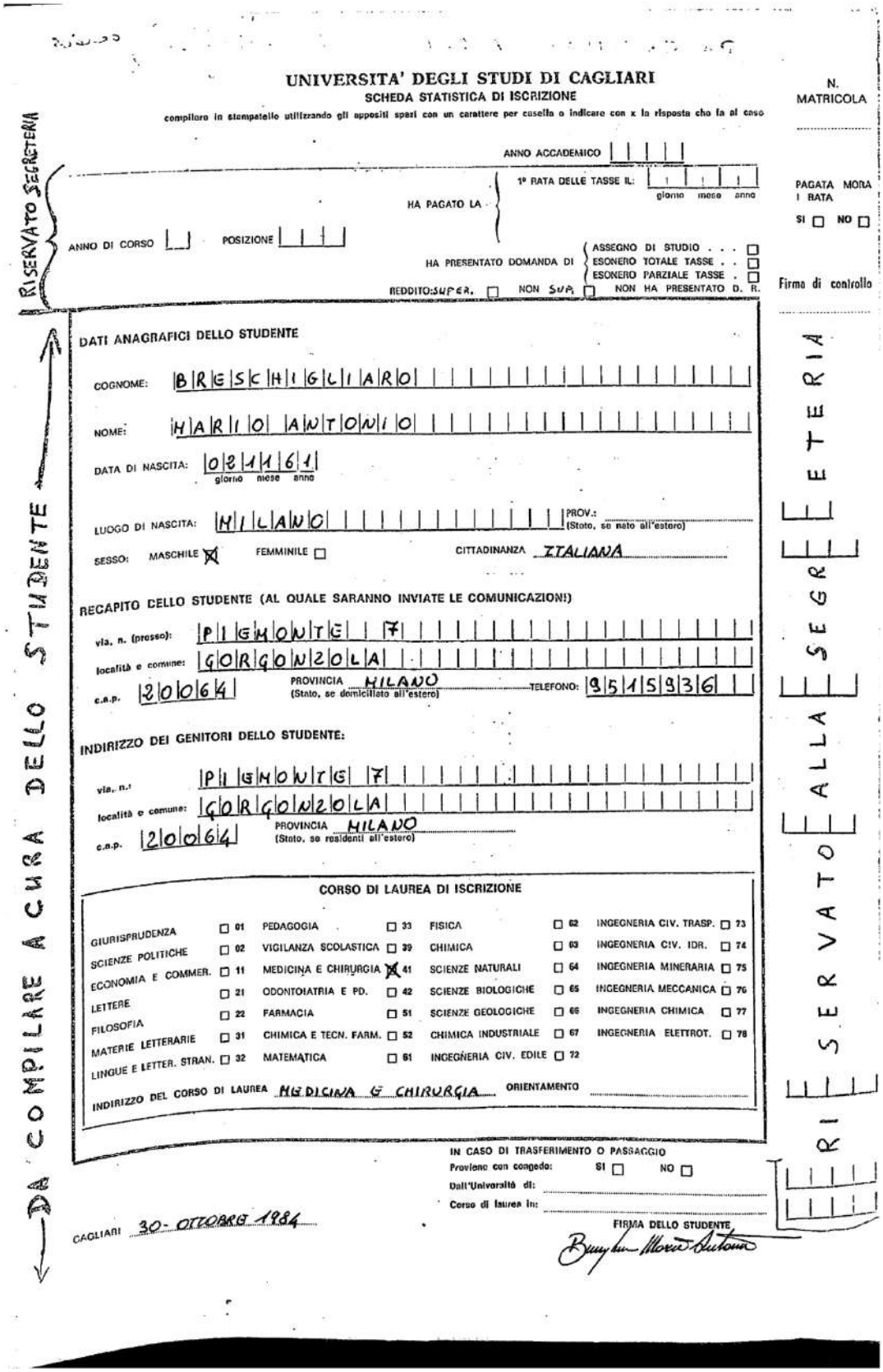
degli attestati di frequenza e degli esami sostenuti qui di seguito elencati:

	MATERIA	VOTO	DATA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Cagliari ..... *Firma* .....

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Tavola 150. Modulo di richiesta per il passaggio di corso.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e Chirurgia, fasc. 13946



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI

SCHEDA STATISTICA DI ISCRIZIONE

compilare in stampatello utilizzando gli appositi spazi con un carattere per casella o indicare con x la risposta che fa al caso

N. MATRICOLA

ANNO ACCADEMICO

RISERVATO SEGRETERIA

HA PAGATO LA 1ª RATA DELLE TASSE IL: giorno mese anno

PAGATA MORA I RATA SI ☐ NO ☐

ANNO DI CORSO POSIZIONE

HA PRESENTATO DOMANDA DI ASSEGNO DI STUDIO ☐ ESONERO TOTALE TASSE ☐ ESONERO PARZIALE TASSE ☐

REDDITO: SUPER. ☐ NON SUP. ☐ NON HA PRESENTATO D. R.

Firma di controllo

DA COMPILARE A CURA DELLO STUDENTE

RISERVATO ALLA SEGRETERIA

DATI ANAGRAFICI DELLO STUDENTE

COGNOME: BRESCHIGLIARO

NOME: MARIO ANTONIO

DATA DI NASCITA: 02/11/61 (giorno mese anno)

LUOGO DI NASCITA: MILANO PROV.: (Stato, se nato all'estero)

SESSO: MASCHILE ☒ FEMMINILE ☐ CITTADINANZA ITALIANA

RECAPITO DELLO STUDENTE (AL QUALE SARANNO INVIATE LE COMUNICAZIONI)

via, n. (presso): PIGNOLETTO 7

località e comune: GORGONZOLA

c.a.p. 20064 PROVINCIA MILANO (Stato, se domiciliato all'estero) TELEFONO: 9515936

INDIRIZZO DEI GENITORI DELLO STUDENTE:

via, n.: PIGNOLETTO 7

località e comune: GORGONZOLA

c.a.p. 20064 PROVINCIA MILANO (Stato, se residenti all'estero)

CORSO DI LAUREA DI ISCRIZIONE

GIURISPRUDENZA	☐ 01	PEDAGOGIA	☐ 33	FISICA	☐ 62	INGEGNERIA CIV. TRASP.	☐ 73
SCIENZE POLITICHE	☐ 02	VIGILANZA SCOLASTICA	☐ 39	CHIMICA	☐ 63	INGEGNERIA CIV. IDR.	☐ 74
ECONOMIA E COMMER.	☐ 11	MEDICINA E CHIRURGIA	☒ 41	SCIENZE NATURALI	☐ 64	INGEGNERIA MINERARIA	☐ 75
LETTERE	☐ 21	ODONTOIATRIA E PD.	☐ 42	SCIENZE BIOLOGICHE	☐ 65	INGEGNERIA MECCANICA	☐ 76
FILOSOFIA	☐ 22	FARMACIA	☐ 51	SCIENZE GEOLOGICHE	☐ 66	INGEGNERIA CHIMICA	☐ 77
MATERIE LETTERARIE	☐ 31	CHIMICA E TECN. FARM.	☐ 52	CHIMICA INDUSTRIALE	☐ 67	INGEGNERIA ELETTROT.	☐ 78
LINGUE E LETTER. STRAN.	☐ 32	MATEMATICA	☐ 61	INGEGNERIA CIV. EDILE	☐ 72		

INDIRIZZO DEL CORSO DI LAUREA MEDICINA E CHIRURGIA ORIENTAMENTO

IN CASO DI TRASFERIMENTO O PASSAGGIO

Proviene con congedo: SI ☐ NO ☐

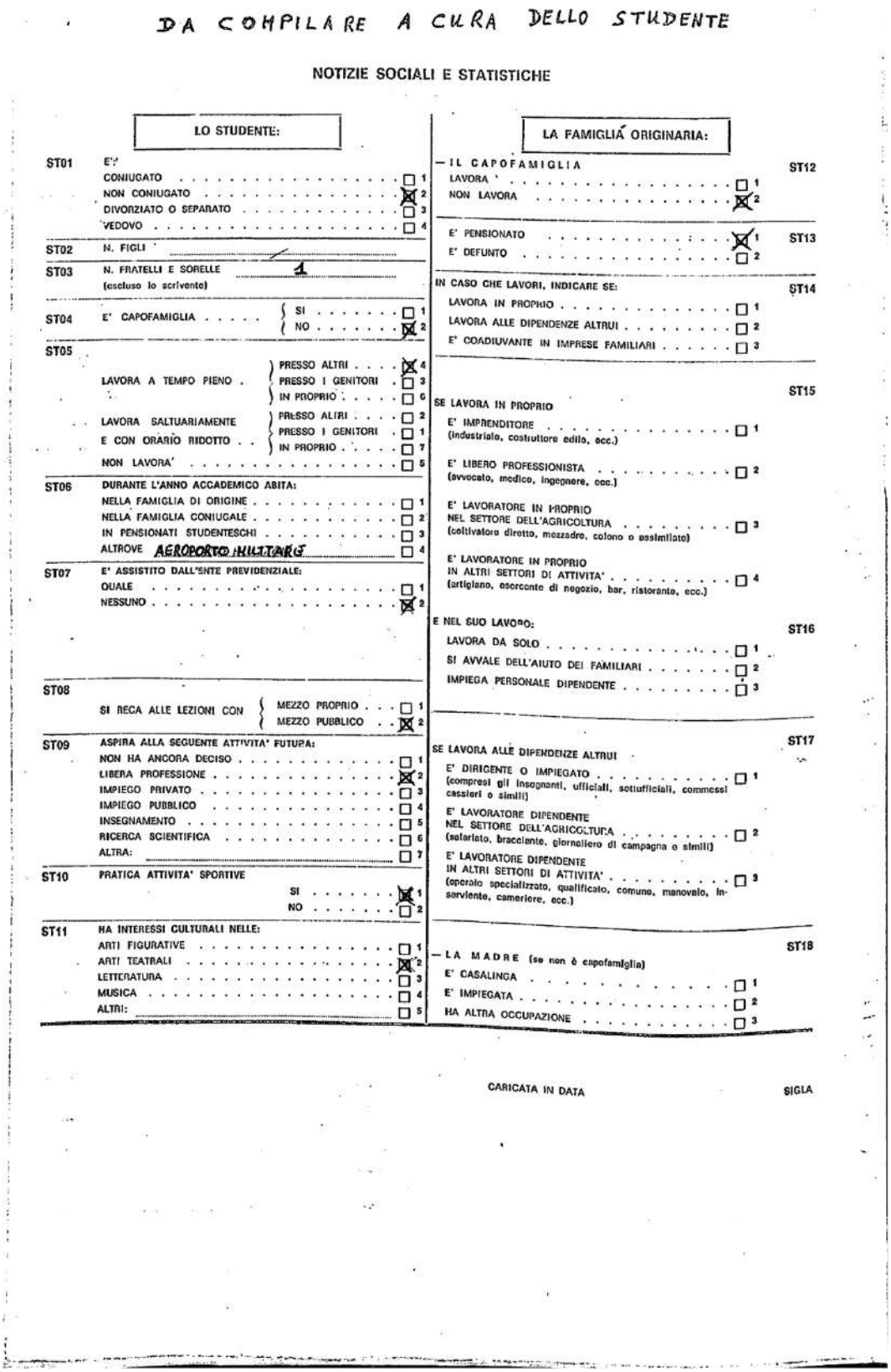
Dall'Università di:

Corso di laurea in:

CAGLIARI 30 OTTOBRE 1984

FIRMA DELLO STUDENTE

Tavola 151. Scheda statistica di iscrizione.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e Chirurgia, fasc. 13946



DA COMPILARE A CURA DELLO STUDENTE

NOTIZIE SOCIALI E STATISTICHE

LO STUDENTE:

ST01 E':
CONIUGATO . . . . . ☐ 1
NON CONIUGATO . . . . . ☒ 2
DIVORZIATO O SEPARATO . . . . . ☐ 3
VEDOVO . . . . . ☐ 4

ST02 N. FIGLI . . . . . /

ST03 N. FRATELLI E SORELLE (escluso lo scrivente) 1

ST04 E' CAPOFAMIGLIA . . . . . SI . . . . . ☐ 1 / NO . . . . . ☒ 2

ST05
LAVORA A TEMPO PIENO . PRESSO ALTRI . . . . ☒ 4 / PRESSO I GENITORI . ☐ 3 / IN PROPRIO . . . . ☐ 6
LAVORA SALTUARIAMENTE E CON ORARIO RIDOTTO . . PRESSO ALTRI . . . . ☐ 2 / PRESSO I GENITORI . ☐ 1 / IN PROPRIO . . . . ☐ 7
NON LAVORA' . . . . . ☐ 5

ST06 DURANTE L'ANNO ACCADEMICO ABITA:
NELLA FAMIGLIA DI ORIGINE . . . . . ☐ 1
NELLA FAMIGLIA CONIUGALE . . . . . ☐ 2
IN PENSIONATI STUDENTESCHI . . . . . ☐ 3
ALTROVE AEROPORTO MILITARE . . . . . ☐ 4

ST07 E' ASSISTITO DALL'ENTE PREVIDENZIALE:
QUALE . . . . . ☐ 1
NESSUNO . . . . . ☒ 2

ST08 SI RECA ALLE LEZIONI CON MEZZO PROPRIO . . . ☐ 1 / MEZZO PUBBLICO . . ☒ 2

ST09 ASPIRA ALLA SEGUENTE ATTIVITA' FUTURA:
NON HA ANCORA DECISO . . . . . ☐ 1
LIBERA PROFESSIONE . . . . . ☒ 2
IMPIEGO PRIVATO . . . . . ☐ 3
IMPIEGO PUBBLICO . . . . . ☐ 4
INSEGNAMENTO . . . . . ☐ 5
RICERCA SCIENTIFICA . . . . . ☐ 6
ALTRA: . . . . . ☐ 7

ST10 PRATICA ATTIVITA' SPORTIVE
SI . . . . . ☒ 1
NO . . . . . ☐ 2

ST11 HA INTERESSI CULTURALI NELLE:
ARTI FIGURATIVE . . . . . ☐ 1
ARTI TEATRALI . . . . . ☒ 2
LETTERATURA . . . . . ☐ 3
MUSICA . . . . . ☐ 4
ALTRI: . . . . . ☐ 5

LA FAMIGLIA ORIGINARIA:

ST12 — IL CAPOFAMIGLIA
LAVORA . . . . . ☐ 1
NON LAVORA . . . . . ☒ 2

ST13
E' PENSIONATO . . . . . ☒ 1
E' DEFUNTO . . . . . ☐ 2

ST14 IN CASO CHE LAVORI, INDICARE SE:
LAVORA IN PROPRIO . . . . . ☐ 1
LAVORA ALLE DIPENDENZE ALTRUI . . . . . ☐ 2
E' COADIUVANTE IN IMPRESE FAMILIARI . . . . . ☐ 3

ST15 SE LAVORA IN PROPRIO
E' IMPRENDITORE (industriale, costruttore edile, ecc.) . . . . . ☐ 1
E' LIBERO PROFESSIONISTA (avvocato, medico, ingegnere, ecc.) . . . . . ☐ 2
E' LAVORATORE IN PROPRIO NEL SETTORE DELL'AGRICOLTURA (coltivatore diretto, mezzadro, colono o assimilato) . . . . . ☐ 3
E' LAVORATORE IN PROPRIO IN ALTRI SETTORI DI ATTIVITA' (artigiano, esercente di negozio, bar, ristorante, ecc.) . . . . . ☐ 4

ST16 E NEL SUO LAVORO:
LAVORA DA SOLO . . . . . ☐ 1
SI AVVALE DELL'AIUTO DEI FAMILIARI . . . . . ☐ 2
IMPIEGA PERSONALE DIPENDENTE . . . . . ☐ 3

ST17 SE LAVORA ALLE DIPENDENZE ALTRUI
E' DIRIGENTE O IMPIEGATO (compresi gli insegnanti, ufficiali, sottufficiali, commessi cassieri o simili) . . . . . ☐ 1
E' LAVORATORE DIPENDENTE NEL SETTORE DELL'AGRICOLTURA (salariato, bracciante, giornaliero di campagna e simili) . . . . . ☐ 2
E' LAVORATORE DIPENDENTE IN ALTRI SETTORI DI ATTIVITA' (operaio specializzato, qualificato, comune, manovale, inserviente, cameriere, ecc.) . . . . . ☐ 3

ST18 — LA MADRE (se non è capofamiglia)
E' CASALINGA . . . . . ☐ 1
E' IMPIEGATA . . . . . ☐ 2
HA ALTRA OCCUPAZIONE . . . . . ☐ 3

CARICATA IN DATA

SIGLA

Tavola 152. Modulo per notizie sociali e statistiche.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e Chirurgia, fasc. 13946

IMMATRICOLAZIONE

MARCA DA BOLLO LIRE 700

(da applicare a cura dell'interessato)

83/84
1 anno
due 500
Pag. at

13946

14/01/04

AL MAGNIFICO RETTORE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI

CAGLIARI

Il sottoscritto BRESCHIGLIARO MARIO ANTONIO

nato a MILANO (prov.) il 2-NOV-1961

C H I E D E

DI ESSERE IMMATRICOLAT PER L'ANNO ACCAD. 83/84

AL PRIMO ANNO DEL CORSO DI LAUREA IN:

MEDICINA E CHIRURGIA

Il sottoscritto sotto la propria responsabilità dichiara di essere a conoscenza che «E' vietata l'iscrizione contemporanea a diverse Università ed a diversi Istituti d'Istruzione Superiore, a diverse Facoltà o Scuole della stessa Università o dello stesso Istituto ed a diversi corsi di laurea o di diploma della stessa Facoltà o Scuola».

CON OSSERVANZA

Firma Breschigliaro Mario Antonio

Data 29/9/1983

Indirizzo: AEROPORTO MILITARE - 30° STORMO - ELMAS (CA) - PRESSO CIRCOLO UFFICIALI -

Codice avv. postale n. 09034 tel. n. - ( )
prefisso

84

D

7-10-83

ATTENZIONE:
Per i versamenti in c/c postale utilizzare solo i bollettini unniti.

CAR

Vedere all'interno le istruzioni per l'immatricolazione.

Ha presentato domanda per sostenere esami di profitto nella 1°-2°-3° sessione



Anno Accademico [redacted] 83/84
Corso di Laurea MEDICINA Matr. 13966
Cognome BRESCHIGLIARO Nome MARIO
(07) Contrib. Opera Univers. L. 21.000
Totale L. 21.000
Data 1/10/1983
Copia per la Segreteria

Anno Accademico 83/84
Corso di Laurea 41 Matr. 13966
Cognome BRESCHIGLIARO Nome MARIO
27
(16) Copia Autentica Diploma 1000
28
Data 30/10/84 93000
Copia per la Segreteria

ISTRUZIONI PER L'IMMATRICOLAZIONE

Le domande di immatricolazione, per tutti i corsi di laurea, si ricevono presso gli sportelli delle Segreterie, dal 1° agosto al 5 Novembre.

Lo studente che intende immatricolarsi al primo anno di un corso di laurea, deve allegare alla domanda redatta sul presente modulo, i seguenti documenti:

1) Diploma di studi prescritto, in originale; (non sono accettate copie notarili o fotocopie), oppure, nel caso che il diploma non sia stato ancora rilasciato, un semplice certificato.
2) Due copie della propria fotografia, formato tessera, a fondo chiaro, firmate dallo studente, una delle quali autenticata su carta legale.
3) La scheda del centro meccanografico (da compilare con la massima chiarezza).
4) Stato di famiglia e dichiarazione del capo del nucleo familiare, sul modulo a lato riportato. Lo studente che non intenda presentare, per qualsiasi motivo, tale dichiarazione, è tenuto a pagare il contributo suppletivo Opera Universitaria.
5) Le ricevute dei versamenti.
6) Unica domanda d'esami in bollo da L. 700.

Gli studenti di condizioni economiche non agiate (reddito inferiore ai 3.000.000) possono ottenere la dispensa dalle tasse, purchè abbiano riportato nel diploma una votazione non inferiore a 42/60. Detti studenti dovranno pagare solamente L. 3.750.
Si tenga presente che le sole ricevute dei versamenti in c.c.p. della prima rata delle tasse e della tassa di immatricolazione, non costituiscono prova della avvenuta immatricolazione, che comporta anche la consegna all'Ufficio di tutti i documenti prescritti.
Gli uffici di Segreteria non esplicano la propria attività nè per posta nè per telefono; perciò gli studenti sono invitati a svolgere le loro pratiche presso gli sportelli degli uffici; pertanto gli studenti che inviano documentazioni di qualunque genere lo fanno a proprio rischio.
Per i versamenti in c/c postale delle tasse, sopratasse e contributi, sono validi unicamente i moduli uniti alla presente domanda; il conto corrente per il versamento successivo sarà posto a disposizione degli studenti in tempo utile.
Il pagamento delle tasse è effettuato in due rate: la prima deve essere versata all'atto dell'immatricolazione, la seconda entro e non oltre il 10 maggio di ogni anno.
Gli studenti che intendano richiedere il rinvio della chiamata alle armi, dovranno produrre la relativa domanda, su apposito modulo, unitamente alla domanda di immatricolazione.
Gli studenti che chiedono di essere immatricolati presso la facoltà di Medicina e Chirurgia devono, inoltre, presentare una certificazione del Consorzio Provinciale Antitubercolare attestante l'effettuazione dei controlli e la eventuale vaccinazione. (Art. 10 Legge 1088 del 14-12-1970 e Regolamento approvato con D.P.R. n. 447 del 23-12-1975).

ALLEGARE LO STATO DI FAMIGLIA

MODELLO DI DICHIARAZIONE

Io sottoscritto ..... nato a ..... il .....
iscritto nell'anagrafe del Comune di ..... (prov. .....)
e domiciliato nel Comune di ..... (prov. .....)
Via o Piazza ..... n. ..... capo del nucleo familiare dello studente .....
tributo previsto dall'Art. 4 della Legge 18.12.1951, n. 1551, per gli effetti e con le responsabilità penali di cui all'Art. 26 della Legge 4 gennaio 1968, n. 15

d i c h i a r a (*)

☐ di non aver posseduto, nell'anno 19....., alcun reddito assoggettabile all'imposta sul reddito delle persone fisiche.

ovvero:

☐ di aver posseduto, nell'anno 19..... i seguenti redditi netti:

DESCRIZIONE	Capo famiglia	Coniuge	Redditi pers. dello studente	Figli minori
REDDITO COMPLESSIVO NETTO:				
Redditi:				
a) dominicale dei terreni . . . . L.				
b) agrario . . . . . L.				
c) dei fabbricati (rendita catastale aggiornata o reddito effettivo) . . . L.				
d) di impresa . . . . . L.				
e) di lavoro autonomo . . . . . L.				
f) di capitale (dividendi, interessi ed altre rendite) . . . . . L.				
g) di lavoro dipendente ed assimilati compresi gli assegni familiari . . L.				
h) di partecipazione in società di persone e similari . . . . . L.				
i) diversi . . . . . L.				
AMMONTARE COMPLESSIVO L.				
che, al netto degli oneri deducibili di (1) (vedi art. 10 D.P.R. 597 del 1973)				
si riduce a . . . L.				

Dichiara inoltre di aver diritto alla detrazione delle seguenti somme:

1) franchigia per il contribuente . . . . . L. 240.000
2) franchigia per carico familiare (L. 100.000) per ogni persona a carico del capo famiglia . . . . . L.
3) franchigia per ciascun reddito di lavoro dipendente (ove se ne verifichi il caso) . . . . . L. 840.000
4) altra franchigia per ciascun reddito di lavoro dipendente (da considerare solo nel caso che il reddito complessivo netto non sia superiore ai 6.000.000) . . . . L. 40.000

Totale detrazioni L.

Dichiara, altresì che per i suesposti redditi: (*)

☐ ha presentato la dichiarazione Mod. 740 ovvero:

☐ il Mod. 101
all'Ufficio distrettuale delle imposte dirette di ..... il .....
(ricev. n. .....)

☐ non ha presentato né la dichiarazione dei redditi Mod. 740 né il Mod. 101
ovvero:
che i redditi sono inclusi nella dichiarazione presentata dal Sig. .....

☐ il ..... (ricev. n. .....)
nonché:

di aver posseduto, nell'anno 19..... i seguenti redditi esenti dall'imposta sul reddito delle persone fisiche o assoggettati a ritenuta alla fonte a titolo di imposta (1):
(Vedi Art. 34 D.P.R. n. 601 del 1973)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IL DICHIARANTE

.....
(firma autenticata nei modi di Legge)

(*) IL DICHIARANTE VIENE RESO EDOTTO CHE, IN CASO DI INDICAZIONI NON VERITIERE E' PERSEGUIBILE A TERMINI DI LEGGE.

(*) Contrassegnare la parte che interessa.

(1) In caso di inesistenza dei predetti redditi, specificare «negativo».

Tavola 153. Tavola 154. Modulo di immatricolazione.
ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1900-1946), Studenti, Fascicoli personali degli studenti, Facoltà di Medicina e Chirurgia, fasc. 13946

CONCLUSIONE

Il lavoro e la ricerca svolte hanno messo luce su diverse criticità inerenti alla gestione dell'archivio di deposito.

Oltre problematiche relative ad alcuni buchi e discrepanze normative, che possono essere sanati solamente dal legislatore, dal punto di vista del panorama nazionale è stato assai utile l'aggiornamento dello stato dell'arte. Infatti, questo ha permesso di fare un confronto reale con le situazioni effettivamente presenti sul territorio, che spesso si son rivelate ben diverse da quelle decantate nei siti istituzionali. Il punto che accomuna in maniera evidente tutto il panorama è la mancanza di coscienza diffusa, in particolare negli organi di governo, i quali non hanno chiaro, nella maggior parte dei casi, il ruolo fondamentale e centrale della corretta gestione documentale, strumento invece fondamentale per una corretta attività amministrativa. Ancor più grave è nella maggior parte dei casi l'assenza di personale qualificato, soprattutto per la fase dell'archivio di deposito, che giace, davvero, dimenticata da tutto e tutti. Spesso, infatti, nonostante un'apparente istituzione di questa fase le responsabilità reali finiscono per essere rimbalzate di continuo tra il corrente e lo storico, a causa dell'assenza totale di una figura preposta ad occuparsene. La mancanza di risposte ai questionari proposti ha messo in luce anche la reticenza da parte dei vari Atenei ad ammettere una situazione tutt'altro che rosea, poiché in alcuni casi si può parlare di una vera e propria mancanza di rispetto per la legge vigente.

L'ottica principale che dovrebbe cambiare, a livello nazionale, è quella relativa alla visione dell'archivio come strumento amministrativo, non solo con fini di ricerca storica o di terza missione, per quanto anche queste siano importanti. Il personale qualificato esiste, anche altamente qualificato, in grado di gestire a pieno le problematiche relative a tutta la gestione documentale, figure su cui le amministrazioni dovrebbero investire, ma di cui spesso ignorano del tutto l'esistenza, anche in casi in cui l'Ateno stesso proponga percorsi di studio finalizzati a tale carriera.

Lo studio delle tipologie documentali legate agli studenti vuole offrire una panoramica e degli indizi anche per quelle università che ancora non hanno svolto tale tipo di studio istituzionale, infatti, attraverso il confronto è più semplice comprendere anche le motivazioni relative all'adozione o all'abbandono di determinate tipologie. Inoltre, lo studio di tale evoluzione ha permesso di comprendere i passaggi più critici nella gestione

di questo grande corpus, e la ricerca delle relative soluzioni. Infatti, sarebbe auspicabile una maggiore condivisione tra le attività svolte nei vari Atenei, a livello archivistico e di gestione documentale, liberando un po' il tutto dalla classica "gelosia" del proprio lavoro. Un modo di procedere più volto alla condivisione delle attività permetterebbe un avanzamento dei lavori e all'adozione di strategie di gestione molto più rapido, portando il panorama nazionale ad una situazione più consona, sia dal punto di vista legislativo che di efficienza amministrativa degli enti universitari.

BIBLIOGRAFIA

- ANGRISANO E., AVALLONE E., DI MARZO G., *L'archivio di deposito dell'Università di Salerno: una realtà dinamica*, in *L'archivio di deposito*, a cura di Gianni Penzo Doria, Cleup, Padova, 2025, pp. 238-273.
- ANTONIELLA Augusto, *L'archivio comunale postunitario: contributo all'ordinamento degli archivi dei comuni,* La Nuova Italia, Firenze, 1979.
- BEZZI GABRIELE, CORONA VALENTINA, GUERCIO MARIELLA, RIGHI RICCARDO, *L'archivio di deposito tra analogico e digitale: strumenti, sistemi, responsabilità,* in L'archivio di deposito, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova, Cleup, 2025, pp. 61- 94.
- BONFIGLIO DOSIO GIORGETTA, *Un'inchiesta sugli archivi delle università italiane*, in *La storia delle università italiane. Archivi, fonti, indirizzi di ricerca. Atti del Convegno (Padova, 27-29 ottobre 1994)*, a cura di L. SITRAN REA, Trieste, Edizioni Lint, 1996
- BONFIGLIO-DOSIO GIORGETTA, *Primi passi nel mondo degli archivi. Temi e testi per la formazione archivistica di primo livello*, CLEUP, Padova, 2023.
- BONOMO MARIAELENA, DE LORENZIS SILVIA, D'INTRONO ALESSIA, *Se l'archivio fosse un gatto: paradossi "quantistici" e gestione dell'archivio di deposito nell'Università degli Studi di bari Aldo Moro*, in *L'archivio di deposito*, a cura di Gianni Penzo Doria, Cleup, Padova, 2025, pp. 330-346.
- BRIZZI GIAN PAOLO, *La memoria dell'Università. Archivi per la storia dell'Alma Mater Studiorum*, Bologna, Clueb, 2019
- CABBIA CHIARA, *L'archivio di deposito dell'Università IUAV di Venezia*, in *L'archivio di deposito*, a cura di Gianni Penzo Doria, Cleup, Padova, 2025, pp. 274- 290.
- CANEPA MARIO, *Le Constitutiones dell'Università di Cagliari*, Società editoriale italiana, Cagliari, 1925
- CARUCCI PAOLA, *Dall'archivio corrente all'archivio storico: la selezione come momento essenziale per la salvaguardia della memoria storic*a, in *Per la*

storiografia italiana del XXI secolo, Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, Roma, 1998.

- CARUCCI PAOLA, GUERCIO MARIA, *Manuale di archivistica*, Carocci, Roma, 2021.
- CARUCCI PAOLA, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Carocci, Roma, 1998.
- CARUCCI PAOLA, *Lo scarto come elemento qualificante delle fonti per la storiografia*, in Rassegna degli archivi di stato XXXV (1975).
- CASANOVA EUGENIO, *Archivistica*, Bottega d'Erasmo, Torino, 1966.
- CENCETTI GIORGIO, *Sull'archivio come "Universitas Rerum*", S.l, 1937.
- *Costituzioni di Sua Maestà per l'Università degli Studi di Cagliari*, Stamperia Reale, Torino 1764.
- CONSOLI SALVATORE*, I sommersi e i salvati. Gli archivi di deposito, gli scarti er il caso dei fascicoli di studente all'Università di Catania,* in *L'archivio di deposito,* a cura di Gianni Penzo Doria*,* Cleup, Padova, 2025, pp. 291-329.
- DESSÌ MAGNETTI VINCENZO, *Nozioni storiche sulla regia università degli studi di Cagliari*, Tipografia Timon, Cagliari, 1865.
- DURANTI LUCIA., *I documenti archivistici: la gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Ministero per i Beni culturali e ambientali, Roma, 1997.
- FREGNI EURIDE, *L'archivio di deposito. Gestione e relazione con gli altri uffici*, in *La gestione dell'archivio comunale. Problemi e prospettive*, a cura di Daniela Ferrari, Arcari, Mantova, 1994.
- GIORDANO VIRGILIO, *Archivistica e beni culturali*, Sciascia, Caltanisetta, 1978.
- GIORGI ANDREA, MINEO LEONARDO, *Archivi per la storia dell'Alma Mater Studiorum: un centro memoriale per l'Università di Bologna*, in Annali di storia delle università italiane, 1 (gennaio – giugno 2021), il Mulino, Bologna
- GRUPPO COORDINAMENTO STUDIUM 2000 (a cura di), *1° Rapporto sugli archivi delle Università italiane*, Ministero per i beni e le attività culturali, Padova, 2002
- GUERCIO MARIA, *Archivistica informatica, i documenti in ambiente digitale*, Roma, Carocci, 2021.

- GUERCIO MARIA, *La conservazione degli archivi informatici,* in M. Messina, G. Zagra (a cura di), *Conservare il Novecento: oltre le carte*, Associazione italiana biblioteche, Roma, 2003.
- GUERCIO MARIA, *La sfida delle quantità: archivi intermedi e strategie di conservazione dei documenti archivistici,* in Per la storiografia italiana del XXI secolo, Ministero per i Beni Culturali, Roma, 1998.
- LATTES ALESSANDRO, LEVI BEPPO, *Cenni Storici della Regia Università di Cagliari*, in *Annuario della R. Università di Cagliari*, anno scolastico 1909-1910, Cagliari, Tipografia P. Valdès, 1910.
- LODOLINI ELIO, *Archivistica: principi e problemi*, Angeli, Milano, 1986.
- MANNO GIUSEPPE, *Storia di Sardegna*, Volume IV, Forni stampa, Bologna, 1925
- MARCELLO SCHIRRU, *L'Università degli studi di Cagliari e il complesso architettonico del Balice,* «Annali di Storia delle Università italiane», 14, (2010)
- MARIANGELA RAPETTI, *La riconquista dei saperi, Il pareggiamento dell'Università di Cagliari*, Cagliari, Aipsa, 2016.
- MERLIN PIERPAOLO, *Progettare una riforma. La rifondazione dell'Università di Cagliari* (1755-1765), La Memoria Ritrovata/3, Apisa, Cagliari, 2010
- NOVARIA PAOLA, "*Li disordinati Archivii" della Regia Università di Torino. Note storich*e, in Quaderni di storia dell'Università di Torino, 6(2022), Torino
- NOVARIA PAOLA, *L'Archivio generale dell'Università di Torino: progetti in corso*, in Annali di storia delle università italiane, A.11(2006), Bologna
- PANELLA ANTONIO, *In margine alla relazione del 1870 per il riordinamento degli Archivi di Stato*, in Scritti archivistici, Ministero dell'Interno, Roma.
- PENZO DORIA GIANNI, *Il nuovo modello di titolario per gli archivi delle università e degli enti pubblici di ricerca*, «Archivi», XVII/2 (lug.-dic. 2022), pp. 123-138.
- PENZO DORIA GIANNI, *Progetto archivi. Organizzazione ed ordinamento dell'archivio generale dell'Università degli Studi di Padov*a, Padova, 1996
- PIGLIAPOCO STEFANO, *Guida alla gestione informatica dei documenti*, Civita, Lucca, 2020
- PINNA FRANCESCA, TODDE ELEONORA, ZEDDA VALERIA, *Nel buio del deposito: il difficile viaggio dell'Università di Cagliari verso l'illuminazione archivistica*, in *l'Archivio di deposito*, a cura di Gianni Penzo Doria, Cleup, 2025, pp. 409-429.

- PLESSI GIUSEPPE, *Compendio di archivistica*, Clueb, Bologna, 1990.
- RAPETTI MARIANGELA, SCROCCU GIANLUCA, TODDE ELEONORA, *L'Università di Cagliari e i suoi rettori,* Nuoro, Ilisso Edizioni, 2020.
- RAPETTI MARIANGELA, TODDE ELEONORA, *Archivio storico dell'Università di Cagliari. Sezione I (1764-1848). Inventario*, Collana Invenire/2, Padova, Cleup, 2019.
- ROMITI ANTONIO, *Archivistica Generale. Primi Elementi*, Torre del Lago (Lu), Civita editoriale, 2002.
- ROMITI ANTONIO., *L'archivio di deposito nelle pubbliche amministrazioni*, Civita, Torre del Lago (LU), 2008.
- SALVATI CATELLO, *Orientamenti archivistici*, Liguori, Napoli, 1979
- SANDRI LEOPOLDO, *L'archivistica*, in Antologia di scritti archivistici (a cura di Giuffrida R.), Roma, 1985
- SPIAGGIARI ANGELO, *Archivi e istituti dello stato unitario. Guida ai modelli archivistici*, in Lezioni e ricerche, IV; Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica dell'Archivio di Stato di Modena, Poligrafico Mucchi, Modena, 2002
- TAMBLÈ DONATO, *L'archivio moderno: dottrina e pratica*, Majorca, Roma, 1982
- TODDE ELEONORA, *«Una gestazione lunga e travagliata»: la fondazione delle Università di Sassari e Cagliari*, «SCRIPTA Revista Internacional de Literatura i Cultura Medieval i Moderna», 15 (2020), pp. 229-240
- TODDE ELEONORA, *Archivio storico dell'Università di Cagliari. Sezione II Serie omogenee (1848-1900). Inventario*, Collana Invenire/3, Padova, Cleup, 2020.
- TODDE ELEONORA, *Gli archivi universitari tra efficienza amministrativa e memoria*, in Controluce, spigolature d'archivio, Civita, Torre del Lago, 2020
- TODDE ELEONORA, *Governare un Ateneo*. *Segretari e archivisti al servizio della Regia Università di Cagliari*, La Memoria Ritrovata/8, Aipsa Edizioni, Cagliari 2016.
- TODDE ELEONORA, «*Il disordine è la delizia dell'immaginazione»: gli archivi storici delle università nell'era digitale,* «Archivi», XVII- n.1 (gen.-giu 2022), pp. 75-107.
- TODDE ELEONORA, ZEDDA VALERIA, *L'Archivio delle Opere Pubbliche: necessità correnti ed esigenze di conservazione al centro di un progetto cagliaritano*, in

L*'archivio di deposito,* a cura di Gianni Penzo Doria, Padova, Cleup, 2025, p. 434-445.

- VALGIMOGLI LORENZO, *Fonti documentarie e rischio di dispersione. La legge in materia di gestione documentale*, in Contemporanea, Vol. 8, No. 1 (gennaio 2005), il Mulino.
- ZEDDA VALERIA, *Nuovi percorsi di comunicazione archivistica: il database degli studenti dell'Università di Cagliari e l'Archivio sonoro demo-antropologico Luisa Orrù*, Tesi di dottorato di ricerca in Storia, Beni culturali e Studi internazionali, Ciclo XXXIII, settore scientifico disciplinare M-STO/08, discussa nell'anno accademico 2019-2020.

SITOGRAFIA

- https://amministrazionedigitale.unipi.it/index.php/it/manuale-di-gestione.html
- https://amministrazionetrasparente.unicam.it/organizzazione/aree-uffici/ainf-area-infrastrutture-e-servizi-informatici
- https://archivi-biblioteca.unicatt.it/patrimonio/
- https://archivio.unicas.it/ateneo/organizzazione/organigramma/competenze-e-risorse/area-legale-e-affari-generali/settore-affari-generali/ufficio-protocollo-e-conservazione-documenti-elettronici.aspx
- https://buca.cultura.gov.it/storia-della-biblioteca
- https://intranet.unige.it/protocollo/gestione-protocollo-federato
- https://iuav.amministrazionetrasparente.cineca.it/archivio13_strutture_0_5871.html
- https://portale.unibas.it/site/home/ateneo/amministrazione-centrale-e-centri/articolo7517.html
- https://portale.unipv.it/it/ateneo/organizzazione/amministrazione/organigramma/servizio-sistema-archivistico-di-ateneo
- https://progetti.unicatt.it/archiviogenerale
- https://rubrica.unige.it/strutture/struttura/100306
- https://rubrica.unige.it/strutture/struttura/100411
- https://rubrica.unisi.it/it/organigramma/archivio-storico
- https://rubrica.unisi.it/it/organigramma/divisione-documentale-e-conservazione
- https://siusa-archivi.cultura.gov.it/cgi-bin/pagina.pl?TipoPag=comparc&Chiave=208350
- https://unical.portaleamministrazionetrasparente.it/archivio13_strutture-organizzative_0_8989_65_1.html
- https://unisannio.it/sites/default/files/sito/ateneo/amministrazione/documenti/Segreteria%20e%20Protocollo/it/Manuale_protocollo.pdf
- https://web.uniroma2.it/it/contenuto/organigramma_ateneo
- https://web.unisa.it/unisa-rescue-page/dettaglio/id/50/module/27/row/300145
- https://webapps.unitn.it/du/it/StrutturaGestionale/STO0009626/Persone
- https://work.unimi.it/servizi/protocollo/102631.htm

- https://www.archiviostorico.unifi.it/
- https://www.archiviostorico.unifi.it/vp-11-politiche-di-gestione.html
- https://www.iuav.it/it/servizi/archivio-di-ateneo-e-flussi-documentali
- https://www.manualegestionedocumentale.polimi.it/conservazione/conservazione-tenuta-e-scarto-dei-documenti/
- https://www.manualegestionedocumentale.polimi.it/organizzazione/area-organizzativa-omogenea-aoo-e-unita-organizzativa-responsabile-uor/
- https://www.manualegestionedocumentale.polimi.it/organizzazione/area-organizzativa-omogenea-aoo-e-unita-organizzativa-responsabile-uor/#CRONO
- https://www.manualegestionedocumentale.polimi.it/organizzazione/area-organizzativa-omogenea-aoo-e-unita-organizzativa-responsabile-uor/#ORGARD
- https://www.polito.it/ateneo/chi-siamo/amministrazione?cod_padre=ARIA2
- https://www.polito.it/ateneo/chi-siamo/amministrazione?cod_struttura=S2903N
- https://www.qualita.polimi.it/images/organigrammi-strutture-sqp/italcert/posta-prootocollo-asict_smra_doc01_rev0_organigramma.pdf
- https://www.sba.unipi.it/it/biblioteche/archivio-generale-di-ateneo
- https://www.sia.unimore.it/site/home/servizi-gestionali/titulus-protocollo-e-gestione-documentale.html
- https://www.sns.it/sites/default/files/202407/Manuale_di_gestione_documentale_2023_signed.pdf
- https://www.uniba.it/it/ateneo/archivio-generale
- https://www.uniba.it/it/organizzazione/amm-centrale/dir-gen/staff-affari-generali/uo-gestione-documentale-corrente
- https://www.unibg.it/normativa/manuale-gestione-documentale
- https://www.unibg.it/rubrica/protocollo
- https://www.unibo.it/it/ateneo/organizzazione-e-sedi/amministrazione-generale/1931/2759
- https://www.unibo.it/it/ateneo/organizzazione-e-sedi/amministrazione-generale/730/5336
- https://www.unibocconi.it/en/current-students/library-archives
- https://www.unibs.it/it/ugov/organizational-unit/13959

- https://www.unibs.it/sites/default/files/2021-06/Manuale_di_gestione_del_protocollo_informatico.pdf
- https://www.unibz.it/assets/Documents/Amministrazione-Trasparente/2021-12-07-MdG_ita_final.pdf
- https://www.unibz.it/assets/Documents/Amministrazione-Trasparente/Handbuch-fuer-die-Aufbewahrung-der-digitalen-Dokumente-der-Freien-Universitaet-Bozen.pdf
- https://www.unicampania.it/index.php/personale/modulistica2/elenco-dei-moduli-archivio-e-protocollo
- https://www.unich.it/ateneo/organizzazione/organigramma/segreteria-del-direttore-generale-servizio-protocollo
- https://www.unich.it/ateneo/organizzazione/organigramma/settore-archivio-generale-di-ateneo
- https://www.unict.it/it/ateneo/area-dei-sistemi-informativi
- https://www.unict.it/it/terza-missione/archivi
- https://www.unife.it/it/ateneo/strutture-uffici/uffici/ufficio-archivio
- https://www.unife.it/it/ateneo/strutture-uffici/uffici/ufficio-protocollo-e-conservazione-digitale
- https://www.unifg.it/it/ugov/organizationunit/131685
- https://www.unimc.it/it/amministrazionedigitale/titulus/titulus5
- https://www.unimc.it/it/unimc-sul-territorio/amministrazione-1
- https://www.unime.it/ateneo/amministrazione/organizzazione/organizzazione-uffici/u-op-protocollo-generale-gestione
- https://www.unime.it/ateneo/amministrazione/organizzazione/organizzazione-uffici/u-op-conservazione-dei-documenti
- https://www.unime.it/ateneo/amministrazione/organizzazione/organizzazione-uffici/u-org-sistema-archivistico-di-ateneo
- https://www.unimib.it/ugov/organizationunit/335366
- https://www.unina.it/-/769444-area-affari-generali-gestione-documentale
- https://www.uninsubria.it/rubrica/area-servizi-bibliotecari-e-documentali
- https://www.unior.it/it/ateneo/amministrazione/area-risorse-umane-e-affari-istituzionali/ufficio-gestione-flussi

- https://www.unipa.it/biblioteche/sba/u.o.archiviostoricodiateneo/
- https://www.unipa.it/organigramma/areasistemiinformativi?id=2411
- https://www.uniparthenope.it/Portale-Ateneo/Servizio_Gestione_documentale
- https://www.unipd.it/archivio-generale
- https://www.unipd.it/archivio-protocollo
- https://www.unipg.it/ateneo/organizzazione/amministrazione-centrale?struttura=740214
- https://www.unipr.it/servizi/servizi-line/protocollo
- https://www.unipr.it/ugov/organizationunit/158031
- https://www.unirc.it/ateneo/amministrazione/organigramma/ufficio-protocollo-generale-e-posta
- https://www.uniroma1.it/it/pagina/settore-protocollo-gestione-e-conservazione-documentale
- https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/
- https://www.uniroma4.it/index.php/ateneo/organizzazione/direzione-affari-generali-e-risorse-umane/area-affari-generali/ufficio-protocollo-archivio/
- https://www.unisalento.it/ufficio-protocollo-e-archivio
- https://www.unisob.na.it/ente/b004_d.htm?vr=1
- https://www.uniss.it/it/ugov/organizationunit/5048
- https://www.unistrapg.it/it/conoscere-l-ateneo/organi-e-strutture/organizzazione-amministrativa
- https://www.unistrasi.it/public/articoli/2248/ordinanza%20versione%20definitiva%2031%20luglio%202015.pdf
- https://www.unite.it/UniTE/Struttura_organizzativa/Organigramma_2
- https://www.unito.it/ateneo/organizzazione/amministrazione-e-servizi-aree-di-polo/direzione-sistemi-informativi-portale-0
- https://www.unito.it/ateneo/organizzazione/amministrazione/direzioni-dellamministrazione/affari-generali
- https://www.units.it/strutture/index.php/area/ateneo/strutture/028688
- https://www.unitus.it/ateneo/strutture-e-servizi/servizi-e-uffici/direttore-generale/staff-del-direttore-generale/

- https://www.unitus.it/magazine/news/santa-maria-in-gradi-entra-nel-futuro-riscoprendo-il-suo-passato-questa-mattina-la-presentazione-del-progetto-credi-ingradi/
- https://www.uniud.it/it/ateneo-uniud/ateneo-uniud-organizzazione/amministrazione/daru/uffici/gestione-documentale
- https://www.uniud.it/it/servizi/servizi-studiare/archivi-digitali/fondi-archivistici
- https://www.uniupo.it/it/ateneo/regole-trasparenza-sindacati/normativa/manuale-di-gestione-del-protocollo-informatico-dei-flussi-documentali-e-degli-archivi
- https://www.uniurb.it/amministrazione/ufficio-protocollo-e-archivio
- https://www.univaq.it/section.php?id=1695
- https://www.univda.it/ateneo/direzione-generale/ufficio-sistemi-informatici-e-gestione-documentale/
- https://www.unive.it/pag/fileadmin/user_upload/SBA/documenti/Fondo_Storico/ASCF_Guida_Archivio_Storico_2021definitiva_pdfa.pdf
- https://www.univpm.it/Entra/Strutture_in_Ordine_alfabetico/Ufficio_Segreteria_Direzione_Generale_Gestione_Documentale
- https://www.univr.it/it/i-nostri-servizi/futuri-studenti/segreterie-studenti/univr-risponde-l-assistente-virtuale-dell-universita-di-verona
- https://www.univr.it/it/organizzazione/-/ateneo/staff-unificato-rettorato-e-direzione-generale//4-gestione-documentale-e-conservazione-digitale
- https://www2.poliba.it/it/amministrazione-e-servizi/centri?strid=275

FONTI ARCHIVISTICHE

- ASCCa, Sezione antica, vol 407 bis;
- ASCCa, Sezione antica, vol. 56;
- ASCCa, Sezione antica, vol. 64;
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 2.4.1 *Elenchi;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 1.10 *Corpo accademico;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 1.12 *Copialettere;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 1.3 *Disposizioni di corte e ministeriali;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 1.4 *Dispacci e memorie della regia Segreteria di Stato;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 1.5 *Patenti di nomina;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 1.6 *Manifesti;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 1.8 *Memorie e pareri;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 1.9 *Deliberazioni*;
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 2.1.1 *Aggregazioni;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 2.2 *Concorsi per l'assegnazione delle cattedre;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 2.4.2 *Admittatur;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 2.4.3 *Ante tempus;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 2.4.4 *Relazioni dei professori;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 2.5.2 *Estrazione dei trattati per gli esami;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 2.5.3 *Libri de Grados;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 2.5.4 *Giornali degli esami;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 2.5.5 *Esami di Teologia;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 2.5.7 *Esami di Giurisprudenza*;
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 2.5.8.1 *Esami di Filosofia e Magistero;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 2.5.9 *Esami di Chirurgia;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 2.5.10 *Esami di farmacisti e droghieri*;
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 2.5.11 *Patenti;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 3.1 *Disposizioni regie e ministeriali;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 3.3 *Sedute e deliberazioni;*

- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 3.5.1 *Patenti e permessi per l'esercizio della professione;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 3.5.2 *Ispezioni e tassazione;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione I, s. 4.6 *Mandati di pagamento;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Carteggio (1848-1900), 2.13 *Carteggio 1875*, b. 59, n. 743 *Progetto del nuovo regolamento Universitario del Ministro Bonghi;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Carteggio (1848-1900), s. 1.1 *Carteggio 1848-1851*;
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 1 *Leggi e regolamenti universitari*;
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10 *Registri matricolari;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10 *Registri carriera*;
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10 *Registri matricola e carriera*;
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10.1 *Rassegne degli studenti*;
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10.2 *Personale degli studenti;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee(1848-1900), s. 10.3 *Libro mastro degli studenti;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee(1848-1900), s. 10.4 *Schede degli studenti*;
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10.6 *Rubriche alfabetiche degli studenti;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10.7 *Iscrizione ai corsi;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee(1848-1900), s. 10.9 *Autorizzazioni e certificazioni;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10.12 *Ammissione agli esami;*

- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee(1848-1900), s. 10.13 *Giornali degli esami;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee(1848-1900), s. 10.17 *Esami di Medicina e Chirurgia;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee(1848-1900), s. 10.20 *Dissertazioni di laurea;*
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Serie omogenee (1848-1900), s. 10.22 *Libretti degli studenti*;
- ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Carteggio (1900-1946), *Carteggio 1902*, b.6, n. 62 *Progetto di regolamenti universitari e Disegno di legge sulla nomina dei professori straordinari. Provvedimenti per gli esami;*
- ASUCa, USCa, USCa, Sezione I, Serie omogenee, *Verbali del Consiglio di Amministrazione,* dal 1966 al 1967;
- ASUCa, USCa, USCa, Sezione I, Carteggio (1947-1966), *Carteggio (1964-65*), Posizione X5, *Meccanizzazione*;
- ASUCa, USCa, USCa, Sezione II, Carteggio (1967- 1988), *Carteggio (1967-1968*), Posizione I9, *Miscellanea varie*;
- ASUCa, USCa, USCa, Sezione II, Serie omogenee, *Verbali del Consiglio di Amministrazione*, dal 1967 al 1988;
- ASUCa, USCa, USCa, Sezione III, Serie omogenee, *Verbali del Consiglio di Amministrazione*, dal 1989 al 2000.

INDICE DELLE TAVOLE

1900-1910 271

TAVOLA 1. CAMICIA ESTERNA FASCICOLO PERSONALE DELLO STUDENTE 271

TAVOLA 2. RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE. 272

TAVOLA 3. CERTIFICATO LICENZA STUDI MEDI SUPERIORI. 273

TAVOLA 4.QUIETANZA PAGAMENTO 1° E 2° RATA DI ISCRIZIONE AL PRIMO ANNO DI CORSO. 274

TAVOLA 5. SOPRATASSA ESAMI. 275

TAVOLA 6A- B. FEDE DI NASCITA. 277

TAVOLA 7A-B. MODULO DI FREQUENZA AGLI INSEGNAMENTI DEL PRIMO ANNO. 279

TAVOLA 8.RICHIESTA DI ISCRIZIONE AL SECONDO ANNO DI CORSO. 280

TAVOLA 9. QUIETANZA DI PAGAMENTO DELLA 1° E 2° RATA AL SECONDO ANNO DI CORSO. 281

TAVOLA 10. RICEVUTA SOPRATASSA ESAMI DEL SECONDO ANNO DI CORSO. 282

TAVOLA 11 A-B.MODULO DI FREQUENZA AGLI INSEGNAMENTI DEL SECONDO ANNO. 284

TAVOLA 12 RICHIESTA DI ISCRIZIONE AL TERZO ANNO DI CORSO. 285

TAVOLA 13. QUIETANZA PAGAMENTO 1° E 2° RATA DI ISCRIZIONE AL TERZO ANNO DI CORSO. 286

TAVOLA 14 RICEVUTA SOPRATASSA ESAMI DEL TERZO ANNO DI CORSO. 287

TAVOLA 15A-B. MODULO DI FREQUENZA AGLI INSEGNAMENTI DEL TERZO ANNO. 289

TAVOLA 16. RICHIESTA ISCRIZIONE AL QUARTO ANNO DI CORSO. 290

TAVOLA 17 QUIETANZA PAGAMENTO 1° E 2° RATA DI ISCRIZIONE AL QUARTO ANNO DI CORSO. 291

TAVOLA 18. RICHIESTA DI AMMISSIONE AGLI ESAMI. 292

TAVOLA 19. RICHIESTA DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI LAUREA. 293

TAVOLA 20. RICEVUTA PAGAMENTO SOVRATASSA ESAMI QUARTO ANNO DI CORSO. 294

TAVOLA 21. RICEVUTA DI PAGAMENTO DELLA TASSA DI LAUREA. 294

TAVOLA 22. RICEVUTA DI PAGAMENTO PER DIPLOMA DI LAUREA. 295

TAVOLA 23A-B. CERTIFICATO DEI CORSI FATTI E SUBITI DURANTE IL CORSO DI LAUREA. 297

TAVOLA 24. RICEVUTA PAGAMENTO PER PERGAMENA DIPLOMA DI LAUREA. 297

TAVOLA 25. RICHIESTA DI RILASCIO CERTIFICATO DI DIPLOMA DI LAUREA. 298

TAVOLA 26. CERTIFICATO EQUIVALENTE AL DIPLOMA CONSEGUITO. 299

TAVOLA 27. COPIA DI CERTIFICATO RILASCIATO. 300

TAVOLA 28. DECRETO RETTORALE DI RILASCIO DEL CERTIFICATO DI DIPLOMA. 301

TAVOLA 29A-B. ATTO DI NOTORIETÀ DI SMARRIMENTO DIPLOMA DI LAUREA. 303

TAVOLA 30A-B. FOGLIO DI CONGEDO. 305

TAVOLA 31. DIPLOMA DI LICENZA STUDI MEDI SUPERIORI. 306

TAVOLA 32. DIPLOMA DI LICENZA STUDI MEDI SUPERIORI. 308

1910-1915 309

TAVOLA 33. RICHIESTA DI AMMISSIONE AGLI ESAMI. 309

TAVOLA 34. DICHIARAZIONE SERVIZI SOTTO LE ARMI. 310
TAVOLA 35. RICEVUTA PAGAMENTO INDENNITÀ PER PERGAMENA E DIPLOMA. 311
TAVOLA 36. RICHIESTA DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI LAUREA. 312
TAVOLA 37. TESINE ORALI DELLO STUDENTE E TITOLO DISSERTAZIONE ORALE. 313
TAVOLA 38A-B. CERTIFICATO DEI CORSI FATTI ED ESAMI SUBITI. 315
TAVOLA 39. RICHIESTA CERTIFICATO RELATIVO AD ESAMI SOVRANNUMERARI. 316
TAVOLA 40. CERTIFICATO FREQUENZA CORSI ULTERIORI OLTRE QUELLI PREVISTI DAL CORSO DI LAUREA INIZIALE. 317

1915-1920. 318
TAVOLA 41. DICHIARAZIONE DI PRESENZA PRESSO ACCADEMIA MILITARE. 318
TAVOLA 42. RICHIESTA DI PASSAGGIO DI CORSO. 319
TAVOLA 43. RICHIESTA DI TRASFERIMENTO DI UNIVERSITÀ. 320
TAVOLA 44A-B-C. FOGLIO DI CONGEDO. 322
TAVOLA 45. RICEVUTA PAGAMENTO INDENNITÀ PER CERTIFICATO. 323
TAVOLA 46. RICHIESTA DI TRASFERIMENTO PRESSO L'UNIVERSITÀ DI CAGLIARI (IN ENTRATA). 324
TAVOLA 47. ELENCO DELLE CARTE CHE SI TRASMETTONO. 325
TAVOLA 48A-B. FOGLIO DI CONGEDO DI ALTRA UNIVERSITÀ ITALIANA. 327

1920-1925. 328
TAVOLA 49. QUIETANZA PAGAMENTO RATA DI ISCRIZIONE E SOPRATASSA PER GLI ESAMI. 328
TAVOLA 50. RICHIESTA DI ESONERO ESAMI SECONDO IL NUOVO ORDINAMENTO. 329
TAVOLA 51. RICEVUTE PAGAMENTO INDENNITÀ PER CERTIFICATO E PERGAMENA. 330
TAVOLA 52. ESEMPIO DI FOTO FIRMATA. 330

1925-1930. 331
TAVOLA 53. RICHIESTA DI ISCRIZIONE AL TERZO ANNO DI CORSO CON SPECIFICA DI AVER FATTO DOMANDA DI ESONERO DALLE TASSE IN QUANTO PARTE DI UNA FAMIGLIA NUMEROSA. 331
TAVOLA 54. RICHIESTA DI ISCRIZIONE AD ANNO FUORI CORSO. 332
TAVOLA 55. CERTIFICATO DI OTTENIMENTO TITOLO CON VOTAZIONE RIPORTATA. 333
TAVOLA 56. RICHIESTA DI CONFERMA TITOLO DI STUDIO. 334
TAVOLA 57. RICEVUTA PAGAMENTO INDENNITÀ PER LIBRETTO DI ISCRIZIONE E TESSERA DI RICONOSCIMENTO. 335
TAVOLA 58. RICHIESTA DI PASSAGGIO DI CORSO ALL'INTERNO DELLA STESSA FACOLTÀ. 336
TAVOLA 59. RICEVUTA DI PAGAMENTO INDENNITÀ PER PASSAGGIO DI CORSO. 337
TAVOLA 60.RICHIESTA DI RILASCIO CERTIFICATO DI LAUREA. 338
TAVOLA 61. CERTIFICATO DI LAUREA. 339

1930-1935. 340

Tavola 62. Ricevuta pagamento tassa di immatricolazione e sovratassa per gli esami. 340
Tavola 63. Ricevuta pagamento tasse per opere sportive e assistenziali. 341
Tavola 64. Ricevuta pagamento tasse per esame di licenza biennio di ingegneria. 342
Tavola 65. Foglio di congedo per proseguimento studi dopo biennio di ingegneria. 343
Tavola 66. Secondo esemplare della pergamena di laurea. 344

1935-1940. 345

Tavola 67. Ricevuta pagamento indennità per tessera di riconoscimento e libretto di iscrizione. 345
Tavola 68. Dichiarazione di richiamo alle armi. 345
Tavola 69.Richiesta di rilascio di duplicato di libretto di iscrizione. 346
Tavola 70. Ricevuta di pagamento indennità per duplicato di libretto di iscrizione. 347
Tavola 71. Scheda personale da compilare da parte dello studente. 348
Tavola 72. Richiesta di passaggio a seguito del corso biennale di ingegneria al terzo anno del corso di fisica. 349
Tavola 73. Ricevuta di pagamento complessiva di tassa di iscrizione, sopratassa annuale di profitto, tasse per opere sportive e assistenziali e contributo speciale studenti. 350
Tavola 74. Ricevuta pagamento per sopratassa speciale annua di iscrizione. 351
Tavola 75. Ricevuta pagamento tasse complessiva, in cui è possibile notare il pagamento delle tasse effettuato per la sopratassa di ripetizione esami e per i vari laboratori. 352
Tavola 76.Richiesta di iscrizione ai singoli insegnamenti. 353
Tavola 77. Richiesta di esonero tasse per motivo di provenienza da famiglia numerosa. 354
Tavola 78. Decreto rettorale di concessione di esonero tasse totale a causa di provenienza da famiglia con sette o più soci. 355
Tavola 79.Certificato di situazione di famiglia. 356
Tavola 80.Libretto di iscrizione. 361

1940-1945. 362

Tavola 81. Fotografia autenticata. 362
Tavola 82. Certificato di chiamata alle armi. 363
Tavola 83. Richiesta di ammissione all'esame di laurea. 364
Tavola 84. Richiesta rilascio certificato di laurea. 365
Tavola 85. Certificato di laurea. 366
Tavola 86. Certificato di licenza media superiore. 367
Tavola 87. Certificato autenticità diplomi e certificati Scuole Secondarie. 368

1945-1950. 369

Tavola 88. Ricevuta di ritiro libretto di iscrizione e tessera di riconoscimento con delega. 369
Tavola 89. Libretto di iscrizione. 372

Tavola 90. Estratto del consiglio di Facoltà relativamente all'istanza presentata dallo studente. 374
Tavola 91. Richiesta di rilascio certificato iscrizione per uso ritardo servizio militare. 375
Tavola 92. Certificato di iscrizione. 376
Tavola 93. Ricevuta di ritiro libretto di iscrizione e tesserino di riconoscimento. 377
Tavola 94. Certificato esami sostenuti e votazioni riportate con media e votazione finale di laurea. 379
Tavola 95. Calcolo per media finale. 380
Tavola 96. Secondo originale del verbale d'esame. 380
Tavola 97. Verbale d'esame. 381

1950-1955. 382
Tavola 98. Decreto Rettorale di rimborso tasse erroneamente versate. 382

1955-1960. 383
Tavola 99. Scheda individuale laureati. 384
Tavola 100. Richiesta di sostenimento esame secondo nuovo ordinamento didattico. 385
Tavola 101. Estratto del Verbale del Consiglio di Facoltà che autorizza la studentessa a sostenere l'esame secondo il nuovo ordinamento. 386
Tavola 102. Nuova versione grafica del libretto di iscrizione. 387
Tavola 103. Scheda individuale per studenti universitari iscritti al 1° anno di corso. 389

1960-1965. 390
Tavola 104. Quietanza pagamento tasse. 390
Tavola 105. Verbale esame di laurea con votazione riportata, con esami sostenuti e relativa votazione. 392
Tavola 106. Tesserino di riconoscimento. 394

1965-1970. 395
Tavola 107. Certificato d'identità. 395
Tavola 108. Certificazione di reddito della famiglia. 396
Tavola 109. Dichiarazione composizione del nucleo familiare. 397
Tavola 110. Pagina del libretto con corsi frequentati durante il primo anno di corso. 398
Tavola 111. Pagina del libretto con corsi frequentati durante il secondo anno di corso. 399
Tavola 112. Pagina del libretto con corsi frequentati durante il terzo anno di corso. 400
Tavola 113. Verbale esame pre laurea orale e prova pratica. 401
Tavola 114. Certificato di svolgimento periodo di pratica. 402
Tavola 115. Nuova veste grafico del libretto di iscrizione. 410
Tavola 116. Modulo per il centro meccanografico o modulo statistico. 411

Tavola 117. Richiesta di rilascio diploma originale. 412
Tavola 118. Ricevuta di presentazione della domanda d'iscrizione. 413

1970-1975. 414
Tavola 119. Modulo di richiesta per la pergamena. 414
Tavola 120. Modulo per la richiesta del diploma di studi medi superiori. 415
Tavola 121. Modulo di riepilogo e controllo carriera studente pre laurea. 416
Tavola 122. Domanda di accettazione del piano di studio. 417
Tavola 123. Modulo per il piano di studio. 418
Tavola 124. Ricevuta pagamento varie tasse. 419
Tavola 125. Ricevuta pagamento tasse. 419
Tavola 126.Richiesta di trasferimento in uscita. 420
Tavola 127. Foglio di congedo in uscita. 426
Tavola 128. Modulo di scelta degli esami. 427
Tavola 129. Modulo sub condizione da allegare alla domanda di iscrizione. 428

1975-1980. 429
Tavola 130. Statino d'esame. 429
Tavola 131. Statino d'esame. 429
Tavola 132.Tessera di riconoscimento dell'Opera Universitaria per l'assistenza sanitaria 430
Tavola 133. Modulo per la richiesta di esonero dalle tasse. 431
Tavola 134. Nuovo modello di libretto di iscrizione, in cui viene integhrata anche la foto per il riconoscimento. 434
Tavola 135. Nuova veste grafica della coperta del fascicolo personale dello studente. Da notare i vari timbri che testimoniano alcune delle azioni amministrative principali. 435
Tavola 136. Ricevuta di ritiro del libretto. 436
Tavola 137. Avviso per visita preventiva. 437
Tavola 138. Stampato per richiesta foglio di congedo al centro meccanografico. 438
Tavola 139.Richiesta di svolgimento tirocinio. 439
Tavola 140.Modulo di rinuncia agli studi. 440
Tavola 141. Certificato di carriera universitaria. 441
Tavola 142. Modulo di presentazione alla seduta di laurea con indicazioni sullo studente, tesi di laurea e relatore. 442
Tavola 143. Nuova veste grafica del modulo di richiesta di iscrizione ad anno di corso successivo al primo. 445
Tavola 144. Richiesta di ammissione all'esame di laurea. A 446
Tavola 145.Piano di studi con indicazioni sull'esame di laurea. 447

1980-1985. 448

TAVOLA 146. RICEVUTA DI SOSTENIMENTO ESAME. 448
TAVOLA 147. MODULO DI RINUNCIA AGLI STUDI. 449
TAVOLA 148.MODULO DI CONGEDO IN USCITA. 450
TAVOLA 149. DOMANDA DI TRASFERIMENTO UNIVERSITÀ. 452
TAVOLA 150. MODULO DI RICHIESTA PER IL PASSAGGIO DI CORSO. 453
TAVOLA 151. SCHEDA STATISTICA DI ISCRIZIONE. 454
TAVOLA 152. MODULO PER NOTIZIE SOCIALI E STATISTICHE. 455
TAVOLA 153. TAVOLA 154. MODULO DI IMMATRICOLAZIONE. 458

UNICA

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI CAGLIARI

DOTTORATO DI RICERCA IN

Storia, Beni culturali e Studi internazionali

Ciclo XXXVIII

TITOLO TESI

“L’archivio dimenticato": governare e modellare i flussi documentali degli archivi di deposito delle Università

Appendice 1. Risultati dei censimenti

Settore/i scientifico-disciplinare/i di afferenza

HIST-04/C

Presentata da	Francesca Pinna
Supervisore/a	Eleonora Todde
Co-supervisore/a	Annantonia Martorano

Esame finale anno accademico 2024/2025
Tesi discussa nella sessione d’esame di febbraio 2026

INDICE

APPENDICE 1. CENSIMENTO DEI FASCICOLI DEGLI STUDENTI, FACOLTÀ DI SCIENZE MATEMATICHE, FISICHE E NATURALI. 3

APPENDICE 2. CENSIMENTO DEI DEPOSITI PALAZZO DEL RETTORATO. 78

APPENDICE 3. RISPOSTE AL PRIMO QUESTIONARIO. 147

APPENDICE 4. RISPOSTE AL SECONDO QUESTIONARIO. 245

APPENDICE 5. MACRO-CENSIMENTO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI. 290

Appendice n. 1. Censimento dei fascicoli degli studenti di Scienze matematiche, fisiche e naturali.

n.armadio	n. di carriera	matricola	cognome	nome	data di nascita	luogo di nascita	corso di laurea	anno accademico
7	1							
7	2							
7	3							
7	4							
7	5							
7	6							
7	7							
7	8							
7	9							
7	10							
7	11							
7	12							
7	13							
7	14							
7	15							
7	16							
7	17							
7	18							
7	19							
7	20							
7	21							
7	22							
7	23							
7	24							
7	25							
7	26							
7	27							
7	28							
7	29							
7	30							
7	31							
7	32							
7	33							
7	34							
7	35							
7	36	1686	Cambosu	Andrea	22 dicembre 1887	Ortelli	Chimica	1908-1910

7	37	1628	Corona	Fernando	11 ottobre 1891	Cagliari	Ingegneria	1908-1909
7	38	1655	Cova	Davide	27 giugno 1891	Cagliari	Ingegneria	1908-1909
7	39	1657	Cugia	Alfredo	8 ottobre 1889	Cagliari	Ingegneria	1908-1909
7	40	1626	Curreli	Giuseppe	19 marzo 1885	Quartu Sant'Elena	Chimica pura	1908-1909
7	41	1633	Defraia	Giovanni	20 settembre 1889	Cagliari	Ingegneria	1908-1909
7	42	1643	Fontana	Iosto	5 maggio 1887	Iglesias	Ingegneria	1909-1909
7	43	1632	Ghera	Giovanni	25 marzo 1890	Sassari	Ingegneria	1908-1909
7	44	1660	Granata	Nicola	18 gennaio 1888	Cagliari	Chimica pura	1908-1909
7	45	1641	Martini	Francesco	27 maggio 1887	Cagliari	Matematica	1908-1909
7	46	1656	Melis	Girolamo	17 novembre 1887	Cagliari	Ingegneria	1908-1909
7	47	1654	Mereu	Ezio	16 novembre 1888	Sestu	Ingegneria	1908-1909
7	48	1683	Multinu	Giovanni	4 settembre 1887	Pattada	Ingegneria	1908-1909
7	49	1642	Olla	Gian Luca	27 marzo 1889	Iglesias	Ingegneria	1908-1909
7	50	1629	Orani	Orazio	10 novembre 1889	Busachi	Matematica	1908-1909
7	51	1644	Pani	Luigi	22 novembre 1887	Cagliari	Ingegneria	1908-1909
7	52	1674	Poddighe	Emilio	28 aprile 1888	Aritzo	Ingegneria	1908-1909
7	53	1659	Ruisecco	Mario	1 settembre 1889	Cagliari	Ingegneria	1908-1909
7	54	1640	Sanna	Angelico	31 ottobre 1889	Cuglieri	Ingegneria	1908-1909
7	55	1631	Sanna	Ernesto	3 marzo 1891	Macomer	Ingegneria	1908-1909
7	56	1630	Sanna	Lorenzo	2 settembre 1889	Cagliari	Ingegneria	1908-1909
7	57	1645	Scarafia	Pietro	18 Novembre 1876	Gavorrano (GR)	Chimica	1908-1909
7	58	1638	Schirru	Angelo	2 agosto 1888	Cagliari	Ingegneria	1908-1909
7	59	1634	Sechi	Antonio	13 giugno 1889	Cagliari	Ingegneria	1908-1909
7	60	1675	Serra	Antonio	24 settembre 1888	Laconi	Ingegneria	1908-1909
7	61	1687	Del Rio	Enrico	23 aprile 1874	Sassari	Ingegneria	1908-1909
7	62	1686	Morgana	Lorenzo	6 agosto 1873	Sassari	Matematica	1905-1906
7	63	1133	Pisano	Domenica	27 Giugno 1884	Cagliari	Matematica	1908-1909
7	64	1698	Siniscalchi	Evaristo	5 dicembre 1883	Diamante	Ingegneria	1906-1907
7	65	1706	Scimemi	Giuseppe	1 gennaio 1887	Salemi	Chimica	1906-1907
7	66	1708	Randaccio	Efisio	4 luglio 1883	Cagliari	Ingegneria	1907-1908
7	67	1709	Camboni	Luigi	[25 settembre 1888]	[San vito]	Chimica	1909-1910
7	68	1744	Bolla	Luigi	23 novembre 1889	Cagliari	Ingegneria	1909-1910
7	69	1745	Buovolo	Aniello	7 luglio 1889	Cagliari	Ingegneria	1909-1910
7	70	1746	Boero	Guido	27 febbraio 1891	Cagliari	Ingegneria	1909-1910
7	71	1747	Cannas	Pietro	30 gennaio 1889	Iglesias	Ingegneria	1909-1910
7	72	1748	Cara	Ettore	6 aprile 1889	Selargius	Ingegneria	1909-1910
7	73	1749	Carboni	Gustavo	5 aprile 1891	Cagliari	Ingegneria	1909-1910
7	74	1750	Carenzo	Lorenzo	11 novembre 1889	Cagliari	Ingegneria	1909-1910
7	75	1751	Cherchi	Francesco	28 aprile 1888	Cagliari	Ingegneria	1909-1910
7	76	1752	Delitala	Mario	6 aprile 1880	Lucca	Ingegneria	1909-1910
7	77	1753	Fadda	Gino	17 giugno 1890	Cagliari	Ingegneria	1909-1910
7	78	1754	Frongia	Francesco	4 aprile 1890	Arbus	Ingegneria	1909-1910
7	79	1755	Garau	Efisio	9 ottobre 1889	Cagliari	Ingegneria	1909-1910
7	80	1756	Illario	Giovanni	25 gennaio 1892	Cagliari	Ingegneria	1909-1910

7	81	1757	Manai	Giovanni	20 marzo 1889	Varese	Ingegneria	1909-1910
7	82	1758	Pili	Guido	19 luglio 1890	Cagliari	Ingegneria	1909-1910
7	83	1759	Sanna	Giovanni	31 luglio 1891	Cagliari	Ingegneria	1909-1910
7	84	1760	Trillo	Leopoldo	15 giugno 1891	Cagliari	Ingegneria	1909-1910
7	85	1761	Tealdi	Evangelina	7 gennaio 1888	Guspini	Matematica	1909-1910
7	86	1762	Beltramo	Antonio	18 giugno 1891	Roma	Matematica	1909-1910
7	87	1763	Foderà	Emanuele	3 novembre 1889	Palermo	Scienze Naturali	1909-1910
7	88	1764	Cannas	Francesco	1 luglio 1890	Ozieri	Ingegneria	1909-1910
7	89	1765	Dessì	Maria	6 gennaio 1889	Napoli	Chimica e Farmacia	1909-1910
7	90	1766	Sanna	Antonio	1 luglio 1892	Cagliari	Chimica	1909-1910
7	91	1771	Rapetti	Maria	23 gennaio 1882	Sassari	Matematica	1904-1905
7	92	1772	Delitala	Isabella	12 febbraio 1890	Bosa	Chimica e Farmacia	1909-1910
7	93	1784	Pennetta	Francesco	6 ottobre 1887	Termini Imerese	Ingegneria	1906-1907
7	94	1791	Vitale	Angelo	2 novembre 1879	Palermo	Ingegneria	1908-1909
7	95	1831	Cara	Francesco	8 ottobre 1890	Cagliari	Ingegneria	1910-1911

7	96	1832	Del Rio	Mario	26 maggio 1890	Sassari	Ingegneria	1910-1911
7	97	1833	Lovisato	Mario	5 gennaio 1891	Cagliari	Ingegneria	1910-1911
7	98	1834	Marcello	Marcello	6 febbraio 1892	Cagliari	Ingegneria	1910-1911
7	99	1835	Martini	Bruno	15 giugno 1892	Cagliari	Ingegneria	1910-1911
7	100	1836	Massoni	Giuseppe	11 novembre 1889	Cagliari	Ingegneria	1910-1911
7	101	1837	Mossa	Giovanni	30 giugno 1891	Cagliari	Ingegneria	1910-1911
7	102	1838	Onnis	Francesco	28 aprile 1891	Collinas	Ingegneria	1910-1911
7	103	1839	Pintus	Ruggero	20 ottobre 1890	Iglesias	Ingegneria e chimica	1910-1911
7	104	1840	Popolano	Idolo	11 gennaio 1892	Trapani	Ingegneria	1910-1911
7	105	1841	Trillo	Antonio	28 agosto 1892	Cagliari	Ingegneria	1910-1911
7	106	1842	Valenti	Guido	9 settembre 1889	Lucca	Ingegneria	1910-1911
7	107	1843	Zunino	Emilio	28 maggio 1890	Sassari	Matematica	1910-1911
7	108	1844	Diliberto	Antonio	26 maggio 1891	Iglesias	Matematica	1910-1911
7	109	1845	Etzi	Egidio	19 luglio 1890	Cagliari	Matematica	1910-1911
7	110	1846	Latty	Tarquinio	4 aprile 1893	Sassari	Matematica	1910-1911
7	111	1616	Guiso	Luciano	21 dicembre 1891	Ghilarza	Chimica	1910-1911
7	112	1848	Deiana	Guido	2 ottobre 1889	Cagliari	Chimica	1910-1911
7	113	1849	Colosi	Giuseppe	29 marzo 1892	Petralia Sottana	Scienze Naturali	1909-1910
7	114	1364	Tocco	Efisio Luigi	23 marzo 1882	Cagliari	Chimica	1910-1911
7	115	1769	Sernagiotto	Emilio	29 agosto 1889	Rimini	Chimica	1910-1911
7	116	1899	Matteoli	Michele	22 novembre 1888	Carmagnola	Ingegneria	1911-1912
7	117	1900	Perria	Italo	13 aprile 1891	Guspini	Ingegneria	1911-1912
7	118	1901	Pisano	Giuseppe	5 ottobre 1893	Arbus	Ingegneria	1911-1912
7	119	1902	Pizzorno	Alberto	28 novembre 1893	Cagliari	Ingegneria	1911-1912
7	120	1903	Sanna	Camillo	27 settembre 1893	Cagliari	Ingegneria	1911-1912
7	121	1904	Scelfo	Antonio	2 dicembre 1892	Villarosa	Ingegneria	1911-1912
7	122	1905	Putzolu	Vittor Ugo	18 agosto 1885	Cuglieri	Chimica	1911-1912
7	123	1906	Marica	Eraldo	4 gennaio 1892	Sanluri	Chimica	1911-1912

7	124	1878	Cadoni	Giuseppe	7 marzo 1891	Villacidro	Ingegneria	1911-1912
7	125	1850	Costantini	Edoardo	2 agosto 1890	Napoli	Ingegneria	1911-1912
7	126	1912	Clemente	Andrea	10 aprile 1891	Sassari	Ingegneria	1911-1912
7	127	1921	Pirisi	Salvatore	14 gennaio 1892	Nuoro	Ingegneria	1912-1913
7	128	1923	Pedemonte	Pietro	31 luglio 1890	Cagliari	Ingegneria	1912-1913
7	129	1927	Biasi	Isabella	25 ottobre 1891	Sassari	Matematica	1912-1913
7	130	1928	Genuardi	Giulia	14 luglio 1890	Centuripe	Matematica	1912-1913
7	131	1929	Delitala	Dionigi	25 febbario 1891	Cagliari	Ingegneria	1912-1913
7	132	1975	Angioi	Giovanni	7 ottobre 1892	Guasila	Ingegneria	1912-1913
7	133	1955	Ballicu	Demetrio	15 dicembre 1892	Seui	Ingegneria	1912-1913
7	134	1976	Boi	Carlo	2 luglio 1893	Cagliari	Ingegneria	1912-1913
7	135	1977	Carpi	Cesare	31 agosto 1894	Ostiglia	Ingegneria	1912-1913
7	136	1978	Ciuffo	Pietro	5 settembre 1891	Cagliari	Ingegneria	1912-1913
7	137	1979	Ferraro	Tommaso	28 gennaio 1892	Isili	Ingegneria	1912-1913
7	138	1980	Illario	Angelo Carlo	16 gennaio 1894	Cagliari	Ingegneria	1912-1913
7	139	1981	Leoni	Pietro	15 gennaio 1893	Ittiri	Ingegneria	1912-1913
7	140	1982	Loi	Efisio	27 giugno 1894	Cagliari	Ingegneria	1912-1913
7	141	1983	Massello	Mario	5 dicembre 1893	Bene Vagienna	Ingegneria	1912-1913
7	142	1984	Meloni	Stefano	31 ottobre 1892	Cagliari	Ingegneria	1912-1913
7	143	1985	Menghi	Stefano	22 agosto 1894	Cagliari	Ingegneria	1912-1913
7	144	1986	Mossa	Luigi	2 gennaio 1894	Cagliari	Ingegneria	1912-1913
7	145	1987	Pirola	Mario	22 aprile 1890	Cagliari	Ingegneria	1912-1913
7	146	1989	Sassi	Camillo	1 marzo 1892	Torino	Ingegneria	1912-1913
7	147	1990	Satta	Aldo	2 dicembre 1894	Cagliari	Ingegneria	1912-1913
7	148	1988	Scaffidi	Basilio	3 marzo 1896	Reggio Calabria	Ingegneria	1912-1913
7	149	1997	Danesi	Arturo	9 ottobre 1890	Corleone	Ingegneria	1912-1913
7	150	1991	Todde	Giuseppe	23 febbario 1893	Cagliari	Matematica	1912-1913
7	151	1992	Varsi	Giulia	27 novembre 1889	Cagliari	Matematica	1912-1913
7	152	1993	Cugusi	Francesco	14 settembre 1892	Cagliari	Chimica	1912-1913
7	153	1994	Scaffidi	Bartolina	10 gennaio 1895	Reggio Calabria	Chimica	1912-1913
7	154	1995	Nicola	Mario	21 agosto 1884	Ivrea	Chimica	1912-1913
7	155	773	Satta	Paola	22 ottobre 1877	Thiesi	Scienze Naturali	1912-1913
7	156	2002	Di Giorgi	Francesco Paolo	27 gennaio 1892	Palermo	Scienze Naturali	1912-1913
7	157	2055	Campagnolo	Antonietta	13 giugno 1883	Cagliari	Matematica	1913-1914
7	158	2056	Masala	Rita	29 luglio 1893	Cagliari	Matematica	1913-1914
7	159	2057	Amat	Antonio	12 ottobre 1894	Cagliari	Ingegneria	1913-1914
7	160	2058	Asquer	Giovanni	16 settembre 1893	Cagliari	Ingegneria	1913-1914
7	161	2059	Binaghi	Angelo	18 agosto 1897	Cagliari	Ingegneria	1913-1914
7	162	2060	Contu	Raffaele	18 marzo 1895	Tortolì	Ingegneria	1913-1914
7	163	2061	Cossu	Ignazia	2 novembre 1892	Berchidda	Ingegneria	1913-1914
7	164	2062	Degioannis	Claudio	17 novembre 1893	Cagliari	Ingegneria	1913-1914
7	165	2063	Garbato	Nino	6 agosto 1895	Cagliari	Ingegneria	1913-1914
7	166	2064	Grimaldi	Grimoaldo	28 giugno 1896	Iglesias	Ingegneria	1913-1914
7	167	2065	Marimonti	Paolo Francesco	28 gennaio 1892	Montalto Uffugo	Ingegneria	1913-1914

7	168	2066	Mattana	Beniamino	1 ottobre 1891	Villanovafranca	Ingegneria	1913-1914
7	169	2067	Milia	Angelo	25 agosto 1892	Cagliari	Ingegneria	1913-1914
7	170	2068	Platone	Mario	9 novembre 1894	Cagliari	Ingegneria	1913-1914
7	171	2069	Porcu	Antonio Martino	13 gennaio 1893	Santu Lussurgiu	Ingegneria	1913-1914
7	172	2076	Rugiero	Fernando	6 agosto 1893	Cagliari	Ingegneria	1913-1914
7	173	2071	Russo	Giuseppe	9 maggio 1893	Cagliari	Ingegneria	1913-1914
7	174	2072	Sanjust	Casimiro	27agosto 1890	Cagliari	Ingegneria	1913-1914
7	175	2073	Scano	Flavio	12 novembre 1896	Cagliari	Ingegneria	1913-1914
7	176	2074	Severino	Raimondo	4 febbraio 1894	Cagliari	Ingegneria	1913-1914
7	177	2075	Siotto	Luigi	28 otobre 1894	Cagliari	Ingegneria	1913-1914
7	178	2076	Stella	Vincenzo	19 luglio 1893	San Giovanni in Valdarno	Ingegneria	1913-1914
7	179	2077	Tronci	Anacleto	1 maggio 1896	Cagliari	Ingegneria	1913-1914
7	180	2039	Cugusi	Massimo	9 gennaio 1893	Cagliari	Chimica	1913-1914
7	181	2088	Masciari	Domenico	13 aprile 1881	Napoli	Chimica	1913-1914
7	182	2090	Nieddu	Antonio	15 novembre 1884	Silanus	Chimica	1913-1914
7	183	2091	Cattozzo	Alberto	27 luglio 1890	Adria	Ingegneria	1913-1914
7	184	2097	Cirillo	Mario	19 gennaio 1896	Cagliari	Ingegneria	1913-1914
7	185	2098	Bernini	Giovanni Alfonso	3 maggio 1889	Codevilla	Ingegneria	1913-1914
7	186	2099	Anfossi	Tommaso Pietro	30 gennaio 1891	Cagliari	Ingegneria	1913-1914
7	187	2100	Nurra	Giovanni Antonio	19 novembre 1894	Cossoine	Ingegneria	1913-1914
7	188	2138	Basso	Maurizio	30 gennaio 1895	Cagliari	Ingegneria	1914-1915
7	189	2139	Campus	Vincenzo (o vivenzio)	12 marzo 1892	Cagliari	Ingegneria	1914-1915
7	190	2140	Carta	Luigi	18 luglio 1896	Nuoro	ingegneria	1914-1915
7	191	2141	Carta	Virgilio	12 dicembre 1890	Jerzu	Ingegneria	1914-1915
7	192	2142	Cocco	Domenico	17 febbraio 1895	Illorai	Ingegneria	1914-1915
7	193	2143	DelRio	Mario	20 aprile 1896	Cagliari	Ingegneria	1914-1915
7	194	2144	Dessì	Elio	8 aprile 1895	Cagliari	Ingegneria	1914-1915
7	195	2145	Dessì	Giuseppe	3 maggio 1895	Sassari	Ingegneria	1914-1915
7	196	2146	Marcia	Gelasio	23 gennaio 1895	Barrali	Ingegneria	1914-1915
7	197	2147	Melis	Leone	25 maggio 1889	Cagliari	Ingegneria	1914-1915
7	198	2148	Mura	Antonio	24 settembre 1895	Cagliari	Ingegneria	1914-1915
7	199	2149	Mura	Orazio	7 febbraio 1894	Samugheo	Ingegneria	1914-1915
7	200	2150	Orgiana	Gavino	29 ottobre 1892	Orroli	Ingegneria	1914-1915
7	201	2151	Pala	Aristide	23 febbraio 1897	Cagliari	Ingegneria	1914-1915
7	202	2152	Pittaluga	Efisio	8 settembre 1896	Cagliari	Ingegneria	1914-1915
7	203	2153	Sanna	Guido	27 ottobre 1892	Cagliari	Ingegneria	1914-1915
7	204	2154	Schlich	Umberto	2 giugno 1892	Cagliari	Ingegneria	1914-1915
7	205	2155	Sciacca	Angelo	8 dicembre 1894	Centuripe	Ingegneria	1914-1915
7	206	2156	Sechi	Giovanni	26 giugno 1895	Tempio Pausania	Ingegneria	1914-1915
7	207	2157	Sequi	Nicodemo	26 febbraio 1895	Cagliari	Ingegneria	1914-1915
7	208	2158	Serra	Innocenzo	17 gennaio 1894	Senis	Ingegneria	1914-1915
7	209	2159	Vacca	Enrico	14 luglio 1896	Cagliari	Ingegneria	1914-1915
7	210	2160	Vodret	Francesco	7 aprile 1893	Cagliari	Ingegneria	1914-1915

7	211	1795	Calamida	Ugo	19 maggio 1889	Vilanovafranca	Matematica	1914-1915
7	212	2161	Campus	Adalgisa	14 aprile 1890	Sassari	Matematica	1914-1915
7	213	2162	Leandri	Luigia	3 gennaio 1894	Cagliari	Matematica	1914-1915
7	214	2163	Polo	Stanislao	24 novembre 1891	Sanluri	Matematica	1914-1915
7	215	2164	Mancosu	Angelina	16 giugno 1897	Macomer	Scienze Naturali	1914-1915
7	216	2165	Mancosu	Iolanda	21 marzo 1896	Macomer	Scienze Naturali	1914-1915
7	217	2166	Mundula	Teresa	18 luglio 1894	Cagliari	Chimica	1914-1915
7	218	1738	Delitala	Maria Isabella	12 febbraio 1890	Bosa	Scienze Naturali	1909-1910
7	219	1765	Dessì	Maria	6 gennaio 1889	Napoli	Scienze Naturali	1909-1910
7	220	2178	Figus	Attilio	4 marzo 1892	Mogoro	Ingegneria	1914-1915
7	221	2177	Cossu	Giovanni Maria	2 febbraio 1890	Serramanna	Ingegneria	1914-1915
7	222	2184	Congiu	Antonio	1 novembre 1892	Cagliari	Scienze Naturali	1915-1916
7	223	2182	Migliardi	Francesco	8 gennaio 1893	Sant'antioco	Ingegneria	1915-1916
7	224	2181	Sanjust di Teulada	Alberto	8 gennaio 1896	Cagliari	Ingegneria	1915-1916
7	225	2183	Re	Luigi	3 luglio 1897	Cagliari	Ingegneria	1915-1916
7	226	2190	Defraia	Maria	3 maggio 1895	Cagliari	Scienze Naturali	1915-1916
7	227	2189	Tanca	Luigi	1 maggio 1898	Cagliari	Ingegneria	1915-1916
7	228	2193	Lazzari	Silvio	18 novembre 1898	Iglesias	Ingegneria	1915-1916
7	229	2197	Ascione	Giovanni	12 genna 1896	Sassari	Ingegneria	1915-1916
7	230	2203	Crespi	Giacomo	2 ottobre 1897	Cagliari	Ingegneria	1915-1916
7	231	2204	Satta	Maria	8 febbraio 1898	Giave	Scienze Naturali	1915-1916
7	232	2210	Palomba	Francesco	1 ottobre 1890	Cagliari	Ingegneria	1915-1916
7	233	2225	Corongiu	Flaminio	21 maggio 1896	Isili	Ingegneria	1915-1916
7	234	2223	Masia	Franceschino	3 maggio 1896	Bosa	Ingegneria	1915-1916
7	235	2224	Pinna	Alfredo	21 maggio 1896	Bosa	Ingegneria	1915-1916
7	236	2221	Boero	Carlo	7 agosto 1897	Cagliari	Ingegneria	1915-1916
7	237	2222	Endrich	Enrico	17 ottobre 1899	Cagliari	Ingegneria	1915-1916
7	238	2229	Ghiani	Pietro	26 gennaio 1897	Cagliari	Ingegneria	1915-1916
7	239	2230	Figari	Giulio	1 gennaio 190	Cagliari	Ingegneria	1915-1916
7	240	2240	Porru	Antonio	9 ottobre 1891	Tonara	Ingegneria	1915-1916
7	241	2244	Leandri	Annita	30 marzo 1890	Cagliari	Matematica	1915-1916
7	242	2245	Pani	Flavio	26 ottobre 1896	Cagliari	Ingegneria	1915-1916
7	243	2190	Defraia	Maria	3 maggio 1895	Cagliari	Chimica	1915-1916
7	244	2275	Angius	Giovanni	23 giugno 1897	Cagliari	Ingegneria	1915-1916
7	245	2274	Perpignano	Marco	1 marzo 1897	Iglesias	Ingegneria	1915-1916
7	246	2278	Anfossi	Alfonso	3 marzo 1897	Tempio Pausania	Ingegneria	1915-1916
7	247	2277	Pani	Francesco	19 marzo 1897	Cagliari	Ingegneria	1915-1916
7	248	2276	Passino	Angelo	21 settembre 1897	Padria	Ingegneria	1915-1916
7	249	2288	Atzeri	Renato	16 ottobre 1897	Cagliari	Ingegneria	1915-1916
7	250	2292	Fadda	Guido	22 febbraio 1897	Cagliari	Ingegneria	1916-1917
7	251	2301	Salmon	Roberto Oscar	20 agosto 1897	Macomer	Ingegneria	1916-1917
7	252	2312	Piga	Gian Battista	1 aprile 1898	Macomer	Ingegneria	1916-1917
7	253	2309	Severino	Vitale	5 marzo 1897	Cagliari	Ingegneria passato in	1916-1917
7	254	2313	Murroni	Giuseppe	12 aprile 1898	Guspini	Ingegneria	1916-1917

7	255	2340	Puggioni	Maria	9 settembre 1890	Ozieri	Matematica	1916-1917
7	256	2324	Farci	Arnaldo	19 marzo 1898	Seui	Ingegneria	1916-1917
7	257	2316	Mura	Carlo	6 novembre 1897	Cagliari	Ingegneria	1916-1917
7	258	2309bis	Martis	Silvia	20 gennaio 1896	Guspini	Matematica	1916-1917
7	259	2314	Flores	Giuseppe	1 febbraio 1898	Cuglieri	Ingegneria	1916-1917
7	260	2315	Vacca	Guido	14 settembre 1897	Cagliari	Ingegneria	1916-1917
7	261	2328	Pelion di Persano	Francesco	1 luglio 1895	Genova	Ingegneria	1916-1917
7	262	2308	Zuddas	Claudino	14 marzo 1896	Monserrato	Ingegneria	1916-1917
7	263	2317	Granata	Rafaele	14 novembre 1898	Cagliari	Ingegneria	1916-1917
7	264	2318	di Santo	Alessandro	17 settembre 1895	Napoli	Ingegneria	1916-1917
7	265	2319	Lixi	Giovanni	20 dicembre 1896	Cagliari	Ingegneria	1916-1917
7	266	2321	Piu	Albina	20 dicembre 1896	Oristano	Matematica	1916-1917
7	267	2307	Manca	Giuseppe	7 maggio 1898	Cagliari	Ingegneria	1916-1917
7	268	2306	Porcu	Antonio	12 giugno 1894	Quartu Sant'Elena	Ingegneria	1916-1917
7	269	2304	Lixi	Gaetano	6 agosto 1899	Cagliari	Ingegneria	1916-1917
7	270	2303	Marcello	Salvatore Claudio	27 marzo 1898	Cagliari	Ingegneria	1916-1917
7	271	2302	Salis	Antonio	17 gennaio 1895	Monserrato	Ingegneria	1916-1917
7	272	2305	Canessa	Renato	16 febbraio 1897	Cagliari	Ingegneria	1916-1917
7	273	2311	Caddeo	Costantino	20 marzo 1895	Gonnosfanadiga	Ingegneria	1916-1917
7	274	2315bis	Porcu	Eligio	29 dicembre 1894	Quartu Sant'Elena	Ingegneria	1916-1917
7	275	2329	Sorcinelli	Fernando	11 marzo 1899	Faenza	Ingegneria	1916-1917
7	276	2328	Isoni	Gavino	28 febbraio 1898	Monti	Ingegneria	1916-1917
7	277	2340	Vodret	Giovanni	19 luglio 1897	Cagliari	Chimica	1916-1917
7	278	2338	Macciotta	Antonio	25 giugno 1898	Sassari	Ingegneria	1916-1917
7	279	2341	Lostia Aymerich	Salvatore	29 agosto 1897	Cagliari	Ingegneria	1916-1917
7	280	2343	Fanni	Umberto	14 marzo 1898	Guspini	Ingegneria	1916-1917
7	281	2351	Siglienti	Stefano Filippo	17 gennaio 1898	Sassari	Ingegneria	1916-1917
7	282	2350	Duce	Livio	8 ottobre 1897	Roma	Ingegneria	1916-1917
7	283	2347	Cau	Giovanni	23 giugno 1892	Cagliari	Scienze Naturali	1916-1917
7	284	2362	Merlino	Evaristo	16 febbraio 1896	Sassari	Ingegneria	1917-1918
7	285	2365	Roth	Mario	1 marzo 1898	Sassari	Ingegneria	1917-1918

7	286	2405	Bianco	Giovanni Battista	21 febbraio 1896	Tempio Pausania	Ingegneria	1917-1918
7	287	2379	Cadeddu	Cirillo	6 dicembre 1898	Cagliari	Ingegneria	1917-1918
7	288	2372	Cao	Adele	4 dicembre 1899	Cagliari	Matematica	1917-1918
7	289	2418	Contu	Rosaria	8 gennaio 1896	Cagliari	Chimica	1917-1918
7	290	2414	Crespellani	Tito	19 maggio 1899	Cagliari	Ingegneria	1917-1918
7	291	2369	Dessi	Enrico	1 agosto 1897	Isili	Ingegneria	1917-1918
7	292	2408	Diaz	Giovanni	12 maggio 1897	Cagliari	Ingegneria	1917-1918
7	293	2409	Diaz	Filippo	20 ottobre 1898	Cagliari	Ingegneria	1917-1918
7	294	2366	Di Massa	Carmine	7 febbraio 1900	Cagliari	Ingegneria	1917-1918
7	295	2426	Erby	Onorino	1 gennaio 1901	Gesico	Ingegneria	1917-1918
7	296	2424	Fadda	Luigi	11 novembre 1897	Cesena	Ingegneria	1917-1918
7	297	2375	Gennari	Marcella	23 ottobre 1897	Cagliari	Chimica	1917-1918

7	298	2378	Keller	Anna	24 ottobre 1900	Carloforte	Scienze Naturali	1917-1918
7	299	2427	Ibba	Tullio	21 maggio 1900	Messina	Ingegneria	1917-1918
7	300	2440	Leone	Edmondo	15 Novembre 1900	Iglesias	Ingegneria	1917-1918
7	301	2413	Manovella	Carlo	19 giugno 1899	Serramanna	Ingegneria	1917-1918
7	302	2421	Masala	Giuseppino	5 gennaio 1898	San Gavino Monreale	Ingegneria	1917-1918
7	303	2431	Masnata	Ernesto	27 febbraio 1899	Cagliari	Ingegneria	1917-1918
7	304	2376	Melis	Alfredo	12 settembre 1898	Cagliari	Ingegneria	1917-1918
7	305	2432	Meloni	Ettore	6 gennaio 1898	Fonni	Ingegneria	1917-1918
7	306	2379	Meloni	Bartolomeo	10 agosto 1900	Cagliari	Ingegneria	1917-1918
7	307	2406	Murgia	Tito	22 giugno 1900	Osini	Ingegneria	1917-1918
7	308	2411	Pani	Enrico	19 gennaio 1899	Cagliari	Ingegneria	1917-1918
7	309	2429	Pierazzuoli	Mario	20 luglio 1900	Bibbiena	Ingegneria	1917-1918
7	310	2430	Piga	Ubaldo	16 gennaio 1898	Pigna	Ingegneria	1917-1918
7	311	2374	Pinna	Mario	7 ottobre 1899	Cagliari	Fisica	1917-1918
7	312	2433	Piras	Carlo	27 marzo 1899	Cagliari	Ingegneria	1917-1918
7	313	2420	Pisano	Mercede	26 novembre 1898	Cagliari	Matematica	1917-1918
7	314	2419	Pisu	Lina	9 aprile 1900	Cagliari	Chimica	1917-1918
7	315	2422	Ruda	Filippo	29 gennaio 1900	Cagliari	Ingegneria	1917-1918
7	316	2425	Salaris	Antonio	8 dicembre 1897	Quartu Sant'Elena	Ingegneria	1917-1918
7	317	2428	Sanjust	Efisio	11 aprile 1898	Cagliari	Ingegneria	1917-1918
7	318	2407	Sanna	Giuseppe	22 luglio 1898	Cagliari	Ingegneria	1917-1918
7	319	2377	Sciacchitano	Iginio	10 giugno 1897	Palermo	Scienze Naturali	1917-1918
7	320	2416	Sequi	Laura	23 maggio 1897	Villanova Monteleone	Scienze Naturali	1917-1918
7	321	2410	Simola	Claudio	13 luglio 1900	Sassari	Ingegneria	1917-1918
7	322	2371	Sotgia	Luigi	4 novembre 1896	Sassari	Ingegneria	1917-1918
7	323	2370	Taschini	Giovanni	21 novembre 1899	Cagliari	Ingegneria	1917-1918
7	324	2368	Tedesco	Ebe	30 aprile 1900	Termini Imerese	Matematica	1917-1918
7	325	2415	Vacca	Giovanni	30 aprile 1900	Cagliari	Ingegneria	1917-1918
7	326	2367	Virdis	Virgilio	8 agosto 1897	Quartu Sant'Elena	Ingegneria	1917-1918
7	327	2445	Costa	Giovanni Battista	8 giugno 1897	Iglesias	Ingegneria	1917-1918
7	328	2412	Marongiu	Clelia	7 febbraio 1899	Sorso	Scienze Naturali	1917-1918
7	329	2460	Caputo	Francesco	12 maggio 1899	Tempio Pausania	Ingegneria	1917-1918
7	330	2454	Cocco	Giuseppe	19 luglio 1893	Sant'Andrea Frius	Scienze Naturali	1917-1918
7	331	2448	Deriu	Mario	13 agosto 1897	Ghilarza	Ingegneria	1917-1918
7	332	2455	Faggioli	Pietro	15 aprile 1899	Cagliari	Ingegneria	1917-1918
7	333	2446	Meloni	Nicolò	3 maggio 1898	Cagliari	Ingegneria	1917-1918
7	334	2462	Sanna	Emilio	1 giugno 1898	Cagliari	Ingegneria	1917-1918
7	335	2461	Sirchia	Michele	20 luglio 1900	Ascoli Piceno	Ingegneria	1917-1918
7	336	2468	Bellisai	Severino	30 ottobre 1897	Decimomannu	Ingegneria	1917-1918
7	337	2466	Giagheddu	Antonio	15 maggio 1899	Calangianus	Ingegneria	1917-1918
7	338	2465	Mogno	Roberto	28 dicembre 1897	Tempio Pausania	Ingegneria	1917-1918
7	339	2475	Bernardi	Benvenuto	3 dicembre 1900	Lecce	Ingegneria	1917-1918
7	340	2482	Rossi	Lauro	2 agosto 1898	Cagliari	Ingegneria	1917-1918
7	341	2489	Atzori	Giuseppe	8 maggio 1900	Cagliari	Ingegneria	1917-1918

7	342	2500	Aresu	Ricardo	12 aprile 1899	Cagliari	Ingegneria	1917-1918
7	343	2490	Giunti	Goffredo	11 novembre 1900	Cagliari	Ingegneria	1917-1918
7	344	2498	Manfredi	Mario	1 novembre 1899	Cagliari	Ingegneria	1917-1918
7	345	2499	Piga	Gustavo	20 maggio 1900	Cagliari	Ingegneria	1917-1918
7	346	2488	Sanna	Nicola	5 giugno 1900	Cagliari	Ingegneria	1917-1918
7	347	2501	Puggioni	Annetto	2 gennaio 1897	Ozieri	Ingegneria	1917-1918
7	348	2503	Cubeddu	Giovanni	5 dicembre 1896	Sorgono	Ingegneria	1917-1918
7	349	2510	Aramu	Mario	7 aprile 1900	Cagliari	Ingegneria	1917-1918
7	350	2511	Satta	Adelchi	29 novembre 1900	Jerzu	Ingegneria	1917-1918
7	351	2512	Dessi	Mario	29 marzo 1898	Cagliari	Ingegneria	1917-1918
7	352	2541	Ferrari	Emma	2 dicembre 1900	Macomer	Matematica	1918-1919
7	353	2524	Dasso	Elvira	4 febbraio 1893	Sassari	Matematica	1918-1919
7	354	2523	Corti	Maria	10 marzo 1900	Cagliari	Matematica	1918-1919
7	355	2522	Bruneri	Fanny	23 febbraio 1898	Cagliari	Matematica	1918-1919
7	356	2521	Sanna	Giuseppe	26 febbraio 1901	Cagliari	Matematica per inge	1918-1919
7	357	2540	Gerini	Paolo	11 giugno 1900	Iglesias	Ingegneria	1918-1919
7	358	2539	Guarda	Francesco	28 agosto 1900	Alghero	Ingegneria	1918-1919
7	359	2538	Angius	Ermete	6 aprile 1901	Iglesias	Ingegneria	1918-1919
7	360	2538	Casano	Antonio	17 aprile 1901	Berchidda	Ingegneria	1918-1919
7	361	2536	Perasso	Mario	1 febbraio 1901	Cagliari	Ingegneria	1918-1919
7	362	2535	Piludu	Rafaele	18 gennaio 1900	Monserrato	Ingegneria	1918-1919
7	363	2534	Doneddu	Sebastiano	25 novembre 1901	Bitti	Ingegneria	1918-1919
7	364	2533	Mameli	Igino	20 dicembre 1895	San Vito	Ingegneria	1918-1919
7	365	2532	Dessì	Mario	25 luglio 1900	Cagliari	Ingegneria	1918-1919
7	366	2531	Bolla	Angelo	10 luglio 1900	Cagliari	Ingegneria	1918-1919
7	367	2530	Castaldi	Enrico	9 settembre 1901	Cagliari	Ingegneria	1918-1919
7	368	2529	Marongiu	Amos	21 agosto 1899	Terralba	Ingegneria	1918-1919
7	369	2528	Taramelli	Valerio	11 febbraio 1901	Torino	Ingegneria	1918-1919
7	370	2527	Loi	Gaetano	5 marzo 1901	Cagliari	Ingegneria	1918-1919
7	371	2526	Lai	Luigi	3 maggio 1899	Cagliari	Ingegneria	1918-1919
7	372	2525	Picciau	Antonio	25 marzo 1893	Monserrato	Ingegneria	1918-1919
7	373	2520	Pirisi	Maria	12 settembre 1896	Nurri	Scienze Naturali	1918-1919
7	374	2519	Tavolara	Eugenio	5 gennaio 1901	Sassari	Scienze Naturali	1918-1919
7	375	2518	Deiana	Giuseppina	3 aprile 1902	Sassari	Chimica	1918-1919
7	376	2517	Sanna	Angela	13 agosto 1899	Cagliari	Scienze Naturali	1918-1919
7	377	2516	Genuardi	Serafina	18 marzo 1899	Messina	Scienze Naturali	1918-1919
7	378	2515	Radaeli	Maria	26 maggio 1900	Firenze	Scienze Naturali	1918-1919
7	379	2514	Sanna	Delia	11 maggio 1896	Sassari	Scienze Naturali	1918-1919
7	380	2513	Sanna	Gennaro	28 settembre 1897	Cagliari	Chimica	1918-1919
7	381	2558	Marini	Agostino	5 agosto 1901	Cagliari	Chimica	1918-1919
7	382	2566	Gariel	Antonio	14 ottobre 1901	Cagliari	Ingegneria	1918-1919
7	383	2542	Reburdo	Domenico	27 agosto 1883	Torino	Matematica	1918-1919
7	384	2574	Fontanarosa	Francesco	27 aprile 1894	Cagliari	Ingegneria	1918-1919

7	385	2573	Cossu	Antonio Maria	19 giugno 1901	Quartu Sant'Elena	Ingegneria	1918-1919
7	386	2572	Mereu	Ida	18 settembre 1898	Jerzu	Matematica	1918-1919
7	387	2579	Corrias	Giovanni	1 settembre 1899	Bono	Ingegneria	1918-1919
7	388	2557	Mulas	Bruno	20 maggio 1901	Lanusei	Chimica	1918-1919
7	389	2583	Anchisi	Enea	12 luglio 1895	Cagliari	Chimica	1918-1919
7	390	2598	Pinna	Raffaello Maria Adolf	o10 giugno 1898	Tissi	Ingegneria	1918-1919
7	391	2597	Asquer	Enrico	14 agosto 1895	Cagliari	Ingegneria	1918-1919
7	392	2596	Biddau	Manlio	1 novembre 1899	Cagliari	Ingegneria	1918-1919
7	393	2595	Platone	Giulio	20 agosto 1898	Quartu Sant'Elena	Ingegneria	1918-1919
7	394	2594	Mamironi	Salvatore	10 novembre 1901	Nuoro	Ingegneria	1918-1919
7	395	2607	Porcella	Luigi	24 settembre 1892	Gonnosfanadiga	Ingegneria	1918-1919
7	396	2610	Giacobbe	Felice	14 gennaio 1896	Dorgali	Ingegneria	1918-1919
7	397	2616	Carta	Sisto	9 febbraio 1900	Mandas	Ingegneria	1919-1920
7	398	2615	Medda	Luigi	3 agosto 1899	Villasor	Ingegneria	1919-1920
7	399	2668	Milanti	Umberto	27 luglio 1901	Cagliari	Ingegneria	1919-1920
7	400	2667	Amic	Camillo	9 marzo 1900	Sassari	Ingegneria	1919-1920
7	401	2666	Costa	Mauro	17 aprile 1900	Sorgono	Ingegneria	1919-1920
7	402	2669	Manca	Severino	29 agosto 1900	Cagliari	Ingegneria	1919-1920
7	403	2664	Cucca	Virgilio	30 aprile 1900	Muravera	Ingegneria	1919-1920
7	404	2663	Puggioni	Giovanni	8 gennaio 1894	Quartu Sant'Elena	Ingegneria	1919-1920
7	405	2662	Trillo	Salvatore	8 luglio 1901	Cagliari	Ingegneria	1919-1920
7	406	2661	Martis	Pietro	11 maggio 1901	Guspini	Ingegneria	1919-1920
7	407	2660	Sari	Guido	9 settembre 1899	Cagliari	Ingegneria	1919-1920
7	408	2654	Rubatta	Italino	13 gennaio 1901	Olmedo	Ingegneria	1919-1920
7	409	2658	Maxia	Antonio	8 agosto 1901	Iglesias	Ingegneria	1919-1920
7	410	2657	Schirru	Edoardo	18 novembre 1900	Cagliari	Ingegneria	1919-1920
7	411	2656	Serra	Enrico	18 agosto 1899	Gesturi	Ingegneria	1919-1920
7	412	2655	Tronci	Amilcare	7 settembre 1901	Cagliari	Ingegneria	1919-1920
7	413	2654	Casula	Ernesto	4 gennaio 1900	Ortueri	Ingegneria	1919-1920
7	414	2653	Atzori	Ernesto	9 novembre 1895	Mandas	Ingegneria	1919-1920
7	415	2652	Binaghi	Roberto	12 settembre 1902	Cagliari	Ingegneria	1919-1920
7	416	2651	Figari	Alberto	5 marzo 1901	Sassari	Ingegneria	1919-1920
7	417	2650	Brundo	Antonio	12 giugno 1900	Cagliari	Ingegneria	1919-1920
7	418	2649	Oppo	Ignazio	1 febbraio 1900	Ghilarza	Ingegneria	1919-1920
7	419	2648	Fantoni	Giuseppe	11 marzo 1899	Nuoro	Ingegneria	1919-1920
7	420	2647	Manca	Sebastiano	27 ottobre 1900	Atzara	Ingegneria	1919-1920
7	421	2646	Minozzi	Emilio	19 agosto 1900	Cagliari	Ingegneria	1919-1920
7	422	2645	Tanda	Michele	11 maggio 1900	Bultei	Ingegneria	1919-1920
7	423	2644	Giau	Salvatore	12 agosto 1901	Sassari	Ingegneria	1919-1920
7	424	2643	Pisano	Antonio	11 novembre 1900	Cagliari	Chimica	1919-1920
7	425	2642	Valle	Demetrio	12 giugno 1902	Cagliari	Chimica	1919-1920
7	426	2641	Ardau	Giuseppe	10 marzo 1889	Cagliari	Chimica	1919-1920
7	427	2640	Lecis	Pietro	1 dicembre 1902	Villasalto	Chimica	1919-1920
7	428	2639	Melis	Antonio	1 settebre 1891	Jerzu	Scienze Naturali	1919-1920

7	429	2638	Cossu	Giuditta	3 settmbre 1899	Quartu Sant'Elena	Scienze Naturali	1919-1920
7	430	2637	Fadda	Giuseppe	12 novembre 1898	Asinara	Scienze Naturali	1919-1920
7	431	2636	Timon	Luigi	21 febbraio 1897	Cagliari	Scienze Naturali	1919-1920
7	432	2636	Cabras	Angelina	23 dicembre 1898	Oristano	Matematica	1919-1920
7	433	2635	Pani	Vittorina	25 settembre 1900	Cagliari	Matematica	1919-1920
7	434	2634	Atzori	Maria Rita	26 gennaio 1899	Gergei	Matematica	1919-1920
7	435	2633	Marogna	Giovanna Maria	20 ottobre 1897	Sorso	Matematica	1919-1920
7	436	2632	Mereu	Fedora	24 marzo 1902	Monastir	Matematica	1919-1920
7	437	2631	Stagno	Nereide	22 marzo 1899	Cagliari	Matematica	1919-1920
7	438	2630	Cuneo	Angela	19 ottobre 1896	Cagliari	Matematica	1919-1920
7	439	2629	Maxia	Asmide	8 luglio 1899	Cagliari	Matematica	1919-1920
7	440	2697	Contini	Arnaldo	18 febbraio 1900	Oristano	Chimica	1919-1920
7	441	2715	Mundula	Teresa	18 luglio 1894	Cagliari	Scienze Naturali	1919-1920
7	442	2714	Mancosu	Iolanda	21 marzo 1896	Macomer	Scienze Naturali	1919-1920
7	443	2713	Mancosu	Angelina	16 giugno 1897	Macomer	Scienze Naturali	1919-1920
7	444	2720	Puddu	Mario	26 agosto 1899	Ussassai	Ingegneria	1919-1920
7	445	2725	Demurtas	Riccardo	15 gennaio 1899	Sassari	Chimica	1919-1920
7	446	2746	Marongiu	Arturo	26 luglio 1899	Iglesias	Ingegneria	1919-1920
7	447	2747	Cherchi	Antonio Francesco	13 ottobre 1899	Neoneli	Ingegneria	1919-1920
7	448	2723	Faa	Giuseppe	6 marzo 1900	Sanluri	Ingegneria	1919-1920
7	449	2726	Capra	Loenzo	4 dicembre 1900	Quartu Sant'Elena	Ingegneria	1919-1920
7	450	2724	Palomba	Gaetano	12 maggio 1891	Cagliari	Ingegneria	1919-1920
7	451	2722	Lippi	Virgilio	30 ottobre 1895	Cagliari	Chimica	1919-1920
7	452	2721	Spada	Dario	28 agosto 1898	Sant'Antioco	Chimica	1919-1920
7	453	2719	Melis	Aldo	4 febbraio 1899	Sassari	Ingegneria	1919-1920
7	454	2745	Sardu	Efisio	24 gennaio 1894	Gonnosfanadiga	Ingegneria	1919-1920
7	455	2748	Porru	Francesco	15 luglio 1900	Orani	Ingegneria	1919-1920
7	456	2752	Draco	Teodoro	29 gennaio 1889	Satriano	Matematica	1919-1920
7	457	2751	Tornù	Alessandro	18 marzo 1874	Bergamo	Scienze Naturali	1919-1920
7	458	2749	Lucchi	Emilio	28 settembre 1873	Pozzomaggiore	Scienze Naturali	1919-1920
7	459	2754	Platone	Pietro	28 ottobre 1900	Cagliari	Ingegneria	1919-1920
7	460	2755	Codias	Francesco	22 gennaio 1898	Bitti	Ingegneria	1919-1920
7	461	2759	Accardo	Fernando	3 ottobre 1893	Macomer	Ingegneria	1919-1920
7	462	2763	Cosseddu	Giovanni Antonio	25 gennaio 1899	Ozieri	Chimica	1919-1920
7	463	2764	Mameli	Orazio Ennio	24 ettembre 1897	San Vito	Ingegneria	1919-1920
7	464	2765	Barbacini	Luigi	5 maggio 1896	Parma	Matematica	1919-1920
7	465	2767	Cocco	Antonio	14 novembre 1900	Cugliari	Ingegneria	1919-1920
7	466	2766	Frassetto	Lucio	25 luglio 1901	Sorso	Ingegneria	1919-1920
7	467	2770	Porru	Enrico	16 maggio 1901	Siliqua	Ingegneria	1920-1921
7	468	2772	Marongiu	Filippo	20 ottobre 1900	Furtei	Ingegneria	1920-1921
7	469	2773	Sanna	Vincenzo	23 maggio 1902	Santadi	Ingegneria	1920-1921
7	470	2775	De Stavola	Stanislao	20 luglio 1880	Cervaro	Scienze Naturali	1920-1921
7	471	2827	Musio	Zeli	15 settembre 1900	Fluminimaggiore	Scienze Naturali	1920-1921
7	472	2826	Bellisai	Iole	8 febbraio 1900	Ravenna	Scienze Naturali	1920-1921

7	473	2825	Corti	Achille	18 dicembre 1897	Cagliari	Scienze Naturali	1920-1921
7	474	2824	Illario	Angela	20 settembre 1891	Cagliari	Scienze Naturali	1920-1921
7	475	2820	Pani	Fernanda	27 ottobre 1902	Cagliari	Scienze Naturali	1920-1921

7	476	2822	Cossu	Ida	25 ottobre 1901	Quartu Sant'Elena	Scienze Naturali	1920-1921
7	477	2821	Masala	Elisa	22 giugno 1902	San Gavino Monreale	Scienze Naturali	1920-1921
7	478	2820	Gennari	Anita	1 marzo 1900	Cagliari	Scienze Naturali	1920-1921
7	479	2819	Solinas	Giuseppina	6 giugno 1899	Alghero	Scienze Naturali	1920-1921
7	480	2818	Marcellino	Antonio	28 maggio 1873	Sassari	Scienze Naturali	1920-1921
7	481	2840	Costa	Mario	8 dicembre 1892	Cagliari	Chimica	1920-1921
7	482	2842	Manca	Enrico	17 novembre 1902	Cagliari	Chimica	1920-1921
7	483	2841	Amat	Giuseppe	20 gennaio 1900	Cagliari	Chimica	1920-1921
7	484	2840	Mastio	Silvio	17 aprile 1901	Cagliari	Chimica	1920-1921
7	485	2839	Corvetto	Angelo	4 febbraio 1896	Maracalagonis	Chimica	1920-1921
7	486	2838	Loi	Clelia	17 dicembre 1895	Cagliari	Chimica	1920-1921
7	487	2837	Cartolari	Antonmaria	19 ottobre 1901	Verona	Chimica	1920-1921
7	488	2837bis	Zuddas	Maria	29 dicembre 1898	Monserrato	Chimica	1920-1921
7	489	2836	Burrai	Bachisio	4 dicembre 1900	Bitti	Chimica	1920-1921
7	490	2835	Pisano	Lidia	22 dicembre 1903	Cagliari	Chimica	1920-1921
7	491	2834	Spano	Lerio	23 ottobre 1899	Teulada	Chimica	1920-1921
7	492	2833	Florio	Emilio	13 novembre 1896	Napoli	Chimica	1920-1921
7	493	2832	Mastio	Luigi	13 aprile 1895	Cagliari	Chimica	1920-1921
7	494	2833bis	Costa	Gino	28 febbraio 1902	Cagliari	Chimica	1920-1921
7	495	2838	Nudi	Rosa	24 febbraio 1901	Montagano	Chimica	1920-1921
7	496	2831	Pazzaglia	Lorenzo	6 febbraio 1900	Cagliari	Chimica	1920-1921
7	497	2830	Pischedda	Giovanni	3 gennaio 1889	Fordongianus	Chimica	1920-1921
7	498	2829	Pisano	Luigi	21 aprile 1896	Arbus	Chimica	1920-1921
7	499	2828	Pinna	Albino	1 marzo 1899	Sorgono	Chimica	1920-1921
7	500	2816	Alfonsi	Umberto	24 aprile 1901	Cagliari	Matematica	1920-1921
7	501	2815	Cadelano	Mafalda	23 maggio 1903	Cagliari	Matematica	1920-1921
7	502	2814	Garau	Anna	24 agosto 1894	Arbus	Matematica	1920-1921
7	503	2813	Varsi	Lidia	19 dicembre 1899	Cagliari	Matematica	1920-1921
7	504	2817	Bolla	Giuseppe	4 dicembre 1901	Cagliari	Fisica	1920-1921
7	505	2885	Pettinau	Enrico	7 dicembre 1900	Oristano	Ingegneria	1920-1921
7	506	2884	Aymerich di Laconi	Antonio	16 maggio 1896	Cagliari	Ingegneria	1920-1921
7	507	2883	De Angioy	Carlo	9 maggio 1901	Sassari	Ingegneria	1920-1921
7	508	2882	Argiolas	Giovanni	27 dicembre 1897	Monserrato	Ingegneria	1920-1921
7	509	2881	Bartalucci	Ulderigo	11 febbraio 1898	Iglesias	Ingegneria	1920-1921
7	510	2880	Boassa	Virgilio	26 maggio 1900	Serramanna	Ingegneria	1920-1921
7	511	2879	Canessa	Fausto	27 febbraio 1902	Cagliari	Ingegneria	1920-1921
7	512	2878	Carboni	Dario	10 febbraio 1897	Mandas	Ingegneria	1920-1921
7	513	2877	Caredda	Lorenzo	31 luglio 1902	Luras	Ingegneria	1920-1921
7	514	2876	Cau	Giovanni	5 marzo 1902	Oristano	Ingegneria	1920-1921
7	515	2875	Contu	Giuseppe	13 settembre 1896	Aritzo	Ingegneria	1920-1921

7	516	2874	Cossu	Teofilo	3 febbraio 1899	Escovedu	Ingegneria	1920-1921
7	517	2873	Doccetti	Adolfo	1 gennaio 1902	Caulonia	ingegneria	1920-1921
7	518	2872	Ennas	Priamo	7 novembre 1898	San Gavino Monreale	Ingegneria	1920-1921
7	519	2871	Ciuffo	Enzo	23 febbraio 1897	Cagliari	Ingegneria	1920-1921
7	520	2870	Fabri	Guglielmo	11 ottobre 1888	Tuvoli	Ingegneria	1920-1921
7	521	2869	Ferraro	Maria	28 febbraio 1898	Nurri	Ingegneria	1920-1921
7	522	2868	Ferrucci	Valentino	26 agosto 1902	Cagliari	Ingegneria	1920-1921
7	523	2867	Gallus	Antonio	29 novembre 1899	Cagliari	Ingegneria	1920-1921
7	524	2866	Gerini	Enrico	16 ottobre 1896	Iglesias	Ingegneria	1920-1921
7	525	2865	Gerini	Giuseppe	31 marzo 1902	Iglesias	Ingegneria	1920-1921
7	526	2864	Girolami	Giovanni	30 luglio 1901	Cagliari	Ingegneria	1920-1921
7	527	2863	Girau	Battista	5 ottobre 1900	Cagliari	Ingegneria	1920-1921
7	528	2862	Liuzzi	Michele	17 novembre 1902	Macomer	Ingegneria	1920-1921
7	529	2861	Manca	Alberto	8 agosto 1901	Cagliari	Ingegneria	1920-1921
7	530	2860	Manovella	Giuseppino	19 aprile 1901	Fluminimaggiore	Ingegneria	1920-1921
7	531	2859	Mazzolenis	Maurizio	11 marzo 1902	Cagliari	Ingegneria	1920-1921
7	532	2858	Melis	Enrico	14 dicembre 1901	Cagliari	Ingegneria	1920-1921
7	533	2857	Nissardi	Franesco	24 ottobre 1895	Cagliari	Ingegneria	1920-1921
7	534	2856	Orrù	Mario	11 dicembre 1900	Jerzu	Ingegneria	1920-1921
7	535	2855	Ortalli	Giuseppe	4 settembre 1900	Cagliari	Ingegneria	1920-1921
7	536	2854	Ollano	Mansueto	26 dicembre 1900	Iglesias	Ingegneria	1920-1921
7	537	2853	Pili	Giuseppe	3 luglio 1898	Mamoiada	Ingegneria	1920-1921
7	538	2852	Rosaspina	Mario	10 dicembre 1902	Cagliari	Ingegneria	1920-1921
7	539	2851	Ruzzoni	Raimondo	1 giugno 1900	Ozieri	Ingegneria	1920-1921
7	540	2850	Salmon	Ugo	19 settembre 1902	Macomer	Ingegneria	1920-1921
7	541	2849	Sanna	Giuseppe	9 gennaio 1902	Sassari	Ingegneria	1920-1921
7	542	2848	Saragat	Fernando	21 dicembre 1900	Sanluri	Ingegneria	1920-1921
7	543	2847	Serra	Attilio	19 aprile 1901	Baressa	Ingegneria	1920-1921
7	544	2846	Tocco	Salvatore	24 giugno 1901	Iglesias	Ingegneria	1920-1921
7	545	2845	Vacca	Giovanni	22 gennaio 1897	Ovodda	Ingegneria	1920-1921
7	546	2844	Vaquer	Paolo	22 novembre 1895	Arbus	Ingegneria	1920-1921
7	547	2922	Agus	Teodorico	3 luglio 1887	Baunei	Ingegneria	1920-1921
7	548	2921	Castiglioni	Fabio	6 luglio 1901	Cagliari	Ingegneria	1920-1921
7	549	2923	Gnech	Vittorio	2 agosto 1889	Ivrea	Scienze Naturali	1920-1921
7	550	2930	Melis	Leone	25 maggio 1889	Cagliari	Chimica	1920-1921
7	551	2931	De Liperi	Daria	1 marzo 1892	Bologna	Scienze Naturali	1920-1921
7	552	2934	Sanjust di Teulada	Luigi	19 novembre 1898	Cagliari	Chimica	1920-1921
7	553	2933	Biddau	Giulio	4 dicembre 1897	Cagliari	Chimica	1920-1921
7	554	2947	Pinna	Flavio	19 settembre 1893	Muravera	Chimica	1920-1921
7	555	2948	Ollano	Anacleto	8 luglio 1893	Fluminimaggiore	Chimica	1920-1921
7	556	3049	Gallus	Guglielma	9 marzo 1903	Cagliari	Matematica	1921-1922
7	557	3050	Sole	Maria	9 maggio 1900	Cagliari	Matematica	1921-1922
7	558	3051	Testa	Annita	8 ottobre 1902	Cagliari	Matematica	1921-1922
7	559	3052	Dessì	Antonia	20 agosto 1901	Cagliari	Chimica	1921-1922

7	560	3053	Desogus	Zaira	5 maggio 1901	Baunei	Matematica	1921-1922
7	561	3054	Ibba	Noemi	22 febbraio 1902	Sassari	Chimica	1921-1922
7	562	3020	Farci	Tullio	7 gennaio 1901	Seui	Ingegneria	1921-1922
7	563	3021	Salabè	Luigi	10 giugno 1903	Cagliari	Ingegneria	1921-1922
7	564	2955	Fadda Alfieri	Flavio	14 aprile 1910	Serramanna	Ingegneria	1921-1922
7	565	3023	Loi	Luigi	12 gennaio 1898	Seui	Ingegneria	1921-1922
7	566	3024	Demurtas	Luigi	13 marzo 1902	Cagliari	Ingegneria	1921-1922
7	567	3025	Sanjust di Teulada	Enrico	20 luglio 1902	Cagliari	Ingegneria	1921-1922
7	568	3026	Manovella	Luigi	27 marzo 1903	Fluminimaggiore	Ingegneria	1921-1922
7	569	3027	Cruccu	Aldo	4 dicembre 1903	Sedilo	Ingegneria	1921-1922
7	570	3028	Masala	Fiorenzo	18 ottobre 1901	Cagliari	Ingegneria	1921-1922

7	571	3029	Sole	Gavino	8 febbraio 1904	Cagliari	Ingegneria	1921-1922
7	572	3030	Todde	Silvio	31 luglio 1904	Cagliari	Ingegneria	1921-1922
7	573	3031	Spano	Arturo	28 novembre 1901	Tempio Pausania	Ingegneria	1921-1922
7	574	3032	Spissu	Pietro	15 dicembre 1902	Quartu Sant'Elena	Ingegneria	1921-1922
7	575	3033	Montaldo	Paolo	30 gennaio 1903	Cagliari	Ingegneria	1921-1922
7	576	3034	Mereu	Antonio	25 gennaio 1900	Jerzu	Ingegneria	1921-1922
7	577	3035	Falqui	Pasquale	27 marzo 1902	Samassi	Ingegneria	1921-1922
7	578	3036	Pisano	Enrico	14 luglio 1902	Cagliari	Ingegneria	1921-1922
7	579	3037	Villaminar	Antonio	30 marzo 1903	Cagliari	Ingegneria	1921-1922
7	580	3038	Bernardi	Aldo	17 marzo 1904	Milano	Ingegneria	1921-1922
7	581	3039	Alessio	Luigi	28 agosto 1903	Cagliari	Ingegneria	1921-1922
7	582	3040	Mura	Efisio	15 maggio 1901	Cagliari	Ingegneria	1921-1922
7	583	3041	Serra	Gaetano	7 febbraio 1902	Selegas	Ingegneria	1921-1922
7	584	3042	Ferraris	Guido	26 settembre 1903	Decimomannu	Ingegneria	1921-1922
7	585	3043	Varsi	Michele	31 gennaio 1905	Cagliari	Ingegneria	1921-1922
7	586	3069	Orrù	Carmine	16 luglio 1903	San Vero Milis	Ingegneria	1921-1922
7	587	3047	Vivanet	Nicola	8 febbraio 1904	Cagliari	Ingegneria	1921-1922
7	588	3045	Ancis	Aldo	2 luglio 1902	Cagliari	Ingegneria	1921-1922
7	589	3046	Angius	Luigi	23 giugno 1902	Cagliari	Ingegneria	1921-1922
7	590	3048	Manunta	Virgilio	16 gennaio 1905	Cagliari	Ingegneria	1921-1922
7	591	3044	Fadda	Ettore	3 giugno 1904	Cagliari	Ingegneria	1921-1922
7	592	3067	Busacca	Archimede	27 gennaio 1895	Basicò	Fisica	1921-1922
7	593	3013	Ollano	Zaira	9 aprile 1904	Cagliari	Fisica	1921-1922
7	594	3014	Ferraro	Rosa	6 settembre 1901	Seui	Fisica	1921-1922
7	595	3019	Meloni	Anna Maria	28 gennaio 1903	Oristano	Scienze Naturali	1921-1922
7	596	3017	Martinez	Giulia	19 dicembre 1897	Cagliari	Scienze Naturali	1921-1922
7	597	3016	Turno	Alda	12 gennaio 1899	Cagliari	Chimica	1921-1922
7	598	3015	Cossu	Michelina	11 dicembre 1898	Tempio Pausania	Scienze Naturali	1921-1922
7	599	3018	Ballicu	Emilio	16 aprile 1900	Seui	Scienze Naturali	1921-1922
7	600	3010	Brundo	Giuseppe	28 settembre 1901	Cagliari	Chimica	1921-1922
7	601	3011	Gavaudo	Elisa	10 aprile 1903	Cagliari	Chimica	1921-1922
7	602	3009	Pau	Zaira	12 ottobre 1891	Cagliari	Chimica	1921-1922

7	603	3005	Cambazzu	Pietro	29 novembre 1900	Cagliari	Chimica	1921-1922
7	604	3003	Murru	Pietro	19 agosto 1899	Villagrande	Chimica	1921-1922
7	605	3008	Zoccheddu	Enrico	5 novembre 1899	Cagliari	Chimica	1921-1922
7	606	3001	Fontanarosa	Maria	24 settembre 1896	Cagliari	Chimica	1921-1922
7	607	3001bis	Spano	Maria	29 gennaio 1903	Villacidro	Chimica	1921-1922
7	608	3002	Porru	Giuseppe	21 aprile 1898	Siliqua	Chimica	1921-1922
7	609	3004	Perisi	Guido	11 novembre 1902	Maracalagonis	Chimica	1921-1922
7	610	3006	Platone	Ernesto	25 aprile 1903	Cagliari	Chimica	1921-1922
7	611	3007	Fadda	Guglielmo	29 ottobre 1900	Sinnai	Chimica	1921-1922
7	612	3012	Leoni	Renzo	10 febbraio 1893	Iglesias	Chimica	1921-1922
7	613	3074	Grimaldi	Giovanni	13 maggio 1878	Cagliari	Scienze Naturali	1921-1922
7	614	2984	Ruscazio	Giacinto	6 febbraio 1899	Nuoro	Chimica	1921-1922
7	615	3080	Deiana	Giovanni	5 aprile 1904	Sassari	Chimica	1921-1922
7	616	3082	Rasenti	Giuseppe	14 maggio 1903	Tempio Pausania	Chimica	1921-1922
7	617	3083	Melis	Giovanni	15 settembre 1905	Cagliari	Ingegneria	1922-1923
7	618	3160	Pinna	Antonio	13 giugno 1903	Sassari	Ingegneria	1922-1923
7	619	3159	Basso	Fernando	30 agosto 1904	Cagliari	Ingegneria	1922-1923
7	620	3158	Fogu	Giovanni Remiglo	1 ottobre 1902	Sennori	Ingegneria	1922-1923
7	621	3156	Carboni	Enrico	18 novembre 1904	Cagliari	Ingegneria	1922-1923
7	622	3150	Gavaudo	Carlo	8 gennaio 1905	Cagliari	Ingegneria	1922-1923
7	623	3147	Fois	Giorgio	23 febbraio 1903	Milano	Ingegneria	1922-1923
7	624	3157	Pruner	Pietro	17 gennaio 1904	Sassari	Ingegneria	1922-1923
7	625	3155	Onnis	Antonio	1 marzo 1901	Sardara	Ingegneria	1922-1923
7	626	3151	Simonetti	Maria	14 aprile 1905	Cagliari	Ingegneria	1922-1923
7	627	3154	Plaisant	Mario	3 giugno 1901	Cagliari	Ingegneria	1922-1923
7	628	3152	Coroneo	Luigi	25 marzo 1904	Cagliari	Ingegneria	1922-1923
7	629	3153	Cao	Carlo	4 novembre 1904	Cagliari	Ingegneria	1922-1923
7	630	3149	Carta	Enea	4 marzo 1893	Oristano	Ingegneria	1922-1923
7	631	3148	Sanna	Adriano	6 ottobre 1903	Arbus	Ingegneria	1922-1923
7	632	3126	Cao	Olinda	1 novembre 1903	Monserrato	Fisica	1922-1923
7	633	3125	Chessa	Margherita	2 aprile 1901	Sassari	Fisica	1922-1923
7	634	3146	Porcu	Ernesta	12 aprile 1902	Cagliari	Matematica	1922-1923
7	635	3145	Deidda	Giuseppe	23 gennaio 1901	Cagliari	Matematica	1922-1923
7	636	3144	Murgia	Peppina	22 marzo 1904	Villacidro	Matematica	1922-1923
7	637	3143	Fois	Giovanna	28 settembre 1902	Sennori	Matematica	1922-1923
7	638	3142	Anedda	Adele	4 ottobre 1899	Cagliari	Matematica	1922-1923
7	639	3141	Forteleoni	Maria Virginia	5 ottobre 1901	Tresnuraghes	Matematica	1922-1923
7	640	3140	Fradelloni	Emilia	24 marzo 1899	Cagliari	Matematica	1922-1923
7	641	3139	Demuro	Erina	21 settembre 1902	Sassari	Matematica	1922-1923
7	642	3132	Tibi	Giusepina	28 gennaio 1903	Villamassargia	Scienze Naturali	1922-1923
7	643	3133	Sequi	Irma	28 ottobre 1904	Monserrato	Scienze Naturali	1922-1923
7	644	3134	Fontana	Fanny	30 giugno 1903	Silius	Scienze Naturali	1922-1923
7	645	3136	Corda	Nunziata	25 marzo 1899	Monserrato	Scienze Naturali	1922-1923
7	646	3138	Piras	Chiara	29 agosto 1899	Decimomannu	Scienze Naturali	1922-1923

7	647	3137	Cannas	Salvatore	19 ottobre 1903	Loceri	Scienze Naturali	1922-1923
7	648	3135	Cossu	Elisa	11 novembre 1903	Quartucciu	Scienze Naturali	1922-1923
7	649	3127	Cadeddu	Luigi	22 giugno 1904	Cagliari	Chimica	1922-1923
7	650	3128	Ferraris	Angela	11 luglio 1896	Oristano	Chimica	1922-1923
7	651	3129	Orrù	Bianca	7 marzo 1903	Cagliari	Chimica	1922-1923
7	652	3130	Ibba	Ada	22 settembre 1903	Sassari	Chimica	1922-1923
7	653	3131	Peretti	Maria	19 ottobre 1902	Cagliari	Chimica	1922-1923
7	654	3203	Cogoni	Francesco	31 luglio 1894	Quartu Sant'Elena	Scienze Naturali	1922-1923
7	655	3217	Foddis	Venturino	26 dicembre 1902	Monserrato	Ingegneria	1923-1924
7	656	3144	Murgia	Peppina	22 marzo 1904	Villacidro	Matematica	1923-1924
7	657	3218	Corona	Gesuino	7 gennaio 1906	Cagliari	Ingegneria	1923-1924
7	658	3233	Paxi	Nunzia	19 febbraio 1900	Oristano	Matematica	1923-1924
7	659	3232	Moresi	Pina	1 aprile 1906	Quartu Sant'Elena	Matematica	1923-1924
7	660	3231	Sechi	Giovanni	25 luglio 1903	Ghilarza	Matematica	1923-1924
7	661	3237	Vivinet	Antonio	18 febbraio 1905	Cagliari	Ingegneria	1923-1924
7	662	3253	Murgia	Ersilia	11 gennaio 1905	Serrenti	Matematica	1923-1924
7	663	3238	Cao	Elisa	4 novembre 1903	Cagliari	Scienze Naturali	1923-1924
7	664	3239	Gelli	Francesco	20 luglio 1904	Pistoia	Ingegneria	1923-1924
7	665	3240	Manunta	Elsa	22 luglio 1904	Torino	Fisica	1923-1924

7	666	3241	Rivelli	Angelo	15 dicembre 1901	Cagliari	Ingegneria	1923-1924
7	667	3242	Anedda	Armando	13 settembre 1904	Mandas	Ingegneria	1923-1924
7	668	3213	Loi	Anna	15 ottobre 1905	Cagliari	Matematica	1923-1924
7	669	3244	Guidi	Lidia	17 gennaio 1902	Cagliari	Chimica	1923-1924
7	670	3245	Devoto	Giovanni	7 maggio 1904	Cagliari	Ingegneria	1923-1924
7	671	3246	Spano	Roberto	3 giugno 1904	Villacidro	Ingegneria	1923-1924
7	672	3247	Poggi	Lorenzo	9 agosto 1905	Lanciano	Ingegneria	1923-1924
7	673	3249	Piga	Vittorio	10 marzo 1899	Seui	Ingegneria	1923-1924
7	674	3250	Manca	Carlo	6 gennaio 1906	Cagliari	Ingegneria	1923-1924
7	675	3251	Manca	Luigi	2 aprile 1905	Cagliari	Ingegneria	1923-1924
7	676	3252	Ruscazio	Mario	27 febraio 1902	Sassari	Ingegneria	1923-1924
7	677	3248	Manca	Maria	28 agosto 1905	Cagliari	Scienze Naturali	1923-1924
7	678	3254	Pani	Tullio	19 novembre 1904	Cagliari	Chimica	1923-1924
7	679	3256	Mastio	Francesco	26 marzo 1894	Cagliari	Scienze Naturali	1923-1924
7	680	3257	Grandesso Silvestri	Olinto	13 agosto 1905	Sossano	Ingegneria	1923-1924
7	681	3258	Piu	Lavinia	23 ottobre 1903	Bosa	Chimica	1923-1924
7	682	3314	Melis	Giovanni	15 settembre 1905	Cagliari	Ingegneria	1923-1924
7	683	3315	Cannas	Luigi	21 gennaio 1905	Cagliari	Ingegneria	1923-1924
7	684	3093	Serra	Giselda	13 giugno 1905	Lunamatrona	Scienze Naturali	1923-1924
7	685	3318	Vallebona	Saturnino	29 luglio 1900	Carloforte	Ingegneria	1923-1924
7	686	3325	Calvisi	Giuseppe	4 marzo 1902	Bitti	Ingegneria	1923-1924
7	687	3332	Diana	Enrico	17 gennaio 1887	Genova	Scienze Naturali	1923-1924
7	688	3450	Floris	Anita	4 aprile 1907	Cagliari	Matematica	1923-1924
7	689	3451	Baldino	Maria	23 agosto 1906	Mandas	Matematica	1923-1924

7	690	3452	Tore	Maria	9 aprile 1906	Aritzo	Matematica	1924-1925
7	691	3444	Degioannis	Elsa	4 febbraio 1905	Cagliari	Matematica	1924-1925
7	692	3454	Sanna	Lavinia	7 ottobre 1902	Sassari	Matematica	1924-1925
7	693	3455	Nieddu	Giacinto	3 dicembre 1902	San Gavino Monreale	Matematica	1924-1925
7	694	3456	Fanni	Grazia	1 agosto 1904	Cagliari	Matematica	1924-1925
7	695	3457	Besson	Marta	14 febbraio 1908	Seui	Matematica	1924-1925
7	696	3458	Proto	Rosaria	7 novembre 1899	Cagliari	Matematica	1924-1925
7	697	3459	Aresu	Celestino	6 febbraio 1904	Cagliari	Matematica	1924-1925
7	698	3460	Loi Ballero	Antonio	24 settembre 1907	Padria	Matematica	1924-1925
7	699	3461	Doneddu	Anna	18 agosto 1903	Sassari	Matematica	1924-1925
7	700	3462	Molino	Maria	8 settembre 1905	Cagliari	Matematica	1924-1925
7	701	3463	Donadio	Giovanni	8 novembre 1907	Udine	Matematica	1924-1925
7	702	3464	Melis	Enrico	6 aprile 1908	Cagliari	Matematica	1924-1925
7	703	3468	Cicalò	Ada	27 gennaio 1904	San Gavino Monreale	Matematica	1924-1925
7	704	3467	Achenza	Pietro	24 giugno 1904	Fluminimaggiore	Matematica	1924-1925
7	705	3466	Massoni	Giuseppe	4 marzo 1904	Cagliari	Matematica	1924-1925
7	706	3465	Mannu	Augusto	8 agosto 1904	Iglesias	Matematica	1924-1925
7	707	3540	Floris	Sebastiano	26 dicembre 1899	Santa Teresa di Gallura	Matematica	1924-1925
7	708	3538	Soggiu	Remo	30 gennaio 1903	Roma	Matematica	1924-1925
7	709	3469	Corgiolu	Anna	30 marzo1904	Cagliari	Scienze Naturali	1924-1925
7	710	3470	Spanedda	Raffaelina	25 agosto 1908	Roma	Chimica	1924-1925
7	711	3471	Aresti	Giusepe	19 novembre 1902	Sant'Antioco	Chimica	1924-1925
7	712	3472	Cossu	Battista	17 giugno 1903	Quartucciu	Chimica	1924-1925
7	713	3542	Vercesi	Elisa	31 marzo 1896	Montù Beccaria	Fisica	1924-1925
7	714	3473	Cabras	Angelina	23 dicembre 1898	Oristano	Fisica	1924-1925
7	715	3473	Urru	Raimondo	25 ottobre 1900	Ardauli	Fisica	1924-1925
7	716	3479	Fadda	Pasqualino	17 febbraio 1902	Busachi	Fisica	1924-1925
7	717	3548	Murroni	Stefano	20 maggio 1894	Iglesias	Chimica	1924-1925
7	718	3556	Pisano	Mercede	26 novembre 1898	Cagliari	Fisica	1924-1925
7	719	3559	Pavan	Rodolfo	1 marzo 1906	Gonnesa	Matematica	1924-1925
7	720	3575	Sanna	Giuseppe	6 luglio 1903	Serri	Fisica	1925-1926
7	721	3614	Ferraris	Agatina	26 settembre 1902	Cagliari	Chimica	1925-1926
7	722	3616	Riva	Bruno	3 agosto 1906	Cagliari	Chimica	1925-1926
7	723	3617	Bargone	Bonaria	27 marzo 1904	Cagliari	Chimica	1925-1926
7	724	3618	Guicciardi	Eugenia	13 settembre 1908	Cagliari	Chimica	1925-1926
7	725	3619	Orani	Zaira	12 novembre 1903	Cagliari	Chimica	1925-1926
7	726	3620	Battu	Anna	3 dicembre 1906	Cagliari	Chimica	1925-1926
7	727	3621	Buzzi	Valentina	29 maggio 1907	Alghero	Chimica	1925-1926
7	728	3595	Ghiglieri	Giovanni	20 giugno 1908	Cagliari	Matematica	1925-1926
7	729	3596	Gennari	Giuseppe (pino)	1 giugno 1906	Cagliari	Matematica	1925-1926
7	730	3597	Bargone	Agostino	14 giugno 1906	La Spezia	Matematica	1925-1926
7	731	3598	Puddu	Pietro	19 gnnaio 1906	Iglesias	Matematica	1925-1926
7	732	3599	Niclot	Furio	24 aprile 1908	Torino	Matematica	1925-1926
7	733	3600	Monni	Maria	8 settembre 1908	Serdiana	Matematica	1925-1926

7	734	3601	Dessì	Nicola	27 maggio 1905	Serramanna	Matematica	1925-1926
7	735	???						1925-1926
7	736	3600	Cannas	Eulogio	2 febbraio 1906	Cagliari	Matematica	1925-1926
7	737	3604	Floris	Carlo	4 ottobre 1909	Cagliari	Matematica	1925-1926
7	738	3605	Sciavicco	Antonio	27 aprile 1906	Cagliari	Matematica	1925-1926
7	739	3606	Pani	Giueppe	16 febbraio 1905	Cagliari	Matematica	1925-1926
7	740	??						1925-1926
7	741	3608	Rachel	Pietro	30 luglio 1906	Cagliari	Matematica	1925-1926
7	742	3609	Conti	Vincenzo	28 aprile 1908	Caltanisetta	Matematica	1925-1926
7	743	3610	Corongiu	Giuseppe	8 gennaio 1903	Laconi	Matematica	1925-1926
7	744	3611	Granata	Mario	28 gennaio 1906	Cagliari	Matematica	1925-1926
7	745	3612	Aramu	Antonio	16 settembre 1905	Cagliari	Matematica	1925-1926
7	746	3613	Trillo	Carlo Gaetano	3 dicembre 1907	Cagliari	Matematica	1925-1926
7	747	3692	Fadda	Guido	22 febbraio 1897	Cagliari	Fisica	1925-1926
7	748	???						1925-1926
7	749	3615	Floris	Gina	5 settembre 1908	Cagliari	Chimica	1925-1926
7	750	3733	Falqui	Maurizio	26 aprile 1904	Alessandria d'Egitto	Chimica	1926-1927
7	751	3734	Masala	Ignazio	21 febbraio 1905	San Gavino Monreale	Matematica	1926-1927
7	752	3735	Didu	Adelmo	20 settembre 1908	Guspini	Matematica	1926-1927
7	753	3736	Maxia	Carmelo	16 luglio 1903	Villamassargia	Matematica	1926-1927
7	754	3737	Floris	Michele	1 maggio 1908	Cagliari	Chimica	1926-1927
7	755	3738	Manca	Giovanni	30 luglio 1906	Thiesi	Chimica	1926-1927
7	756	3740	Zairo	Pasquale	10 giugno 1905	Laconi	Chimica	1926-1927
7	757							1926-1927
7	758	3741	Orrù	Rita	30 novembre 1905	Cagliari	Chimica	1926-1927
7	759	3742	Floris	Olga	28 marzo 1908	Arbus	Chimica	1926-1927
7	760							1926-1927

7	761	3744	Belfiori	Ofelia	16 settembre 1909	Cagliari	Chimica	1926-1927
7	762	3745	Massidda	Raffaela	1 maggio 1906	Mamoiada	Chimica	1926-1927
7	763	3746	Guido	Ferruccio	10 giugno 1903	Samatzai	Matematica	1926-1927
7	764	3747	Bottero	Maria Floriana	15 dicembre 1926	Salò	Chimica	1926-1927
7	765	3716	Saba	Nicolò	12 febbraio 1903	Pabillonis	Ingegneria	1926-1927
7	766	3707	Pirodda	Aldo	11 gennaio 1909	Cagliari	Ingegneria	1926-1927
7	767	3718	Dessi	Flavio	19 ottobre 1908	Cagliari	Ingegneria	1926-1927
7	768	3719	Loi	Antonio	14 giugno 1908	Cagliari	Ingegneria	1926-1927
7	769	3720	Honnorat	Mario	16 gennaio 1906	Cagliari	Ingegneria	1926-1927
7	770	3721	Falchi	Bachisio	13 maggio 1905	Bolotana	Ingegneria	1926-1927
7	771	3722	Lostia di S.Sofia	Giacomo	25 luglio 1907	Cagliari	Ingegneria	1926-1927
7	772	3723	Conti Vecchi	Luigi	15 maggio 1909	Edolo	Ingegneria	1926-1927
7	773	3724	Pruneddu	Sebastiano	22 giugno 1906	Belvì	Ingegneria	1926-1927
7	774	3725	Marielli	Amos	8 settembre 1907	Sassari	Ingegneria	1926-1927
7	775	3726	Cardia	Emanuele	8 dicembre 1906	Cagliari	Ingegneria	1926-1927
7	776	3727	Piloni	Aldo	17 gennaio 1909	Cagliari	Ingegneria	1926-1927

7	777	3728	Foddis	Giuseppe	7 luglio 1909	San Giuseppe Vesuviano	Ingegneria	1926-1927
7	778	3729	Vallebona	Albino	1 marzo 1906	Carloforte	Ingegneria	1926-1927
7	779	3730	Mastio	Carlo	31 luglio 1906	Cagliari	Ingegneria	1926-1927
7	780	3731	Melis	Lucio	11 dicembre 1904	Cagliari	Ingegneria	1926-1927
7	781	3732	Todde	Ennio	3 aprile 1907	Seulo	Ingegneria	1926-1927
7	782	3775	Marongiu	Ferruccio	25 aprile 1906	Bosa	Ingegneria	1926-1927
7	783	3776	Ulargiu	Vincenzo	15 gennaio 1907	Santu Lussurgiu	Ingegneria	1926-1927
7	784	3282	Dessì	Giuseppe	4 giugno 1902	Quartu Sant'Elena	Chimica	1926-1927
7	785	3779	Sorrentino	Stefano	7 gennaio 1899	Torre del Greco	Scienze Naturali	1926-1927
7	786	3782	Cossu	Giovanni	10 gennaio 1906	Quartucciu	Ingegneria	1926-1927
7	787	3785	Mulas	Dina	4 maggio 1908	Cagliari	Matematica	1926-1927
7	788	3787	Cavacivich	Nicola	5 maggio 1905	Carloforte	Ingegneria	1926-1927
7	789	3789	Platone	Giulio	30 agosto 1898	Quartu Sant'Elena	Fisica	1926-1927
7	790	3795	Serpi	Evaristo	26 ottobre 1905	Pozzomaggiore	Ingegneria	1926-1927
7	791	3097	Insabato	Lorenzo	16 luglio 1904	Cagliari	Scienze Naturali	1927-1928
7	792	3865	Picciau	Ericleo	20 ottobre 906	Monserrato	Ingegneria	1927-1928
7	793	3864	Lauro	Carlo	31 luglio 1907	Cagliari	Ingegneria	1927-1928
7	794	3863	Melis	Cesare	1 settembre 1907	Tertenia	Ingegneria	1927-1928
7	795	3862	Cruccu	Pietrino	25 febbraio 1909	Sedilo	Ingegneria	1927-1928
7	796	3861	Scalas	Ermanno	20 agosto 1909	Burcei	Ingegneria	1927-1928
7	797	3860	Bernardini	Giovanni	6 aprile 1909	Monteriggioni	Ingegneria	1927-1928
7	798	3859	Lecis	Lucio	24 marzo 1907	Villasalto	Ingegneria	1927-1928
7	799	3858	Argiolas	Antonio	24 maggio 1906	Cagliari	Ingegneria	1927-1928
7	800	3857	Putzolu	Giovanni	11 maggio 1907	Villanovafranca	Ingegneria	1927-1928
7	801	3856	Puddu	Antonio	28 dicembre 1904	Ovodda	Ingegneria	1927-1928
7	802	3855	Masala	Antonio	21 aprile 1908	Fluminimaggiore	Ingegneria	1927-1928
7	803	3854	Carta	Genesio	18 agosto 1908	Mandas	Ingegneria	1927-1928
7	804	3853	Vanjetti	Milano	1 maggio 1910	Milano	Ingegneria	1927-1928
7	805	3852	Matta	Anna	16 febbraio 1906	Cagliari	Ingegneria	1927-1928
7	806	3851	Spanedda	Antonietta	26 dicembre 1905	Sassari	Matematica	1927-1928
7	807	3859	Del Rio	Laura	10 agosto 1907	Cagliari	Scienze Naturali	1927-1928
7	808	3849	Ferralutzo	Giovanni	22 gennaio 1904	Viterbo	Chimica	1927-1928
7	809	3848	Panichi	Elena	26 maggio 1910	Firenze	Chimica	1927-1928
7	810	3847	Sequi	Maria	18 marzo 1909	Macomer	Chimica	1927-1928
7	811	4448	Piccaluga	Giuseppe	20 febbraio 1906	Cagliari	Chimica	1927-1928
7	812	3884	Zirano	Mario	18 ottobre 1907	Vietri sul mre	Chimica	1927-1928
7	813	3641	Mulas	Noè	14 marzo 1902	Cagliari	Scienze Naturali	1927-1928
7	814	3898	Deplano	Ferdinando	19 luglio 1907	Cagliari	Matematica	1927-1928
7	815	3910	Carlucci	Paolo	8 ottobre 1904	Roma	Ingegneria	1927-1928
7	816	3901	Racugno	Italo	9 marzo 1909	Domusnovas	Ingegneria	1927-1928
7	817	3903	Atzori	Mara Rita	26 gennaio 1899	Gergei	Fisica	1927-1928
7	818	3911	Vitiello	Umberto	27 gennaio 1902	Torre del Greco	Matematica	1927-1928
7	819	3912	Collu	Mario	9 aprile 1908	Kalaate Al Andalouss	Ingegneria	1927-1928
7	820	3917	Ferrero	Lidia	5 maggio 1893	Milano	Matematica	1927-1928

7	821	3916	Oliverio	Aleardo	20 gennaio 1904	Castiglion Fiorentino	Chimica	1927-1928
7	822	3921	Coppari	Teresa	28 giugno 1902	Jesi	Matematica	1928-1929
7	823	3942	Cardia	Antonio	27 novembre 1909	Guasila	Chimica	1928-1929
7	824	3943	Cioglia	Maria	23 maggio 1910	Cagliari	Chimica	1928-1929
7	825	3971	Varsi	Corrado	5 ottobre 1909	Cagliari	Chimica	1928-1929
7	826	3986	Gennari	Ginia	24 luglio 1908	Cagliari	Matematica	1928-1929
7	827	3984	Masia	Angelina	17 settembre 1905	Bosa	Matematica	1928-1929
7	828	3987	Picasso	Ettore	1 gennaio 1909	gesturi	Matematica	1928-1929
7	829	3985	Piloni	Iole	27 aprile 1907	Sassari	Matematica	1928-1929
7	830	3983	Vanzetti	Giulio	5 novembre 1912	Padova	Matematica	1928-1929
7	831	3972	Anchisi	Vincenzo	31 ottobre 1907	Cagliari	Ingegneria	1928-1929
7	832	3973	Carta	Mario	13 ottobre 1910	Iglesias	Ingegneria	1928-1929
7	833	3974	Cerioni	Romolo	9 gennaio 1910	Rovigo	Ingegneria	1928-1929
7	834	3979	Salazar	Giorgio	16 agosto 1907	Cagliari	Ingegneria	1928-1929
7	835	3976	Fadda	Quintino	27 ottobre 1908	Cuglieri	Ingegneria	1928-1929
7	836	3977	Frongia	Giuseppe	19 agosto 1908	Nurri	Ingegneria	1928-1929
7	837	3978	Lorrai	Alberto	17 marzo 1910	Cagliari	Ingegneria	1928-1929
7	838	3979	Marcia	Ottavio	27 aprile 1910	Barrali	Ingegneria	1928-1929
7	839	3980	Pala	Antonio	8 maggio 1909	Batna	Ingegneria	1928-1929
7	840	3981	Piloni	Marco	26 aprile 1911	Cagliari	Ingegneria	1928-1929
7	841	3982	Pusceddu	Giovannino	10 agosto 1907	Iglesias	Ingegneria	1928-1929
7	842	4013	Bove	Rosa	23 marzo 1906	Corato	Matematica	1928-1929
7	843	4014	Manca	Paolo Mario	6 febbraio 1907	Cagliari	Ingegneria	1928-1929
7	844	3800	Macciotta	Enrico	10 agosto 1904	Foggia	Fisica	1928-1929
7	845	4028	Botta	Pierino	29 giugno 1907	Guspini	Ingegneria	1929-1930
7	846	4111	Orrù	Albino Vinicio	17 novembre 1910	San Nicola Gerrei	Chimica	1929-1930
7	847	4112	Maxia	Rosa	20 maggio1910	Iglesias	Matematica	1929-1930
7	848	4113	Vacca	Annunziata	13 marzo 1910	Meana Sardo	Matematica	1929-1930
7	849	4114	Manca	Giovanni	21 giugno 1908	Ozieri	Matematica	1929-1930
7	850	4115	Floris	Giuseppa	15 ottobre 1908	Cagliari	Matematica	1929-1930
7	851	4115bis	Melis	Leida	16 giugno 1909	Cagliari	Matematica	1929-1930
7	852	4117	Turchi	Leila	14 dicembre 1910	Cagliari	Matematica	1929-1930
7	853	4116	Vita	Antonina	12 dicembre 1911	Catania	Matematica	1929-1930
7	854	4119	Mudadu	Giovanna Maria	28 ottobre 1911	Milano	Scienze Naturali	1929-1930
7	855	4124	Atzeni	Giulio	5 aprile 1912	Cagliari	Ingegneria	1929-1930

7	856	4126	Carta	Federico	17 marzo 1911	Santa Teresa di Gallura	Ingegneria	1929-1930
7	857	4127	Catalano	Vincenzo	12 giugno 1909	Maglie	Ingegneria	1929-1930
7	858	4129	Cuneo	Marco	1 marzo 1907	Iglesias	Ingegneria	1929-1930
7	859	4123	Garau	Roberto	10 aprile 1909	Cagliari	Ingegneria	1929-1930
7	860	4125	Gasole	Bruno	28 novembre 1909	Cagliari	Ingegneria	1929-1930
7	861	4121	Loi	Vincenzo	26 novembre 1909	Cagliari	Ingegneria	1929-1930
7	862	4131	Manunza	Filippo	5 agosto 1909	Cagliari	Ingegneria	1929-1930
7	863	4128	Operti	Libero	30 agosto 1908	Cagliari	Ingegneria	1929-1930

7	864	4120	Palladino	Alberto	12 agosto 1909	Cagliari	Ingegneria	1929-1930
7	865	4130	Perria	Luigi	5 aprile 1909	Cagliari	Ingegneria	1929-1930
7	866	4132	Pisanu	Ugo	16 dicembre 1909	Oristano	Ingegneria	1929-1930
7	867	4133	Rudinu	Ivaldo	21 luglio 1907	Cagliari	Ingegneria	1929-1930
7	868	4134	Saporiti	Giovanni Antonio	29 gennaio 1909	Santu Lussurgiu	Matematica	1929-1930
7	869	4122	Savasta	Francesco	10 luglio 1910	Palermo	Ingegneria	1929-1930
7	870	4161	Rachele	Pietro	30 luglio 1906	Cagliari	Fisica	1929-1930
7	871	4163	Gui	Guido	27 novembre 1910	Roma	Ingegneria	1929-1930
7	872	4155	Corte di Montanaro	Giacinto	30 marzo 1905	Torino	Chimica	1929-1930
7	873	4169	Cristallo	Ettore	9 novembre 1903	Catanzaro	Matematica	1929-1930
7	874	2374	Pinna	Mario	7 ottobre 1899	Cagliari	Ingegneria	1929-1930
7	875	4174	Garofalo	Attilio	8 agosto 1898	Napoli	Matematica	1929-1930
7	876	3881	Tanda	Maria Luigia	27 giugno 1905	Bultei	Chimica	1929-1930
7	877	4178	Corona	Rinaldo	29 maggio 1909	Gonnosfanadiga	Ingegneria	1929-1930
7	878	4093	Olla	Vincenzo	7 dicembre 1908	Quartu Sant'Elena	ingegneria	1929-1930
7	879	4181	Diana	Dionisio Adolfo	27 settembre 1907	Candelo	Ingegneria	1930-1931
7	880	4237	Montali	Maria	26 settembre 1909	San Giovanni Suergiu	Scienze Naturali	1930-1931
7	881	4238	Serra	Francesco	27 giugno 1911	Roma	Scienze Naturali	1930-1931
7	882	4239	Tornu	Bianca	29 novembre 1911	Santadi	Scienze Naturali	1930-1931
7	883	4242	Laconi	Luisa	29 giugno 1913	Cagliari	Chimica	1930-1931
7	884	4241	Garau	Bruno	12 novembre 1911	Cagliari	Chimica	1930-1931
7	885	4240	Bartoli	Giovanni	22 febbraio 1908	Sinnai	Chimica	1930-1931
7	886	4243	Lecis	Ugo	3 ottobre 1909	Villasalto	Chimica	1930-1931
7	887	4244	Manconi	Salvatore	1 agosto 1911	Oristano	Chimica	1930-1931
7	888	4245	Mura	Pietro	1 gennaio 1911	San Nicolò Gerrei	Chimica	1930-1931
7	889	4246	Thermes	Ginevra	15 novembre 1906	Iglesias	Chimica	1930-1931
7	890	4248	Pecorini	Bruno	6 giugno 1910	Caserta	Scienze Naturali	1930-1931
7	891	4249	Sassu	Matilde	2 gennaio 1909	Cagliari	Matematica	1930-1931
7	892	4250	Tomasi	Fiorina	31 dicembre 1908	Buggerru	Matematica	1930-1931
7	893	4247	Zedda	Italina	12 gennaio 1911	Decimomannu	Fisica	1930-1931
7	894	4251	Omedda	Bruno	12 agosto 1911	Tunisi	Ingegneria	1930-1931
7	895	4252	Arthemalle	Luigi	16 aprile 1912	Cagliari	Ingegneria	1930-1931
7	896	4253	Caddeo	Ermanno	22 agosto 1910	Cagliari	Ingegneria	1930-1931
7	897	4254	Capuzzo	Antonio	17 luglio 1912	La Spezia	Ingegneria	1930-1931
7	898	4255	Cipriani	Mirko	25 dicembre 1910	Sassari	Ingegneria	1930-1931
7	899	4256	Corrias	Mario	6 settembre 1911	Ghilarza	Matematica	1930-1931
7	900	4257	Costa	Mario	26 novembre 1908	Cagliari	Ingegneria	1930-1931
7	901	4258	Ferrandu	Luigi	29 agosto 1910	Cagliari	Fisica	1930-1931
7	902	4259	Gabella	Antonio	19 dicembre 1910	Laconi	Ingegneria	1930-1931
7	903	4260	Lorrai	Fernando	2 aprile 1910	Armungia	Ingegneria	1930-1931
7	904	4261	Lorrai	Giovanni	22 marzo 1912	Cagliari	Ingegneria	1930-1931
7	905	4262	Maxia	Angelo	12 febbraio 1910	Villamassargia	Ingegneria	1930-1931
7	906	4263	Mulas	Luigi	19 luglio 1909	Cagliari	Ingegneria	1930-1931
7	907	4264	Ortu	Vincenzo	28 aprile 1912	Sassari	Ingegneria	1930-1931

7	908	4265	Pellegrini	Carlo	28 maggio 1912	Arezzo	Ingegneria	1930-1931
7	909	4266	Serra	Antonio	29 settembre 1910	Cagliari	Fisica	1930-1931
7	910	4267	Serra	Raffaele	8 settembre 1911	Suelli	Ingegneria	1930-1931
7	911	4290	Montenegro	Mirko	10 settembre 1909	Ferrara	Ingegneria	1930-1931
7	912	4286	Fanari	Eugenio	6 aprile 1902	Guspini	Ingegneria	1930-1931
7	913	4310	Guia	Gavino	7 agosto 1908	Terranova Punia	Ingegneria	1930-1931
7	914	4311	Vacca	Peppino	28 marzo 1910	San Vero Milis	Fisica	1930-1931
7	915	4321	Massarani	Lino	6 marzo 1907	Brescia	Matematica	1930-1931
7	916	4238	Li Puma	Rosario	23 gennaio 1907	Villarosa	Chimica	1930-1931
7	917	4331	Messore	Salvatore	10 maggio 1897	Marcianise	Ingegneria	1930-1931
7	918	3219	Badas	Ubaldo	6 luglio 1904	Cagliari	Ingegneria	1930-1931
7	919	4423	Caddeo	Anton Maria	12 febbraio 1913	Macomer	Fisica	1931-1932
7	920	4424	Leone	Grazia	23 agosto 1922	Cagliari	Fisica	1931-1932
7	921	4425	Dessì	Romualdo	17 febbraio 1908	Cagliari	Matematica	1931-1932
7	922	4426	Anedda	Zaira	8 giugno 1912	Cagliari	Scienze Naturali	1931-1932
7	923	4427	Melis	Antonietta	13 febbraio 1909	Tartalias	Scienze Naturali	1931-1932
7	924	4428	Meloni	Bruna	31 agosto 1911	Villasimius	Scienze Naturali	1931-1932
7	925	4429	Congiu	Angela	10 ottobre 1912	Cagliari	Chimica	1931-1932
7	926	4430	Cubeddu	Tommaso	20 novembre 1909	Milis	Chimica	1931-1932
7	927	4431	De Martini	Mario	13 maggio 1911	Cagliari	Chimica	1931-1932
7	928	4432	Vassallo	Antonino	18 luglio 1912	Guasila	Chimica	1931-1932
7	929	4433	Cabras	Mauro	15 dicembre 1913	Cagliari	Ingegneria	1931-1932
7	930	4434	Corrias	Felicina	30 giugno 1910	Uras	Ingegneria	1931-1932
7	931	4435	Delitala	Carlo	27 giugno 1912	Oristano	Ingegneria	1931-1932
7	932	4436	Fois	Giuseppe	9 febbraio 1912	Sassari	Ingegneria	1931-1932
7	933	4437	Garbati	Paolo	22 ottobre 1911	Cagliari	Ingegneria	1931-1932
7	934	4438	Mancas	Mario	4 marzo 1912	Ferrara	Ingegneria	1931-1932
7	935	4439	Marando	Riccardo	6 settembre 1912	Porto Torres	Ingegneria	1931-1932
7	936	4440	Merella	Gavino	23 febraio 1902	Ittiri	Ingegneria	1931-1932
7	937	4441	Muntoni	Carlo	16 luglio 1907	Santadi	Ingegneria	1931-1932
7	938	4442	Nonnis	Nicolò	6 marzo 1910	Cagliari	Ingegneria	1931-1932
7	939	4443	Onnis	Mario	27 maggio 1912	Mogoro	Ingegneria	1931-1932
7	940	4444	Pinna	Mario	4 aprile 1912	Gonnosfanadiga	Ingegneria	1931-1932
7	941	4445	Sanneris	Antonio	26 febbraio 1911	Ales	Ingegneria	1931-1932
7	942	4446	Signoriello	Remo	7 febbraio 1910	Casoria	Ingegneria	1931-1932
7	943	4447	Tocco	Giovanni	9 febbraio 1909	Cagliari	Fisica	1931-1932
7	944	4448	Usai	Giuseppe	2 marzo 1911	Nuoro	Ingegneria	1931-1932
7	945	4449	Vomini	Giovanni	8 marzo 1914	Cagliari	Ingegneria	1931-1932
7	946	4450	Zonza	Mario	9 febbraio 1912	Cagliari	Ingegneria	1931-1932
7	947	4360	Sanna	Vincenzo	13 agosto 1911	Cagliari	Ingegneria	1931-1932
7	948	4489	Soddu	Giovanni	10 agosto 1907	Serramanna	Chimica	1931-1932
7	949	4492	Manca	Giulio	14 ottobre 1911	Cagliari	Ingegneria	1931-1932
7	950	4572	Alia	Guiscardo	17 giugno 1913	Tempio Pausania	Ingegneria	1932-1933

7	951	4573	Aymerich	Giuseppe	10 agoato 1913	Cagliari	Ingegneria	1932-1933
7	952	mancanti, anche nel registro passa da 951 a 956						
7	953	mancanti, anche nel registro passa da 951 a 956						
7	954	mancanti, anche nel registro passa da 951 a 956						
7	955	mancanti, anche nel registro passa da 951 a 956						
7	956	4574	Boi	Giulio	27 aprile 1913	Iglesias	Ingegneria	1932-1933
7	957	4575	Cabras	Graziano	9 luglio 1913	Nuoro	Ingegneria	1932-1933
7	958	4576	Costa	Giorgio	24 aprile 1914	Iglesias	Ingegneria	1932-1933
7	959	4577	Dinelli	Donato	6 gennaio 1911	Aritzo	Ingegneria	1932-1933
7	960	4579	Floris	Dino	1 luglio 1913	Arbus	Ingegneria	1932-1933
7	961	4581	Lugi	Leonardo	18 ottobre 1907	Roma	Ingegneria	1932-1933
7	962	4582	Manca	Rinaldo	20 ottobre 1913	Castrezzato	Ingegneria	1932-1933
7	963	4589	Marino	Mario	17 settembre 1913	Rossano	Ingegneria	1932-1933
7	964	4584	Marongiu	Nino	4 marzo 1912	Iglesias	Fisica	1932-1933
7	965	4585	Murgia	Giovanna	21 settembre 1911	Villacidro	Ingegneria	1932-1933
7	966	4586	Piso	Bernardino	3 agosto 1913	Cagliari	Ingegneria	1932-1933
7	967	4587	Sias	Eraldo	18 gennaio 1912	Cuglieri	Ingegneria	1932-1933
7	968	4588	Surrascio	Giovanni	1 febbraio 1913	Iglesias	Ingegneria	1932-1933
7	969	4589	Tamponi	Giuseppe	7 maggio 1912	Cuglieri	Ingegneria	1932-1933
7	970	4590	Trudu	Dino	7 aprile 1913	Monserrato	Ingegneria	1932-1933
7	971	4570	Careddu	Sebastiano	20 gennaio 1910	Cagliari	Chimica	1932-1933
7	972	4571	Sari	Assar	2 gennaio 1911	San Gavino Monreale	Chimica	1932-1933
7	973	4566	Brotzu	Angela Maria	1 settembre 1907	Nulvi	Scienze Naturali	1932-1933
7	974	4567	Caria	Ida	22 agosto 1911	Monserrato	Scienze Naturali	1932-1933
7	975	4568	Mesina	Grazia	9 novembre 1912	Nuoro	Scienze Naturali	1932-1933
7	976	4569	Palmas	Maria	5 ottobre 1912	Cagliari	Scienze Naturali	1932-1933
7	977	4563	Cannas	Amerigo	30 settembre 1913	Siliqua	Fisica	1932-1933
7	978	4561	Manca	Nicolò	27 maggio 1912	Orotelli	Fisica	1932-1933
7	979	4565	Maxia	Gisella	3 gennaio 1914	Orte	Fisica	1932-1933
7	980	4634	Sannio	Giovanni	17 agosto 1883	Orune	Scienze Naturali	1932-1933
7	981	4633	De Luca	Silverio	19 febbraio 1913	Ponza	Ingegneria	1932-1933
7	982	4591	Zonza	Autero	16 gennaio 1913	Cagliari	Matematica	1932-1933
7	983	4578	Ena	Tito	24 ottobre 1911	Decimoputzu	Ingegneria	1932-1933
7	984	4637	Andolfi	Renato	1 agosto 1900	Livorno	Matematica	1932-1933
7	985	4638	Desole	Luigi	14 luglio 1904	Sassari	Scienze Naturali	1932-1933
7	986	4580	Ghiani	Domenico	30 gennaio 1912	Corato	Ingegneria	1932-1933
7	987	4728	Alberti	Marino	2 aprile 1910	Uta	Ingegneria	1933-1934
7	988	4729	Ancis	Arturo	6 ottobre 1914	Cagliari	Ingegneria	1933-1934

n.armadio	n. di carriera	matricola	cognome	nome	data di nascita	luogo di nascita	corso di laurea	anno accademico
4	989	4730	Aymerich	Rafaele	22 gennaio 1915	Cagliari	Ingegneria	1933-1934
4	990	4731	Benelli	Olinto	24 marzo 1914	La Maddalena	Ingegneria	1933-1934
4	991	4732	Biddau	Francesco	19 febbraio 1913	Cagliari	Ingegneria	1933-1934
4	992	4733	Birocchi	Giovanni	26 novembre 1912	Cagliari	Ingegneria	1933-1934
4	993	4734	Carta	Francesco	27 settembre 1914	Fluminimaggiore	Ingegneria	1933-1934
4	994	4735	Conti Vecchi	Enrico	27 maggio 1913	Pieve	Ingegneria	1933-1934
4	995	4736	Del Rio	Emilio	15 ottobre 1914	Bengasi	Matematica	1933-1934
4	996	4737	Manconi	Guido	11 ottobre 1913	Oristano	Fisica	1933-1934
4	997	4738	Mastino	Vittorio	11 settembre 1915	Monserrato	Ingegneria	1933-1934
4	998	4739	Meloni	Luigi	10 gennaio 1915	Cagliari	Ingegneria	1933-1934
4	999	4740	Mulas	Umberto	28 agosto 1915	Cagliari	Ingegneria	1933-1934
4	1000	4741	Onnis	Dario	1 luglio 1914	Cagliari	Ingegneria	1933-1934
4	1001	4742	Serralutzu	Biscio	1 febbraio 1912	Cuglieri	Ingegneria	1933-1934
4	1002	4743	Adamo	Marco	16 febbraio 1912	Cagliari	Matematica	1933-1934
4	1003	4744	Camoblio	Wanda	13 giugno 1913	Porto Torres	Matematica	1933-1934
4	1004	4745	Casula	Erminia Letizia	15 luglio 1913	Genova	Matematica	1933-1934
4	1005	4746	Montaldo	Oscar	9 agosto 1914	Cagliari	Matematica	1933-1934
4	1006	4747	Palmas	Vera	9 agosto 1913	Bonorva	Matematica	1933-1934
4	1007	4749	Piras	Tosto	29 ottobre 1913	Nuoro	Fisica	1933-1934
4	1008	4750	Pes	Rosina	9 maggio 1914	Segariu	Chimica	1933-1934
4	1009	4751	Vassallo	Giovanni	23 agosto 2913	Guasila	Chimica	1933-1934
4	1010	4748	Floris	Emanuela	18 settembre 1912	Oschiri	Scienze Naturali	1933-1934
4	1011	4778	Bonifacio	Carmelo	19 novembre 1907	Ribera	Fisica	1933-1934
4	1012	4718	Rossetti	Vasco	3 maggio 1913	Lanusei	Chimica	1933-1934
4	1013	4800	Marchetti	Giovanni	17 giugno 1903	Firenze	Fisica	1933-1934
4	1014	4808	Gana	Bruno	29 agosto 1904	Tortolì	Matematica	1933-1934
4	1015	4810	Garau	emilio Stefano	7 agosto 1913	Cagliari	Ingegneria	1933-1934
4	1016	4897	Angioy	Giuseppe	26 marzo 1915	Iglesias	Ingegneria	1934-1935
4	1017	4907	Bozzo	Mario Girolamo	17 settembre 1914	Sassari	Ingegneria	1934-1935
4	1018	4899	Cabras	Orlando	22 aprile 1915	Monserrato	Ingegneria	1934-1935
4	1019	4895	Cannas	Maria	30 ottobre 1915	Arbatax	Fisica	1934-1935
4	1020	4894	Cireddu	Giulio	25 aprile 1914	San Vito	Ingegneria	1934-1935
4	1021	4900	Cossu	Guido	24 ottobre 1914	Iglesias	Chimica	1934-1935
4	1022	4908	Costa	Massimo	28 gennao 1916	Cagliari	Ingegneria	1934-1935
4	1023	4898	Custer	Marcello	29 marzo 1914	Modena	Ingegneria	1934-1935
4	1024	4903	Dessole	Angelino	21 maggio 1915	Nulvi	Ingegneria	1934-1935
4	1025	4905	Ena	Giovanni	17 luglio 1913	Decimoputzu	Ingegneria	1934-1935
4	1026	4904	Gcench	Giacomo	14 gennaio 1915	Torino	Ingegneria	1934-1935
4	1027	4909	Pinna	Leonardo	14 settembre 1915	Genova	Fisica	1934-1935
4	1028	4910	Sciavicco	Mario	6 maggio 1914	Cagliari	Ingegneria	1934-1935
4	1029	4911	Sola	Dino	8 gennaio 1914	Cagliari	Ingegneria	1934-1935
4	1030	4896	Stiglit	Bruno	24 luglio 1915	Iglesias	Fisica	1934-1935

4	1031	4906	Tuveri	Elio	31 gennaio 1911	Cagliari	Ingegneria	1934-1935
4	1032	4902	Varoli	Bruno	19 gennaio 1915	Lanusei	Ingegneria	1934-1935
4	1033	4901	Zedda	Carlo	31 marzo 1914	Cagliari	Chimica	1934-1935
4	1034	5882	Manca	Pia	3 novembre 1913	Cagliari	Matematica	1934-1935
4	1035	4880	Dessy	Maria	25 marzo 18916	Cagliari	Matematica	1934-1935
4	1036	4879	Mereu	Francesca	2 giugno 1915	Cagliari	Matematica	1934-1935
4	1037	4881	Loi	Licia	19 settembre 1911	Guspini	Matematica	1934-1935
4	1038	4883	Schmid	Anna	3 apie 1916	Napoli	Fisica	1934-1935
4	1039	4884	Randaccio	Efisio	4 ottobre 1913	Sestu	Matematica	1934-1935
4	1040	4885	Frangia	Ester	29 aprile 1916	Uras	Matematica	1934-1935
4	1041	4886	Casanova	Giuseppe	24 settembre 1909	Cagliari	Matematica	1934-1935
4	1042	4892	Ledda	Anna	21 maggio 115	Cagliari	Scienze Naturali	1934-1935
4	1043	4892bis	Loddo	Carmine	15 luglio 1912	Lanusei	Scienze Naturali	1934-1935
4	1044	4891	Salis	maria Luisa	27 luglio 1916Cagl	Cagliari	Scienze Naturali	1934-1935
4	1045	4887	Aru	Mario	29 luglio 1911	Fluminimaggiore	Chimica	1934-1935
4	1046	4856	Cancedda	Luigino	24 genaio 1914	Tuili	Chimica	1934-1935
4	1047	4888	Ganga	Eutelo	9 marzo 1913	Cagliari	Chimica	1934-1935
4	1048	4889	Leone	Lorenzo	2 aprile 1914	Cagliari	Chimica	1934-1935
4	1049	4890	Montaldo	Furio	16 novembre 1914	Cagliari	Chimica	1934-1935
4	1050	4954	Troiano	Vincenzo	8 febbraio 1889	S. Felice di Littorio	Chimica	1934-1935
4	1051	4952	Parlato	Carmelo	2 maggio 1912	Palermo	Matematica	1934-1935
4	1052	4966	Corbu	Orazio	10 ottobre 1913	Fonni	Scienze Naturali	1934-1935
4	1053	4970	Nappa	Guido	26 luglio 1915	Napoli	Matematica	1934-1935
4	1054	4976	Simonetti	Mario	14 aprile 1905	Cagliari	Fisica	1934-1935
4	1055	4983	Dreyfuss	Paolo	4 dicembre 1906	Elberfeld	Chimica	1934-1935
4	1056	5095	Nurchi	Antonio	3 febbraio 1917	Cagliari	Ingegneria	1935-1936
4	1057	5096	Quesada	Luigi	27 aprile 1914	Senorbì	Ingegneria	1935-1936
4	1058	5097	Trudu	Renato	24 novembre 1916	Cagliari	Fisica	1935-1936
4	1059	5098	Murroni	Pietro	11 agosto 1916	Cagliari	Ingegneria	1935-1936
4	1060	5099	Aromando	Piero	19 febbraio 1916	Sassari	Ingegneria	1935-1936
4	1061	5100	Cardia	Antonino	9 dicembre 1916	Muravera	Ingegneria	1935-1936
4	1062	5101	Degortes	Lorenzo	4 luglio 1915	Terranova Pausania	Chimica	1935-1936
4	1063	5102	Ghiglieri	Palmerio Giusepe	25 marzo 1915	Cagliari	Ingegneria	1935-1936
4	1064	5103	Mossa	Salvatore	29 novembre 1916	Serramanna	Ingegneria	1935-1936
4	1065	5104	Pisu	Luigi	11 maggio 1914	Sinnai	Fisica	1935-1936
4	1066	5105	Picciau	Italo	9 novembre 1914	Cagliari	Ingegneria	1935-1936
4	1067	5106	Rodriguez	Paolo	2 gennaio 1916	Iglesias	Ingegneria	1935-1936
4	1068	5107	Turchi	Antonio	24 luglio 1917	Cagliari	Ingegneria	1935-1936
4	1069	5108	Tocco	Antonio	20 gennaio 1916	Cagliari	Ingegneria	1935-1936
4	1070	5109	Ticca	Umberto	1 marz 1913	Dorgali	Fisica	1935-1936
4	1071	5110	Uras	Carluccio	11 febbraio 1916	Solarussa	Ingegneria	1935-1936
4	1072	5111	Zanda	Enrico	26 giugno 1916	Cagliari	Ingegneria	1935-1936
4	1073	5112	Ladu	Mario	26 gennaio 1917	Nuoro	Fisica	1935-1936
4	1074	5113	Murtula	Rita	16 maggio 1916	Padova	Fisica	1935-1936

4	1075	5114	Rosaspina	Giorgio	27 ottobre 1915	Cagliari	Fisica	1935-1936
4	1076	5115	Simula	Carmela	16 luglio 1915	Cagliari	Fisica	1935-1936
4	1077	5116	Bernard	Fabieu	12 novembre 1914	Carloforte	Matematica	1935-1936
4	1078	5117	Capra	Giorgio	21 luglio 1916	La Maddalena	Matematica	1935-1936
4	1079	5118	Carboni	Marco	27 luglio 1915	Fonni	Matematica	1935-1936
4	1080	5119	Martinez	Maria Gavina	3 dicembre 1915	Sassari	Matematica	1935-1936
4	1081	5120	Raffo	Maria	1 ottobre 1914	Cagliari	Matematica	1935-1936
4	1082	5121	Serru	Fedela	23 giugno 1912	Cagliari	Scienze Naturali	1935-1936
4	1083	5135	Bosio	Matteo	5 giugno 1911	Lusernetta	Scienze Naturali	1935-1936
4	1084	5138	Biggio	Mario	31 dicembre 1912	Calasetta	Ingegneria	1935-1936

4	1085	5137	Lecis	Dino	15 novembre 1915	Villasalto	Ingegneria	1935-1936
4	1086	5139	Marchi	Maria	15 luglio 1912	Sassari	Matematica	1935-1936
4	1087	5139bis	Ragnini	Fulvio	3 novembre 1913	Roma	Chimica	1935-1936
4	1088	5161	Vassalto	Ottavio	24 ottobre 1913	Caltanisetta	Fisica	1935-1936
4	1089	5289	Agus	Mario	21 dicembre 1914	Guspini	Fisica	1936-1937
4	1090	5290	Calabrò	Virgilio	3 novembre 1913	Portoscuso	Ingegneria	1936-1937
4	1091	5291	Corda	Giovanni	5 gennaio 1919	Sassari	Ingegneria	1936-1937
4	1092	5292	Cugusi	Giuseppe	19 febbraio 1918	Cagliari	Ingegneria	1936-1937
4	1093	5293	Figus	Luigi	24 settembre 1912	Cagliari	Ingegneria	1936-1937
4	1094	5294	Lampis	Patrizio	27 ottobre 1912	Arbus	Ingegneria	1936-1937
4	1095	5295	Loi	Gaetano	22 giugno 1918	Cagliari	Ingegneria	1936-1937
4	1096	5296	Marini	Giorgio	29 giugno 1917	Cagliari	Ingegneria	1936-1937
4	1097	5297	Onado	Carlo	6 marzo 1916	Cagliari	Ingegneria	1936-1937
4	1098	5298	Pani	Eraldo	30 giugno 1912	Arbus	Ingegneria	1936-1937
4	1099	5299	Pinna	Piero	3 gennaio 1917	Nuoro	Fisica	1936-1937
4	1100	5300	Pirola	Vincenzo	29 marzo 1917	Cagliari	Ingegneria	1936-1937
4	1101	5301	Pisu	Enrico	3 febbraio 1915	Cagliari	Ingegneria	1936-1937
4	1102	5302	Pitzalis	Quintino	9 luglio 1914	Villasimius	Ingegneria	1936-1937
4	1103	5303	Satta	Tomaso	9 febbraio 1918	Gavoi	Ingegneria	1936-1937
4	1104	5304	Stefani	Enrico	27 giugno 1916	Iglesias	Ingegneria	1936-1937
4	1105	5305	Steri	Francesco	21 maggio 1915	Sassari	Ingegneria	1936-1937
4	1106	5306	Quesada	Laura	1 gennaio 1916	Senorbì	Matematica	1936-1937
4	1107	8190	Sechi	Ermenegilda	22 aprile 1915	Oristano	Fisica	1936-1937
4	1108	5308	Tocco	Maria	1 febbraio 1913	Cagliari	Matematica	1936-1937
4	1109	5309	Caredda	Fausto	4 lugio 1914	Cagliari	Scienze Naturali	1936-1937
4	1110	5310	Fiori	Emilia	8 novembre 1916	Sassari	Scienze Naturali	1936-1937
4	1111	5311	Mereu	Swanild	1 febbraio 1917	Cagliari	Scienze Naturali	1936-1937
4	1112	5312	Besson	Amedeo	5 settembre 1912	Seui	Chimica	1936-1937
4	1113	5313	Brau	Giuseppe	4 aprile 1915	Fluminimaggiore	Chimica	1936-1937
4	1114	5314	Fantoni	Laura	3 dicembre 1917	Monserrato	Chimica	1936-1937
4	1115	5315	Uras	Giulio	18 dicembre 1916	Oristano	Chimica	1936-1937
4	1116	5316	Cioni	Galileo	17 maggio 1912	Iglesias	Fisica	1936-1937
4	1117	5169	Devoto	Enrico	27 giugno 1918	Cagliari	Ingegneria	1936-1937

4	1118	5338	Uccheddu	Rodolfo	28 febbraio 1913	Alghero	Ingegneria	1936-1937
4	1119	5333	Piras	Cecilia	2 maggio 1917	Furtei	Matematica	1936-1937
4	1120	5352	Spanedda	Salvatore	2 marzo 1907	Sassari	Matematica	1936-1937
4	1121	5358	Sanna	Salvatore	24 gennaio 193	Tempio Pausania	Matematica	1936-1937
4	1122	5361	Achenza	Francesco	23 settembre 1914	Berchidda	Chimica	1936-1937
4	1123	5363	Frau	Vincenzo	3 maggio 1911	Sassari	Chimica	1936-1937
4	1124	5364	Meloni	Antonino	24 gennaio 1913	Orosei	Chimica	1936-1937
4	1125	5369	Pisano	Giovanni	15 luglio 1908	Lunamatrona	Matematica	1936-1937
4	1126	5371	Campagns	Vittorio	20 aprile 1917	Monserrato	Ingegneria	1936-1937
4	1127	5372	Garau	Vincenzo	3 febbraio 1919	Torino	Ingegneria	1937-1938
4	1128	5377	Murgia	Bianca	22 dicembre 1918	Villacidro	Fisica	1937-1938
4	1129	5378	Ferrandu	Rosaria	10 maggio 1917	Cagliari	Fisica	1937-1938
4	1130	5380	Carnevale	Pasquale	9 aprile 1916	Capracotta	Matematica	1937-1938
4	1131	5381	Pittaluga	Francesco	11 dicembre 1918	Cagliari	Ingegneria	1937-1938
4	1132	5383	Puddu	Giovanni	1 dicembre 1901	Tonara	Matematica	1937-1938
4	1133	5387	Meloni	Gino	5 dicembre 1916	Oristano	Ingegneria	1937-1938
4	1134	5391	Massazza	Pietro	8 dicembre 1915	Sant'Antioco	Ingegneria	1937-1938
4	1135	5393	Porrà	Luigi	6 luglio 1918	Cagliari	Ingegneria	1937-1938
4	1136	5399	Casanova	Paolo	18 agosto 1919	Sassari	Ingegneria	1937-1938
4	1137	5400	Tasca	Gaspare	27 gennaio 1916	Torino	Ingegneria	1937-1938
4	1138	5414	Cavigioli	Ines	28 giugno 1917	Iglesias	Chimica	1937-1938
4	1139	5415	Revelli	Marino	4 febbraio 1919	Mondovi	Chimica	1937-1938
4	1140	5444	Usai	Romolo	30 novembre 1916	La Maddalena	Ingegneria	1937-1938
4	1141	5445	Puddu	Dario	10 novembre 1918	Serri	Matematica	1937-1938
4	1142	5446	Granata	Maria Carmela	30 giugno 1916	Cagliari	Chimica	1937-1938
4	1143	5447	Romagnino	Maria	9 agosto 1917	Selargius	Fisica	1937-1938
4	1144	5443	Nieddu	Anna	15 febbraio 1919	Bitti	Fisica	1937-1938
4	1145	5487	Del Rio	Giuseppe	21 ottobre 1919	Cagliari	Ingegneria	1937-1938
4	1146	5488	Illario	Luigi	5 febbraio 1919	Cagliari	Ingegneria	1937-1938
4	1147	5489	Lorrai	Mario	5 novembre 1917	Cagliari	Ingegneria	1937-1938
4	1148	5490	Melis	Giuseppe	19 marzo 1920	Cagliari	Ingegneria	1937-1938
4	1149	5491	Meloni	Leandro	20 febbraio 1918	Villanova Monteleone	Ingegneria	1937-1938
4	1150	5492	Mulas	Simonetto	1 luglio 1917	Cagliari	Ingegneria	1937-1938
4	1151	5493	Nissardi	Giorgio	13 settembre 1918	Cagliari	Ingegneria	1937-1938
4	1152	5494	Rosaspina	Giuseppe	23 dicembre 1918	Pozzomaggiore	Ingegneria	1937-1938
4	1153	5495	Sias	Antonio	4 agosto 1915	Sorgono	Ingegneria	1937-1938
4	1154	5496	Setzu	Cesare	20 gennaio 1916	Cagliari	Ingegneria	1937-1938
4	1155	5497	Tola	Vittorio	4 ottobre 1917	Nuoro	Ingegneria	1937-1938
4	1156	5498	Tufani	Mrio	9 luglio 1917	Ascoli Piceno	Fisica	1937-1938
4	1157	5499	Mele	Giuseppe	24 dicembre 1916	Donigala Fenugheda	Fisica	1937-1938
4	1158	5500	Ortu	Nunzio Luca	8 dicembre 1916	Orotelli	Fisica	1937-1938
4	1159	5501	Usai	Maria	10 gennaio 1916	Cagliari	Fisica	1937-1938
4	1160	5502	Cappai	Lussorio	9 maggio 1916	Paulilatino	Matematica	1937-1938
4	1161	5503	Mereu	Vera	20 luglio 1919	Cagliari	Chimica	1937-1938

4	1162	5522	Attene	Giovanni	24 agosto 1915	Cuglieri	Matematica	1937-1938
4	1162bis	5640	Adamo	Naudo	1 settembre 1914	Cagliari	Chimica	1937-1938
4	1163	5523	Torrente	Alfredo	11 febbraio 1919	Potenza	Ingegneria	1937-1938
4	1164	5524	Maurichi	Pietro	1 giugno 1918	Burgos	Scienze Naturali	1937-1938
4	1165	5531	Tului	Francesco	2 dicembre 1917	Cagliari	Ingegneria	1937-1938
4	1166	5537	Gavassino	Angelo	19 marzo 1919	Carloforte	Chimica	1937-1938
4	1167	5554	Maida	Gerlando	28 aprile 1904	Naro	Matematica	1937-1938
4	1168	5558	Campra	Emilia	25 settembre 1917	Sassari	Matematica	1937-1938
4	1169	5561	Montaldo	Oscar	9 agosto 1914	Cagliari	Fisica	1937-1938
4	1170	5567	Sanna	Anna	7 gennaio 1918	Cagliari	Fisica	1937-1938
4	1171	5570	Marcenò	Santo	27 settembre 1911	Palermo	Fisica	1937-1938
4	1172	5602	Ballarini	Ugo	6 agosto 1910	Camerano	Fisica	1937-1938
4	1173	5622	Rovinetti	Rfernando	13 ottobre 1916	Nuoro	Scienze Naturali	1938-1939
4	1174	5623	Simo	Federico	31 agosto 1919	Livorno	Ingegneria	1938-1939
4	1175	5728	Ageno	Francesco	11 marzo 1920	Carloforte	Ingegneria	1938-1939
4	1176	5729	Atzori	Roberto	22 gennaio 1920	Oristano	Fisica	1938-1939
4	1177	5730	Baldo	Tino	28 dicembre 1918	Iglesias	Ingegneria	1938-1939
4	1178	5731	Barbis	Mario	12 aprile 1920	Cagliari	Fisica	1938-1939
4	1179	5732	Bellu	Giacomo	29 agosto 1918	Sorgono	Chimica	1938-1939

4	1180	5733	Briguglio	Guido	22 aprile 1920	Messina	Ingegneria	1938-1939
4	1181	5734	Cabras	Antonio	2 maggio 1920	Cagliari	Ingegneria	1938-1939
4	1182	5755	Cabras	Mario	16 febbraio 1914	Cagliari	Ingegneria	1938-1939
4	1183	5736	Cignoni	Luciano	21 marzo 1920	Cagliari	Ingegneria	1938-1939
4	1184	5737	Cottcelli	Cesare	1 gennaio 1920	Cagliari	Ingegneria	1938-1939
4	1185	5738	Eustachi	Giorgio	4 agosto 1920	Sant'Antioco	Ingegneria	1938-1939
4	1186	non presente nemmeno nlle schede						
4	1187	5740	Leonarddi	Riccardo	14 febbraio 1913	Cagliari	Ingegneria	1938-1939
4	1188	5741	Manca	Antonio	25 febbraio 1920	Osilo	Matematica	1938-1939
4	1189	5742	Manca	Riccardo	10 settembre 1915	Cuglieri	Ingegneria	1938-1939
4	1190	5743	Masnata	Pier Andrea	2 luglio 1919	Livorno	Ingegneria	1938-1939
4	1191	5744	Mastino	Attilio	3 agosto 1916	Oristano	Fisica	1938-1939
4	1192	5745	Maxia	Giuseppe	9 marzo 1916	Cagliari	Ingegneria	1938-1939
4	1193	5746	Melis	Cesare	21 marzo 1918	Cagliari	Chimica	1938-1939
4	1194	5747	Moia	Aldo	11 giugno 1921	Cagliari	Ingegneria	1938-1939
4	1195	5748	Montis	Ottavio	1 settembre 1919	Turri	Ingegneria	1938-1939
4	1196	5749	Muccelli	Giovanni	16 maggio 1916	Monserrato	Matematica	1938-1939
4	1197	5750	Nurchi	Carlo	4 luglio 1919	Cagliari	Ingegneria	1938-1939
4	1198	5751	Passino	Alberto	30 novembre 1919	Thiesi	Ingegneria	1938-1939
4	1199	5752	Piga	Paolo	15 giugno 1921	Tunisi	Ingegneria	1938-1939
4	1200	5753	Pintus	Ernesto	13 gennaio 1920	Iglesias	Ingegneria	1938-1939
4	1201	5754	Pillosu	Vincenzo	10 settembre 1917	Siurgus	Ingegneria	1938-1939
4	1202	5755	Pitzalis	Dario	8 maggio 1919	Villasimius	Fisica	1938-1939
4	1203	5756	Plaisant	Francesco	13 febbraio 1916	Iglesias	Fisica	1938-1939

4	1204	5757	Piras	Giuseppe	6 dicembre 1918	Samassi	Ingegneria	1938-1939
4	1205	5758	Pirodda	Ugo	21 giugno 1920	Cagliari	Ingegneria	1938-1939
4	1206	5759	Racugno	Guido	9 settembre 1919	Iglesias	Ingegneria	1938-1939
4	1207	5760	Sanna	Carlo	25 luglio 120	Cagliari	Ingegneria	1938-1939
4	1208	5761	Scanu	Antonio	3 febbraio 1919	Guspini	Ingegneria	1938-1939
4	1209	5762	Siddi	Giuseppe	6 ottobre 1917	San Nicolò Arcidano	Ingegneria	1938-1939
4	1210	5628	Cuccu	Oreste	20 giugno 1916	Iglesias	Chimica	1938-1939
4	1211	5631	Ledda	Franco	7 dicembre 1917	Cagliari	Chimica	1938-1939
4	1212	5633	Mattu	Flavio	8 aprile 1919	Cagliari	Chimica	1938-1939
4	1213	5630	Mostallino	Elena	8 agosto 1915	Cagliari	Chimica	1938-1939
4	1214	5627	Orani	Assuna	9 settembre 1916	Cagliari	Chimica	1938-1939
4	1215	5625	Orrù	Giovanna	28 agosto 1918	Cagliari	Chimica	1938-1939
4	1216	5632	Perella	Luigi	26 agosto 1914	Sant'Antioco	Chimica	1938-1939
4	1217	5634	Pirisi	Renzo	30 aprile 1918	Roma	Chimica	1938-1939
4	1218	5626	Serra	paola	16 luglio 1918	Cagliari	Chimica	1938-1939
4	1219	5624	Tufani	Elio	31 ottobre 1919	ortona a Mare	Chimica	1938-1939
4	1220	5629	Uleri	Pietro	17 dicembre 1915	Macomer	Chimica	1938-1939
4	1221	5797	Maccioni	Sebastiano	9 novembre 1918	Nuoro	Matematica	1938-1939
4	1222	5647	Minervini	Rolando	3 marzo 1915	Genzano	Fisica	1938-1939
4	1223	5648	Mischetta	Raul	22 dicembre 1919	Livorno	Ingegneria	1938-1939
4	1224	5646	Mureddu	Lidia	26 febbra 1917	Arbus	Matematica	1938-1939
4	1225	5649	Orrù	Andromeda	28 febbraio 1919	Cagliari	Matematica	1938-1939
4	1226	5650	Zicchedu	gavina	10 giugno 1917	Olano di Piave	Fisica	1938-1939
4	1227	5653	Perdixi	Maria	19 settembre 1917	Oristano	Scienze Naturali	1938-1939
4	1228	5654	Piras	Italo	9 marzo 1917	Nuoro	Scienze Naturali	1938-1939
4	1229	5655	Tornù	Anna Maria	20 giugno 1919	Iglesias	Scienze Naturali	1938-1939
4	1230	5656	Valdes	Maria	17 novembre 1919	Cagliari	Scienze Naturali	1938-1939
4	1231	5658	Murgia	Alfredo	22 agosto 1916	Muravera	Fisica	1938-1939
4	1232	5657	Vellutti	Ennio	2 dicembre 1906	Cagliari	Fisica	1938-1939
4	1233	6030	Donatini	Bindo	31 maggio 1917	Palazzuolo di Romagn a	Chimica	1938-1939
4	1234	6029	Birocchi	Giovanni	26 novembre 1912	Cagliari	Fisica	1938-1939
4	1235	6074	Fadda	Guglielmo	29 ottobre 1900	Sinnai	Fisica	1938-1939
4	1236	6075	Masella	Mario	31 marzo 1918	Aversa	Ingegneria	1938-1939
4	1237	6081	Rolfi	Carlo	27 dicembre 1918	Mondovì Piazza	Ingegneria	1938-1939
4	1238	6083	Vallebona	Saturnino	29luglio 1903	Carloforte	Fisica	1938-1939
4	1239	6111	Polzonetti	Libero	6 novembre 1911	Iesi	Fisica	1938-1939
4	1240	6117	Randi	Guido	12 aprile 1921	Bari	Ingegneria	1939-1940
4	1241	6364	Buttarelli	Armando	18 settembre 1919	Frascati	Matematica	1939-1940
4	1242	6265	Dessì	Angelo	16 marzo 1920	Terralba	Matematica	1939-1940
4	1243	6266	Ferrara	Ugo	4 maggio 1921	Cagliari	Matematica	1939-1940
4	1244	6267	Frigerio	Gina	20 agosto 1920	Cagliari	Matematica	1939-1940
4	1245	6268	Orani	Egle	19 ottobre 1919	Ozieri	Matematica	1939-1940
4	1246	6269	Sanna	Rosa Maria	6 gennaio 191	Cagliari	Matematica	1939-1940
4	1247	6270	Schinardi	Ottavia	10 dicembre 1915	Cagliari	Matematica	1939-1940

4	1248	6271	Serra	Pietro	24 gennaio 1920	Cagliari	Matematica	1939-1940
4	1249	6272	Sias	Gavino	11 gennaio 1914	Borore	Matematica	1939-1940
4	1250	6275	Tului	Anna Maria	17 luglio 1920	Cagliari	Matematica	1939-1940
4	1251	6274	Fadda	Ennio	2 novembre 1920	Guarany	Fisica	1939-1940
4	1252	6275	Pintus	Bruno	8 agosto 1918	Serramanna	Fisica	1939-1940
4	1253	6253	Carboni	Giovanna	25 marzo 120	Cagliari	Scienze Naturali	1939-1940
4	1254	6254	Papini	Giorgio	30 maggio 1910	Montemurlo	Scienze Naturali	1939-1940
4	1255	NON ESISTE NELLE SCHEDE						
4	1256	6257	Serra	Natale	26 dicembre 1919	Oristano	Scienze Naturali	1939-1940
4	1257	6258	Costa	Gabriele	20 giugno 1922	Cagliari	Chimica	1939-1940
4	1258	6259	Meloni	Marco	11 febbraio 1921	Cagliari	Chimica	1939-1940
4	1259	6260	Mazza	Aurelio	24 ottobre 1921	Agira	Chimica	1939-1940
4	1260	6261	Pais	Carlo	12 marzo 1920	Cagliari	Chimica	1939-1940
4	1261	6262	Papoff	Paolo	27 giugno 1921	Cagliari	Chimica	1939-1940
4	1262	6263	Vargiu	Egidio	1 maggio 1917	Orroli	Chimica	1939-1940
4	1263	6276	Argiols	Giuseppe	21 gennaio 1920	Cagliari	Ingegneria	1939-1940
4	1264	6277	Assetta	Aldo	22 ottobre 1920	Cagliari	Ingegneria	1939-1940
4	1265	6278	Boccone	Vittorio	16 icembre 1921	Carloforte	Ingegneria	1939-1940
4	1266	6279	Buassi	Carlo	12 giugno 1921	Cagliari	Chimica	1939-1940
4	1267	6587	Cannas	Fausto	7 maggio 1921	Cagliari	Ingegneria	1939-1940
4	1268	6280	Capello	Gonario	8 settembre 1919	Nuoro	Matematica	1939-1940
4	1269	6281	Congiu	Cesare	10 ottobre 1916	Ulassai	Ingegneria	1939-1940
4	1270	6282	Cossu	Aldo	22 giugno 1922	Cagliari	Matematica	1939-1940
4	1271	6283	Costa	Carlo	28 settembre 1920	Iglesias	Ingegneria	1939-1940
4	1272	6284	Deriu	Michele	20 giugno 1921	Cagliari	Ingegneria	1939-1940
4	1273	6285	Dessì	Giovanni	9 luglio 1919	Settimo San Pietro	Ingegneria	1939-1940
4	1274	6286	Dolia	Luciano	15 febbraio 1919	Nuoro	Ingegneria	1939-1940
4	1275	6287	Falchi	Giulio	6 marzo 1921	Iglesias	Ingegneria	1939-1940

4	1276	6288	Fenu	Agostino	16 ottobre 1919	Sorso	Ingegneria	1939-1940
4	1277	6297	Lai	Giovanni	20 maggio 1918	Seui	Ingegneria	1939-1940
4	1278	6298	Loi	Alberto	9 maggio 1918	Seui	Ingegneria	1939-1940
4	1279	6299	Lombardi	Giorgio	31 marzo 1920	Pistoia	Ingegneria	1939-1940
4	1280	6300	Lorrai	Emilio	16 luglio 1920	Cagliari	Ingegneria	1939-1940
4	1281	6302	Manca	Giovanni	16 agosto 1920	Cagliari	Chimica	1939-1940
4	1282	6301	Mancosu	Francesco (Cicitto)	24 dicembre 1920	Ollasta Usellus (Albag	Ingegneria	1939-1940
4	1283	6296	Manenti	Giorgio	23 ottobre 1919	Cagliari	Ingegneria	1939-1940
4	1284	6295	Marini	Giulio	8 febbraio 1921	Cagliari	Ingegneria	1939-1940
4	1285	Non esiste nelle schede						
4	1286	6293	Maxia	Alberto	12 maggio 1921	Roma	Matematica	1939-1940
4	1287	6597	Mellino	Francesco	30 marzo 1921	Cagliari	Ingegneria	1939-1940
4	1288	6292	Moncelsi	Fausto	4 gennaio 1919	Cagliari	Ingegneria	1939-1940
4	1289	6291	Mulas	Paolo	5 luglio 1921	Cagliari	Ingegneria	1939-1940
4	1290	6290	Mureddu	Ubaldo	12 aprile 1920	Arbus	Ingegneria	1939-1940

4	1291	6289	Muzzetto	Mario	18 dicembre 1919	Tempio Pausania	Ingegneria	1939-1940
4	1292	6588	Onnis	Gino	26 marzo 1919	Cagliari	Matematica	1939-1940
4	1293	6303	Pasolini	Dario	13 settembre 1914	Mandas	Ingegneria	1939-1940
4	1294	6309	Perra	Vinicio	20 giugno 1919	Mandas	Ingegneria	1939-1940
4	1295	6310	Pellegrini	Raffaello	15 settembre 1921	Longobardi	Ingegneria	1939-1940
4	1296	6308	Pitzurra	Luciano	14 dicembre 1919	Nuoro	Ingegneria	1939-1940
4	1297	6307	Porceddu	Paoo	17 marzo 1921	Cagliari	Ingegneria	1939-1940
4	1298	6589	Porcu	Mario	9 ottobre 1903	Cagliari	Ingegneria	1939-1940
4	1299	6306	Puddu	Gustavo	23 luglio 1920	Tula	Ingegneria	1939-1940
4	1300	6305	Putzu	Antonio	23 luglio 1921	Calasetta	Ingegneria	1939-1940
4	1301	6304	Rocca	Mauro	17 giugno 1920	Cagliari	Ingegneria	1939-1940
4	1302	6313	Salvadori	Ilio	18 dicembre 1919	Gavorrano	Ingegneria	1939-1940
4	1303	6512	Sanna	Piero	5 febbraio 1919	Cagliari	Ingegneria	1939-1940
4	1304	6312	Usala	Antonio	27 agosto 1918	Armungia	Ingegneria	1939-1940
4	1305	6315	Valenti	Diego	28 agosto 1920	Cagliari	Ingegneria	1939-1940
4	1306	6314	Vaquer	Aldo	18 gennaio 1921	Cagliari	Ingegneria	1939-1940
4	1307	6316	Vento	Aldo	9 giugno 1921	Nuoro	Ingegneria	1939-1940
4	1308	6317	Verachi	Antonio	24 ottobre 1919	Nuoro	Ingegneria	1939-1940
4	1309	6255	Pinna	Antonietta	15 aprile 1918	Cagliari	Scienze Naturali	1939-1940
4	1310	6610	Giordano	Vincenzo	4 gennaio 1915	Torre Annunziata	Scienze Naturali	1939-1940
4	1311	6635	Sanfilippo	Rosina	23 gennaio 1917	Noto	Scienze Naturali	1939-1940
4	1312	6615	Scalas	Carmela	22 novembre 1915	Sassari	Fisica	1939-1940
4	1313	6639	D'Anna	Giuseppe	9 dicembre 1916	Ribera	Fisica	1939-1940
4	1314	6637	Franz	Alessandro	21 giugno 1918	Milano	Fisica	1939-1940
4	1315	6613	Spano	Vittorio	16 aprile 1918	Cagliari	Chimica	1939-1940
4	1316	6617	Manfredi	Alfredo	1 gennaio 1905	Scardia	Scienze Naturali	1939-1940
4	1317	6614	Deriu	Mario	22 aprile 1907	Bosa	Scienze Naturali	1939-1940
4	1318	6625	Licheri	Augusto	19 aprile 1918	Bitti	Matematica	1939-1940
4	1319	6611	Guadagno	Italo	13 febbraio 1921	Torino	Ingegneria	1939-1940
4	1320	6624	Gnech	Giacomo	14 gennaio 1915	Torino	Chimica	1939-1940
4	1321	6626	Torriani	Claudio	28 febbraio 1916	Roma	Ingegneria	1939-1940
4	1322	6647	Mannironi	Pasquale	10 ottobre 1918	Nuoro	Chimica	1939-1940
4	1323	6644	Piras	Giovanna	26 novembre 1916	Scavo di Montiferro	Matematica	1939-1940
4	1324	6080	Scardigli	Mario	11 marzo 1920	Cagliari	Chimica	1938-1939
4	1325	6648	Murgia	Salvatore A.	1 gennaio 1906	Seulo	Scienze Naturali	1939-1940
4	1326	6649	Murgioni	Luigia	6 ottobre 1919	Cagliari	Matematica	1939-1940
4	1327	6650	Aquilano	Ugo	17 giugno 1222	Roma	Ingegneria	1939-1940
4	1328	Non esiste nelle schede						
4	1329	6656	Conti	Francesca	12 marzo 1916	Fribourg	Chimica	1939-1940
4	1330	Non esiste nelle schede						
4	1331	6681	D'Orazio	Nicolina	14 dicembre 1918	Gessopalena	Matematica	1939-1940
4	1332	6862	Masala	Alberto	7 febbraio 1919	Oristano	Chimica	1940-1941
4	1333	6851	Asole	Fanny	26 giugno 1922	Cagliari	Chimica	1940-1941
4	1334	6852	Bartolino	Maria	7 agosto 1919	Cagliari	Chimica	1940-1941

4	1335	6853	Briguaglio	Enrico	5 settembre 1921	Messina	Chimica	1940-1941
4	1336	6854	Chironi	Vittorio	10 maggio 1920	Nuoro	Chimica	1940-1941
4	1337	6855	Cois	Vittorio	24 dicembre 1915	Cagliari	Chimica	1940-1941
4	1338	6856	Coraddu	Francesco	25 novembre 1919	Senorbì	Chimica	1940-1941
4	1339	6837	De Giorgi	Maria	4 agosto 1921	Escalaplano	Chimica	1940-1941
4	1340	6699	Deplano	Arcangelo	16 maggio 1917	Escalaplano	Chimica	1940-1941
4	1341	6858	Diana	Renato	12 luglio 1919	Iglesias	Chimica	1940-1941
4	1342	6859	Ghiani	Rina	5 dicembre 1915	Samassi	Chimica	1940-1941
4	1343	6860	Lario	Glauco	22 marzo 1920	Cagliari	Chimica	1940-1941
4	1344	6743	Manunza	Guglielmo	25 giugno 1922	Cagliari	Chimica	1940-1941
4	1345	6863	Massazza	Brunello	1 aprile 1922	Cagliari	Chimica	1940-1941
4	1346	6861	Mannu	Bruno	28 febbraio 1918	Iglesias	Matematica	1940-1941
4	1347	6864	Matta	Guido	13 febbraio 1922	Iglesias	Chimica	1940-1941
4	1348	6865	Melis	Mario	28 agosto 1920	Villacidro	Chimica	1940-1941
4	1349	6866	Menesini	Piero	13 maggio 1921	Lucca	Chimica	1940-1941
4	1350	6867	Mossa	Alfredo	1 aprile 1921	Serramanna	Chimica	1940-1941
4	1351	6884	Mossa	Francesco	23 gennaio 1921	Roma	Chimica	1940-1941
4	1352	6870	Mura	Giuseppe	27 ottobre 1921	Calasetta	Chimica	1940-1941
4	1353	6869	Mura	Mario	29 marzo 1922	Tripoli	Chimica	1940-1941
4	1354	6868	Muzzetto	Manlio	13 novembre 1920	Oristano	Chimica	1940-1941
4	1355	6871	Orani	Rosaria	4 febbraio 1917	Cagliari	Chimica	1940-1941
4	1356	6873	Ortu	Pietrino	14 dicembre 1919	Orotelli	Chimica	1940-1941
4	1357	6872	Ortu	Salvatore	18 aprile 1916	Orotelli	Chimica	1940-1941
4	1358	6874	Pani	Antonio	21 gennaio 1922	Nugheddu San Nicolò	Chimica	1940-1941
4	1359	6875	Paschina	Gesuina	21 dicembre 1921	Villamar	Chimica	1940-1941
4	1360	6883	Petranilli	Cataldo	18 dicembre 1915	San Cataldo	Chimica	1940-1941
4	1361	6876	Planta	Elvio	6 aprile 1922	Iglesias	Chimica	1940-1941
4	1362	6877	Racugno	Mario	7 settembre 1919	Iglesias	Chimica	1940-1941
4	1363	6580	Ruscazio	Gerolamo	15 luglio 1918	Cagliari	Chimica	1939-1940
4	1364	6885	Sanna	Elena	5 luglio 1917	Cagliari	Matematica	1940-1941
4	1365	6731	Secci	Giovanni	3 gennaio 1921	San Vito	Chimica	1940-1941
4	1366	6879	Serra	Benvenuto	18 aprile 1921	Macomer	Chimica	1940-1941
4	1367	6879	Serra	Nunzio	27 settembre 1920	Alghero	Chimica	1940-1941
4	1368	6880	Sessini	Edmondo Ferdinando	17 luglio 1920	Iglesias	Chimica	1940-1941
4	1369	6881	Simanich	Mario	29 ottobre 1921	Brescia	Chimica	1940-1941
4	1370	6882	Sini	Aurelia	26 marzo 1921	Breno	Chimica	1940-1941
4	1371	6886	Amat di San Filipp	Giuseppe	20 gennaio 1920	Cagliari	Scienze Naturali	1940-1941
4	1372	6887	Caboni	Anna	8 gennaio 1921	San Gavino Monreale	Scienze Naturali	1940-1941
4	1373	6888	Delitala	Giovanna	15 settembre 1920	Cagliari	Scienze Naturali	1940-1941
4	1374	6889	Frongia	Giovanna	5 marzo 1921	Cagliari	Scienze Naturali	1940-1941
4	1375	6890	Farris	Giovanna	25 ettembre 1919	Cagliari	Scienze Naturali	1940-1941
4	1376	6891	Garau	Natalina	2 aprile 1922	Cagliari	Scienze Naturali	1940-1941
4	1377	6892	Masia	Giovanna	8 febbraio 1914	Ozieri	Scienze Naturali	1940-1941

4	1378	6893	Oppo	Antonella	3 luglio 1921	Napoli	Scienze Naturali	1940-1941
4	1379	6894	Siotto	Elena	5 febbraio 1922	Nuoro	Scienze Naturali	1940-1941
4	1380	6895	Thermes	Ginevra	15 novembre 1906	Iglesias	Scienze Naturali	1940-1941
4	1381	6896	Uras	Ivo	12 marzo 1922	Solarussa	Scienze Naturali	1940-1941
4	1382	6897	Vardabasso	Silvana	3 marzo 1922	Padova	Scienze Naturali	1940-1941
4	1383	6411	Berti	Vanda	28 settembre 1919	Cagliari	Matematica	1939-1940
4	1384	6900	Contini	Domenichina	27 novembre 1921	Cagliari	Matematica	1940-1941
4	1385	6901	Corti	Anna	25 gennaio 1920	Cagliari	Matematica	1940-1941
4	1386	1386	Del Rio	Peppino	13 giugno 1921	Maddaloni	Matematica	1940-1941
4	1387	6903	Duce	Adelaide	11 novembre 1920	Bonorva	Matematica	1940-1941
4	1388	6904	Erre	Antonio	22 gennaio 1920	Sassari	Matematica	1940-1941
4	1389	6905	Mainas cau	Maria Bonaria	12 marzo 1920	Cagliari	Matematica	1940-1941
4	1390	6915	Manunza	Anna	26 gennaio 1902	Cagliari	Matematica	1940-1941
4	1391	6906	Marci	Giovanni	20 gennaio 1921	Cagliari	Matematica	1940-1941
4	1392	6907	Orani	Oscar	22 gennaio 1917	Ozieri	Matematica	1940-1941
4	1393	6908	Pagni	Mauro	23 ottobre 1922	Santa Croce sull'Arno	Matematica	1940-1941
4	1394	6909	Pisano	Francesco	6 novmbre 1916	Sinnai	Matematica	1940-1941
4	1395	6910	Ruiu	Antonia	26 gennaio 1922	Orune	Matematica	1940-1941
4	1396	6912	Sau	Maria Francesca	27 gennaio 1923	Sassari	Matematica	1940-1941
4	1397	6913	Spanedda	Costantina	7 aprile 1919	Ozieri	Matematica	1940-1941
4	1398	6914	Virdis	Salvatore	21 luglio 1918	Bono	Matematica	1940-1941
4	1399	6917	Aresu	Giorgio	10 aprile 1917	Cagliari	Fisica	1940-1941
4	1400	6916	Capra	Giorgio	21 luglio 1916	La Maddalena	Fisica	1940-1941
4	1401	6918	Cappello	Franco	15 ottobre 1920	Cagliari	Fisica	1940-1941
4	1402	6919	Federico	Mario	13 marzo 1912	Trapani	Fisica	1940-1941
4	1403	6920	Gaiani	Iole	1 gennaio 1918	Cagliari	Matematica	1940-1941
4	1404	6972	Angius	Luigi	23 giugno 1902	Cagliari	Ingegneria	1940-1941
4	1405	6921	Angius	Salvatore	4 maggio 1914	Sinnai	Ingegneria	1940-1941
4	1406	6922	Bertoni	Tullio	15 maggio 1914	Remanzacco	Ingegneria	1940-1941
4	1407	6923	Bozzo	Francesco Mario	14 aprile 1922	Sassari	Ingegneria	1940-1941
4	1408	6924	Cabiddu	Ugo	14 settembre 1920	Iglesias	Ingegneria	1940-1941
4	1409	6925	Carelli	Ugo	14 ottobre 1920	Orroli	Chimica	1940-1941
4	1410	6926	Carta	Italo	30 settembre 1918	Cagliari	Chimica	1940-1941
4	1411	6927	Cherchi	Guido	18 giugno 1922	Sassari	Ingegneria	1940-1941
4	1412	6928	Ciuti	Ione	14 giugno 1922	Decimomannu	Ingegneria	1940-1941
4	1413	6929	Congiu	Antonio Lorenzo	27 Marzo 1921	Cagliari	Ingegneria	1940-1941
4	1414	6930	Corte	Giorgio	12 febbraio 1921	Iglesias	Ingegneria	1940-1941
4	1415	6931	Crovetti	Lucio	16 novemb 1922	Sassari	Ingegneria	1940-1941
4	1416	6932	Damiani	Mario	21 dicembre 1922	Sassari	Ingegneria	1940-1941
4	1417	6933	Dessì	Aldo	22 novembre 1921	Escolca	Ingegneria	1940-1941
4	1418	6934	Dessì	Vittorio	10 dicembre 1922	Cagliari	Ingegneria	1940-1941
4	1419	6935	Di Ruscio	Rinaldo	6 agosto 1920	Sulmona	Ingegneria	1940-1941
4	1420	6946	Fera	Mario	21 gennaio 1923	Napoli	Ingegneria	1940-1941
4	1421	6937	Ferrari	Enzo	1 aprile 1920	Cagliari	Ingegneria	1940-1941

4	1422	6938	Forteleoni	Mario	30 ottobre 1921	Cagliari	Ingegneria	1940-1941
4	1423	6529	Garau	Flavio	7 novembre 1912	Gonnosfanadiga	Ingegneria	1939-1940
4	1424	6939	Ivoldo	Antonio	26 maggio 1919	Alghero	Ingegneria	1940-1941
4	1425	6940	Lai	Biagio	3 febbraio 1921	Nuoro	Ingegneria	1940-1941
4	1426	6941	Lai	Mario	15 febbraio 1921	Ulassai	Ingegneria	1940-1941
4	1427	6942	Lanicca	Cristiano	4 luglio 1917	Iglesias	Ingegneria	1940-1941
4	1428	6943	Ledda	Aldo	7 ottobre 1919	Cagliari	Ingegneria	1940-1941
4	1429	6944	Lostia di S.Sofia	Alberto	4 ottobre 1922	Cagliari	Fisica	1940-1941
4	1430	6945	Lostia di S.Sofia	Giovanni Paolo	31 Maggio 1919	Cagliari	Ingegneria	1940-1941
4	1431	6946	Madau	Vincenzo	17 maggio 1921	Seui	Ingegneria	1940-1941
4	1432	6947	Marini	Antonio	5 ottobre 1920	Selargius	Matematica	1940-1941
4	1433	6248	Massidda	Giorgio	12 febbraio 1922	Cagliari	Ingegneria	1940-1941
4	1434	6949	Melis	Virgilio	8 giugno 1920	Nuoro	Ingegneria	1940-1941
4	1435	6950	Mereu	Ugo	13 gennaio 1922	Cagliari	Ingegneria	1940-1941
4	1436	6951	Mura	Adolfo	1 ottobre 1920	Terralba	Matematica	1940-1941
4	1437	6952	Nicotrì	Pasquale	2 dicembre 1920	Palermo	Ingegneria	1940-1941
4	1438	6953	Palomba	Giulio	4 maggio 1921	Cagliari	Ingegneria	1940-1941
4	1439	6954	Pillosu	Edmondo	17 settembre 1919	Siurgus Donigala	Ingegneria	1940-1941
4	1440	6955	Pinna	Giovanni	1 ottobre 1903	Gonnosfanadiga	Ingegneria	1940-1941
4	1441	6956	Pinna	Giuseppe	30 aprile 1922	Scano Montiferro	Matematica	1940-1941
4	1442	6957	Pintus	Virgilio	22 gennaio 1915	Iglesias	Fisica	1940-1941
4	1443	6958	Piras	Marco	29 agosto 1919	Cagliari	Ingegneria	1940-1941
4	1444	6959	Pisano	Giusto	5 novembre 1922	Trieste	Ingegneria	1940-1941
4	1445	6960	Porcu	Efisio	30 luglio 1920	Terralba	Matematica	1940-1941
4	1446	6961	Puddinu	Mario	16 agosto 1920	Ozieri	Ingegneria	1940-1941
4	1447	6962	Santona	Cesare	26 giugno 1920	Abbasanta	Ingegneria	1940-1941
4	1448	6963	Santus	Candido	30 gennaio 1919	Carbonia	Ingegneria	1940-1941
4	1449	6964	Sari	Siro Gerolamo	9 novembre 1920	Sassari	Ingegneria	1940-1941
4	1450	6965	Scardigli	Piero	26 dicembre 1922	Cagliari	Ingegneria	1940-1941
4	1451	6966	Serri	Anassagora	22 dicembre 1921	San Nicolò Gerrei	Ingegneria	1940-1941
4	1452	6967	Siddi	Tito	11 novembre 1920	Terralba	Scienze Naturali	1940-1941
4	1453	6968	Tamboni	Giovanni	24 luglio 1921	Sassari	Ingegneria	1940-1941
4	1454	6969	Valentino	Mariano	7 settembre 1922	Sassari	Fisica	1940-1941
4	1455	6970	Vargiu	Flavio	30 gennaio 1920	Escalaplano	Ingegneria	1940-1941
4	1456	6971	Zoncu	Antonio	10 settembre 1919	Riola Sardo	Ingegneria	1940-1941
4	1457	6973	Fasciolo	Attilio	4 marzo 1919	Pozzolo Formigaro	Chimica	1940-1941
4	1458	7092	Finzi	Sergio	14 dicembre 1920	Candiolo	Ingegneria	1940-1941
4	1459	7123	Cubeddu	Luigi	23 dicembre 1915	Carloforte	Chimica	1940-1941
4	1460	7121	Birardi	Rosina	10 ottobre 1919	La Maddalena	Matematica	1940-1941
4	1461	7124	Bonetti	Alberto	3 ottobre 1917	Fossombrone	Matematica	1940-1941
4	1462	7122	Iannacaro	Maria	21 settembre 1920	Nuoro	Scienze Naturali	1940-1941
4	1463	7125	Failla	Rosario	14 aprile 1921	Catania	Ingegneria	1940-1941
4	1464	7126	Piga	Luigi	26 dicembre 1898	Cagliari	Ingegneria	1940-1941
4	1465	7127	Pinna	Giovanni	7 gennaio 1920	Sassari	Ingegneria	1940-1941

4	1466	7119	Luridiana	Rossana	27 novembre 1921	Sassari	Chimica	1940-1941
4	1467	7427	Chiappe	Felicita	23 dicembre 1899	Alghero	Scienze Naturali	1940-1941

4	1468	7428	De Martini	Ruggero	10 settembre 1917	Cagliari	Matematica	1940-1941
4	1469	7429	Loi	Sergio	24 dicembre 1916	Cagliari	Matematica	1940-1941
4	1470	7431	Uras	Carlo	11 febbraio 1916	Solarussa	Matematica	1940-1941
4	1471	7439	Aramando	Antonio	21 marzo 1923	Cagliari	Ingegneria	1940-1941
4	1472	7082	Sanjust	Giuseppe	13 settembre 1921	Sassari	Ingegneria	1940-1941
4	1473	6311	Vacca	Ovidio	12 marzo 1919	Arbus	Chimica	1940-1941
4	1474	7459	Abis	Renzo	23 ottobre 1915	Lunamatrona	Chimica	1940-1941
4	1475	7462	Canedda	Laura	5 marzo 1921	Alghero	Scienze Naturali	1940-1941
4	1476	7466	Vassena	Riccardo	29 aprile 1917	Villamassargia	Ingegneria	1940-1941
4	1477	7471	Marcellino	Salvatore	24 maggio 1921	Sassari	Ingegneria	1940-1941
4	1478	7474	Saba	Antonio	9 giugno 1922	Ozieri	Fisica	1940-1941
4	1479	7484	Pisu	Luigi	11 maggio 1914	Sinnai	Matematica	1940-1941
4	1480	6696	Coluccia	Massimo	1 febbraio 1921	Cagliari	Fisica	1940-1941
4	1481	7492	Mascarella	Vincenzo	5 settembre 1913	Stornara	Chimica	1940-1941
4	1482	7511	Scringi	Manlio	28 giugno 1921	Brescia	Chimica	1940-1941
4	1483	7513	Cuccuru	Demetrio	16 agosto 1912	Sindia	Scienze Naturali	1940-1941
4	1484	7516	Azzoni	Armando	8 febbraio 1913	Prato Sesia	Chimica	1940-1941
4	1485	7530	Bucalassi	Luigi	15 settembre 1919	Roma	Chimica	1941-1942
4	1486	7533	Rossi	Vittoria	23 dicembre 1918	Siena	Chimica	1941-1942
4	1487	7750	Diana	Giovanni	10 agosto 1916	Iglesias	Chimica	1941-1942
4	1488	7751	Ibba	Olga	9 marzo 1923	Oristano	Scienze Naturali	1941-1942
4	1489	7752	Maccò	Salvatore	20 aprile 1921	Cagliari	Chimica	1941-1942
4	1490	7753	Marcassoli	Carlo	28 marzo 1922	Cagliari	Chimica	1941-1942
4	1491	7754	Marraccini	Anna	19 dicembre 1922	Cagliari	Scienze Naturali	1941-1942
4	1492	7755	Pes	Antonio	23 novembre 1920	Perfugas	Chimica	1941-1942
4	1493	7756	Porcella	Antonina	28 giugno 1921	Gonnosfanadiga	Chimica	1941-1942
4	1494	7757	Stara	Giuseppe	10 dicembre 1920	Bosa	Chimica	1941-1942
4	1495	7758	Bruno	Iole	8 maggio 1923	Oristano	Scienze Naturali	1941-1942
4	1496	7759	Maurandi	Olga	27 marzo 1922	Iglesias	Scienze Naturali	1941-1942
4	1497	7760	Rolando	Maria	20 marzo 1922	Bordighera	Scienze Naturali	1941-1942
4	1498	7761	Sanna	Bruno	11 novembre 1922	Cagliari	Scienze Naturali	1941-1942
4	1499	7762	Sequi	Graziella	6 novembre 1920	Terralba	Scienze Naturali	1941-1942
4	1500	7858	Benzi	Giannina	10 febbraio 1921	Cagliari	Scienze Naturali	1941-1942
4	1501	7697	Pinna	Sestilio	16 marzo 1922	Baratili S. Pietro	Scienze Naturali	1941-1942
4	1502	7857	Arru	Iolanda	13 settembre 1920	Borutta	Matematica	1941-1942
4	1503	7763	Callai	Lidia	7 ottobre 1920	Barrali	Matematica	1941-1942
4	1504	7764	Capitta	Vittorio	10 maggio 1920	Sassari	Matematica	1941-1942
4	1505	7765	Carrucciu	Adele	7 aprile 1922	Cagliari	Matematica	1941-1942
4	1506	7766	Cidda	Maria	14 luglio 1922	Alghero	Scienze Naturali	1941-1942
4	1507	7767	Cualbu	Maria Antonietta	6 ottobre 1922	Ozieri	Matematica	1941-1942
4	1508	7768	Desogus	Luigi	3 marzo 1922	Senorbì	Matematica	1941-1942

4	1509	7769	Fattuoni	Elia	12 novembre 1922	Iglesias	Matematica	1941-1942
4	1510	7770	Laconi	Amelia	24 febbraio 1922	Bristol Connecticut	Matematica	1941-1942
4	1511	7771	Leppedda	Domenica	4 maggio 1921	Cagliari	Matematica	1941-1942
4	1512	7772	Loi	Giuseppino	24 giugno 1921	Busachi	Matematica	1941-1942
4	1513	7773	Maxia	Celestino	25 maggio 1920	Cagliari	Matematica	1941-1942
4	1514	7774	Meloni	Dario	11 gennaio 1921	Selegas	Matematica	1941-1942
4	1515	7775	Misso	Rosa	27 luglio 1923	Trapani	Matematica	1941-1942
4	1516	7776	Ollano	Giuseppe	20 agosto 1920	Cagliari	Matematica	1941-1942
4	1517	7777	Plaisant	Maria Antonietta	26 marzo 1921	Iglesias	Matematica	1941-1942
4	1518	7778	Pontoglio	Paolino	7 dicembre 1921	Bergamo	Matematica	1941-1942
4	1519	7844	Porcheri	Pietro	14 febbraio 1922	Nuoro	Matematica	1941-1942
4	1520	7779	Rodriguez	Giuseppina	18 marzo 1922	Torino	Matematica	1941-1942
4	1521	7780	Solaris	Giomaria	18 novembre 1914	Santu Lussurgiu	Matematica	1941-1942
4	1522	7781	Satta	Gaspare	26 luglio 1921	Tula	Matematica	1941-1942
4	1523	7782	Sanjust	Giovanna	16 aprile 1921	Cagliari	Matematica	1941-1942
4	1524	7783	Spano	Rosalia	7 febbraio 1923	Olbia	Matematica	1941-1942
4	1525	7784	Susnik	Anna Maria Francesca	7 luglio 1922	Cagliari	Matematica	1941-1942
4	1526	7785	Temussi	Carlo	3 settembre 1923	Sassari	Matematica	1941-1942

n. armadio	n. di carriera	n. di matricola	cognome	nome	data di nascita	luogo di nascita	corso di laurea	anno accademico
8	1527	7786	Vaglieco	Paola	29 novembre 1923	Cagliari	Matematica	1941-1942
8	1528	7787	Vezzadini	Irma	7 novembre 1922	Quartu Sant'Elena	Matematica	1941-1942
8	1529	6063	Damiani	Giovanni	17 aprile 1918	Vittoria	Matematica	1938-1939
8	1530	7788	Carta	Fedele	6 marzo 1922	Scano Montiferro	Fisica	1941-1942
8	1531	7789	Dedola	Mario	29 agosto 1917	Thiesi	Fisica	1941-1942
8	1532	7790	Falchi	Caterina	26 novembre 1920	Oristano	Fisica	1941-1942
8	1533	7791	Flores	Sebastiano	15 marzo 1922	Abbasanta	Fisica	1941-1942
8	1534	7792	Lecca	Francesco	25 novembre 1920	Sanluri	Fisica	1941-1942
8	1535	7793	Milani	Augusto	2 maggio 1911	Sinigallia	Fisica	1941-1942
8	1536	7794	Pavesi	Benvenuto	21 ottobre 1919	Codogno	Fisica	1941-1942
8	1537	7795	Pettinau	Antonio	27 agosto 1919	Cagliari	Scienze Naturali	1941-1942
8	1538	7796	Sorarù	Liuda	21 gennaio 1916	Iglesias	Fisica	1941-1942
8	1539	7797	Zedda	Giuseppe	7 ottobre 1921	Isili	Fisica	1941-1942
8	1540	7798	Asquer	Gian Francesco	13 settembre 1923	Cagliari	Ingegneria	1941-1942
8	1541	7799	Brotzu	Mario	5 settembre 1923	Cagliari	Ingegneria	1941-1942
8	1542	7800	Cancedda	Aldo	17 febbraio 1924	San Basilio	Ingegneria	1941-1942
8	1543	7801	Cannas	Paolo	1 luglio 1923	Cagliari	Ingegneria	1941-1942
8	1544	7802	Congiu	Alfredo	3 gennaio 1924	Cagliari	Ingegneria	1941-1942
8	1545	7803	Cazzolino	Felice	5 marzo 1920	Napoli	Ingegneria	1941-1942
8	1546	7804	Del Rio	Giovanni Battista	18 maggio 1922	Cagliari	Ingegneria	1941-1942
8	1547	7805	Del Rio	Paolo	11 marzo 1923	Silanus	Ingegneria	1941-1942
8	1548	7806	Denotti	Luigi	19 agosto 1923	Cagliari	Ingegneria	1941-1942
8	1549	7807	Deplano	Nunzio	20 dicembre 1920	Barisardo	Matematica	1941-1942
8	1550	7808	Devilla	Michele	7 gennaio 1920	Aritzo	Chimica	1941-1942
8	1551	7809	Ermini	Antonio	23 settembre 1922	Orotelli	Ingegneria	1941-1942
8	1552	7810	Galotto	Claudio	13 dicembre 1922	Arbus	Fisica	1941-1942
8	1553	7811	Gnech	Mario	30 maggio 1923	Carbonia	Ingegneria	1941-1942
8	1554	7812	Gutierrez	Angelo	13 luglio 1922	Bonorva	Ingegneria	1941-1942
8	1555	7813	Ibba	Mario	8 dicembre 1922	Sassari	Ingegneria	1941-1942
8	1556	7814	Laria	Bruno	2 agosto 1922	Nuoro	Matematica	1941-1942
8	1557	7815	Loddo	Ciriaco	17 ottobre 1921	Sant'Antioco	Ingegneria	1941-1942
8	1558	7816	Loi	Mario	12 settembre 1920	Seui	Ingegneria	1941-1942
8	1559	7817	Maccioni	Luigi	21 gennaio 1923	Cingoli	Ingegneria	1941-1942
8	1560	7818	Manca	Gabriele	11 agosto 1924	Sassari	Ingegneria	1941-1942
8	1561	7819	Mameli	Virginio	18 gennaio 1921	Usellus	Matematica	1941-1942
8	1562	7821	Markus	Paolo	17 luglio 1923	Iglesias	Fisica	1941-1942
8	1563	7822	Martelli	Maria	7 luglio 1923	Teramo	Fisica	1941-1942
8	1564	7820	Massoni	Giuseppe	10 agosto 1921	Cagliari	Ingegneria	1941-1942
8	1565	7823	Medda	Velio	9 maggio 1921	Iglesias	Ingegneria	1941-1942
8	1566	7824	Mula	Alfio	1 febbraio 1921	Dorgali	Ingegneria	1941-1942
8	1567	7825	Mulas	Andrea	18 febbraio 1923	Cagliari	Ingegneria	1941-1942
8	1568	7826	Navoni	Bruno	21 luglio 1922	Cagliari	Ingegneria	1941-1942

8	1569	7827	Orani	Giorgio	21 ottobre 1923	Cagliari	Ingegneria	1941-1942
8	1570	7828	Pani	Gino	22 maggio 1923	Torino	Ingegneria	1941-1942
8	1571	7829	Perra	Rafaele	8 marzo 1921	Quartu Sant'Elena	Matematica	1941-1942
8	1572	7830	Pinna	Bruno	1 settembre 1921	Cagliari	Ingegneria	1941-1942
8	1573	7831	Puliga	Nicolino	26 febbraio 1922	Calangianus	Ingegneria	1941-1942
8	1574	7832	Putzu	Mario	13 agosto 1923	Cagliari	Ingegneria	1941-1942
8	1575	7833	Pusceddu	Carlo	22 gennaio 1919	Iglesias	Scienze Naturali	1941-1942
8	1576	7834	Reali	Mario	14 luglio 1907	Frascati	Ingegneria	1941-1942
8	1577	7835	Rosas	Emanuele	27 marzo 1922	Sassari	Ingegneria	1941-1942
8	1578	7836	Sanna	Aleardo	5 novembre 1923	Oristano	Ingegneria	1941-1942
8	1579	7837	Sanna	Fancesco	9 ottobre 1922	Cuglieri	Ingegneria	1941-1942
8	1580	7838	Sanna	Paolo	16 settembre 1923	Cagliari	Ingegneria	1941-1942
8	1581	7839	Ledda	Mario	12 luglio 1923	Thiana	Ingegneria	1941-1942
8	1582	7840	Serra	Luigi	30 agosto 1922	Ossi	Ingegneria	1941-1942
8	1583	7841	Stefani	Marco	22 settembre 1923	Iglesias	Ingegneria	1941-1942
8	1584	7842	Ugliano	Andrea	31 luglio 1917	San Giuseppe Vesuviano	Ingegneria	1941-1942
8	1585	7843	Unali	Giuseppe Michele	30 agosto 1919	Benetutti	Ingegneria	1941-1942
8	1586	7865	Mereu	Gino	29 maggio 1920	Ilbono	Ingegneria	1941-1942
8	1587	6228	Cossu	Carlo	22 ottobre 1919	Cagliari	Chimica	1939-1940
8	1588	7873	Masoni	Domenico Lelio	2 giugno 1921	Tempio Pausania	Matematica	1941-1942
8	1589	7660	Fara	Grazia	15 maggio 1922	Oristano	Fisica	1941-1942
8	1590	7894	Orlando	Mario	26 dicembre 1921	Cagliari	Ingegneria	1941-1942
8	1591	7892	Martis	Giulia	28 gennaio 1913	Cagliari	Matematica	1941-1942
8	1592	8176	Temussi	Mario	4 settembre 1921	Sassari	Matematica	1941-1942
8	1593	8179	Manca	Natalio	25 dicembre 1918	Orotelli	Fisica	1941-1942
8	1594	8183	Serpi	Luigi	1 novembre 1914	Barumini	Fisica	1941-1942
8	1595	5307	Sechi	Ermenegilda	22 aprile 1915	Oristano	Matematica	1936-1937
8	1596	8198	Baldacci	Osvaldo	5 gennaio 1914	Sassari	Scienze Naturali	1941-1942
8	1597	8204	Giusso	Lorenzo	25 giugno 1900	Napoli	Scienze Naturali	1941-1942
8	1598	8205	Mela	Nicolino	5 maggio 1918	Bessude	Matematica	1941-1942
8	1599	8208	Marini	Taddeo	3 luglio 1921	Poggiofiorito	Matematica	1941-1942
8	1600	8210	Casule	Giorgino Giuseppe	23 aprile 1922	Pozzomaggiore	Chimica	1941-1942
8	1601	8209	Masia	Giuseppino	26 gennaio 1921	Pozzomaggiore	Chimica	1941-1942
8	1602	8211	Colli Medaglia	Margherita	27 giugno 1922	Novara	Scienze Naturali	1941-1942
8	1603	8215	Cuneo	Stefano	21 aprile 1919	La Maddalena	Ingegneria	1941-1942
8	1604	8216	Magliona	Plinio	13 marzo 1922	Sassari	Ingegneria	1941-1942
8	1605	8238	Aymerich	Ignazio	2 luglio 1919	Cagliari	Ingegneria	1941-1942
8	1606	8237	Cappai	Lussorio	9 maggio 1916	Paulilatino	Fisica	1941-1942
8	1607	8262	Diaferia	Renato	8 aprile 1916	Avellino	Matematica	1941-1942
8	1608	8268	Corte	Giuseppe	18 settembre 1913	Cagliari	Chimica	1942-1943
8	1609	8536	Barri	Piero	11 luglio 1922	Cagliari	Chimica	1942-1943
8	1610	8537	Briguardello	Vincenza	24 giugno 1922	Cagliari	Chimica	1942-1943
8	1611	8538	Columbano	Eleonora Maria	6 gennaio 1924	Oristano	Chimica	1942-1943
8	1612	8539	Santoni	Graziana	14 gennaio 1924	Bortigali	Chimica	1942-1943

8	1613	8581	Lai	Salvatore	18 novembre 1922	Seulo	Chimica	1942-1943
8	1614	8540	Granata	Franca	22 luglio 1924	Cagliari	Chimica	1942-1943
8	1615	8541	Maccioni	Antonio	12 febbraio 1922	Nuoro	Chimica	1942-1943
8	1616	8542	Me	Cosimo	23 marzo 1922	Ozieri	Chimica	1942-1943
8	1617	8543	Mercalli	Grazia Gloria	23 aprile 1923	Carloforte	Chimica	1942-1943
8	1618	8544	Murgia	Gennaro	19 maggio 1923	Villacidro	Chimica	1942-1943
8	1619	8545	Perrier	Lina	16 ottobre 1917	Fluminimggiore	Chimica	1942-1943
8	1620	8546	Rodriguez	Giorgio	22 maggio 1918	Iglesias	Chimica	1942-1943
8	1621	8547	Sangiorgi	Giorgio	19 marzo 1924	Cagliari	Chimica	1942-1943
8	1622	8548	Spanu	Giuseppe	14 marzo 1923	Cagliari	Chimica	1942-1943

8	1623	8549	Tappi	Giuliana Maria	10 settembre 1923	Roma	Chimica	1942-1943
8	1624	8550	Tuveri	Francesco	27 febbraio 1923	Cagliari	Chimica	1942-1943
8	1625	8551	Zucca	Tullio	11 marzo 1923	Ales	Chimica	1942-1943
8	1626	8552	Carta	Anna Maria	2 aprile 1922	Cagliari	Scienze Naturali	1942-1943
8	1627	8553	Corrias	Giulia	12 gennaio 1924	Oristano	Scienze Naturali	1942-1943
8	1628	8554	Piras	Carlo	12 ottobre 1920	Cagliari	Scienze Naturali	1942-1943
8	1629	8555	Sechi	Maria Laura	7 marzo 1922	Oristano	Scienze Naturali	1942-1943
8	1630	8556	Setzu	Luciana	17 dicembre 1923	Cagliari	Scienze Naturali	1942-1943
8	1631	8558	Sircana	Anna	22 marzo 1923	Sassari	Scienze Naturali	1942-1943
8	1632	8559	Atzeni	Benedetto	25 marzo 1923	Udine	Scienze Naturali	1942-1943
8	1633	8560	Baita	Santa Teresa	26 gennaio 1924	San Nicolò Gerrei	Scienze Naturali	1942-1943
8	1634	8561	Cammuso	Maria Rosaria	8 maggio 1920	Quartu Sant'Elena	Matematica	1942-1943
8	1635	8562	Carro	Amelia	15 settembre 1924	Tratalias	Matematica	1942-1943
8	1636	8563	Cossu	Anna	30 novembre 1923	Sassari	Matematica	1942-1943
8	1637	8564	Marcialis	Silvio	17 luglio 1920	Meana Sardo	Matematica	1942-1943
8	1638	8565	Mecucci	Severino	15 novembre 1923	Cagliari	Matematica	1942-1943
8	1639	8566	Mercenaro	Cornelia	3 ottobre 1924	Calasetta	Matematica	1942-1943
8	1640	8567	Pani	Maria	11 febbraio 1923	Fluminimggiore	Matematica	1942-1943
8	1641	8578	Passafiume	Salvatore	7 agosto 1921	Poggioreale	Matematica	1942-1943
8	1642	8568	Pirisi	Angelina	4 novembre 1920	Milano	Matematica	1942-1943
8	1643	8569	Raffo	Anna Maria	29 marzo 1922	Cagliari	Matematica	1942-1943
8	1644	8570	Spano	Maria Antonia	14 maggio 1924	Sassari	Matematica	1942-1943
8	1645	8571	Turilli	Clelia	29 aprile 1924	Alghero	Scienze Naturali	1942-1943
8	1646	8572	Useli	Giovanna	9 giugno 1921	Cagliari	Matematica	1942-1943
8	1647	8573	Baldo	Sara	1 marzo 1924	Iglesias	Fisica	1942-1943
8	1648	8574	Cardia	Maria	24 settembre 1914	Santa Giusta	Fisica	1942-1943
8	1649	8575	Mariongiu	Neria	15 giugno 1923	Iglesias	Fisica	1942-1943
8	1650	8576	Martis	Annita	11 febbraio 1910	Guspini	Fisica	1942-1943
8	1651	8577	Ripaccioli	Vesio	5 maggio 1919	Santa Fiora	Fisica	1942-1943
8	1652	8572	Barbis	Federico	19 aprile 1922	Cagliari	Ingegneria	1942-1943
8	1653	8473	Biggio	Giorgio	17 dicembre 1921	Iglesias	Ingegneria	1942-1943
8	1654	8474	Boero	Paolo	4 novembre 1923	Cagliari	Ingegneria	1942-1943
8	1655	8475	Brenan	Elio	24 agosto 1923	Siurgus	Fisica	1942-1943

8	1656	8476	Bujoni	Sandro	3 gennaio 1923	Sanluri	Matematica	1942-1943
8	1657	8477	Caboni	Giuseppe	20 agosto 1922	Serramanna	Fisica	1942-1943
8	1658	8478	Chicca	Corradino	5 aprile 1924	Cagliari	Ingegneria	1942-1943
8	1659	8479	Contini	Bruno	18 maggio 1923	Sassari	Ingegneria	1942-1943
8	1660	8480	Cuccu	Renzo	22 maggio 1923	Iglesias	Ingegneria	1942-1943
8	1661	8481	De Cherchi	Fiorenza	12 giugno 1923	Sassari	Ingegneria	1942-1943
8	1662	8482	Dedola	Salvatore	29 gennaio 1922	Thiesi	Ingegneria	1942-1943
8	1663	8483	Esu	Franco	8 maggio 1924	Cagliari	Ingegneria	1942-1943
8	1664	8484	Falqui	Francesco	9 maggio 1922	Sinnai	Ingegneria	1942-1943
8	1665	8485	Faraone	Antonello	7 settembre 1923	Cagliari	Matematica	1942-1943
8	1666	8486	Gariazzo	Francesco	8 ottobre 1922	Carloforte	Ingegneria	1942-1943
8	1667	8487	Greco	Massimo	20 maggio 1924	Lanusei	Matematica	1942-1943
8	1668	8488	Lella	Elvio	4 giugno 1923	Monti	Ingegneria	1942-1943
8	1669	8489	Mannatzu	Giuseppe	24 gennaio 1924	Cagliari	Ingegneria	1942-1943
8	1670	8490	Meloni	Antonio	18 gennaio 1924	Oristano	Matematica	1942-1943
8	1671	8491	Meloni	Davide	3 dicembre 1922	Sant'Antioco	Matematica	1942-1943
8	1672	8492	Mudu	Pietro	30 marzo 1923	Pula	Matematica	1942-1943
8	1673	8493	Musio	Josto	26 agosto 1922	Borore	Ingegneria	1942-1943
8	1674	8494	Palagatti	Sergio	20 febbraio 1924	Capoterra	Ingegneria	1942-1943
8	1675	8495	Picciau	Giuseppe	1 febbraio 1922	Siliqua	Ingegneria	1942-1943
8	1676	8496	Piras	Guelfo	24 luglio 1922	Iglesias	Ingegneria	1942-1943
8	1677	8497	Puddu	Oscar	19 dicembre 1923	Oristano	Ingegneria	1942-1943
8	1678	8498	Salis	Luigi	30 ottobre 1922	Cagliari	Matematica	1942-1943
8	1679	8500	Sanna	Paolo	3 febbraio 1923	Iglesias	Ingegneria	1942-1943
8	1680	8499	Sanna	Raimondo	22 marzo 1923	San Gavino Monreale	Ingegneria	1942-1943
8	1681	8501	Santus	Dante	10 gennaio 1923	Iglesias	Ingegneria	1942-1943
8	1682	8502	Satta	Gavino	15 novembre 1922	Sassari	Ingegneria	1942-1943
8	1683	8503	Sircana	Salvatore	2 gennaio 1916	Sennori	Ingegneria	1942-1943
8	1684	8504	Solinas	Antonio	4 maggio 1924	Sassari	Ingegneria	1942-1943
8	1685	8505	Spiga	Antonio	30 dicembre 1923	Sinnai	Ingegneria	1942-1943
8	1686	8506	Ticca	Giovanni	1 febbraio 1923	Nuoro	Ingegneria	1942-1943
8	1687	8507	Tronci	Vincenzino	20 luglio 1923	Lunamatrona	Ingegneria	1942-1943
8	1688	8508	Vacca	Quintino	25 maggio 1922	Aritzo	Ingegneria	1942-1943
8	1689	8509	Valentino	Silvio Paolo	11 gennaio 1924	Sassari	Ingegneria	1942-1943
8	1690	8174	Ventura	Vittorio	25 maggio 1922	Dorgali	Ingegneria	1941-1942
8	1691	8510	Vodret	Gaetano	28 febbraio 1924	Cagliari	Ingegneria	1942-1943
8	1692	8596	Steri	Fernando	1 maggio 1921	Bonassolo	Chimica	1942-1943
8	1693	8597	Piras	Enrico	2 febbraio 1922	Furtei	Chimica	1942-1943
8	1694	8601	Mele	Giovanni	19 marzo 1922	Cagliari	Matematica	1942-1943
8	1695	8827	Delussu	Giacomino	9 mggio 1921	San Basilio	Ingegneria	1942-1943
8	1696	8115	Pani	Maria	2 maggio 1923	Cagliari	Fisica	1941-1942
8	1697	8857	Bua	Paolo	23 luglio 1910	Oschiri	Ingegneria	1942-1943
8	1698	8858	Paoni	Antonia	5 gennaio 1906	Oschiri	Fisica	1942-1943
8	1699	6157	Baiardo	Miranda	6 agosto 1921	Castelsardo	Scienze Naturali	1939-1940

8	1700	8871	Mattu	Flavio	8 aprile 1919	Cagliari	Fisica	1942-1943
8	1701	8876	Spiga	Iolanda	2 agosto 1912	Monserrato	Matematica	1942-1943
8	1702	8875	Stara	Maria Rosa	9 marzo 1913	Sassari	Fisica	1942-1943
8	1703	8879	Piu	Aldo	22 ottobre 1920	Gonnostramatza	Chimica	1942-1943
8	1704	8882	Murtas	Pacifico	26 gennaio 1920	Guspini	Chimica	1942-1943
8	1705	8883	Murtula	Nicolino	11 luglio 1923	Sassari	Fisica	1942-1943
8	1706	8887	Desole	Caterina	4 ottobre 1918	Nulvi	Matematica	1942-1943
8	1707		Giarrizzo	Salvatore	3 dicembre 1920	Cagliari	Ingegneria	1940-1941
8	1708	NON ESISTE NEL REGISTRO						
8	1709	8121	Schirru	Antonio	19 gennaio 1915	Tortolì	Chimica	1941-1942
8	1710	8897	Bazzoni	Gavino	1 gennaio 1925	Porto Torres	Ingegneria	1943-1944
8	1711	8898	Bazzoni	Gavino	18 dicembre 1924	Porto Torres	Ingegneria	1943-1944
8	1712	9269	Alizeri	Giovannina	1 agosto 1924	Nuoro	Scienze Naturali	1943-1944
8	1713	9270	Capello	Geltrude	31 agosto 1923	Nuoro	Scienze Naturali	1943-1944
8	1714	9271	Fois	Ada	21 settembre 1923	Cagliari	Scienze Naturali	1943-1944
8	1715	9272	Iovine	Flora	6 dicembre 1924	Villamassargia	Scienze Naturali	1943-1944
8	1716	9273	Melis	Laura	24 settembre 1924	Spoleto	Scienze Naturali	1943-1944
8	1717	9274	Niedda	Maria Rosa	20 agosto 1922	Ozieri	Scienze Naturali	1943-1944
8	1718	9275	Piras	Luigia	18 agost 1922	Samassi	Matematica	1943-1944

8	1719	9276	Russo	Anna Maria	17 giugno 1924	Cagliari	Scienze Naturali	1943-1944
8	1720	9277	Schirru	Ada	29 febbraio 1924	Iglesias	Scienze Naturali	1943-1944
8	1721	9278	Scognamillo	Doloretta	13 settembre 1924	Alghero	Scienze Naturali	1943-1944
8	1722	9279	Tappi	Marcella	7 marzo 1925	Roma	Scienze Naturali	1943-1944
8	1723	9280	Valdes	Luisa	22 agosto 1924	Cagliari	Scienze Naturali	1943-1944
8	1724	9251	Bossa	Fedora	31 gennaio 1922	Cagliari	Matematica	1943-1944
8	1725	9252	Cara	Dina	17 maggio 1924	Cagliari	Matematica	1943-1944
8	1726	9253	Foddai	Ada	26 marzo 1925	Iglesias	Matematica	1943-1944
8	1727	9254	Lai	Maria	5 aprile 1920	Cagliari	Matematica	1943-1944
8	1728	9255	Macciocu	Giovanni Massimo	3 giugno 1922	Sennori	Matematica	1943-1944
8	1729	8762	Manca	Alessandro	22 febbraio 1924	Laconi	Matematica	1943-1944
8	1730	9256	Mastino	Rosa	20 luglio 1923	Oristano	Matematica	1943-1944
8	1731	9257	Murino	Saverio	30 agosto 1910	Barisardo	Matematica	1943-1944
8	1732	9258	Murtas	Giannetto	20 luglio 1924	San Nicolò d'Arcidano	Matematica	1943-1944
8	1733	9259	Murru	Gonario	10 gennaio 1923	Nuoro	Matematica	1943-1944
8	1734	9260	Pino	Maria Antonietta	8 maggio 1925	Sassari	Matematica	1943-1944
8	1735	9261	Putzu	Maria	27 gennaio 1924	Selargius	Matematica	1943-1944
8	1736	9262	Sisini	Anna	31 marzo 1926	Sassari	Matematica	1943-1944
8	1737	9263	Sole	Maria	29 luglio 1925	Osilo	Matematica	1943-1944
8	1738	9264	Sotgiu	Giovanni	14 novembre 1915	Calangianus	Matematica	1943-1944
8	1739	9265	Spezziga	Alma Pia	11 luglio1924	Sassari	Matematica	1943-1944
8	1740	9266	Stocchino	Francesca	25 dicmbre 1925	Cagliari	Matematica	1943-1944
8	1741	9267	Tidili	Alceste	11 giugno 1920	Domusnovas	Matematica	1943-1944
8	1742	9268	Vargiu	Lidia	19 settembre 1921	Escalaplano	Matematica	1943-1944

8	1743	9281	Carta	Beniamino	25 agosto 1914	Serdiana	Chimica	1943-1944
8	1744	9282	Dore	Salvatore	5 agosto 1922	Bitti	Chimica	1943-1944
8	1745	9283	Floris	Elisa	17 dicembre 1920	Guspini	Chimica	1943-1944
8	1746	9284	Laconi	Alda	8 novembre 1923	Bristol Cennecticut	Chimica	1943-1944
8	1747	9286	Lai	Egidio	13 marzo 1923	Ulassai	Chimica	1943-1944
8	1748	9827	Manzoni	Angelina	19 gennaio 1924	Olbia	Chimica	1943-1944
8	1749	9288	Marghina	Libero Gavino	4 setembre 1922	Alà dei Sardi	Chimica	1943-1944
8	1750	9289	Piga	Eralda	2 febbraio 1921	Seui	Chimica	1943-1944
8	1751	9290	Schlich	Antonio	3 agosto 1924	Cagliari	Chimica	1943-1944
8	1752	9291	Schirru	Maria	13 settembre 1925	Cagliari	Chimica	1943-1944
8	1753	9292	Secci	Maria Cristina	9maggio 1925	Cagliari	Chimica	1943-1944
8	1754	9293	Tamponi	Mario	21 settembre 1924	Sassari	Chimica	1943-1944
8	1755	9297	Cossu	Gabriella	8 agosto 1925	Tempio Pausania	Fisica	1943-1944
8	1756	9290	Piga	Adriana	4 giugno 1924	Seui	Fisica	1943-1944
8	1757	9310	Mulas	Maria	4 dicembre 1924	Merano	Matematica	1943-1944
8	1758	9140	Abis	Antonino	19 dicembre 1923	Serramanna	Ingegneria	1943-1944
8	1759	9141	Agnesa	Antonio	8 dicembre 1924	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1760	9142	Agus	Flavio	5 gennaio 1924	Ghilrza	Ingegneria	1943-1944
8	1761	9143	Altieri	Franco	2 marzo 1925	Cheremule	Ingegneria	1943-1944
8	1762	9144	Atzeni	Giorgio	11 aprile 1925	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1763	9145	Barbis	Giampiero	5 novembre 1925	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1764	9146	Bassani	Francesco	4 giugno 1923	Arbus	Ingegneria	1943-1944
8	1765	9147	Bonelli	Olinto	29 aprile 1923	Tempio Pausania	Ingegneria	1943-1944
8	1766	9148	Boi	Raimondo	6 dicembre 1923	Ploaghe	Matematica	1943-1944
8	1767	9149	Bolacchi	Giulio	24 marzo 1926	San Giovanni	Ingegneria	1943-1944
8	1768	9150	Boratto	Giovanni	15 settembre 1925	Bergamo	Ingegneria	1943-1944
8	1769	9151	Bozzo	Gerolamo	15 gennaio 1925	Sassari	Ingegneria	1943-1944
8	1770	9152	Branca	Plinio	11 agosto 1921	Tempio Pausania	Ingegneria	1943-1944
8	1771	9153	Brundu	Giuseppe	21 gennaio 1924	Bitti	Ingegneria	1943-1944
8	1772	9154	Bussalai	Antonio	21 maggio 1925	Nuoro	Ingegneria	1943-1944
8	1773	9155	Cabras	Edmondo	28 novembre 1924	Bosa	Matematica	1943-1944
8	1774	9136	Cannavera	Enaldo	25 novembre 1920	Dolianova	Ingegneria	1943-1944
8	1775	9157	Cambiaggi	Domenico	3 luglio 1922	Tempio Pausania	Ingegneria	1943-1944
8	1776	9158	Campesi	Antonello	12 luglio 1924	Sassari	Ingegneria	1943-1944
8	1777	9159	Cannella	Teodoro	13 dicembre 1922	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1778	9160	Carreras	Ugo	27 febbraio 1925	Bosa	Ingegneria	1943-1944
8	1779	9161	Carta	Luigi	27 novembre 1922	Osini	Ingegneria	1943-1944
8	1780	9162	Casula	Mario	20 dicembre 1923	Iglesias	Ingegneria	1943-1944
8	1781	9163	Contini	Aldo	14 maggio 1924	Sassari	Ingegneria	1943-1944
8	1782	9164	Costa	Vincenzo Aurelio	3 marzo 1925	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1783	9165	Cossu	Bruno	2 ottobre 1925	Cagliari	Matematica	1943-1944
8	1784	9166	Cossu	Stelio	8 marzo 1925	Sassari	Ingegneria	1943-1944
8	1785	9167	De Cherchi	Dario	19 aprile 1925	Alghero	Ingegneria	1943-1944
8	1786	9168	Delitala	Giovanni	31 maggio 1923	Bolotana	Ingegneria	1943-1944

8	1787	9169	Depalmas	Giovanni Costantino	18 luglio 1922	Sedilo	Ingegneria	1943-1944
8	1788	9170	Deriu	Giovanni	10 marzo 1924	Macomer	Ingegneria	1943-1944
8	1789	9171	Deroma	Salvatore	9 settembre 1924	Ossidda	Ingegneria	1943-1944
8	1790	9172	Fadda	Franco	23 ottobre 1925	Traza Jebel (tunisia)	Ingegneria	1943-1944
8	1791	9173	Fanni	Michele	5 maggio 1924	Ortueri	Ingegneria	1943-1944
8	1792	9174	Ferreri	Italo Benito	30 luglio 1923	Sassari	Ingegneria	1943-1944
8	1793	9175	Figus	Guido	8 febraio 1925	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1794	9176	Fine	Mino	24 febbraio 1924	Sassari	Matematica	1943-1944
8	1795	9177	Floris	Sebastiano	15 maggio 1925	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1796	9178	Fois	Iser	12 marzo 1925	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1797	9179	Fraghi	Antonio	11 settembre 1924	Buddusò	Ingegneria	1943-1944
8	1798	9180	Franceschi	Giovanni	6 marzo 1923	Lanusei	Ingegneria	1943-1944
8	1799	9181	Gorini	Mario	20 dicembre 1926	Oristano	Ingegneria	1943-1944
8	1800	9182	Licheri	Fernando	14 dicembre 1924	Calangianus	Ingegneria	1943-1944
8	1801	9183	Licheri	Mario	25 luglio 1925	Fluminimggiore	Matematica	1943-1944
8	1802	9184	Liperi	Corrado	6 luglio 1925	Sassari	Ingegneria	1943-1944
8	1803	9185	Lixi	Paolo	9 luglio 1925	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1804	9186	Lombardi	Giuseppe	3 febbraio 1924	Calangianus	Ingegneria	1943-1944
8	1805	9187	Le Monaco	Mario	21 marzo 1925	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1806	9188	Luxich	Attilio	8 dicembre 1923	Passo	Ingegneria	1943-1944
8	1807	9189	Malagoli	Giovanni	9 dicembre 1924	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1808	9190	Mameli	Carlo	5 gennaio 1923	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1809	9191	Manai	Mario	17 marzo 1924	Oristano	Ingegneria	1943-1944
8	1810	9192	Manca	Ettore	16 novembre 1923	La Maddalena	Ingegneria	1943-1944
8	1811	9193	Manca	Fausto	17 febbraio 1923	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1812	9194	Manconi	Alberto	16 giugno 1923	Sassari	Ingegneria	1943-1944
8	1813	9195	Mentega	Pietro	22 febbraio 1924	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1814	9196	Manunza	Antonio	1 settembre 1925	Cagliari	Ingegneria	1943-1944

8	1815	9197	Mariani	Attilio	15 novembre 1923	Guspini	Ingegneria	1943-1944
8	1816	9198	Maxia	Mario	25 luglio 1924	Selargius	Matematica	1943-1944
8	1817	9199	Massidda	Mario	21 agosto 1923	Cagliari	Matematica	1943-1944
8	1818	9200	Mazzella	Giovanni Battista	18 luglio 1924	Ponza	Ingegneria	1943-1944
8	1819	9201	Melis	Luigi	3 marzo 1924	Iglesias	Ingegneria	1943-1944
8	1820	9202	Mocci	Ivo	29 dicembre 1921	Porto Torres	Fisica	1943-1944
8	1821	9203	Montanari	Fernando	30 maggio 1923	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1822	9205	Moretti	Gavino	15 settembre 1922	Banari	Ingegneria	1943-1944
8	1823	9206	Mura	Antonio	29 marzo 1925	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1824	9207	Murgia	Marco	4 marzo 1924	Iglesias	Ingegneria	1943-1944
8	1825	9208	Muscas	Giorgio	24 aprile 1922	Giba	Ingegneria	1943-1944
8	1826	9209	Naitana	Pietro	13 agosto 1924	Bosa	Ingegneria	1943-1944
8	1827	9210	Niedda	Giovanni	3 gennaio 1924	Ozieri	Ingegneria	1943-1944
8	1828	9211	Noli	Antonio	31 gennaio 1924	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1829	9212	Oppo	Mario	10 febbraio 1924	Ghilarza	Ingegneria	1943-1944

8	1830	9213	Orecchioni	Antonio	11 giugno 1923	Arzachena	Ingegneria	1943-1944
8	1831	9106	Orofino	Mario	19 marzo 1921	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1832	9214	Pala	Michele	16 settembre 1925	Macomer	Ingegneria	1943-1944
8	1833	9215	Palmas	Aldo	28 settembre 1922	Donori	Ingegneria	1943-1944
8	1834	9216	Pani	Giovanni	13 marzo 1925	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1835	9217	Pautasso	Paolo	26 agosto 1923	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1836	9218	Perra	Antonio	20 ottobre 1923	Oristano	Ingegneria	1943-1944
8	1837	9219	Perrone	Renato Rosario	13 febbraio 1924	La Maddalena	Ingegneria	1943-1944
8	1838	9220	Persod	Massimo Carlo	28 marzo 1925	Iglesias	Ingegneria	1943-1944
8	1839	9221	Piga	Antonio	19 settembre 1922	Sassari	Matematica	1943-1944
8	1840	9222	Piga	Paolo	23 gennaio 1925	Decimomannu	Ingegneria	1943-1944
8	1841	9223	Pinna	Salvatore	25 marzo 1918	Padria	Ingegneria	1943-1944
8	1842	9224	Pirlo	Giovanni Salvatore	12 luglio 1925	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1843	9312	Pirodda	Luciano	13 ottobre 1925	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1844	9311	Pirola	Mario	21 luglio 1925	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1845	9225	Pittoni	Melchiorre	14 settembre 1922	Sant'Antioco	Ingegneria	1943-1944
8	1846	9226	Redi	Paolo	16 maggio 1925	Siena	Ingegneria	1943-1944
8	1847	9227	Sancio	Gavino	20 aprile 1924	Pattada	Ingegneria	1943-1944
8	1848	9228	Sanna	Alberto	22 febbraio 1925	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1849	9229	Sanna	Giuseppe	9 marzo 1923	Canton Ohio	Ingegneria	1943-1944
8	1850	9230	Sanna	Giuseppe	9 luglio 1925	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1851	9231	Sanjust	Arrigo	14 agosto 1925	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1852	9232	Satta	Raffaele	20 dicembre 1924	Villanova Monteleone	Ingegneria	1943-1944
8	1853	8530	Sau	Mario	3 maggio 1921	Sassari	Ingegneria	1942-1943
8	1854	9233	Savio	Guido	11 maggio 1925	Iglesias	Ingegneria	1943-1944
8	1855	9234	Scarpati	Raffaele	23 agosto 1925	Sorrento	Ingegneria	1943-1944
8	1856	9235	Secci	Giovannino	31 luglio 1922	Oristano	Ingegneria	1943-1944
8	1857	9236	Sechi	Francesco Antonio	14 novembre 1924	Santulussurgiu	Ingegneria	1943-1944
8	1858	9237	Sesta	Leonardo	3 giugno 1925	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1859	9238	Silanos	Giovanni	18 settembre 1923	Alghero	Matematica	1943-1944
8	1860	9239	Sitzia	Antonio	16 ottobre 1921	Arbus	Ingegneria	1943-1944
8	1861	9240	Spanu	Giovanni	12 agosto 1924	Sennori	Matematica	1943-1944
8	1862	9241	Turnu	Paolo	9 agosto 1924	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1863	9242	Uleri	Salvatore	15 novembre 1922	Macomer	Ingegneria	1943-1944
8	1864	9243	Urgias	Paolo	8 luglio 1924	Chiaramonti	Matematica	1943-1944
8	1865	9244	Usai	Angelo	21 luglio 1925	Ghilarza	Ingegneria	1943-1944
8	1866	9245	Zairo	Pietro	12 giugno 1922	Cagliari	Matematica	1943-1944
8	1867	9246	Zucca	Carmelo	16 luglio 1922	Tonara	Ingegneria	1943-1944
8	1868	9247	Zucca	Giulio	25 dicembre 1923	Venezia	Ingegneria	1943-1944
8	1869	9313	Satta	Elide	28 aprile 1923	Sant'Antioco	Matematica	1943-1944
8	1870		Mura	Paolo	3 agosto 1924	Aritzo	Ingegneria	1943-1944
8	1871	fine	Chinca	Pietro	14 agosto 1920	La Spezia	Ingegneria	1943-1944
8	1872		Leoni	Gaspare	11 settembre 1923	San Nicolò	Ingegneria	1943-1944
8	1873		Canu	Giovanni Maria	19 agosto 1921	Padria	Matematica	1943-1944

8	1874		De Muro	Luigi	18 settembre 1922	Muravera	Ingegneria	1943-1944
8	1875		Olla	Silvio	16 dicembre 1918	Quartu Sant'Elena	Fisica	1943-1944
8	1876		Sabatini	Igino	17 settembre 1916	Abbadia San Salvatore	Ingegneria	1943-1944
8	1877		Trombin	Elio	28 settembre 1919	Poto Tolle	Ingegneria	1943-1944
8	1878		Ugo	Ugo	10 febbraio 1924	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1879		Zarattin	Ottorino	4 agosto 1922	Oderso	Fisica	1943-1944
8	1880		Lostia	Francesco	28 aprile 1924	Nuoro	Ingegneria	1943-1944
8	1881		Cristofalo	Carmelo	26 ottobre 1924	Giandini	Ingegneria	1943-1944
8	1882		Podda	Antonio	20 febbraio 1921	Cagliari	Scienze Naturali	1943-1944
8	1883		Brozzu	Angelino	18 agosto 1922	Cagliari	Fisica	1943-1944
8	1884		Therunes	Rita	10 maggio 1923	Cagliari	Fisica	1943-1944
8	1885		Cucurachi	Angelo	30 novembre 1921	San Pietro in Roma	Chimica	1942-1943
8	1886		Pischedda	Raffaella	7 febbraio 1924	Cagliari	Scienze Naturali	1943-1944
8	1887		Ferrari	Alfredo	3 giugno1924	Reggio Emilia	Chimica	1943-1944
8	1888		Fornica	Antonio	9 novembre 1919	Monopoli	Matematica	1943-1944
8	1889		Solinas	Michele	20 ottobre 1894	Sassari	Matematica	1943-1944
8	1890		Pittaluga	Francesco	11 dicembre 1918	Cagliari	Matematica	1937-1938
8	1891		Ramacciotti	Giuseppe	9 settembre 1921	Modena	Ingegneria	1943-1944
8	1892		Sechi	Giovanni Giacomo	1 ottobre 1923	Macomer	Ingegneria	1943-1944
8	1893		Serra	Elio	2 settembre 124	Sassari	Ingegneria	1943-1944
8	1894		Solinas	Ennio	4 luglio 1923	Porto Torres	Matematica	1943-1944
8	1895		Alamanni	Umberto	19 agosto 1918	Piandiscò	Chimica	1943-1944
8	1896		Bonsignori	Indro	3 marzo 1921	Fuccecchi	Chimica	1943-1944
8	1897		Campana	Geminiano	2 settembre 1919	Monreale	Chimica	1943-1944
8	1898		Cavalleri	Giovanni	29 giugno 1914	Verona	Chimica	1943-1944
8	1899		Lapini	Silvano	12 gennaio 1920	Crespina	Chimica	1943-1944
8	1900		Macola	Mario	23 aprile 1902	La Spezia	Chimica	1943-1944
8	1901		Mannu	Antonio	20 agosto 1920	Sassari	Chimica	1943-1944
8	1902		Meloni	Marco	11 febbraio 1921	Cagliari	Chimica	1943-1944
8	1903		Borgialli	Giuseppe	1921		Fisica	1943-1944
8	1904		Fadda	Ennio	2 novembre 1920	Guarany	Fisica	1943-1944
8	1905		Carta	Luigna	17 ottobre 1920	Bolotana	Scienze Naturali	1943-1944
8	1906		Piana	Giueppe	13 novembre 1917	Imperia	Scienze Naturali	1943-1944
8	1907		Sabbadino	Armando	21 dicembre 1920	Limene	Scienze Naturali	1943-1944
8	1908		Cucca	Siro	26maggio 1917	Macomer	Scienze Naturali	1943-1944
8	1909		Sanna	Sebastiano	3 febbraio 1915	Nuoro	Scienze Naturali	1943-1944
8	1910		Scarpa	Grazietta	3 luglio 1920	Bolotana	Scienze Naturali	1943-1944

8	1911		Scossiroli	Renzo	6 giugno 1921	Castro	Scienze Naturali	1943-1944
8	1912		Serra	Fiorenzo	26 settembre 1921	Porto Torres	Scienze Naturali	1943-1944
8	1913		Barzellotto	Remigio	7 luglio 1921	Rosigno d'Istria	Matematica	1943-1944
8	1914		De Candia	Dino	20 maggio 195	Tempio Pausania	Matematica	1943-1944
8	1915		Giuliano	Giuseppe	10 marzo 1920	Pachino	Matematica	1943-1944
8	1916		Massidda	Antonio	19 febbraio 1923	Cagliari	Ingegneria	1943-1944

8	1917		Massa	Italo	15 novembre 1913	Savona	Fisica	1943-1944
8	1918		Tecchio	Dino	6 aprile 1921	Bovolone	Chimica	1943-1944
8	1919		Azzena	Salvatore	17 luglio 1921	Sassari	Chimica	1943-1944
8	1920		Crema	Guido	19 ottobre 1913	Arcade	Chimica	1943-1944
8	1921		Fascetti	Pier Luigi	1 agosto 1920	Pisa	Fisica	1943-1944
8	1922		Tassi	Franco	6 febbraio 1925	Sassari	Ingegneria	1943-1944
8	1923		Marchi	Francesco	24 marzo 1925	Cagliari	Ingegneria	1943-1944
8	1924		Fois	Giuseppina	14 luglio 1920	Alghero	Matematica	1943-1944
8	1925		Mundula	Pasquale	13 ottobre 1925	Sassari	Ingegneria	1944-1945
8	1926		Castagna	Scipione	18 settembre 1921	Borgo San Dalmazzo	Matematica	1944-1945
8	1927		Petterazzini	Spartaco	20 marzo 1922	Spartaco	Chimica	1944-1945
8	1928		Battino	Italo Giovanni	25 agosto 1925	La Maddalena	Ingegneria	1944-1945
8	1929		Damiani	Salvatore Antonio	14 gugno 1927	Sassari	Ingegneria	1944-1945
8	1930		Esu	Paolo	18 luglio 1926	Cagliari	Ingegneria	1944-1945
8	1931		Capitta	Pietro	25 luglio 1917	Sassari	Ingegneria	1944-1945
8	1932		Cherchi	Edmondo Luigi	19 maggio 1919	Sassari	Ingegneria	1944-1945
8	1933		Gariazzo	Giovanni	3 gennaio 1926	Iglesias	Ingegneria	1944-1945
8	1934		Murtas	Sergio	16 giugno 1924	Sassari	Ingegneria	1944-1945
8	1935	Non esiste nel registro						
8	1936	Non esiste nel registro						
8	1937	Non esiste nel registro						
8	1938	Non esiste nel registro						
8	1939	Non esiste nel registro						
8	1940	Non esiste nel registro						
8	1941	Non esiste nel registro						
8	1942	Non esiste nel registro						
8	1943	Non esiste nel registro						
8	1944	Non esiste nel registro						
8	1945		Piga	Giovanni Maria	8 novembre 1926	Cagliari	Ingegneria	1944-1945
8	1946		Mele	Ugo	6 maggio 1925	Oristano	Ingegneria	1944-1945
8	1947		Camerada	Vinicio	9 novembre 1925	La Spezia	Ingegeria	1944-1945
8	1948		Cosco Mazzuca	Sandro	8 ennaio 1928	Sondrio	Ingegneria	1944-1945
8	1949		Poddighe	Tito	27 febbraio 1920	Pallanza	Ingegneria	1944-1945
8	1950		Serra	Guido	18 settembre 1922	Barumini	Matematica	1944-1945
8	1951		Sini	Giovanna	22 agosto 1926	Oschiri	Chimica	1944-1945
8	1952		Virdis	Giovanni	20 luglio 1925	Cagliari	Chimica	1944-1945
8	1953		Ardau	Maurizio	23 febbraio 1924	Roma	Ingegneria	1944-1945
8	1954		Lorenzetti	Edda	24 dicembre 1926	Viareggio	Matematica	1944-1945
8	1955		Ecca	Aldo	14 gennaio 1923	San Sperate	Ingegneria	1944-1945
8	1956		Deliperi	Giacomo	24 marzo 1926	Sassari	Ingegneria	1944-1945
8	1957		Scarpa	Antonio Luigi	19 luglio 1924	Bolotana	Chimica	1944-1945
8	1958		Carletti	Bruno	11 gennaio 1926	Cremona	Ingegneria	1944-1945
8	1959		Desogus	Alfredo	24 maggio 1926	Iglesias	Ingegneria	1944-1945
8	1960		Lutzu	Piero Paolo	22 settembre 1926	Oristano	Ingegneria	1944-1945

8	1961		Azzena	Giovanni	21 maggio 1925	Sassari	Ingegneria	1944-1945
8	1962		Donnini	Dino	16 maggio 1925	Oristano	Chimica	1944-1945
8	1963		Locci	Carmine	13 marzo 1925	Sant'Antioco	Matematica	1944-1945
8	1964		Altieri	Antonio	30 ottobre 1921	Iglesias	Chimica	1944-1945
8	1965		Collu	Fortunato	17 aprile 1925	Cagliari	Ingegneria	1944-1945
8	1966		Olivari	Mario	14 maggio 1921	Sassari	Ingegeria	1944-1945
8	1967		Non esiste					
8	1968		Solinas	Antonio	27 agosto 1924	Ittiri	Ingegneria	1944-1945
8	1969		Conteddu	Mario	1 gennaio 1926	Siniscola	Ingegneria	1944-1945
8	1970		Manconi	Joseph	10 febbraio 1926	Nuoro	Ingegneria	1944-1945
8	1971		Pilu	Demetrio	21 novembre 1919	Borore	Ingegneria	1944-1945
8	1972		Solari	Giuseppangelo	22 aprile 1926	Cagliari	Ingegneria	1944-1945
8	1973		Sechi	Girolamo Gavino	21 gennaio 1924	Sassari	Ingegneria	1944-1945
8	1974		Viarengo	Dario	22 aprile 1925	Fluminimaggiore	Matematica	1944-1945
8	1975		Coinu	Mario	13 novembre 1926	Fonni	Ingegneria	1944-1945
8	1976		Concas	Romolo	1 luglio 1925	Ghilarza	Matematica	1944-1945
8	1977		Palmas	Giorgio	22 agosto 1924	Donori	Chimica	1944-1945
8	1978		Rosas	Rosaria	16 giugno 1926	Cagliari	Matematica	1944-1945
8	1979		Conti	Bruna	7 marzo 1924	Cagliari	Matematica	1944-1945
8	1980		Meloni	Maria Elisabetta	30 marzo 1924	Narbolia	Chimica	1944-1945
8	1981		Castiglia	Mario	4 novembre 1920	Gavoi	Ingegneria	1944-1945
8	1982		Pistis	Mario	14 luglio 1925	Villamassargia	Ingegneria	1944-1945
8	1983		Pili	Giovanni	27 marzo 1925	Dorgali	Chimica	1944-1945
8	1984		Perra	Bianca	2 agosto 1925	Iglesias	Fisica	1944-1945
8	1985		Surracco	Ada	19 dicembre 1922	Iglesias	Matematica	1944-1945
8	1986		Pitzus	Antonello	23 ottobre 1926	Macomer	Ingegneria	1944-1945
8	1987		Ladu	Mario	26 gennaio 1917	Nuoro	Matematica	1942-1943
8	1988		Desole	Giuseppe	8 aprile 1925	Sassari	Ingegneria	1944-1945
8	1989		Fanni	Mario	25 novembre 1921	Cagliari	Ingegneria	1944-1945
8	1990		Etzi	Giorgio Ezio	24 ottobre 1925	Cagliari	Fisica	1944-1945
8	1991		Norfo	Ennio	18 agosto 1926	Cagliari	Ingegneria	1944-1945
8	1992		Denti	Luigi	24 ottobre 1926	Oristano	Ingegneria	1944-1945
8	1993		Demontis	Claudio	25 ottobre 1925	Torino	Ingegneria	1944-1945
8	1994		Piras	Annibale	29 gennaio 1924	Monastir	Ingegneria	1944-1945
8	1995		Ogana	Francesco	6 settembre 1924	Sennori	Matematica	1944-1945
8	1996		Cucca	Gianluigi	9 settembre 1926	Cagliari	Ingegneria	1944-1945
8	1997		Pulina	Giommaria	9 novembre 1926	Ploaghe	Ingegneria	1944-1945
8	1998		Delogu	Antonio	30 maggio 1924	Bitti	Ingegneria	1944-1945
8	1999		Prina	Carlo	17 settembre 1925	Fonni	Ingegneria	1944-1945
8	2000		Oggiano	Maddalena	5 maggio 1925	Tempio Pausania	Matematica	1944-1945
8	2001		Ibba	Anna	1 febbraio 1925	Alghero	Scienze Natuali	1944-1945
8	2002		Siotto	Pierina	7 novembre 1924	Nuoro	Scienze Natuali	1944-1945
8	2003		Zuddas	Chiarina	20 gennaio 1923	Tempio Pausania	Matematica	1944-1945
8	2004		Marracini	Alberto	7 novembre 1924	Cagliari	Ingegneria	1944-1945

8	2005		Congera	Giovanni	27 aprile 1925	Seui	Ingegneria	1944-1945
8	2006		Mureno	Salvatore	27 febbraio 1925	Ussana	Ingegneria	1944-1945

8	2007		Spiga	Vincenzo	21 aprile 1925	Quartu Sant'Elena	Ingegneria	1944-1945
8	2008		Montixi	Flavio	29 maggio 1924	Sardara	Ingegneria	1944-1945
8	2009		Molinu	Giuliana	29 giugno 1924	Ozieri	Scienze Naturali	1944-1945
8	2010		Trudu	Maria Teresa	13 settembre 1924	Villasor	Matematica	1944-1945
8	2011		Medda	Vittorio	25 maggio 1926	Pola	Chimica	1944-1945
8	2012		Gariazzo	Gregorio	8 ottobre 1924	Carloforte	Ingegneria	1944-1945
8	2013		Murgia	Maria	4 luglio 1926	Iglesias	Fisica	1944-1945
8	2014		Anedda	Amelia	20 luglio 1922	Isili	Scienze Naturali	1944-1945
8	2015		Noli	Serafina	10 aprile 1924	Sarule	Scienze Naturali	1944-1945
8	2016		Spano	Bianca Maria	16 maggio 1926	Olbia	Chimica	1944-1945
8	2017		Asproni	Vera maria	21 gennaio 1926	Lula	Chimica	1944-1945
8	2018		Marcello	Giulio	31 maggio 1925	Cagliari	Ingegneria	1944-1945
8	2019		Casti	Zenone	13 marzo 1918	Iglesias	Scienze Naturali	1944-1945
8	2020		Pruna	Indro	3 aprile 1925	Arbus	Ingegneria	1944-1945
8	2021		NON ESISTE NEL REGISTRO					
8	2022		Catte	Giuseppa	28 aprile 1925	Oristano	Scienze Naturali	1944-1945
8	2023		Carta	Giovanni	14 agosto 1924	Seui	Chimica	1944-1945
8	2024		Leone	Pierluigia	26 novembre 1925	Carloforte	Chimica	1944-1945
8	2025		Maxia	Dolores	3 aprile 1925	Cagliari	Fisica	1944-1945
8	2026		Virdis	Antonio	18 luglio 1926	Usini	Ingegneria	1944-1945
8	2027		Perrier	Giuseppe	23 dicembre 1921	Fluminimaggiore	Ingegneria	1944-1945
8	2028		Moretti	Pierino	1 ottobre 1925	Ploaghe	Ingegneria	1944-1945
8	2029		Melas	Maria Rosa	23 maggio 1926	Villasor	Scienze Naturali	1944-1945
8	2030		Cammuso	Elena	13 febbraio 1924	Quartu Sant'Elena	Scienze Naturali	1944-1945
8	2031		Napoleone	Giuseppe	9 agosto 1926	Iglesias	Ingegneria	1944-1945
8	2032		Balia	Liliana	1 marzo 1926	Iglesias	Chimica	1944-1945
8	2033		Maggio	Lorenzo	12 giugno 1925	Catania	Ingegneria	1944-1945
8	2034		Deruda	Francesco	29 agosto 1922	Ittiri	Ingegneria	1944-1945
8	2035		Orgiu	Ada	1 giugno 1922	Oristano	Matematica	1944-1945
8	2036		Garau	Cesare	31 gennaio 1923	Pauli Arbarei	Chimica	1944-1945
8	2037		Guiscardo	Carlo	9 novembre 1923	Sassari	Ingegneria	1944-1945
8	2038		Etzi	Giorgina	3 dicembre 1926	Olbia	Ingegneria	1944-1945
8	2039		Griscenko	Carlo	9 novembre 1923	Sassari	Ingegneria	1944-1945
8	2040		Musiu	Antonio	27 ottobre 1923	Trieste	Ingegneria	1944-1945
8	2041		Turno	Giuseppe	26 luglio 1926	Iglesias	Ingegneria	1944-1945
8	2042		Pruna	Vincenzo	17 aprile 1925	Cagliari	Ingegneria	1944-1945
8	2043		Etzi	Giorgina	3 dicembre 1926	Olbia	Ingegneria	1944-1945
8	2044		Corgiolu	Giorgio	6 dicembre 1925	Jerzu	Ingegneria	1944-1945
8	2045		Murgia	Francesco	9 marzo 1925	Terranova Pausania	Ingegneria	1944-1945
8	2046		Deriu	Salvatore	23 novembre 1919	Bosa	Ingegneria	1944-1945
8	2047		Ghinozzi	Anna Maria	13 novembre 1922	Firenze	Chimica	1944-1945

8	2048		Ottaviani	Adriano	28 giugno 1925	Fleurus	Ingegneria	1944-1945
8	2049		Ferraris	Franca	11 dicembre 1926	Cagliari	Scienze Naturali	1944-1945
8	2050		Viale	Margherita	25 ottobre 1944	Sassari	Matematica	1944-1945
8	2051		Demagistris	Maria Grazia	17 ottobre 1924	Mogoro	Scienze Naturali	1944-1945
8	2052		Teglia	Mario	17 aprile 1911	Tivoli	Chimica	1944-1945
8	2053		Deana	Franco	24 aprile 1925	Cagliari	Ingegneria	1944-1945
8	2054		Cannas	Aldino	11 marzo 1926	Cagliari	Matematica	1944-1945
8	2055		Loi	Mario	12 settembre 1920	Seui	Matematica	1944-1945
8	2056		Frailis	Giovanni	26 agosto 1923	Cagliari	Ingegneria	1944-1945
8	2057		Baggiani	Alcide	1 agosto 1924	Macomer	Ingegneria	1944-1945
8	2058		Cadeddu	Francesco	27 agosto 1921	Jerzu	Ingegneria	1944-1945
8	2059		Garau	Antonietta	6 marzo 1922	Gonnosfanadiga	Matematica	1944-1945
8	2060		Mura	Giovanni Giuseppe	19 marzo 1925	Santu Lussurgiu	Chimica	1944-1945
8	2061		Falchi	Antonio	2 marzo 1926	Oristano	Ingegneria	1944-1945
8	2062		Dore	Melchiorre	20 novembre 1925	Bitti	Ingegneria	1944-1945
8	2063		Onni	Giuseppe	29 maggio 1923	Santu Lussurgiu	Ingegneria	1944-1945
8	2064		Addis	Giuseppe	5 settembre 1924	Teulada	Ingegneria	1944-1945
8	2065		Lai	Maria Adelaide	7 marzo 1925	Cagliari	Matematica	1944-1945
8	2066		Oppo	Laura	21 settembre 1925	Cagliari	Matematica	1944-1945
8	2067		Falchi	Iosto	4 marzo 1922	Macomer	Chimica	1944-1945
8	2068		Virdis	Miranda	21 dicembre 1925	Mandas	Fisica	1944-1945
8	2069		Trevisan	Merina	11 ottobre 1926	Trieste	Matematica	1944-1945
8	2070		Schlich	Angela	21 ottobre 1927	Cagliari	Chimica	1944-1945
8	2071		Lavinio	Giuseppe	12 dicembre 1921	Messina	Chimica	1944-1945
8	2072		Mereu	Egidio	11 gennaio 1919	Jerzu	Chimica	1944-1945
8	2073		Fiori	Edina	22 ottobre 1925	Sassari	Scienze Naturali	1944-1945
8	2074		De Magistris	Paolo	4 gennaio 1925	Cagliari	Chimica	1944-1945
8	2075		Cherchi	Carlo	22 marzo 1925	Torino	Ingegneria	1944-1945
8	2076		Picciau	Maria Pia	27 settembre 1925	Monserrato	Scienze Naturali	1944-1945
8	2077		Ortu	Giovanni Maria	9 settembre 1924	Bolotana	Ingegneria	1944-1945
8	2078		Pili	Aldo	30 marzo 1926	Mandas	Matematica	1944-1945
8	2079		Balata	Piero	30 giugno 1926	Cagliari	Fisica	1944-1945
8	2080		Massazza	Franco	12 novembre 1926	Cagliari	Chimica	1944-1945
8	2081		Caprioni	Giovanna Maria	10 febbraio 1925	Carbonia	Chimica	1944-1945
8	2082		Thermes	Lucia	26 aprile 1925	Cagliari	Chimica	1944-1945
8	2083		Dettori	Paolo	20 dicembre 1926	Tempio Pausania	Chimica	1944-1945
8	2084		Vagliecco	Anna Maria	9 ottobre 1925	Sassari	Chimica	1944-1945
8	2085		Falqui	Maria Teresa	2 novembre 1923	Cagliari	Chimica	1944-1945
8	2086		Corda	Costantino	20 marzo 1910	Genova	Scienze Naturali	1944-1945
8	2087		Ghinozzi	Giovanna	24 maggio 1924	Firenze	Matematica	1944-1945
8	2087bis		Nieddu	Giovanni	15 dicembre 1921	Osilo	Ingegneria	1944-1945
8	2088		Balistreri	Ivano	15 gennaio 1924	Cagliari	Ingegneria	1944-1945
8	2089		Repetto	Francesco	3 novembre 1927	Cagliari	Fisica	1944-1945
8	2090		Maresca	Ennio	11 novembre 1924	Roma	Ingegneria	1943-1944

8	2091		Zedda	Antonio	10 dicembre 1923	Sindia	Fisica	1944-1945
8	2092		Lecis	Italo	10 marzo 1923	Monserrato	Ingegneria	1944-1945
8	2093		Veronesi	Leo	?	Caprino Veronese	Ingegneria	1944-1945
8	2094		Faggiani	Carmina	12 aprile 1923	Sassari	Scienze Naturali	1944-1945
8	2095		Lazzari	Eugenio	26 dicembre 1925	Pisa	Ingegneria	1944-1945
8	2096		Conti	Alberto	8 aprile 1922	Roma	Chimica	1944-1945
8	2097		Fontanarosa	Maria	24 novembre 1896	Cagliari	Scienze Naturali	1944-1945
8	2098		Torrente	Alfredo	11 febbraio 1919	Potenza	Matematica	1944-1945
8	2099		Conte	Claudio	11 ottobre 1925	Villanovatulo	Chimica	1943-1944
8	3000		Pisano	Paolo	24 settembre 1925	Mandas	Ingegneria	1944-1945
8	3001		Fiorelli	Franco	7 gennaio 1926	Roccasecca	Ingegneria	1944-1945

8	3002		Ferrari	Carlo	29 settembre 1912	Torino	Matematica	1944-1945
8	3003		Errichelli	Flora	15 settembre 1920	Napoli	Scienze Naturali	1944-1945
8	3004		Palomba	Giovannina	16 maggio 1911	Ittiri	Matematica	1944-1945
8	3005		Brotzu Castellani	Maria	?	?	Scienze Naturali	1944-1945
8	3006		Raffo	Maria	1 ottobre 1914	Cagliari	Fisica	1944-1945
8	3007		Paci	Bruno	22 febbraio 1922	Lodi	Matematica	1944-1945
8	3008		Maddau	Aldo	8 maggio 1923	Brioni Maggiore	Ingegneria	1944-1945
8	3009		Cocco	Antonio	17 gennaio 1926	Cagliari	Chimica	1944-1945
8	3010		Loffredo	Silvano	12 ottobre 1926	Cagliari	Ingegneria	1944-1945
8	3011		Dessole	Domenico	17 novembre 1926	Sedini	Ingegneria	1945-1946
8	3012		Atzeni	Lucia	8 gennaio 1927	Cagliari	Matematica	1945-1946
8	3013		Carboni	Mario	31 maggio 1926	Sassari	Ingegneria	1945-1946
8	3014		Rossi	Giovanni	29 febbraio 1928	Salerno	Ingegneria	1945-1946
8	3015		Del Rio	Alessandro	24 agosto ?	Ulà Tirso	Ingegneria	1945-1946
8	3016		Porcu	Maria Pia	28 marzo 1927	Iglesias	Matematica	1945-1946
8	3017		Defraia	Lucilla	10 agosto 1927	Iglesias	Fisica	1945-1946
8	3018		Canu	Antonio	20 maggio 1926	Nuoro	Chimica	1945-1946
8	3019		Meletti	Paolo	27 giugno 1927	Montemasciano	Scienze naturali	1945-1946
8	3020		Murgia	Giovanni	3 maggio 1926	Villacidro	Ingegneria	1945-1946
8	3021		Mura	Francesco	13 dicembre 1926	Cagliari	Ingegneria	1945-1946
8	3022		Fois	Francesco	17 aprile 1925	Cagliari	Ingegneria	1945-1946
8	3023		Cadoni	Severino	21 dicembre 1926	Santa Giusta	Ingegneria	1945-1946
8	3024		Guiso	Francesco	21 agosto 1927	Cagliari	Ingegneria	1945-1946
8	3025		Dessalvi	Luigia	20 dicembre 1924	Cagliari	Chimica	1945-1946
8	3026		Paderi	Enrico	18 giugno 1921	Villaputzu	Chimica	1945-1946
8	3027		Taberlet	Clara	28 maggio 1924	Cagliari	Chimica	1945-1946
8	3028		Terzitta	Pietrina	27 maggio 1925	Tempio Pausania	Matematica	1945-1946
8	3029		Masia	Costanza	23 marzo 1927	Maracalagonis	Matematica	1945-1946
8	3030		Erdas	Franco	23 giugno 1926	Pabillonis	Fisica	1945-1946
8	3031		Marini	Tarcisio	15 settembre 1925	Monserrato	Ingegneria	1945-1946
8	3032		Demurtas	Giovanni	15 ottobre 1926	Barisardo	Ingegneria	1945-1946
8	3033		Fodde	Giuseppe	26 marzo 1927	Cagliari	Ingegneria	1945-1946

8	3034		Gnech	Luigi	13 ottobre 1926	Gonnesa	Ingegneria	1945-1946
8	3035		Ledda	Paolo	23 agosto 1926	Cagliari	Chimica	1945-1946
8	3036		Angelini	Adriano	29 agosto 1922	Bologna	Chimica	1945-1946
8	3037		Murroni	Maria Luisa	2 gennaio 1927	Iglesias	Chimica	1945-1946
8	3038		Loi	Maria	15 agosto ??	Quartu sant'elena	Chimica	1945-1946
8	3039		Licciardi	Elsa	21 ottobre 1926	Nebida	Chimica	1945-1946
8	3040		Fodde	Franco	26 marzo 1927	Cagliari	Chimica	1945-1946
8	3041		Collu	Rosanna	26 aprile 1927	Cagliari	Fisica	1945-1946
8	3042		Spissu	Giovanni Francesco	26 gennaio 1925	Noragugume	Fisica	1945-1946
8	3043		Ruggeri	Tullio	4 giugno 1921	Guspini	Matematica	1945-1946
8	3044		Virdis	Ubaldo	13 novembre 1924	Serramanna	Matematica	1945-1946
8	3045		Zedda	Giorgio	24 agosto 1926	Cagliari	Chimica	1945-1946
8	3046		Manias	Edmondo	5 gennaio 1923	Ales	Matematica	1945-1946
8	3047		Cocco	Peppina	27 luglio 1925	Ozieri	Scienze Naturali	1946-1947
8	3048		Manca	Maria Rosaria	12 marzo 1925	Cagliari	Scienze Naturali	1945-1946
8	3049		Assoro	Maria	19 gennaio 1927	Aritzo	Scienze Naturali	1945-1946
8	3050		Mura	Efisia	2 maggio 1927	Cagliari	Scienze Naturali	1945-1946
8	3051		Foddis	Ambrogio	3 febbraio 1921	Monserrato	Fisica	1945-1946
8	3052		Deplano	Luciano	6 gennaio 1926	Cagliari	Ingegneria	1945-1946
8	3053		Freni	Elio Rocco	27 settembre 1927	Minucciano	Ingegneria	1945-1946
8	3054		Nicotri	Enrico	13 gennaio 1927	Capua	Ingegneria	1945-1946
8	3055		Tamponi	Maddalena	24 luglio 1927	Calangianus	Matematica	1945-1946
8	3056		Carboni	Alberto	19 aprile 1926	Cagliari	Chimica	1945-1946
8	3057		Fulvio	Luigi	26 novembre 1926	Napoli	Ingegneria	1945-1946
8	3058		Boi	Mario	1 aprile 1924	Gairo	Ingegneria	1945-1946
8	3059		Porcu Diana	Glauco	15 settembre 1926	Cagliari	Fisica	1945-1946
8	3060		Ganga	Nella	8 marzo 1926	Nuoro	Scienze Naturali	1945-1946
8	3061		De Angelis	Costanzo	13 ottobre 1924	Roma	Scienze Naturali	1945-1946
8	3062		Sagheddu	Mario	11 ottobre 1924	Cagliari	Chimica	1945-1946
8	3063		Sini	Gavino	16 febbraio 1921	Banari	Ingegneria	1945-1946
8	3064		Meloni	Antonio	27 febbraio 1920	Monti	Ingegneria	1945-1946
8	3065		Setzu	Venanzio	13 dicembre 1924	Lunamatrona	Ingegneria	1945-1946
8	3066		Boi	Bruno	5 febbraio 1928	Villanovafranca	Ingegneria	1945-1946
8	3067		Boi	Boezio	3 dicembre 1925	Guspini	Ingegneria	1945-1946
8	3068		Floris	Valeria	15 aprile 1927	Paulilatino	Scienze Naturali	1945-1946
8	3069		Setzu	Wanda	13 giugno 1926	Lunamatrona	Scienze naturali	1945-1946
8	3070		Cherchi	Aldo	3 febbraio 1926	Terralba	Ingegneria	1945-1946
8	3071		Fois	Francesco	12 agosto 1926	Sanluri	Ingegneria	1945-1946
8	3072		Loi	Giuseppe	4 dicembre 1927	Cagliari	Ingegneria	1945-1946
8	3073		Mastino	Francesco	28 agosto 1926	Oristano	Ingegneria	1945-1946
8	3074		Sindia	Mario	29 novembre 1945	Sindia	Ingegneria	1945-1946
8	3075		Sanna	Luigi	6 ottobre 1925	Ittiri	Ingegneria	1945-1946
8	3076		Scano	Giovanni	13 maggio 1926	Cagliari	Ingegneria	1945-1946
8	3077		Aramu	Francesco	27 novembre 1926	Cagliari	Fisica	1945-1946

8	3078		Marras	Maria	5 giugno 1926	Sassari	Chimica	1945-1946
8	3079		Napoleone	Carlo	15 giugno 1923	Cagliari	Chimica	1945-1946
8	3080		Monteverde	Anna	9 febbraio 1926	Iglesias	Chimica	1945-1946
8	3081		Locci	Gina	24 maggio 1924	Villaputzu	Scienze Naturali	1945-1946
8	3082		Cau	Antonietta	19 luglio 1925	Silanus	Scienze Naturali	1945-1946
8	3083		Pani	Anna Maria	14 luglio 1926	Cagliari	Scienze Naturali	1945-1946
8	3084		Desole	Antonio	27 novembre 1926	Sassari	Matematica	1945-1946
8	3085		Di Seri	Lia	26 aprile 1926	Alghero	Matematica	1945-1946
8	3086		Dorello	Liliana	1 marzo 1925	Sassari	Matematica	1945-1946
8	3087		Altucci	Lidia	27 gennaio 1926	Oristano	Matematica	1945-1946
8	3088		Pinna	Giuseppa	29 ottobre 1925	Oschiri	Scienze Naturali	1945-1946
8	3089		Mette	Giovanni	25 agosto 1925	Alà dei Sardi	Scienze Naturali	1945-1946
8	3090		Farris	Luigi	20 luglio 1928	Carloforte	Ingegneria	1945-1946
8	3091		Mordini	Emilio	30 luglio 1926	La maddalena	Ingegneria	1945-1946
8	3092		Serri	Maria Venere	20 settembre 1925	Ornavasso	Matematica	1945-1946
8	3093		Belluigi	Bruno	17 febbraio 1924	Roma	Ingegneria	1945-1946
8	3094		Navoni	Bruno	21 luglio 1922	Cagliari	Matematica	1945-1946
8	3095		Giacobbe	Simonetta	18 agosto 1926	Cagliari	Scienze Naturali	1945-1946
8	3096		Loddo	Giuseppe	29 settembre 1927	Cagliari	Chimica	1945-1946
8	3097		Goddi	Giovanni	2 aprile 1927	Orune	Ingegneria	1945-1946

8	3098		Masala	Antonio	26 febbraio 1926	Cagliari	Ingegneria	1945-1946
8	3099		COda	Giacomo	31 gennaio 1924	Chiaramonti	Ingegneria	1945-1946
8	3100		Carreras	Carlo	17 agosto 1926	Bosa	Ingegneria	1945-1946
8	3101		Chessa	Angelino	16 gennaio 1925	Florinas	Matematica	1945-1946
8	3102		Maurichi	Manlio	10 marzo 1927	Senorbì	Ingegneria	1945-1946
8	3103		Zonchello	Salvatore Angelo	22 settembre 1897	Dualchi	Scienze Naturali	1945-1946
8	3104		Bellinzas	Leonardo	27 maggio 1925	Santu Lussurgiu	Fisica	1945-1946
8	3105		Meloni	Franco	8 agosto 1926	Aritzo	Ingegneria	1945-1946
8	3106		Squadrilli	Raimondo	7 novembre 1927	Castelnuovo della Daunia	Ingegneria	1945-1946
8	3107		Fanny	Giampaolo	1 novembre 1925	Cagliari	Ingegneria	1945-1946
8	3108		Sartori	Mario	9 giugno 1926	Venezia	Ingegneria	1945-1946
8	3109		Manca	Francesco	28 agosto 1920	Cagliari	Matematica	1945-1946
8	3110		Nieddu	Pietrina	14 febbraio 1925	Burgos	Matematica	1945-1946
8	3111		Satts	Marianna	21 novembre 1927	Gavoi	Scienze Naturali	1945-1946
8	3112		Demurtas	Cicito	5 aprile 1922	Sorso	Chimica	1945-1946
8	3113		Schirru	Maria	27 settembre 1925	San Nicolò Gerrei	Matematica	1945-1946
8	3114		Mereu	Nelia	26 gennaio 1926	Lanusei	Matematica	1945-1946
8	3115		Schirru	Carlo	18 agosto 1924	Villasor	Matematica	1945-1946
8	3116		Atzeni	Davide	14 settembre 1924	Nurri	Ingegneria	1945-1946
8	3117		Ortalli	Augusto	16 agosto 1924	Olbia	Ingegneria	1945-1946
8	3118		Mossa	Mario	29 aprile 1927	Cagliari	Ingegneria	1945-1946
8	3119		Mura	Franco	1 ottobre 1926	Livorno	Ingegneria	1945-1946
8	3120		Casula	Marcello	15 gennaio 1926	Guspini	Ingegneria	1945-1946

8	3121		Mulargia	Ovidio	8 febbraio 1924	Cagliari	Ingegneria	1945-1946
8	3122		Di Giorgio	Sebastiana	25 ottobre 1926	Arcireale	Chimica	1945-1946
8	3123		Posadinu	Margherita	8 gennaio 1922	Nulvi	Scienze Naturali	1945-1946
8	3124		Contu	Giuseppe	10 febbraio 1921	Nurri	Ingegneria	1945-1946
8	3125		Pisano	Francesca	22 novembre 1927	Sassari	Scienze Naturali	1945-1946
8	3126		Polli	Renato Giuseppe	24 marzo 1922	Terracina	Matematica	1945-1946
8	3127		Costa	Gabriele	20 giugno 1922	Cagliari	Fisica	1945-1946
8	3128		Gasparro	Bruno	27 agosto 1922	Aguana Calabra	Matematica	1945-1946
8	3129		Aru	Luigi	29 settembre 1921	Iglesias	Scienze Naturali	1945-1946
8	3130		Ferrero	Giorgio	13 luglio 1925	Milano	Ingegneria	1945-1946
8	3131		Granata	Saverio	19 agosto 1926	Cagliari	Ingegneria	1945-1946
8	3132		Mazzei	Raffaele	4 novembre 1924	Napoli	Ingegneria	1945-1946
8	3133	NON ABBIAMO REGISTRO						
8	3134		Nieddu	Eligio	15 febbraio 1923	Arzana	Matematica	1945-1946

n. armadio	n. di carriera	matr	cognome	nome	data di nascita	luogo di nascita	corso di laurea	anno accademico
5	3135		Sancio	Luciana	12 ottobre 1925	Cagliari	Chimica	1945-1946
5	3136		Sechi	Benita	13 febbraio 1920	Milano	Matematica	1945-1946
5	3137		Manca	Giovanna	16 agosto 1920	Cagliari	Chimica	1945-1946
5	3138		Ruffilli	Domenico	29 maggio 1908	Città Ducale	Chimica	1945-1946
5	3139		Macciotta	Domenico	4 agosto 1916	Alghero	Chimica	1945-1946
5	3140		De Muro	Piero	6 aprile 1926	Iglesias	Chimica	1946-1947
5	3141		Congera	Italo	29 dicembre 1925	Seui	Ingegneria	1946-1947
5	3142		Rivelli	Angelo	15 dicembre 1901	Cagliari	Chimica	1946-1947
5	3143		Zoppi	Antonello	1 novembre 1928	Sorgono	Ingegneria	1946-1947
5	3144		Saba	Maria Teresa	26 ottobre 1923	Serdiana	Matematica	1946-1947
5	3145		Callai	Lidia	7 ottobre 1920	Barrali	Matematica	1946-1947
5	3146		Tocco	Francesco	11 gennaio 1918	Cagliari	Scienze naturali	1946-1947
5	3147		Manunza	Maria Teresa	13 febraio 1928	Cagliari	Matematica	1946-1947
5	3148		Marini	Francesco	1 agosto 1926	Muravera	Ingegneria	1946-1947
5	3149		Tanca	Pietro	27 luglio 1929	Tunisi	Ingegneria	1946-1947
5	3150		Sassu	Giovanni Maria	1 gennaio 1927	Siligo	Chimica	1946-1947
5	3151		Mattiello	Salvatore	16 gennaio 1928	Iglesias	Ingegneria	1946-1947
5	3152		Simoncelli	Magda	12 gennaio 1927	Taranto	Matematica	1946-1947
5	3153		Satta	Gesuina	19 aprile 1924	Bortigali	Matematica	1946-1947
5	3154		Atzeni	Antonino	17 febbraio 1926	Mogoro	Chimica	1946-1947
5	3155		Cannas	Mario	24 febbraio 1926	Cagliari	Chimica	1946-1947
5	3156		Rosi	Gabriele	21 ottobre 1926	Reggio Calabria	Ingegneria	1946-1947
5	3157		Fanari	Rinaldo	16 dicembre 1926	Guspini	Ingegneria	1946-1947
5	3158		Ferrara Fonte	Maria	19 luglio 1920	Biserta	Matematica	1946-1947
5	3159		Manca	Pietrino	20 settembre 1927	Calangianus	Chimica	1946-1947
5	3160		Forteleoni	Anna	20 ottobre 1927	Calangianus	Matematica	1946-1947
5	3161		Noya	Maria	22 giugno 1927	Cagliari	Fisica	1946-1947
5	3162		Delitala	Francesco	4 agosto 1927	Bolotana	Ingegneria	1946-1947
5	3163		Misciatelli	Gregorio	23 giugno1924	Oriveto	Scienze Naturali	1946-1947
5	3164		Bonfigli	Salvatore	21settembre 1926	Sorso	Chimica	1946-1947
5	3165		Mannu	Bruno	23 febbraio 1918	Iglesias	Chimica	1946-1947
5	3166		Dessena	Giovanna	24 dicembre 1925	Tula	Matematica	1946-1947
5	3167		Pruna	Francesco	12 settembre 1923	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3168		Manconi	Lidio	31 marzo 1926	Tempio Pausania	Matematica	1946-1947
5	3169		Cuguttu	Antonio	7 agosto1920	Pattada	Matematica	1946-1947
5	3170		Ruggeri	Corrado	21 aprile 1927	Guspini	Ingegneria	1946-1947
5	3171		Bolacchi	Zaira	11 agosto 1927	Villacidro	Scienze Naturali	1946-1947
5	3172		De Stefano	Giulia	29 prile 1928	Udine	Chimica	1946-1947
5	3173		Pischedda	Bruna	16 settembre 1927	Seneghe	Scienze Naturali	1946-1947
5	3174		Di Martino	Edilio	8 agosto 1927	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3175		Farci	Jolao	18 aprile 1930	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3176		Colomo	Diego	30 marzo 1927	Ghilarza	Ingegneria	1946-1947

5	3177		Piga	Giorgio	17 febbraio 1929	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3178		Pintus	Gregorio	13 febbraio 1921	Ploaghe	Ingegneria	1946-1947
5	3179		Tola	Francesco	28 febbraio 1927	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3180		Mereu	Bruno	1 dicembre 1924	Meheri Zebbeus	Ingegneria	1946-1947
5	3181		Ferrari	Rabirio	16 giugno 1927	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3182		Nurchi	Marcello	8 ottobre 1926	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3183		Caone	Michele	14 ottobre 1927	Irgoli	Ingegneria	1946-1947
5	3184		Caria	Pasqualino	14 ottobre 1923	Guasila	Ingegneria	1946-1947
5	3185		Argiolas	Giuseppe	28 gennaio 1926	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3186		Soro	Giovanni	3 giugno 1925	Siligo	Ingegneria	1946-1947
5	3187		Puddinu	Luigi	5 ottobre 1925	Ozieri	Ingegneria	1946-1947
5	3188		Polo	Matteo	7 ottobre 1925	Ozieri	Ingegneria	1946-1947
5	3189		Pili	Sebastiano	2 agosto 1921	Orune	Chimica	1946-1947
5	3190		Serra	Anna Maria	18 settembre 1921	Santu Lussurgiu	Chimica	1946-1947
5	3191		Gallus	Lidia	17 settembre 1924	Cagliari	Chimica	1946-1947
5	3192		Vanacore	Michelangelo	14 aprile 1927	Cagliari	Chimica	1946-1947
5	3193		Sole	Alessandro Domenico	27 febbraio 1928	Sassari	Matematica	1946-1947
5	3194		Pilo	Angela	6 novembre 1928	Macomer	Matematica	1946-1947
5	3195		Usai	Graziella angela	6 giugno 1926	Genova	Matematica	1946-1947
5	3196		Vacca	Rina	1 aprile 1925	Muravera	Matematica	1946-1947
5	3197		Sanna	Salvatorica	22 agosto 1926	Boroneddu	Matematica	1946-1947
5	3198		Massidda	Rosanna	17 marzo 1928	Oristano	Scienze Naturali	1946-1947
5	3199		Giagheddu	Vanna	17 dicembre 1925	Calangianus	Matematica	1946-1947
5	3200		Costia	Federico	26 luglio 1927	Bortigali	Ingegneria	1946-1947
5	3201		Pinna	Antonio	11 febbraio 1928	Thiesi	Ingegneria	1946-1947
5	3202		Cellesi	Domenico	7 marzo 1926	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3203		Mauri	Enrico	13 luglio 1928	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3204		Scardigli	Gino	12 luglio 1925	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3205		Coppola	Clara	12 dicembre 1927	Aulla	Matematica	1946-1947
5	3206		Falchi	Antonio	7 giugno 1926	Sassari	Matematica	1946-1947
5	3207		Faa	Elsa	24 marzo 1927	Cagliari	Chimica	1946-1947
5	3208		Pilia	Rosina	28 luglio 1926	Talana	Chimica	1946-1947
5	3209		Caproni	Maria Laura	1 maggio 1928	Iglesias	Chimica	1946-1947
5	3210		Sechi	Lorenza Teresa	27 giugno 1927	Iglesias	Scienze Naturali	1946-1947
5	3211		Merlini	Maria	15 agosto 1927	Thiesi	Matematica	1946-1947
5	3212		Saba	Iole	23 febbraio 1926	Ilbono	Matematica	1946-1947
5	3213		Oggianu	Giovanna	30 giugno 1927	Santu Lussurgiu	Chimica	1946-1947
5	3214		Vodret	Antonio	11 giugno 1929	Cagliari	Chimica	1946-1947
5	3215		Marras	Antonio	12 gennaio 1929	Ozieri	Ingegneria	1946-1947
5	3216		Sanna	Gianluigi	22 giugno 1929	Iglesias	Ingegneria	1946-1947
5	3217		Poddie	Maria	4 agosto 1927	Oristano	Scienze Naturali	1946-1947
5	3218		Murtas	Defenza	29 dicembre 1926	San Nicolo d'Arcidano	Matematica	1946-1947
5	3219		Riccardino	Fulvia	11 agosto 1928	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3220		Berretta	Giovanni	31 gennaio 1928	Quartu Sant'Elena	Ingegneria	1946-1947

5	3221		Marini	Giorgio	5 gennaio 1925	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3222		Bianco	Matteo	11 gennaio 1928	Cagliari	Chimica	1946-1947
5	3223		Atzori	Benito	11 giugno 1926	Tempio Pausania	Chimica	1946-1947
5	3224		Mariani	Giuseppa	9 icembre 1925	Genova	Matematica	1946-1947
5	3225		Milia	Bachisia	1 gennaio 1926	Bortigali	Scienze Naturali	1946-1947
5	3226		Spiga	Olga	7 marzo 1928	Monserrato	Scienze Naturali	1946-1947
5	3227		Rosas	Luciano	2 settembre 1925	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3228		Boassa	Silvio	12 luglio 1928	Olbia	Chimica	1946-1947
5	3229		Murgia	Maria	23 marzo 1923	Budduso	Matematica	1946-1947
5	3230		Salis	Giancarlo	17 marzo 1927	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3231		Corona	Bruno	14 febbraio 1927	Escolca	Ingegneria	1946-1947
5	3232		Lombardini	Paolo	14 novembre 1928	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3233		Sechi	Bice	20 maggio 1928	Cagliari	Fisica	1946-1947
5	3234		Carta	Anna	17 marzo 1928	Cagliari	Scienze Naturali	1946-1947

5	3235		Lai	Liccia	5 giugno 1927	Armungia	Chimica	1946-1947
5	3236		Faggioli	Giovanni	1 marzo 1928	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3237		Sitzia	Carlo Enrico Giuseppe	22 dicembre 1928	Oristano	Ingegneria	1946-1947
5	3238		Ledda	Antonio	5 gennaio 1925	Alà dei Sardi	Ingegneria	1946-1947
5	3239		Susnik	Paolo	10 novembre 1926	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3240		Sesselego	Vittorio	29 giugno 1928	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3241		Lai	Fracesco	17 giugno 1927	Villasor	Ingegneria	1946-1947
5	3242		Aru	Anita	28 settembre 1927	Cagliari	Matematica	1946-1947
5	3243		Satta	Speranzina Antonietta	26 ottobre 1926	Sassari	Matematica	1946-1947
5	3244		Coni	Maria	30 ottobre 1926	Cagliari	Matematica	1946-1947
5	3245		Bonu	Maria Rosaria	13 marzo 1928	Cagliari	Matematica	1946-1947
5	3246		Ninu	Maria Lidia	17 settembre 1926	Banari	Matematica	1946-1947
5	3247		Maxia	Vera	5 maggio 1926	Cagliari	Chimica	1946-1947
5	3248		Addis	Beniamino Giacomo Augus	13 dicembre 1926	Teulada	Chimica	1946-1947
5	3249		Albani	Rosa	1 aprile 1928	Muro Lucano	Scienze Naturali	1946-1947
5	3250		Solinas	Antonio	5 giugno 1927	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3251		Sanna	Maria Grazia	1 dicembre 1927	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3252		Binaghi	Roberto	21 dicembre 1928	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3253		Marredda	Giuseppe	11 ottobre 1924	Benetutti	Ingeneria	1946-1947
5	3254		Marongiu	Lucio	18 dicembre 1926	Gonnostramatza	Ingegneria	1946-1947
5	3255		Calzia	Giuliana	14 marzo 1927	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3256		Ciabatti	Luigi	28 marzo 1928	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3257		Capra	Ernesto	24 febbraio 1927	Quartu Sant'Elena	Ingegneria	1946-1947
5	3258		Melis	Giorgio	20 settembre 1926	Selargius	Ingegneria	1946-1947
5	3259		Medda	Enea	2 febbraio 1924	Genoni	Ingegneria	1946-1947
5	3260		Paderi	Gesuino	11 giugno 1925	Sanluri	Matematica	1946-1947
5	3261		Manca	Giuseppina	11 dicembre 1924	Pirri	Matematica	1946-1947
5	3262		Sesta	Lucia	29 agosto 1926	Cagliari	Matematica	1946-1947
5	3263		Mulas	Giorgio	8 gennaio 1926	Cagliari	Chimica	1946-1947

5	3264		Dore	Melchiorre	9 agosto 1925	Bitti	Chimica	1946-1947
5	3265		Satta	Dionigi	12 giugno 1925	Olzai	Chimica	1946-1947
5	3266		Seu	Luciana	22 aprile 1926	Ula Tirso	Chimica	1946-1947
5	3267		Manconi	Maurilio	12settembre 1923	Calasetta	Chimica	1946-1947
5	3268		Murga	Liberato	30 aprile 1925	Seulo	Chimica	1946-1947
5	3269		Secci	Mario	6 settembre 1927	Palermo	Chimica	1946-1947
5	3270		Dentoni	Matteo	23 agosto 1926	Lagundo	Chimica	1946-1947
5	3271		Pittalis	Giuseppe	3 novembre 1916	Cheremule	Fisica	1946-1947
5	3272		Frontello	Iole	13 gennaio 1928	Cagliari	Scienze Naturali	1946-1947
5	3273		Oggianu	Salvatore	6 giugno 1921	Alghero	Scienze Naturali	1946-1947
5	3273bis		Marras	Paola	3 novembre 1926	Senorbì	Matematica	1946-1947
5	3274		Capone	Wanda	30 gennaio 1927	Napoli	Chimica	1946-1947
5	3275		Cattaneo	Sandro	12 settembre 1925	Brescia	Chimica	1946-1947
5	3276		Berti	Giampaolo	16 maggio 1926	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3277		Loi	Sergio	20 aprile 1926	Oschiri	Ingegneria	1946-1947
5	3278		Pitzalis	Mario	31 ottobre 1926	Sorgono	Chimica	1946-1947
5	3279		Finamore	Antonio Angelo	12 agosto 1928	Sant'Eusanio del Sangio	Matematica	1946-1947
5	3280		Polla	Salvatore	7 settembre 1926	Gadoni	Ingegneria	1946-1947
5	3281		Lai	Arturo	9 novembre 1926	Seulo	Ingegneria	1946-1947
5	3282		Maddau	Gemma	3 gennaio 1927	Pola	Ingegneria	1946-1947
5	3283		Calciati	Antonio	1 gennaio 1926	Alghero	Ingegneria	1946-1947
5	3284		Vardabasso	Marina	27 aprile 1926	Padova	Fisica	1946-1947
5	3285		Mascia	Carlo	25 novembre 1926	Roma	Chimica	1946-1947
5	3286		Cocco	Ottavio	16 marzo 1928	Gairo	Chimica	1946-1947
5	3287		Ciani	Sergio	27 gennaio 1921	Iglesias	Fisica	1946-1947
5	3288		Medda	Velio	9 maggio 1921	Iglesias	Fisica	1946-1947
5	3289		Sanna	Antonino	18 giugno 1926	Monserrato	Chimica	1946-1947
5	3290		Melis	Assunta	9 gennaio 1924	Nurachi	Chimica	1946-1947
5	3291		Conti	Francesca Luigia	12 marzo 1916	Fribourg	Matematica	1946-1947
5	3292		Ciriolo	Mario	12 novembre 1920	Diso	Scienze Naturali	1946-1947
5	3293		Ferraiolo	Ruggiero	1 febbraio 1926	Bologna	Ingegneria	1946-1947
5	3294		Giacobbe	Giovanni	16 luglio 1925	Nuoro	Scienze Naturali	1946-1947
5	3295		Illario	Paolo	1 novembre 1926	Cagliari	Chimica	1946-1947
5	3296		Pletti	Dario	26 marzo 1913	Cervignano	Matematica	1946-1947
5	3297		Piludu	Raffaele	18 gennaio 1900	Monserrato	Matematica	1946-1947
5	3298		Pittu	Giovanni	16 novembre 1926	Siligo	Scienze Naturali	1946-1947
5	3299		Piras	Giovanni	20 dicembre 1917	Torino	Scienze Naturali	1946-1947
5	3300		Pinna	Nicolò	29 novembre 1916	San Vero Milis	Fisica	1947-1948
5	3301		Scanu	Elvio	24 gennaio 1924	Guspini	Matematica	1947-1948
5	3302		Contu	Anna	3 gennaio 1929	Lanusei	Fisica	1947-1948
5	3303		Floris	Giorgio	5 febbraio 1929	Guspini	Ingegneria	1946-1947
5	3304		Fanari	Anselmo	8 maggio 1927	Guspini	Ingegneria	1946-1947
5	3305		Uda	Giuseppe	16 aprile 1927	Bolotana	Ingegneria	1947-1948
5	3306		Valenti	Giorgio	8 marzo 1928	Cagliari	Ingegneria	1946-1947

5	3307		Chiama	Salvatore	3 maggio 1929	Sassari	Ingegneria	1947-1948
5	3308		Pittaluga	Gian Gaetano	21 gennaio 1930	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3309		Solinas	Mauro	1 agosto 1926	Esporlatu	Chimica	1947-1948
5	3310		Motzo	Antonia Rosa	4aprile 1929	Sassari	Matematica	1947-1948
5	3311		Serra	Lucia	14 aprile 1929	Cagliari	Scienze Naturali	1947-1948
5	3312		Maxia	Vera	18 ottobre 1924	Cagliari	Fisica	1947-1948
5	3313		Sechi	Celestino	29 dicembre 1928	Tempio Pausania	Ingegneria	1947-1948
5	3314		Mostallino	Cesare	22 giugno 1928	Assemini	Ingegneria	1947-1948
5	3315		Puddu	Vittorio	2 ottobre 1928	Iglesias	Ingegneria	1946-1947
5	3316		Pinna	Mario	4 settembre 1926	Berchidda	Chimica	1947-1948
5	3317		Carta	Gabriella	15 aprile 1928	Cagliari	CHimica	1946-1947
5	3318		Parone	Aldo Giuseppe	10 dicembre 1928	Cagliari	Chimica	1947-1948
5	3319		Deriu	Giovanna	20 marzo 1929	Nuoro	Chimica	1947-1948
5	3320		Marchioni	Laura	16 dicembre 1926	Orani	Chimica	1946-1947
5	3321		Sirigu	Liliana	6 marzo 1927	Cagliari	Fisica	1947-1948
5	3322		Sini	Maria Efisia	11 febraio 1929	Cagliari	Ingegneria	1947-1948
5	3323		Cittadini	Auro	2 ottobre 1926	Pisa	Ingegneria	1946-1947
5	3324		Dodero	Giorgio	8 marzo 1929	Cagliari	Ingegneria	1946-1947
5	3325		Rossi	Vittorio	26 luglio 1925	Carrara	Ingegneria	1947-1948
5	3326		Passeroni	Mario	12 maggio 1927	Sassari	Ingegneria	1947-1948
5	3327		Canducci	Marcello	31 agosto 1929	Pesaro	Ingegneria	1947-1948
5	3328		Fadda	Antonio	24 maggio 1927	Thiesi	Ingegneria	1947-1948
5	3329		Puddu	Raffaello	15 maggio 1929	Nuoro	Ingegneria	1947-1948
5	3330		Ferrara	Gianfranco	16 febbraio 1928	Iglesias	Ingegneria	1946-1947
5	3331		Figus	Maria Carmen	19 luglio 1929	Cagliari	Matematica	1947-1948
5	3332		Brignardello	Gaetana	13 luglio 1929	Isili	Matematica	1947-1948
5	3333		Argiolas	Maria Giuliana	9 giugno 1928	Monserrato	Scienze Naturali	1947-1948

5	3334		Deidda	Beata	8 dicembre 1928	Serramanna	Scienze Naturali	1947-1948
5	3335		Satta	Franceschina	11 giugno 1927	Nuoro	Scienze Naturali	1947-1948
5	3336		Ardu	Marcello	4 dicembre 1929	Iglesias	Ingegneria	1947-1948
5	3337		Peddis	Dario	27 settembre 1926	Iglesias	Ingegneria	1947-1948
5	3338		Trivella	Pietro Candido	26 ottobre 1928	Carpenedolo	Ingegneria	1947-1948
5	3339		Deriu	Marcello	25 agosto 1925	Tresnuraghes	Ingegneria	1947-1948
5	3340		Meloni	Giovanni	8 agosto 1926	Narbolia	Ingegneria	1947-1948
5	3341		Masala	Franco	7 luglio 1928	Bono	Ingegneria	1947-1948
5	3342		Filippi	Enrico	27 ottobre 1921	Coal Creek	Ingegneria	1947-1948
5	3343		Ferrara	Elio	21 gennaio 929	Iglesias	Ingegneria	1947-1948
5	3344		Pes	Sergio	1 marzo 1929	Calangianus	Chimica	1947-1948
5	3345		Careddu	Giuseppe	26 ottobre 1923	Benetutti	Chimica	1947-1948
5	3346		Addis	Ester	18 gennaio 1929	Sassari	Scienze Naturali	1947-1948
5	3347		Concas	Cecilia	22 settembre 1928	Quartucciu	Chimica	1947-1948
5	3348		Gianeri	Anna Maria	9 agosto 1927	Cagliari	Chimica	1947-1948
5	3349		Pittau	Luciano	1 gennaio 1927	Cagliari	Ingegneria	1947-1948

5	3350		Marongiu	Elio	30 gennaio 1928	Nuoro	Ingegneria	1947-1948
5	3351		Pisanu	Giuseppe	26 agost 1921	Dorgali	Ingegneria	1947-1948
5	3352		Sanna	Alessandro	9 dicembre 1928	Iglesias	Ingegneria	1947-1948
5	3353		Pilia	Rinaldo	6 ottobre 1929	Sadali	Ingegneria	1947-1948
5	3354		Quartu	Rolando	10 agosto 1927	Sant'Antioco	Ingegneria	1947-1948
5	3355		Manca	Salvatore	23 agosto 1929	Osilo	Ingegneria	1947-1948
5	3356		Defraia	Antonino	12 sdicembre 1926	Cagliari	Ingegneria	1947-1948
5	3357		Mura	Pietro	26 maggio 1929	Cagliari	Ingegneria	1947-1948
5	3358		Stecchi	Fausto	14 marzo 1926	Cagliari	Ingegneria	1947-1948
5	3359		Bazzoni	Innocenza	28 febbraio 1928	Cagliari	Fisica	1947-1948
5	3360		Crobu	Edmondo	24 luglio 1910	Gonnosfanadiga	Scienze Naturali	1947-1948
5	3361		Chessa	Angela	12 luglio 1926	Osilo	Matematica	1947-1948
5	3362		Piras	Laura	3 gennaio 1927	Cagliari	Matematica	1947-1948
5	3363		Seu	Salvatorica	27 gennaio 1927	Pattada	Matematica	1947-1948
5	3364		Simula	Licia	18 novembre 1925	Cagliari	Matematica	1947-1948
5	3365		Lusso	Lucio	23 ottobre 1926	Villasalto	Chimica	1947-1948
5	3366		Follesa	Benigno	10 novembre 1919	Villaputzu	Chimica	1947-1948
5	3367		Ibba	Edoardo	17 ottobre 1926	Oristano	Chimica	1947-1948
5	3368		Runchina	Gavino	7 settembre 1927	Senorbì	Chimica	1947-1948
5	3369		Cabras	Filippo	20 luglio 1928	Sindia	Chimica	1947-1948
5	3370		Boi	Maria Teresa	25 marzo 1928	Orroli	Scienze Naturali	1947-1948
5	3371		Dettori	Maria Maddalena	11 dicembre 1928	Tempio Pausania	Scienze Naturali	1947-1948
5	3372		Porcu	Francesca	25 giugno 1927	Bonorva	Scienze Naturali	1947-1948
5	3373		Cascioni	Luigi	9 febbraio 1928	Laerru	Chimica	1947-1948
5	3374		Liguori	Elena	19 gennio 1929	Cagliari	Chimica	1947-1948
5	3375		Pisano	Giovanni	7 maggio 1925	Cagliari	Chimica	1947-1948
5	3376		Piselli	Francesco	19 giugno 1930	Oristano	Chimica	1947-1948
5	3377		Spano	Paolino	17 marzo 1928	Luras	Chimica	1947-1948
5	3378		Chessa	Giuseppe	14 agosto 1929	Nuoro	Chimica	1947-1948
5	3379		Angius	Luciano	18 giugno 1927	Cagliari	Ingegneria	1947-1948
5	3380		Cadeddu	Gianfranco	4 febbraio 1928	Iglesias	Ingegneria	1947-1948
5	3381		Ciani	Antonio	27 marzo 1926	Cagliari	Ingegneria	1947-1948
5	3382		Cossu	Piero	2 settembre 1929	Cagliari	Ingegneria	1947-1948
5	3383		Costi	Ermenegildo	3 aprile 1926	Roma	Ingegneria	1947-1948
5	3384		Ibba	Giovanni	12 dicembre 1928	Seui	Ingegneria	1947-1948
5	3385		Loi	Glovanni	4 giugno 1928	Cagliari	Ingegneria	1947-1948
5	3386		Marongiu	Giovanni	25 novembre 1919	San Sperate	Ingegneria	1947-1948
5	3387		Mulas	Giuseppe Luigi	1 ottobre 1927	Cagliari	Ingegneria	1947-1948
5	3388		Pinna	Salvatore	1 luglio 1921	Ozieri	Ingegneria	1947-1948
5	3389		Podda	Efisio	4 luglio 1924	Dolianova	Ingegneria	1947-1948
5	3390		Porcheddu	Vincenzo	17 febbraio 1928	Banari	Ingegneria	1947-1948
5	3391		Scanu	Antonio	17 agosto 1924	Alà dei Sardi	Ingegneria	1947-1948
5	3392		Santucciu	Pietro	22 dicembre 1927	Bonorva	Ingegneria	1947-1948
5	3393		Scanu	Enzo	15 maggio 1925	Sassari	Matematica	1947-1948

5	3394		Lochi	Luigia	20 dicembre 1927	Napoli	Matematica	1947-1948
5	3395		Renis	Giovanni	4 giugno 1927	Cagliari	Matematica	1947-1948
5	3396		Perra	Luciano	10 dicembre 1927	Iglesias	Chimica	1947-1948
5	3397		Mereu	Myriam	28 agosto 1925	Iglesias	Matematica	1947-1948
5	3398		Morittu	Giovanni	29 gennaio 1926	Cagliari	Matematica	1947-1948
5	3399		Murru	Azeglio	3 gennaio 1926	Tuili	Ingegneria	1947-1948
5	3400		Melis	Antonio	28 marzo 1929	Bitti	Matematica	1947-1948
5	3401		Pezzi	Elio	21 maggio 1919	Mandas	Matematica	1947-1948
5	3402		Spinas	Mario	5 maggio 1929	Iglesias	Chimica	1947-1948
5	3403		Delrio	Salvatore	9 febbraio 1925	Alghero	Matematica	1947-1948
5	3404		Ledda	Maria Greca	11 luglio 1928	Santu Lussurgiu	Scienze Naturali	1947-1948
5	3405		Deledda	Mauro	11 luglio 1926	Bitti	Chimica	1947-1948
5	3406		Fanari	Laura	10 giugno 1927	Guspini	Matematica	1947-1948
5	3407		Callai	Piero	11 gennaio 1925	Barrali	Ingegneria	1947-1948
5	3408		Faedda	Francesco	21 agosto 1927	Ittiri	Ingegneria	1947-1948
5	3409		Pacca	Nicoletta	17 ottobre 1928	Roma	Matematica	1947-1948
5	3410		lai	giulio				
5	3411		Putzu	Paola	2 ottobre 1926	Cagliari	Scienze Naturali	1947-1948
5	3412		Mastino	Costanza	13 maggio 1928	Roma	Scienze Naturali	1947-1948
5	3413		Dore	Francesco	8 febbraio 1927	Cagliari	Chimica	1947-1948
5	3414		Martini	Tecla	11 novembre 1925	Gonnesa	Scienze Naturali	1947-1948
5	3415							
5	3416		Sanna	Mario	23 aprile 1925	Abbadia San Salvatore	Chimica	1947-1948
5	3417		Anedda	Paolo	3 aprile 1926	Cagliari	Chimica	1947-1948
5	3418		Melis	Felicetta	3 marzo 1928	Iglesias	Scienze Naturali	1947-1948
5	3419		Bonifai	Giuseppe	4 marzo 1929	Carloforte	Fisica	1947-1948
5	3420							
5	3421		Poddighe	Giorgio	26 gennaio 1928	Sassari	Matematica	1947-1948
5	3422		Bisio	Attilio	19 aprile 1926	Lanusei	Chimica	1947-1948
5	3423							
5	3424		Maurandi	Giorgio	16 settembre 1928	Carloforte	Ingegneria	1947-1948
5	3425		Musio	Leo	25 marzo 1927	Borore	Matematica	1947-1948
5	3426		Cortese	Ave	30 maggio 1924	Iglesias	Scienze Naturali	1947-1948
5	3427		Tullo	Gaetano	18 luglio 1916	Roma	Matematica	1947-1948
5	3427bis		Casu	mario	15 gennaio 1926	Sassari	Fisica	1947-1948
5	3428		Salis	Domenico	13 marzo 1926	Sorso	Ingegneria	1947-1948
5	3429		Loi	Iliana	5 novembre 1930	Cagliari	Matematica	1947-1948
5	3430		Pinna	Emilio	5 gennaio 1925	Arbus	Matematica	1947-1948
5	3431		Deriu	Rodolfo	26 giugno 1907	Ghilarza	Scienze Naturali	1947-1948
5	3432		Fera	Luisa	5 febbraio 1928	Savona	Scienze Naturali	1947-1948
5	3433							
5	3434		Gigli	Carla	8 maggio 1927	Rho	Chimica	1947-1948
5	3435		De Giacomo	Elio	8 aprile 1924	Rio de Janeiro	Matematica	1947-1948

5	3436		Marini	Enrico Luigi	12 gennaio 1924	Genova	Chimica	1947-1948
5	3437		Loggia	Giuseppe Angelo Andrea	6 ottobre 1930	Iglesias	Fisica	1948-1949
5	3438							
5	3439		Asprioni	Ennio Augusto	18 agosto 1929	Lula	Ingegneria	1948-1949
5	3440		Cabras	Giuseppina Bonaria	12 agosto 1929	Venezia	Scienze Naturali	1948-1949
5	3441		Porta	Liliana	20 luglio 1931	Samugheo	Matematica	1948-1949
5	3442							
5	3443		Ferreccio	Matteo	20 febbraio 1929	Roma	Ingegneria	1948-1949
5	3444		Boe	carmela	16 dicembre 1929	Sassari	Matematica	1948-1949
5	3445		Puddu	Lina	16 dicembre 1928	Usellus	Chimica	1948-1949
5	3446		Faedda	Maria	4 maggio 1931	Osilo	Scienze Naturali	1948-1949
5	3447		Sirchia	Efisia	22 luglio 1929	Cagliari	Chimica	1948-1949
5	3448		Camedda	Antonio	25 febbraio 1926	Oristano	Matematica	1948-1949
5	3449		Piredda	Salvatore	6 gennaio 1926	Cuglieri	Ingegneria	1948-1949
5	3450		Serra	Pietro	5 aprile 1930	Cagliari	Ingegneria	1948-1949
5	3451		Paoli	Nives	23 maggio 1929	Muggia	Matematica	1948-1949
5	3452		Pili	Maria	23 maggio 1928	Mandas	Scienze Naturali	1948-1949
5	3453		Nivola	Giovanna	23 giugno 1929	La Maddalena	Matematica	1948-1949
5	3454		Dattena	Annetta	14 dicembre 1928	Sassari	Matematica	1948-1949
5	3455		Guarino	Maddalena	5 gennaio 1925	Sassari	Matematica	1948-1949
5	3456		Caradduzza	Maria Rosaria	1 luglio 1929	Sassari	Matematica	1948-1949
5	3457		Chelo	Giuseppa	1 agosto 1926	Bosa	Scienze Naturali	1948-1949
5	3458		Orrù	Tito				
5	3459		Auteri	Salvatore	5 settembre 1914	Susa	Matematica	1948-1949
5	3460		Biagini	Sergio	11 novembre 1928	Lamporecchio	Chimica	1948-1949
5	3461		Budroni	Augusto	2 giugno 1928	Olbia	Chimica	1948-1949
5	3462		Chessa	Marco	31 maggio 1928	Cagliari	Chimica	1948-1949
5	3463		Diana	Italo	12 giugno 1926	Cagliari	Chimica	1948-1949
5	3464		Fadda	Antonello	18 novembre 1929	Cagliari	Chimica	1948-1949
5	3465		Fiorentino	Giuseppe	8 maggio 1928	Cagliari	Chimica	1948-1949
5	3466		Fresu	Alessandro	24 maggio 1927	Cagliari	Chimica	1948-1949
5	3467		Gallus	Massimo	3 agosto 1928	Sant'Antioco	Chimica	1948-1949
5	3468		Marcialis	Aldo	9 settembre 1926	La Maddalena	Chimica	1948-1949
5	3469							
5	3470		Matta	Maria Teresa	4 febbraio 1930	Iglesias	Chimica	1948-1949
5	3471		Mocci	Antonio	31 luglio 1922	San Gavino	Chimica	1948-1949
5	3472		Moglia	Giuseppina	15 marzo 1930	Cagliari	Chimica	1948-1949
5	3473							
5	3474		Ruggiu	Augusto	29 agosto 1928	Solarussa	Chimica	1948-1949
5	3475		Sanna	Bruno	24 gennaio 1931	Castell'Azzara	Chimica	1948-1949
5	3476		Serci	Antonino	20 febbraio 1930	Nuraminis	Chimica	1948-1949
5	3477		Bisi	Antonio	18 ottobre 1920	Baunei	Matematica	1948-1949
5	3478		Bulla	Lidia	25 settembre 1930	Nuoro	Matematica	1948-1949
5	3479							

5	3480		Bonanni	Franco	13 novembre 1929	La Spezia	Matematica	1948-1949
5	3481		Broccia	Michele	6 novembre 1929	Cremona	Matematica	1948-1949
5	3482		Cadoni	Candido	19 luglio 1927	Ollolai	Matematica	1948-1949
5	3483		Calvi	Maria Luisa	2 marzo 1930	Sassari	Matematica	1948-1949
5	3484		Cau	Salvatorina	9 aprile 1926	Bosa	Matematica	1948-1949
5	3485		Collu	Margherita	31 maggio 1928	Sanluri	Matematica	1948-1949
5	3486		Fadda	Giovanna	7 marzo 1928	Cagliari	Matematica	1948-1949
5	3487		Fanari	Lidia Maria	18 novembre 1928	Sassari	Matematica	1948-1949
5	3488		Fiori	Vincenzo	16 febbraiio 1929	Porto Torres	Matematica	1948-1949
5	3489		Gadoni	Anna Ilde	22 febbraio 1930	Cargeghe	Matematica	1948-1949
5	3490		Ligia	Carolina Lorenzina	11 luglio 1928	Alghero	Matematica	1948-1949
5	3491		Mameli	Laura	27 gennaio 1930	Orroli	Matematica	1948-1949
5	3492		Nocco	Ottavio Riccardo	3 marzo 1923	Ollastra Simaxis	Matematica	1948-1949
5	3493		Palomba	Luigi Vittorio	6 settembre 1928	Nuoro	Matematica	1948-1949
5	3494		Pellegrini	Giocondo	27 settembre 1925	Domusnovas	Matematica	1948-1949
5	3495		Pirisi	Maria	21 luglio 1929	Sassari	Matematica	1948-1949
5	3496		Pisano	Giuseppino	30 marzo 1929	Sorso	Matematica	1948-1949
5	3497		Pischedda	Battistina	9 novembre 1926	Sassari	Matematica	1948-1949
5	3498		Podda	Mariangela	24 novembre 1927	Villaspeciosa	Matematica	1948-1949
5	3499							
5	3500		Rachele	Antonio	8 agosto 1928	Cagliari	Matematica	1948-1949
5	3501		Repetto	Anna Maria	31 agosto 1930	Cagliari	Matematica	1948-1949
5	3502		Rizzu	Angela	27 novembre 1927	Sassari	Matematica	1948-1949
5	3503		Secci	Pietrina	24 dicembre 1917	Sassari	Matematica	1948-1949
5	3504		Tatti	Giovanna	25 giugno 1923	Ruinas	Matematica	1948-1949
5	3505		Zucca	Antonina	21 ottobre 1926	Trenusnuraghes	Matematica	1948-1949
5	3506		Racanelli	Luca	24 gennaio 1929	Sannicandro	Matematica	1948-1949
5	3507		Benzi	Valerio	7 dicembre 1928	Cagliari	Fisica	1948-1949
5	3508		Corazza	Paolo	28 novembre 1926	Cagliari	Matematica	1948-1949
5	3509							
5	3510		Sessego	Tea	10 agosto 1929	Cagliari	Matematica	1948-1949
5	3511		Temussi	Fausto	14 marzo 1928	Sassari	Matematica	1948-1949
5	3512		Zazzara	Antonio	17 febbraio 1927	Avezzano	Matematica	1948-1949
5	3513		Loi	Giovanna	1 maggio 1927	Seui	Scienze Naturali	1948-1949
5	3514		Sanjust	Vincenzo	16 agosto 1930	Cagliari	Fisica	1948-1949
5	3515		Branca	Angela	6 maggio 1923	Bono	Matematica	1948-1949
5	3516		Pani	Laura	9 aprile 1928	Barumini	Scienze Naturali	1948-1949
5	3517		Cabrai	Gigliola	27 luglio 1929	Cagliari	Scienze Naturali	1948-1949
5	3518		Canu	Pietrina	24 dicembre 1927	Ozieri	Scienze Naturali	1948-1949
5	3519		Cocco	Pasqualina	12 novembre 1926	Aidomaggiore	Scienze Naturali	1948-1949
5	3520		Dinelli	Janez	15 maggio 1927	Iglesias	Scienze Naturali	1948-1949
5	3521		Dongu	Angelina	6 febbraio 1929	Borutta	Scienze Naturali	1948-1949
5	3522		Fenu	Ada	17 aprile 1929	Ruinas	Scienze Naturali	1948-1949
5	3523		Ferrari	Ornella	21 ottobre 1930	Oristano	Scienze Naturali	1948-1949

5	3524		Gatta	Fenicia	28 maggio 1928	Sorso	Scienze Naturali	1948-1949
5	3525		Guiso	Giovanna Francesca	31 agosto 1927	Nuoro	Scienze Naturali	1948-1949
5	3526		Marras	Anna	3 luglio 1930	Nuoro	Scienze Naturali	1948-1949
5	3527							
5	3528		mattu	Vera	2 aprile 1924	Sassari	Scienze Naturali	1948-1949
5	3529							
5	3530		Motzo	Giovanni	22 dicembre 1926	Cuglieri	Scienze Naturali	1948-1949
5	3531							
5	3532		Onnis	Antonino	17 settembre 1929	Mogoro	Scienze naturali	1948-1949

5	3533		Olla	Antonina	11 novembre 1923	Quartu sant'elena	Scienze Naturali	1948-1949
5	3534		Pala	Maria Teresa	3 ottobre 1928	Cagliari	Scienze Naturali	1948-1949
5	3535		Passino	Elena	20 dicembre 1929	Cagliari	Scienze Naturali	1948-1949
5	3536		Pirodda	Angela	18 marzo 1930	Cagliari	Scienze Naturali	1948-1949
5	3537		Rizzu	Antonietta	14 gennaio 1929	Sassari	Scienze Naturali	1948-1949
5	3538		Sanna	Igino	11 gennaio 1915	Banari	Scienze Naturali	1948-1949
5	3539		Sequi	Ascanio	24 gennaio 1924	Oristano	Scienze Naturali	1948-1949
5	3540		Serra	Ester	20 ottobre 1927	Oristano	Scienze Naturali	1948-1949
5	3541		Vacca	Maria Luigia	14 novembre 1929	Muravera	Scienze Naturali	1948-1949
5	3542							
5	3543		Vaccarecci	Lidia	6 settembre 1929	Città di Castello	Scienze naturali	1948-1949
5	3544		Siddi	Giuseppino	6 ottobre 1917	San Nicolò d'Arcidano	Matematica	1948-1949
5	3545		Crovetti	Teofilo	11 febbraio 1929	Sassari	Ingegneria	1948-1949
5	3546		Depau	Fede	30 marzo 1929	Esterzili	Matematica	1948-1949
5	3547		Pecorini	Giuseppe	30 ottobre 1927	Alghero	Scienze Naturali	1948-1949
5	3548		Cherchi	Emma Teresa	15 ottobre 1925	Sassari	Scienze Naturali	1948-1949
5	3549		Zucca	Gabriele	11 marzo 1929	Tonara	Ingegneria	1948-1949
5	3550		Maresu	Andreino	20 dicembre 1927	Roma	Ingegneria	1948-1949
5	3551							fascicolo non prese
5	3552		Mercalli	Grazia Gloria	23 aprile 1924	Carloforte	Matematica	1948-1949
5	3553							
5	3554							
5	3555		Zedda	Antonio	10 dicembre 1923	Sindia	Matematica	1948-1949
5	3556		Zecca	Mario	21 febbraio 1929	Napoli	Ingegneria	1948-1949
5	3557		Affricani	Francesco	7 gennaio 1923	Cagliari	Matematica	1948-1949
5	3558							
5	3559		Medda	Tullio	16 settembre 1928	Senis	Ingegneria	1948-1949
5	3560		Camba	Anna Maria	5 maggio 1929	Teulada	Ingegneria	1948-1949
5	3561							
5	3562							
5	3563		Oggiano	Salvatore	9 settembre 1927	Oristano	Ingegneria	1948-1949
5	3564		Conti	Aldo	12 gennaio 1930	Tempio Pausania	Ingegneria	1948-1949
5	3565							
5	3566		Arrica	Mario	5 aprile 1929	Cagliari	Ingegneria	1948-1949

5	3567		Barbara	Giuseppe	24 gennaio 1927	Castellamare del Golfo	Ingegneria	1948-1949
5	3568							
5	3569		Cadeddu	Paolo	8 dicembre 1927	Cagliari	Scienze Naturali	1948-1949

n.armadio	n. di carriera	matr	cognome	nome	data di nascita	luogo di nascita	corso di laurea	anno accademico
2	3570							
2	3571							
2	3572		Degioannis	Aldo	26 febbraio 1928	Cagliari	Ingegneria	1948-1949
2	3573							
2	3574		Giuliani	Luigi	24 agosto 1929	Sassari	Ingegneria	1948-1949
2	3575							
2	3576							
2	3577							
2	3578		Mocci	Emilio	27 novembre 1929	Guspini	Matematica	1948-1949
2	3579							
2	3580		Murtas	Vito	24 novembre 1925	San Nicolò d'Arcidano	Ingegneria	1948-1949
2	3581		Murtas	Giuseppe	27 ottobre 1928	Dolianova	Ingegneria	1948-1949
2	3582		Onnis	Salvatore	19 marzo 1930	Collinas	Ingegneria	1948-1949
2	3583							
2	3584							
2	3585		Piras	Antonio	18 febbraio 1929	Gavoi	Ingegneria	1948-1949
2	3586							
2	3587							
2	3588							
2	3589		Sesta	Rafaele	28 novembre 1928	Cagliari	Matematica	1948-1949
2	3590		Strina	Francesco	9 marzo 1930	Fluminimaggiore	Ingegneria	1948-1949
2	3591		Vitali	Giuseppe	15 giugno 1927	Sassari	Ingegneria	1948-1949
2	3592		Zuddas	Paolo	17 aprile 1927	Cagliari	Ingegneria	1948-1949
2	3593		Capone	Leonardo	8 dicembre 1928	Cagliari	Ingegneria/matematica	1948-1949
2	3594		Cappai	Giovanni	20 dicembre 1927	Cagliari	Ingegneria	1948-1949
2	3595		De Fraia	Angelo	23 agosto 1930	Iglesias	Fisica	1948-1949
2	3596							
2	3597							
2	3598		Manca	Francesco	2 giugno 1929	Ozieri	Ingegneria	1948-1949
2	3599		Manca	Carlo	12 maggio 1931	Scano Montiferro	Ingegneria	1948-1949
2	3600		Murru	Aristide	26 dicembre 1927	Iglesias	Ingegneria	1948-1949
2	3601		Oggiano	Leonardo	24 giugno 1929	la Maddalena	Ingegneria	1948-1949
2	3602		Pirrone	Giovanni	14 giugno 1913	Vittoria	Ingegneria	1948-1949
2	3603		Porcella	Fernando	4 aprile 1928	Gonnosfanadiga	Ingegneria	1948-1949
2	3604							
2	3605		Silla	Edmondo	7 agosto 1924	Oristano	Ingegneria	1948-1949
2	3606							
2	3607							
2	3608		Molino	Gaetano	20 giugno 1924	Catania	Matematica	1948-1949
2	3609		Marongiu	Enrichetta	24 gennaio 1925	Cagliari	Scienze Naturali	1948-1949
2	3610		Zinno	Antonio	20 dicembre 1921	Portici (NA)	Fisica	1948-1949
2	3611		Solinas	Paola	4 agosto 1927	Sassari	Matematica	1948-1949
2	3612							
2	3613		Sanna	Aleardo	5 novembre 1923	Oristano	Matematica	1948-1949
2	3614		Canovai	Fernanda	27 agosto 1916	Collestatte (TR)	Scienze naturali	1948-1949
2	3615		Silvestri	Delfo	2 gennaio 1926	Viareggio	Matematica	1948-1949

2	3616		Usai	Paolo	24 ottobre 1928	Bonorva	Matematica	1949-1950
2	3617		Giorgis	Gianfranco	2 aprile 1927	Roma	ingegneria	1949-1950
2	3618		Floris	Maria	21 agosto 1929	Guspini	Scienze naturali	1949-1950
2	3619		Fa	Maria	4 novembre 1929	Muravera	Fisica	1949-1950
2	3620		Asole	Giovanna	12 febbraio 1931	Sassari	Matematica	1949-1950
2	3621		Campus	Alberto	4 febbraio 1929	Sassari	Matematica	1949-1950
2	3622		Concas	Maria	8 settembre 1929	Cagliari	Matematica	1949-1950
2	3623		Landis	Anna Maria	4 giugnog 1930	Iglesias	Matematica	1949-1950
2	3624		Fonnesu	Domenica	5 agosto 1930	Pozzomaggiore	Scienze naturali	1949-1950
2	3625		Satta	Quirico	16 maggio 1929	Buddusò	Chimica	1949-1950
2	3626		Sanna	Mario	29 maggio 1925	Tempio Pusania	Matematica	1949-1950
2	3627		Cesini	Anna Maria	10 aprile 1931	Lodi (MI)	Chimica	1949-1950
2	3628		Coni	Evenuccio	27 marzo 1927	Ales	Chimica	1949-1950
2	3629							
2	3630		Gallistru	Onorio	16 dicembre 1928	Ruinas	Chimica	1949-1950
2	3631		Graziani	Francesco	1 febbraio 1928	Tempio Pausania	Chimica	1949-1950
2	3632		ledda	Maria	10 settembre 1927	Bortigali	Chimica	1949-1950
2	3633		Loffredo	Carlo	23 ottobre 1929	Oristano	Chimica	1949-1950
2	3634		Massa	Tullio	1 febbraio 1929	Guspini	Chimica	1949-1950
2	3635		Musu	Luigi	25 luglio 0931	Alghero	Chimica	1949-1950
2	3636		Oppo	Giulio Cesare	7 giugno 1928	Cuneo	Chimica	1949-1950
2	3637							
2	3638		Pineider	Maria Rosa	31 marzo 1929	Pistoia	Chimica	1949-1950
2	3639		Uleri	Giuseppe	18 aprile 1929	Alghero	Chimica	1949-1950
2	3640		Vargiu	Silvio	2 novembre 1929	Sarroch	Chimica	1949-1950
2	3641		Argiolas	Marisa	29 luglio 1930	Cagliari	Scienze naturali	1949-1950
2	3642		Baldinu	Caterina	21 dicembre 1927	Conegliano	Matematica	1949-1950
2	3643		Broccia	Maria Chiara	16 luglio 1931	Cagliari	Matematica	1949-1950
2	3644		Capelli	Nella	8 marzo 1930	Cagliari	Matematica	1949-1950
2	3645		Corgiolu	Caterina	12 giugno 1929	Sassari	Matematica	1949-1950
2	3646		Cossu	Carmela	22 gennaio 1929	Sassari	Matematica	1949-1950
2	3647		D'Angiò	Leontina	26 ottobre 1931	Cagliari	Matematica	1949-1950
2	3648		Dedola	Giuseppe	17 marzo 1930	Thiesi	Matematica	1949-1950
2	3649		Deidda	Anna	27 marzo 1930	Mandas	Matematica	1949-1950
2	3650		Dore	Maria Francesca	24 giugno 1930	Thiesi	Matematica	1949-1950
2	3651							
2	3652		Garau	Emilia	17 luglio 1930	Gonnosfanadiga	Scienze naturali	1949-1950
2	3653		Garozzo	Giuseppe	5 gennaio 1930	Ragusa	Matematica	1949-1950
2	3654							
2	3655		Lai	Cristina	16 giugno 1927	Sassari	Matematica	1949-1950
2	3656		Melis	Efisia Teresa	19 febbario 1929	La Maddalena	Matematica	1949-1950
2	3657		Mura	Giovannino	11 novembre 1924	Chermule	Matematica	1949-1950
2	3658		Mura	Salvatore	15 luglio 1930	Sassari	Matematica	1949-1950
2	3659		Muscas	Melchiade	30 novembre 1928	Monastir	Fisica	1949-1950
2	3660		Ortu	Ilde	7 febbraio 1926	Serramanna	Matematica	1949-1950
2	3661		Pala	Antonio	8 febbraio 1930	Bosa	Fisica	1949-1950
2	3662		Pinna	Gianni	11 febbraio 1931	Napoli	Matematica	1949-1950
2	3663		Preti	Licia	21 agosto 1930	Cagliari	Matematica	1949-1950

2	3664		Pes	Angelo	24 settembre 1927	Scano Montiferro	Matematica	1949-1950
2	3665		Pirisi	Gisella	7 dicembre 1926	Cagliari	Matematica	1949-1950

n.armadio	i corda originale	matr	cognome	nome	data di nascita	luogo di nascita	corso di laurea	anno accademico
2	3666		Podda	Delia	9 giugno 1931	Sassari	Matematica	1949-1950
2	3667		Sale	Elenterio Sebastiano	20 febbraio 1929	Sindia	Matematica	1949-1950
2	3668		Salis	Giovanna Amelia	17 ottobre 1930	Jerzu	Matematica	1949-1950
2	3669		Sanna	Bonacatu	9 ottobre 1928	Oristano	Matematica	1949-1950
2	3670		Satta	Giuseppa	20 gennaio 1930	Sassari	Matematica	1949-1950
2	3671		Spensatello	Antonio	4 maggio 1928	Ploaghe	Matematica	1949-1950
2	3672		Testa	Francesco	8 novembre 1925	Seui	Matematica	1949-1950
2	3673		Tidu	Ausilio	1 febbraio 1914	Quartucciu	Matematica	1949-1950
2	3674		Vargiu	Aldo	5 giugno 1929	Sassari	Matematica	1949-1950
2	3675		Abis	Venanzio Salvatore Ignazi	31 luglio 1925	Cagliari	Matematica	1949-1950
2	3676		Addis	Edoardo	4 aprile 1931	Sassari	Ingegneria	1949-1950
2	3677							
2	3678							
2	3679		Biggio	Michele	14 luglio 1930	Carloforte	Ingegneria	1949-1950
2	3680		Bigazzi	Luciano	3 novembre 1927	Massa Marittima	Ingegneria	1949-1950
2	3681		Brozzu	Francesco	12 dicembre 1928	Cagliari	Ingegneria	1949-1950
2	3682							
2	3683		Cano	Renato	9 gennaio 1932	Alessandria	Ingegneria	1949-1950
2	3684		Cannella	Teodoro	6 novembre 1929	Gela	Matematica	1949-1950
2	3685							
2	3686		Caput	Antonello	6 maggio 1931	Cagliari	Ingegneria	1949-1950
2	3687							
2	3688							
2	3689		Cau	Domenico	16 dicembre 1928	Bonorva	Ingegneria	1949-1950
2	3690		Celeghini	Luigi	19 ottobre 1931	Cagliari	Ingegneria	1949-1950
2	3691							
2	3692		Cocco	Antonio	17 gennaio 1926	Cagliari	Ingegneria	1949-1950
2	3693		Corti	Felice	28 ottobre 1930	Travedona Monate	Ingegneria	1949-1950
2	3694							
2	3695							
2	3696		Costa	Antonello	17 settembre 1929	Cagliari	Ingegneria	1949-1950
2	3697							
2	3698							
2	3699							
2	3700		Deidda	Antonio	3 gennaio 1929	Mandas	Matematica	1949-1950
2	3701							
2	3702		Devoto	Odone	3 gennaio 1931	Cagliari	Chimica	1949-1950
2	3703		Fadda	Paolo	30 marzo 1930	Cagliari	Ingegneria	1949-1950
2	3704		Fanari	Guido	3 gennaio 1929	Guspini	Ingegneria	1949-1950
2	3705		Fazzini	Dino	7 marzo 1925	Massa Marittima	Ingegneria	1949-1950
2	3706		Ferreri	Adolfo	10 settembre 1925	Ittiri	Matematica	1949-1950
2	3707							
2	3708		Gerini	Dante	21 maggio 1930	Cagliari	Ingegneria	1949-1950
2	3709							

2	3710							
2	3711							
2	3712							
2	3713		Manca	Giovanni	20 ottobre 1928	Iglesias	Matematica	1949-1950
2	3714		manca	Giovanni Salvatore France	3 dicembre 1930	iglesias	Matematica	1949-1950
2	3715							
2	3716							
2	3717		Massazza	Franco	12 novembre 1926	Cagliari	Ingegneria	1949-1950
2	3718							
2	3719							
2	3720							
2	3721							
2	3722							
2	3723		Palmieri	Michele	21 marzo 1928	Benevento	Ingegneria	1949-1950
2	3724							
2	3725							
2	3726		Pes	Gerolamo	1 maggio 1929	Cagliari	Ingegneria	1949-1950
2	3727							
2	3728		Pinna	Antonio	13 giugno 1930	Villacidro	Ingegneria	1949-1950
2	3729							
2	3730		Piras	Salvatore	29 Novembre 1926	Iglesias	Ingegneria	1949-1950
2	3731		Porcu	Mario	9 ottobre 1903	Cagliari	Ingegneria	1949-1950
2	3732							
2	3733							
2	3734		Rombi	Italo	31 dicembre 1928	Calasetta	Ingegneria	1949-1950
2	3735							
2	3736		Satta	Domenico	4 novembre 1928	Sassari	Ingegneria	1949-1950
2	3737		Scanu	Giulio	1 dicembre 1929	Guspini	Ingegneria	1949-1950
2	3738		Solinas	Werther	16 agosto 1926	Ploaghe	Ingegneria	1949-1950
2	3739		Soro	Luciano	15 dicembre 1929	Sassari	Ingegneria	1949-1950
2	3740							
2	3741		Trastu	Francesco	5 marzo 1931	Iglesias	Matematica	1949-1950
2	3742		Vazza	Luigi	30 gennaio 1930	Bortigali	Ingegneria	1949-1950
2	3743							
2	3744							
2	3745		Caboni	Raniero	20 dicembre 1929	Desulo	Fisica	1949-1950
2	3746							
2	3747		Preti	Alberto	4 agosto 1930	Cagliari	Ingegneria	1949-1950
2	3748		Laria	Siro	11 febbraio 1928	Cagliari	Fisica	1949-1950
2	3749		Massacesi	Marisa	25 febbario 1930	Cagliari	Fisica	1949-1950
2	3750		Mereu	Olga	27 gennaio 1927	Cagliari	Scienze naturali	1949-1950
2	3751		Murgia	Marcantonio	25 aprile 1927	Cagliari	Fisica	1949-1950
2	3752		Onnis	Giulia	1 maggio 1930	Cagliari	Fisica	1949-1950
2	3753		Prosperi	Giovanni Maria	15 marzo 1931	Cagliari	Fisica	1949-1950
2	3754							
2	3755		Spano	Maria Luisa	26 maggio 1931	La Maddalena	Fisica	1949-1950
2	3756		Asquer	Piero Gabriele	17 maggio 1931	Cagliari	Scienze Naturali	1949-1950
2	3757		Bellisai	Maria Rosaria	8 maggio 1930	Roma	Scienze Naturali	1949-1950

2	3758		Boy	Silvana	9 giugno 1929	Cagliari	Scienze Naturali	1949-1950
2	3759		Caboni	Iole	9 ottobre 1928	Desulo	Scienze Naturali	1949-1950
2	3760		D'Angiò	Teresina	21 agosto 1930	Cagliari	Scienze Naturali	1949-1950
2	3761		Defilippi	Maria Teresa	9 febbraio 1928	Olbia	Scienze Naturali	1949-1950

n.armadio	i corda originale	matr	cognome	nome	data di nascita	luogo di nascita	corso di laurea	anno accademico
2	3762		Dettori	Annita	5 gennaio 1928	Semestene	Scienze Naturali	1949-1950
2	3763		Dettori	Giulia	22 marzo 1931	Cagliari	Scienze Naturali	1949-1950
2	3764		Dettori	Nerina	25 giugno 1928	Sestri	Scienze Naturali	1949-1950
2	3765		Diana	Caterina	27 aprile 1930	Pola	Scienze Naturali	1949-1950
2	3766		Fantola	Giovanni	24 agosto 1931	Cagliari	Scienze Naturali	1949-1950
2	3767		Frau	Enrico	26 gennaio 1930	Cagliari	Scienze Naturali	1949-1950
2	3768		Lindiri	Rosalba	3 settembre 1930	Cagliari	Scienze Naturali	1949-1950
2	3769		Lombardini	Carlo	13 settembre 1930	Cagliari	Scienze Naturali	1949-1950
2	3770		Mannazzu	Maria Adelaide	21 agosto 1929	Sassari	Scienze Naturali	1949-1950
2	3771		Medda	Margherita	28 novembre 1926	Serramanna	Scienze Naturali	1949-1950
2	3772		Meloni	Antonia	30 dicembre 1930	Villacidro	Scienze Naturali	1949-1950
2	3773		Mereu	Licia	10 febbraio 1929	Cagliari	Scienze Naturali	1949-1950
2	3774		Minieri	Maria Luisa	13 settembre 1929	Fluminimaggiore	Scienze Naturali	1949-1950
2	3775		Motzo	Agnese	17 maggio 1926	Bolotana	Scienze Naturali	1949-1950
2	3776		Onnis	Agnese	12 dicembre 1929	Siliqua	Scienze Naturali	1949-1950
2	3777		Palenzona	Liliana	25 dicembre 1929	Cagliari	Scienze Naturali	1949-1950
2	3778		Podda	Giuseppina	20 gennaio 1931	Villaspeciosa	Scienze Naturali	1949-1950
2	3779		Rizzu	Nadia	21 agosto 1929	Cagliari	Scienze Naturali	1949-1950
2	3780		Soldati	Anna Marcella Paola	20 ottobre 1929	Massa Marittima	Scienze Naturali	1949-1950
2	3781		Soro	Rosaria	9 settembre 1930	Bortigali	Scienze Naturali	1949-1950
2	3782		Soru	Angelina	3 settembre 1929	Gavoi	Scienze Naturali	1949-1950
2	3783		Spano	Giovanna	26 dicembre 1928	Bortigiadas	Scienze Naturali	1949-1950
2	3784		Cau	Giovanna	15 febbraio 1922	Cagliari	Scienze Naturali	1948-1949
2	3785		Chiappini	Manlio	26 aprile 1924	Milano	Scienze Naturali	1949-1950
2	3786		Delogu	Giuseppe	25 febbraio 1921	Pattada	Matematica	1949-1950
2	3787		Romano	Maria Luisa	16 novembre 1918	Napoli	Matematica	1949-1950
2	3788		Polverini	Pietro	15 agosto 1925	La Spezia	Matematica	1949-1950
2	3789		Rosas	Maria Maddalena	21 settembre 1925	Sassari	Scienze Naturali	1950-1951
2	3790		Donnini	Annibale	24 agosto 1928	Oristano	Fisica	1950-1951
2	3791		Traviglia	Laura	9 maggio 1932	Roma	Matematica	1950-1951
2	3792		Valerio	Giuseppe	14 gennaio 1930	Cervia	Ingegneria	1950-1951
2	3793		Viale	Margherita Maria	25 ottobre 1925	Sassari	Scienze Naturali	1950-1951
2	3794		Bazzoni	Maria	15 ottobre 1932	Sassari	Matematica	1950-1951
2	3795		Daga	Sergio	2 agosto 1930	Cagliari	Fisica	1949-1950
2	3796		Ghersi	Giovanni	12 novembre 1931	Messina	Ingegneria	1950-1951
2	3797		Atzeni	Rosaria	6 ottobre 1929	Monserrato	Scienze Naturali	1950-1951
2	3798		Bardini	Mariangela	21 luglio 1929	Bonorva	Scienze Naturali	1950-1951
2	3799		Cadeddu	Anna	27 novembre 1931	Iglesias	Scienze Naturali	1950-1951
2	3800		Cappelli	Maria	29 giugno 1932	Napoli	Scienze Naturali	1950-1951
2	3801		Cocco	Maria Grazia	29 luglio 1932	Oristano	Scienze Naturali	1950-1951
2	3802		Cossu	Giuseppina	8 agosto 1931	Isili	Scienze Naturali	1950-1951
2	3803		Desole	Amelia	19 agosto 1929	Sassari	Scienze Naturali	1950-1951

2	3804		Fanti	Bruna	11 luglio 1928	Sarroch	Scienze Naturali	1950-1951
2	3805		Giua	Filippo Basstista Vincenzo	4 novembre 1921	Gergei	Scienze Naturali	1950-1951
2	3806		Laconi	Natalina	25 dicembre 1930	Seui	Scienze Naturali	1950-1951
2	3807		Lai	Marisa	28 settembre 1931	Arborea	Scienze Naturali	1950-1951
2	3808		Meloni	Giovanna	28 novembre 1930	San Vero Milis	Scienze Naturali	1950-1951
2	3809		Meloni	Rosa Maria	28 luglio 1930	Narbolia	Scienze Naturali	1950-1951
2	3810		Pernecco	Laura Rosa	8 agosto 1932	Cagliari	Scienze Naturali	1950-1951
2	3811		Piroddi	Maria	2 novembre 1928	Dorgali	Scienze Naturali	1950-1951
2	3812		Puddu	Angelina	3 maggio 1931	Iglesias	Scienze Naturali	1950-1951
2	3813		Serra	Giuseppina	30 giugno 1928	Bannio Anzino	Scienze Naturali	1950-1951
2	3814							
2	3815		Sitzia	Rita Maria	12 marzo 1932	San Gavino Monreale	Scienze Naturali	1950-1951
2	3816		Vacca	Delfina Wanda Marcella	2 giugno 1931	Guspini	Scienze Naturali	1950-1951
2	3817		Valsecchi	Francesca	19 maggio 1931	Alghero	Scienze Naturali	1950-1951
2	3818		Zara	Angela	18 dicembre 1931	Sorradile	Scienze Naturali	1950-1951
2	3819		Angius	Raimondo	4 settembre 1929	Pozzomaggiore	Fisica	1950-1951
2	3820		Ardau	Arnaldo	6 febbraio 1932	Cagliari	Fisica	1950-1951
2	3821		Caddeo	Remo	16 novembre 1930	Narcao	Fisica	1950-1951
2	3822		De Martis	Guido	4 dicembre 1928	Trieste	Fisica	1950-1951
2	3823							
2	3824		Galassi	Ugo	17 gennaio 1932	Cagliari	Fisica	1950-1951
2	3825		Maccioni	Oliviero	14 giugno 1925	Guspini	Fisica	1950-1951
2	3826		Maccioni	Mario	9 aprile 1929	Cagliari	Fisica	1950-1951
2	3827		Marras	Giovanni	5 dicembre 1931	Sorso	Matematica	1950-1951
2	3828		Martinez	Andrea	6 luglio 1930	Cagliari	Fisica	1950-1951
2	3829		Muntoni	Carlo Emanuele	9 giugno 1932	Iglesias	Fisica	1950-1951
2	3830		Mura	Lucia Maria	1 maggio 1931	Ulassai	Fisica	1950-1951
2	3831		Murgia	Edoardo	8 novembre 1930	Sassari	Matematica	1950-1951
2	3832		Palmas	Giuseppe	13 luglio 1932	Serramanna	Fisica	1950-1951
2	3833		Puxeddu	Enrico	7 ottobre 1930	Cagliari	Fisica	1950-1951
2	3834		Sanna	Salvatore	24 gennaio 1927	Cagliari	Fisica	1950-1951
2	3835		Saruis	Anna Maria	10 dicembre 1931	Venezia	Fisica	1950-1951
2	3836		Serra	Antonio	22 settembre 1930	Alghero	Fisica	1950-1951
2	3836 bis		Barra	Martino	11 novembre 1928	Codrongianus	Chimica	1950-1951
2	3837							
2	3838		Cillocco	Paolo	4 febbraio 1929	Serramanna	Chimica	1950-1951
2	3839		Nuti	Piero	29 aprile 1931	Senorbì	Chimica	1950-1951
2	3840		Pinna	Giovannino	29 ottobre 1932	Thiesi	Chimica	1950-1951
2	3841		Pisano	Alessandro	17 marzo 1929	San Vito	Chimica	1950-1951
2	3842							
2	3843		Virdis	Pier Fortunato	28 ottobre 1931	Arbus	Chimica	1950-1951
2	3844		Astara	Emilia	28 maggio 1930	Cagliari	Matematica	1950-1951
2	3845		Baita	Giovanni	23 giugno 1931	Pozzomaggiore	Matematica	1950-1951
2	3846		Caddia	Gavina Maria Antonia Ang	18 febbraio 1932	Luogosanto	Matematica	1950-1951
2	3847		Cuccu	Giovanna	24 giugno 1930	Cagliari	Matematica	1950-1951
2	3848		Deiana	Alberto	7 aprile 1928	Osini	Matematica	1950-1951
2	3849		Dessì	Dino	4 luglio 1928	Assemini	Matematica	1950-1951
2	3850		Dessì	Giovanna	13 maggio 1928	Cagliari	Matematica	1950-1951

2	3851		Dessì	Massimiliano	14 settembre 1929	Cagliari	Matematica	1950-1951
2	3852		Diana	Emilia	10 dicembre 1928	Cagliari	Matematica	1950-1951
2	3853							
2	3854		Garau	Maria	1 ottobre 1928	Nurri	Scienze Naturali	1950-1951
2	3855		Giariazzo	Renato	11 marzo 1930	Iglesias	Matematica	1950-1951
2	3856		Luridiana	Giuseppe Antonio	2 agosto 1930	Vercelli	Matematica	1950-1951

n.armadio	i corda originale	matr	cognome	nome	data di nascita	luogo di nascita	corso di laurea	anno accademico
2	3857		Maccioni	Luciano	2 dicembre 1930	Mogoro	Matematica	1950-1951
2	3858		Marcello	Maria Teresa	1 ottobre 1928	Cagliari	Matematica	1950-1951
2	3859		Masia	Mariangela	18 agosto 1929	Pozzomaggiore	Matematica	1950-1951
2	3860		Mereu	Marisa	27 novembre 1932	Cabras	Matematica	1950-1951
2	3861		Mulas	Luigi	4 giugno 1927	Gavoi	Matematica	1950-1951
2	3862		Musiu	Anna Maria Francesca Lui	22 novembre 1928	Genoni	Matematica	1950-1951
2	3863		Pais	Silviano	29 agosto 1930	Verona	Matematica	1950-1951
2	3864		Pepe	Agata	8 maggio 1932	Cagliari	Fisica	1950-1951
2	3865		Pinna	Giovanni Pietro	22 novembre 1927	Tula	Matematica	1950-1951
2	3866		Pintore	Claudia	20 marzo 1931	Porto Maurizio	Matematica	1950-1951
2	3867		Pintus	Maria Mercede	29 giugno 1931	Cagliari	Matematica	1950-1951
2	3868		Pisano	Giovanni Battista	27 aprile 1928	Decimomannu	Matematica	1950-1951
2	3869		Saba	Giuseppino	29 marzo 1925	Ozieri	Matematica	1950-1951
2	3870		Salis	Antonia	6 gennaio 1930	Sassari	Scienze Naturali	1950-1951
2	3871		Sanna	Stefanina	22 giugno 1930	Sassari	Matematica	1950-1951
2	3872		Sanna	Maria Assunta	12 agosto 1932	Cagliari	Matematica	1950-1951
2	3873		Solinas	Antonio	2 gennaio 1917	Alghero	Matematica	1950-1951
2	3874		Speziale	Andrea	9 settembre 1928	San Gavino Monreale	Matematica	1950-1951
2	3875		Virdis	Irma	2 novembre 1931	Mandas	Matematica	1950-1951
2	3876		Zucca	Adelaide	31 aprile 1931	Baressa	Matematica	1950-1951
2	3877							
2	3878							
2	3879		Bisi	Pietro Cesare	26 novembre 1928	Baunei	Ingegneria	1950-1951
2	3880							
2	3881							
2	3882		Brau	Salvatore	4 dicembre 1930	Oniferi	Ingegneria	1950-1951
2	3883		Calvisi	Ciriaco Luigi	21 giugno 1929	Bitti	Fisica	1950-1951
2	3884		Cara	Antonio	18 aprile 1931	Cagliari	Ingegneria	1950-1951
2	3885		Casti	Enrico	13 aprile 1929	Gonnosfanadiga	Ingegneria	1950-1951
2	3886							
2	3887							
2	3888							
2	3889		Cossu	Lucio	6 gennaio 1931	Quartu Sant'Elena	Ingegneria	1950-1951
2	3890							
2	3891							
2	3892		Guiso	Salvatore Giuseppe	7 agosto 1931	Nuoro	Matematica	1950-1951
2	3893							
2	3894		Ledda	Salvatore	8 giugno 1927	Suni	Matematica	1950-1951
2	3895		Lobrano	Carmine	18 luglio 1929	Alghero	Ingegneria	1950-1951
2	3896		Manca	Antonio	27 febbraio 1930	Atzara	Ingegneria	1950-1951

2	3897							
2	3898							
2	3899							
2	3900							
2	3901		Paderi	Luigi	26 dicembre 1927	Cagliari	Ingegneria	1950-1951
2	3902		Pais	Irina	16 marzo 1928	Sassari	Matematica	1950-1951
2	3903							
2	3904		Pardelli	Giorgio	8 settembre 1931	Cagliari	Ingegneria	1950-1951
2	3905		Perra	Raffaele	16 ottobre 1928	Quartu Sant'Elena	Ingegneria	1950-1951
2	3906							
2	3907		Puggioni	Enrico	2 aprile 1932	Cagliari	Ingegneria	1950-1951
2	3908							
2	3909							
2	3910							
2	3911		Sassu	Giovanni Salvatore	19 febbraio 1929	Alghero	Ingegneria	1950-1951
2	3912		Scarpa	Tito	26 febbraio 1929	Bolotana	Ingegneria	1950-1951
2	3913		Sini	Sebastiano	25 marzo 1928	Sassari	Ingegneria	1950-1951
2	3914							
2	3915		Usai	Adelno	18 febbraio 1929	Guspini	Ingegneria	1950-1951
2	3916							
2	3917							
2	3918		Fadda	Giovanna	16 dicembre 1922	Osilo	Scienze Naturali	1950-1951
2	3919		Cogoni	Erminia	18 agosto 1930	Gesturi	Scienze Naturali	1949-1950
2	3920		Falqui	Maria Teresa	2 novembre 1923	Cagliari	Fisica	1950-1951
2	3921		Belluigi	Letizia	12 febbraio 1926	Roma	Scienze Naturali	1950-1951
2	3922		Casula	Luciano	20 luglio 1927	San Nicolò Gerrei	Matematica	1950-1951
2	3923		Caredda	Paola Giovanna	19 novembre 1930	Luras	Scienze Naturali	1950-1951
2	3924		Addis	Giorgina	28 dicembre 1928	Aggius	Scienze Naturali	1950-1951
2	3925		Di Todaro	Cosimo	13 luglio 1926	Taranto	Matematica	1950-1951
2	3926							
2	3927		Nuvola	Paola	10 dicembre 1930	La Maddalena	Matematica	1950-1951
2	3928		Mocci	Camilla	27 settembre 1926	Sindia	Matematica	1950-1951
2	3929		Piga	Adriana	4 giugno 1924	Seui	Scienze naturali	1950-1951
2	3930		Bogliolo	Agnese Lucia	30 gennaio 1925	Sassari	Scienze naturali	1950-1951
2	3931							
2	3932		Brenau	Elio	24 agosto 1923	Siurgus	Matematica	1950-1951
2	3933		Rossi	Giovanni	29 febbraio 1928	Salerno	Matematica	1950-1951
2	3934		Mura	Anna	30 maggio 1925	Tempio Pausania	Matematica	1950-1951
2	3935		Meloni	Annita	10 giugno 1924	Gonnosfanadiga	Scienze naturali	1950-1951
2	3936		Floris	Giovanna	27 ottobre 1928	Cagliari	Scienze naturali	1950-1951
	3937		Crova	Guido	9 agosto 1927	Forlì	Ingegneria	1950-1951
	3938		Cittadini	Renata	2 novembre 1921	Norcia	Scienze naturali	1950-1951
	3939							
	3940							
	3941							
	3942		Puddu	Antonio	21 settembre 1930	Cagliari	Matematica	1951-1952
	3943							
	3944							

	3945		Muroni	Myriam	7 aprile 1932	Cagliari	Chimica	1951-1952
	3946							
	3947							
	3948							
	3949							
	3950							
	3951		Zucchini	Alba Maria Eugenia	21 novembre 1932	Genova - Nervi	Scienze naturali	1951-1952
	3952		Linguardo	Anna	10 giugno 1932	Villacidro	Matematica	1951-1952

n.armadio	i corda originale	matr	cognome	nome	data di nascita	luogo di nascita	corso di laurea	anno accademico
	3953							
	3954		Demontis	Silvana Maria	7 luglio 1931	Costantina	Matematica	1951-1952
	3955		Erdas	Iole	9 aprile 1931	Pabillonis	Matematica	1951-1952
	3956		Diana	Maria Ignazia	6 settembre 1932	Oschiri	Matematica	1951-1952
	3957		Mura	Francesca Angela	25 ottobre 1931	Nuoro	Matematica	1951-1952
	3958		Nieddu	Giuseppina	18 aprile 1931	Macomer	Matematica	1951-1952
	3959		Pala	Francesco	19 settembre 1929	Nuoro	Matematica	1951-1952
	3960		Petretto	Pier Antonio	2 gennaio 1931	Dolianova	Matematica	1951-1952
	3961		Pinna	Pina Agnese	21 gennaio 1928	Guspini	Matematica	1951-1952
	3962		Polese	Paola	26 maggio 1932	Sassari	Matematica	1951-1952
	3963		Ravassi	raffaela	3 agosto 1932	Nuoro	Matematica	1951-1952
	3964		Sanna	Piera	22 giugno 1929	Nuoro	Matematica	1951-1952
	3965		Satta	Francesco	29 ottobre 1931	Nuoro	Matematica	1951-1952
	3966		Argiolas	Maria	20 febbraio 1930	Sanluri	Matematica	1951-1952
	3967							
	3968		Cicu	Antonio	21 maggio 1930	Sorso	Matematica	1951-1952
	3969		Simonelli	Simonello	8 marzo 1933	Calcinaia	Ingegneria	1951-1952
	3970		Amat	Edmondo	9 marzo 1933	Cagliari	Ingegneria	1951-1952
	3971							
	3972							
	3973							
	3974							
	3975							
	3976		Carta	Elia	18 ottobre 1931	Cagliari	Ingegneria	1951-1952
	3977		Carta	Giovanni Antonio	20 febbraio 1932	Sorso	Ingegneria	1951-1952
	3978							
	3979							
	3980							
	3981		Congia	Luigi	31 maggio 1931	Sanluri	Matematica	1951-1952
	3982							
	3983		Curreli	Paolo	14 febbraio 1929	Cagliari	Ingegneria	1951-1952
	3984		Urtis	Ave Maria	29 marzo 1932	Macomer	Scienze naturali	1951-1952
	3985		Bassi	Francesco	21 dicembre 1931	Nuoro	Ingegneria	1951-1952
	3986							
	3987		Latte	Lucio	15 ottobre 1932	Bolotana	Ingegneria	1951-1952
	3988							
	3989							
	3990							

	3991							
	3992							
	3993							
	3994							
	3995							
	3996							
	3997							
	3998							
	3999							
	4000		Parodo	Angelo	20 gennaio 1931	Cagliari	Fisica	1951-1952
	4001							
	4002							
	4003		Petretto	Marcellino	14 marzo 1932	Ozieri	Ingegneria	1951-1952
	4004							
	4005							
	4006							
	4007							
	4008							
	4009							
	4010							
	4011							
	4012							
	4013							
	4014		Vitali	Giuseppe	16 settembre 1930	Erba	Ingegneria	1951-1952
	4015							
	4016		Mameli	Luciano	25 luglio 1930	Cagliari	Chimica	1951-1952
	4017		Motzo	Aurelia	16 novembre 1933	Cagliari	Chimica	1951-1952
	4018		Putzolu	Bruno	6 agosto 1929	Cagliari	Chimica	1951-1952
	4019		Cossu	Maria Giovanna	23 febbraio 1933	Quartu Sant'Elena	Fisica	1951-1952
	4020							
	4021		Medda	Gianpaolo	8 agosto 1927	Villasor	Fisica	1951-1952
	4022		Piludu	Luigia	4 ottobre 1930	Quartu Sant'Elena	Fisica	1951-1952
	4023		Testa	Giovanni Maria	28 settembre 1930	Cagliari	Fisica	1951-1952
	4023 bis		Abis	Silvana	14 gennaio 1931	Oristano	Scienze naturali	1951-1952
	4024		Bogliolo	Maria Laura	24 luglio 1930	Cagliari	Scienze naturali	1951-1952
	4025		Colombino	Silvana	11 giugno 1931	San Nicolò Gerrei	Scienze naturali	1951-1952
	4026		Corona	Maria Elisabetta	30 novembre 1927	Paulilatino	Scienze naturali	1951-1952
	4027		Filippi	Elio	18 giugno 1928	Sassari	Chimica	1951-1952
	4028		Costa	Maria Carmela	24 luglio 1932	Oristano	Scienze naturali	1951-1952
	4029		Di Palma	Rosalba	4 agosto 1930	Sanluri	Scienze naturali	1951-1952
	4030		Dessì	Eloisa Vitalia	28 aprile 1933	Abbasanta	Scienze naturali	1951-1952
	4031		Manai	Aurelia	5 dicembre 1931	Giba	Scienze naturali	1951-1952
	4032		Masala	Anna Teresa	30 luglio 1933	Bosa	Scienze naturali	1951-1952
	4033		Masala	Antonietta	13 marzo 1930	Pozzomaggiore	Scienze naturali	1951-1952
	4034		Mereu	Piero	15 maggio 1933	Dorgali	Scienze naturali	1951-1952
	4035		Obinu	Gavina	7 febbraio 1932	Scano di Montiferro	Scienze naturali	1951-1952
	4036		Serluca	Angeamaria	26 maggio 1931	Ariano Irpino	Scienze naturali	1951-1952
	4037		Mastroleo	Elena	5 febbraio 1932	Lecce	Matematica	1951-1952

	4038		Fenu	Giacomina	13 febbraio 1932	Cagliari	Scienze naturali	1951-1952
	4039		Cosseddu	Maria Lucia	23 novembre 1930	Ozieri	Chimica	1951-1952
	4040		Bona	Mirella	15 febbraio 1933	Cagliari	Matematica	1951-1952
	4041							
	4042		Fadda	Maria	6 maggio 1932	Tuili	Matematica	1951-1952
	4043		Lai	Francesca	20 aprile 1931	Senorbi	Matematica	1951-1952
	4044		Maludrottu	Giovanni	27 settembre 1930	Buddusò	Matematica	1951-1952
	4045		manconi	Antonio	3 giugno 1928	Filadelfia	Matematica	1951-1952

Appendice 2. Censimento dei depositi Palazzo del Rettorato

Archivio 20. Stanza 1A

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Sezione (Deposito/Storico)	Titolo	Anno da	Anno a	Tipologia
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	1	Deposito	2005 G.U S.O dal n.1 al n.30 dal 1 gennaio all'8 marzo (senato accademico in composizione allargata + statuti università e emendamenti statuto)	1999	2007	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	2	Deposito	2005 G.U mese febbraio serie generale (Senato Accademico in composizione allargata	1996	2005	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	3	Deposito	Scuole Specializz e dirette a fini speciali non esistenti a CA	1979	1990	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	4	Deposito	Scuole di specializzazione dell'area medica	1974	2000	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	5	Deposito	scuole di specializzazione dell'area medica	1976	1997	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	6	Deposito	2004 associazioni studentesche	2003	2005	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	7	Deposito	modifiche all'ordinamento didattico d'ateneo, DD.RR. Inviati alla GG.UU. Per la pubblicazione dal 1994 al 2002	1994	2002	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	8	Deposito	Scuole dirette a fini speciali	1978	1995	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	9	Deposito	Scuole di specializzazione dell'area medica	1976	1997	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	10	Deposito	Scuole di specializzazione disattivate e scuole richieste e mai approvate dal MURST	19773	1983	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	11	Deposito	Fax convocazione senato anno 2005 + o.d.g	2005	2005	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	12	Deposito	Fac. Ingegneria corrispond. Modifiche statuto	1975	1997	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	13	Deposito	modifiche di statuto facoltà di farmacia	1975	1998	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	14	Deposito	(Atti vari dipartimenti di scienze)	1982	1999	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	15	Deposito	Commissioni esami profitto di C.L. e di D.M., stralcio regolamento didattico, limitazione accesso C.L di Psicologia, Esame di laurea	1996	2004	faldone

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	16	Deposito	N programmato studenti corso di studio circolari 05/2001 + pratica	2001	2003	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	17	Deposito	Convenzioni prof. Mathieu prof. Torrazza	2000	2005	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	18	Deposito	2005 G.U S.O dal n. 31 al n. 50 dal 9 marzo al 23 marzo	1997	2007	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	19	Deposito	(Atti vari dipartimenti (ing, fisica, mate))	1982	1999	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	20	Deposito	Vecchi statuti (conservare per la conservazione dei vari DPR e relat. Date)	anni 40-80 ?		faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	21	Deposito	azioni integrate (italia-spagna + convenzioni internazionali)	1997	2000	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	22	Deposito	Vecchi regolamenti dipartimenti (+ nomina presidenti +dimissioni studenti da organi)	1985	2018	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	23	Deposito	vecchie commissioni elettorali 2008/11	2008	2011	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	24	Deposito	facoltà di scienze matematiche, fisiche e naturali (modifiche statuti/ordinamenti)	1984	1996	faldone

Ente	**Sede**	**N. Deposito**	**Id stanza**	**Id scaffale**	**Id unità archivistica**	**Sezione (Deposito/Storico)**	**Titolo**	**Anno da**	**Anno a**	**Tipologia**
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	25	Deposito	Facoltà di giurisprudenza (2)	1977	1999	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	26	Deposito	Facoltà di scienze politiche	1975	1997	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	27	Deposito	(atti vari dip: ing.filologia, scienze chimiche e biomediche)	1984	1997	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	28	Deposito	associazioni studentesche domande contributi	2003	2003	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	29	Deposito	Facoltà di medicina (modifiche statuti/ordinamenti)	1984	1996	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	30	Deposito	(senato accademico in composizione allargata)	1996	2004	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	31	Deposito	vecchie pratiche S.A.Integr	1992	1994	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	32	Deposito	Senato accademico integrato	1998	1999	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	33	Deposito	Facoltà di scienze economiche (modifche ordinamento/statuti)	1971	1999	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	34	Deposito	Scuole di specializzazione dell'area medica	1976	1997	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	35	Deposito	Modifiche all'O.D.U.	2000	2002	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	36	Deposito	Facoltà di economia (modica statuti/ordinamenti)	1975	1998	faldone

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	37	Deposito	riforma didattica, ultimi documenti divisi per facoltà	2001	2003	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	38	Deposito	Norme riguardanti la riforma didattica, note e decreti rettorali relativi	1998	2001	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	39	Deposito	regolamento didattico d'ateneo (originali trasmessi al MURST)	2001	2001	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	40	Deposito	disposizioni dirigenziali 2003/2004, documentazione centro di eccellenza	2003	2004	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	41	Deposito	Ingegneria (2) (cambiamento ordinamenti/statuti)	1996	1997	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	42	Deposito	Scuole di specializzazione dell'area medica	1974	2000	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	43	Deposito	Scuole di specializzazione non attivate a Cagliari fino al 1993	1985	1993	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	44	Deposito	Consorzio scuola interuniveristaria di specializzazione per l'insegnamento secondario nella regione sardegna	1998	2003	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	45	Deposito	Modifiche O.D.U	2000	2002	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	46	Deposito	Facoltà di Lettere e Filosofia (cambiamento ordinamenti/statuti)	1987	1997	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	47	Deposito	Modifiche O.D.U	2000	2002	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	48	Deposito	Centro Linguistico d'Ateneo	1990	2006	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	49	Deposito	corso di laurea in odontoiatria e protesi dentaria	1980	2000	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	50	Deposito	2005 C I U gennaio Serie Generale	2005	2005	faldone

Ente	**Sede**	**N. Deposito**	**Id stanza**	**Id scaffale**	**Id unità archivistica**	**Sezione (Deposito/Storico)**	**Titolo**	**Anno da**	**Anno a**	**Tipologia**
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	51		pratiche statuto	??????????	?????????	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	52	Deposito	copie verbali SAI non rettificati	1992	1994	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	53	Deposito	scuole di specializzazione	1985	1997	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	54		Elenco modifiche al MURST indici	??????????	?????????	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	55	Deposito	area ricerca scientifica e relazioni istituzionali	1996	1996	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	56	Deposito	corrispondenza corsi di laurea fac. Scienze della formazione	1985	1997	faldone

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	1	57	Deposito	ingegneria (fascicolo)	1985	1989	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	58	Deposito	regolamenti vari	1985	2003	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	59	Deposito	modifiche all'ordinamneto didattico di ateneo (scienze politiche, giurisprudenza, medicina)	1993	1994	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	60	Deposito	Modifiche all'ordinamento didattico di ateneo (scienze MM.FF.NN.)	1995	1995	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	61	Deposito	C.d.A 2006	2006	2006	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	62	Deposito	piano triennale 1998/2000 copie minute	1998	2000	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	63	Deposito	piano triennale 2001/2003	2001	2003	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	64	Deposito	elezioni rettore	2000	2003	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	65	Deposito	elezioni rettore triennio 1997/2000	1997	2000	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	66	Deposito	elezioni consiglio di consulenza e di indirizzo policlinico universitario	2002	2002	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	67	Deposito	Verbali	2009	2009	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	68	Deposito	elezioni studenti C.c.s	2009	2012	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	69	Deposito	elezioni studenti C.c.s	2008	2011	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	70	Deposito	Lettere e filosofia Magistero (verbali consigli di istituto)	1982	1997	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	71	Deposito	(corrispondenza, leggi e ordinamenti universitari)	1980	2007	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	72	Deposito	Convenzioni medicina e chirurgia	1980	1999	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	73	Deposito	Documentazione piani triennali e quadriennali	1986	1996	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	74	Deposito	Convenzioni dipartimenti	1985	2000	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	75	Deposito	elezioni rappresentanze studenti 1996/1997	1996	1997	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	76	Deposito	modifiche di statuto	1992	1993	faldone

Ente	**Sede**	**N. Deposito**	**Id stanza**	**Id scaffale**	**Id unità archivistica**	**Sezione (Deposito/Storico)**	**Titolo**	**Anno da**	**Anno a**	**Tipologia**

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	77	Deposito	G.U. serie generale	2004	2004	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	78	Deposito	modifiche di statuto	1990	1991	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	79	Deposito	modifiche all'ordinamento didattico di ateneo	1997	1997	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	80	Deposito	c.d.A rilegati	2006	2006	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	81	Deposito	convenzioni medicina e chirurgia	1980	1999	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	82	Deposito	Convenzioni varie	1980	2000	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	83	Deposito	piani di sviluppo quadriennali	1982	1986	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	84	Deposito	piano piano triennale di sviluppo	1991	1993	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	85	Deposito	piano triennale 1994/96	1994	1996	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	86	Deposito	faz oo.ss.	1998	1999	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	87	Deposito	(copie verbali S.A non rilegate)	1998	1998	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	88	Deposito	piano di sviluppo	1994	1996	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	89	Deposito	Verbali originali del comitato regionale di coordinamento Ca e SS	1981	1993	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	90	Deposito	Scienze M.F.N (consigli di istituto)	1982	1996	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	91	Deposito	comitato di coordinamento	1996	1999	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	92	Deposito	pratiche S.A, C.d.A 2005	2005	2005	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	93	Deposito	pratiche C.d.A 2005	2005	2005	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	94	Deposito	C.d.A pratiche 2004	2004	2004	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	95	Deposito	fascicolo contenente delibere di facoltà Affari generali	1991	1991	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	96	Deposito	consigli di amministrazione dei dipartimenti	1981	1982	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	97	Deposito	facoltà di ingegneria	1979	1985	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	2	98	Deposito	elezioni studentesche 2005	2005	2005	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	99	Deposito	consiglio studenti	1998	2012	faldone

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	100	Deposito	veterinario	2008	2012	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	101	Deposito	veterinario fino al 2007	2003	2007	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	102	Deposito	commissione elettorale centrale	2010	2010	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	103A	Deposito	elezioni studenti e presenza studenti negli organi dell'ateneo	2012	2018	faldone

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Sezione (Deposito/Storico)	Titolo	Anno da	Anno a	Tipologia
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	103B	Deposito	Direzione generale	2011	2016	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	103C	Deposito	corsi di studio/laurea e dipartimenti	2008	2015	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	103D	Deposito	affari generali e normativa	2009	2016	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	103E	Deposito	affari generali	2010	2014	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	103F	Deposito	senato accademico 2000-2007	2000	2007	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	104		scienze motorie	??????	????????	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	105		riviste	??????????	?????????	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	106		Verbali C.d.A	2004	2004	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	107	Deposito	Verbali C.d.A	2003	2003	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	108	Deposito	C.d.A	2002	2002	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	109	Deposito	facoltà di lingue e lett. Straniere (istituzione facoltà e cambiamento ordinamenti)	1995	1999	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	110	Deposito	varie (da sistemare)	1994	2013	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	111	Deposito	minute	1987	1998	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	112	Deposito	richiesta pratiche uffici, invio ordine del giorno, trasmissione verbali C.d.A	1999	2000	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	113	Deposito	invio o.d.g rettorato c.d.A	1994	1999	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	114	Deposito	Ordini di servizio 1995,1996, 1997, 1998	1995	1998	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	115	Deposito	ordini di servizio fino al 1994	1990	1994	faldone

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	116	Deposito	Storia C.d.A 1992-94, 1994-96, 1996-98	1992	1998	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	117	Deposito	elezioni studenti	2009	2009	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	118	Deposito	elezioni studenti	2009	2009	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	119	Deposito	(c.d.A e atti)	1980	2007	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	120	Deposito	presidi (facoltà giuridico umanistiche fino al 1991/1993)	1944	1993	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	121	Deposito	modifiche di statuto	1996	1996	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	122	Deposito	centri studio e regolamenti	1974	2001	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	123	Deposito	Storia C.d.A 1988-90, 1990-92 Banco Sardegna	1988	1992	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	124	Deposito	Storia C.d.A biennio 1974/1976, 1986/1988	1974	1988	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	125	Deposito	espropri casa studente	1970	1985	faldone

Ente	**Sede**	**N. Deposito**	**Id stanza**	**Id scaffale**	**Id unità archivistica**	**Sezione (Deposito/Storico)**	**Titolo**	**Anno da**	**Anno a**	**Tipologia**
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	126	Deposito	Varie	1989	1990	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	127	Deposito	progetto esecutivo per impianto sportivo nel complesso di monserrato n.2	1998	1998	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	128	Deposito	A.G.O liti definite	1979	1989	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	129	Deposito	Sacic, cittadella musei. Salesiani	1975	1983	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	130	Deposito	(affari tecnici)	1991	1993	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	131	Deposito	cause civili	1989	1991	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	132	Deposito	sistema informativo d'ateneo II vol.	1993	1994	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	133	Deposito	appalto casa dello studente	1976	1986	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	134	Deposito	appalto casa dello studente 2	1976	1986	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	135	Deposito	proposta tecnica relativa alla licitazione privata per il rinnovo del sistema informativo amministrativo d'ateneo	1993	1993	faldone

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	136	Deposito	liti definite	1981	1988	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	137	Deposito	nuova casa dello studente	1967	1978	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	138	Deposito	C.so psicologia, Saco, Sacic 83	1983	1983	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	139	Deposito	Copia università II casa dello studente	1967	1978	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	140	Deposito	modifiche statuto 1986	1986	1987	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	141	Deposito	statuti altre univeristà	1993	1996	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	142	Deposito	Associazioni studentesche	2002	2002	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	143	Deposito	unisys digital	1988	1997	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	144	Deposito	progetto esecutivo per impianto sportivo nel complesso di monserrato n.1	1998	1998	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	145	Deposito	TAR appalto concorso casa studente	1983	1986	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	146	Deposito	italposte nop	1987	1988	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	3	147	Deposito	gara d'appalto informatizzazione segreterie studenti	1995	1998	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	148	Deposito	liti definite	1981	1990	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	149	Deposito	informatizzazione servizi amministrativi	1993	1995	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	150	Deposito	1993 rinnovo sistema informativo	1993	1993	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	151	Deposito	minute varie	1996	1996	faldone

Ente	**Sede**	**N. Deposito**	**Id stanza**	**Id scaffale**	**Id unità archivistica**	**Sezione (Deposito/Storico)**	**Titolo**	**Anno da**	**Anno a**	**Tipologia**
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	152	Deposito	a.g.o. Cause civili, assegni e borsisti	1983	1987	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	153	Deposito	italposte nop	1987	1988	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	154	Deposito	A.g.o cause penali	1983	1993	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	155	Deposito	italposte nop	1987	1988	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	155bis		affari generali	s.d	s.d	faldone

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	155tris	Depisito	gare d'appalto complesso di monserrato	1998	1999	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	156	Depisito	fascicoli vari invito gara d'appalto	1999	1999	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	157	Depisito	casa dello studente, decreti proroga	1976	1983	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	158	Depisito	assicurazione studenti	1978	1990	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	159	Depisito	nuova casa dello studente buras	1978	1979	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	160	Depisito	1992 contratti pulizie, professori a contratto	1990	1992	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	161	Depisito	pratiche da rivedere (gara)	1990	1991	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	162	Depisito	esacte biomedica, panavideo srl, zeiss spa,hospital services srl	1992	1992	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	163	Depisito	gare d'appalto	1984	1988	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	164	Depisito	Gara d'appalto rinnovo sistema informativa d'Ateneo	1993	1993	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	165	Deposito	Cause civili	1989	1991	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	165bis	Storico	nuova casa dello studente	1970	1976	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	166	Storico	2^ casa dello studente, area "is porrus"	1978	1978	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	167	Storico	nuova casa dello studente (F.lli Locci)	1978	1978	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	168	Deposito	diffide e richieste	1978	1993	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	169	Deposito	retribuzione incarico gratuito	1983	1988	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	170	Deposito	varie , corrispondenza, cnr, denunce, imposta di bollo	1982	1991	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	171	Deposito	c.d.A + notizie vita universitaria+ elezioni+ sindacati	1984	1995	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	172	Deposito	riunioni diplomi universitari	1999	2001	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	173	Deposito	C.d.A Trasmissione stralci 98/99 99/2000 2000/2002	1998	2002	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	174	Storico	fascicoli sedute senato accademico	1978	1978	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	175	Deposito	Senati accademici originali	1985	1985	faldone

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Sezione (Deposito/Storico)	Titolo	Anno da	Anno a	Tipologia
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	176	Deposito	senati accademici originali	1987	1987	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	177	Deposito	Verbali C.A 83	1983	1983	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	178	Deposito	presidi (fac. Scientifiche fino a 1991/1993)	1946	1991	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	179	Deposito	C.N.R. comitato paritetico	2002	2007	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	180	Deposito	Comitato regionale di coordinamento 2002, 2003, 2004, 2005	2002	2005	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	181	Deposito	direttori istituti	1981	1998	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	182	Storico	senati accademici originali	1982	1982	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	183	Deposito	Senati accademici originali	1983	1983	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	184	Deposito	senati accademici originali	1984	1984	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	185	Deposito	odg S.A	1992	1992	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	186	Storico	legge 622/59 medicina	1959	1962	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	187	Storico	C.d.A	1977	1979	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	188	Storico	C.d.A	1977	1979	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	4	189	Deposito	Affari generali + atutonimia didattica- regime transitorio	1998	1999	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	190	Deposito	senato accademico	1983	1991	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	191	Storico	senato accademico	1976	1977	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	192	Deposito	elezioni rappresentanze studenti	1976	1996	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	193	Deposito	riforma didattica	2001	2002	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	194	Deposito	elezioni RSU commissione elettorale	1998	1998	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	195	Storico	Senato accademico	1975	1976	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	196	Storico	C.d.A	1977	1977	faldone

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	197	Deposito	Verbali revisione conti e conti consuntivi	1983	1992	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	198	Deposito	proposte modifiche statuarie	1973	1999	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	199	Deposito	proposte modifiche statuarie	1973	1999	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	200	Deposito	convenzioni con ministero della sanità	1981	1994	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	201	Deposito	sperimentazioni (principalmente farmaci)	1984	1993	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	202	Deposito	Senato accademico integrato (DD.RR. Costitutivi)	1991	1995	faldone

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Sezione (Deposito/Storico)	Titolo	Anno da	Anno a	Tipologia
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	203	Deposito	Convenzioni con l'estero	1994	2002	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	204	Deposito	Archivio O.D.G consiglio amm, senato acc.	1984	1990	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	205	Deposito	istat	1991	1995	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	206	Deposito	C.d.A 2005	2005	2005	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	207	Deposito	Sperimentazioni	1984	1992	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	208	Deposito	C.d.A 2005	2005	2005	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	209	Deposito	C.d.A 4/2004	2004	2004	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	210	Deposito	Modifiche di statuto	1989	1990	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	211	Deposito	Modifiche di statuto	1988	1988	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	212	Deposito	Contributi L.429/85 associazioni studentesche	2002	2002	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	213	Deposito	Atti e verbali	2003	2003	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	214		modifiche all'ordinamento didattico di ateneo DD.RR. Inviati alla GG.UU. Per la pubblicazione	???????	????????	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	215	Deposito	C.d.A	2001	2008	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	216	Deposito	Documentazione consiglio degli studenti	2002	2004	faldone

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	217	Deposito	presidenti corsi di laurea/studio Farmacia, Medicina, Scienze MM.FF.NN.	2002	2011	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	218	Deposito	consiglio studenti	1993	1993	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	219	Deposito	Isef corrispondenza decreti rettorali, convocazioni	2000	2001	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	220	Deposito	Verbali consigli degli studenti	2006	2009	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	221	Deposito	Verbali consigli degli studenti	2005	2010	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	222		x			faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	223	Deposito	Senato accademico 2005 atti originali e manoscritto	2005	2005	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	224	Deposito	2002 senato accademico verbali rosa	2002	2002	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	225	Deposito	2003 pratiche S.A	2003	2003	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	226	Deposito	atti originali senato accademico	2002	2002	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	227	Deposito	originali senato accademico	2002	2002	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	228	Deposito	S.A verbali rosa	2003	2003	faldone

Ente	**Sede**	**N. Deposito**	**Id stanza**	**Id scaffale**	**Id unità archivistica**	**Sezione (Deposito/Storico)**	**Titolo**	**Anno da**	**Anno a**	**Tipologia**
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	229	Deposito	Verbali Rosa (S.A.)	2005	2005	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	230	Deposito	locazioni cessate	1994	2006	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	231	Deposito	locazioni cessate	1972	2004	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	232	Deposito	locazioni cessate	1974	2006	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	233	Deposito	S.A	2004	2004	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	234	Deposito	Verbali rilegati C.d.A 1996	1996	1996	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	235	Deposito	Senato accademico	2004	2004	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	236	Deposito	C.d.A + rappresemtanze studentesche	1976	1996	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	237	Deposito	istituzione dipartimenti+ regolamenti didattici di ateneo	1991-	2001	faldone

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	238	Deposito	S.A rubriche + biblioteche	1982	2007	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	239		buste intestate	S.D		faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	240	Deposito	regolamenti strutture didattiche	1986	1998	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	241	Deposito	S.A (ordini del giorno) + C.d.A	1995	2001	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	242	Deposito	2002 Manoscritti	2002	2002	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	243	Deposito	S.A	2003	2004	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	244	Deposito	istruzioni componenti elettronici videoterminali	1999	1999	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	245	Deposito	pratiche senato accademico	2003	2003	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	246	Deposito	pratiche senato accademico	2004	2004	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	247	Deposito	ricerche e decreti utilizzo videoterminali	1999	2001	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	248	Deposito	S.A sedute	2005	2005	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	249	Deposito	Verbali S.A Manoscritti	2002	2002	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	250	Deposito	Varie S.A	2006	2006	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	251	Deposito	Verbali rosa	2004	2004	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	5	252	Deposito	Senato accademico	2003	2003	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	253	Deposito	Commissione ateneo anno 1990 posta in arrivo	1990	1990	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	254	Deposito	materiale elezioni presidi	1991	2011	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	255	Deposito	corsi di laurea facoltà di ingegneria	1982	2011	faldone

Ente	**Sede**	**N. Deposito**	**Id stanza**	**Id scaffale**	**Id unità archivistica**	**Sezione (Deposito/Storico)**	**Titolo**	**Anno da**	**Anno a**	**Tipologia**
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	256	Deposito	ISEF	2003	2003	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	257	Deposito	ISEF com. misto isef-univ	1998	2000	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	258	Deposito	presidenti corsi laurea/studio Lettere e filosofia, scienze della formazione	2001	2011	faldone

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	259	Deposito	Presidenti corsi di laurea/studio Architettura, economia, lingue e lett straniere scienze politiche	2002	2011	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	260	Deposito	ccnl, vacanza contrattuale, CCI, accordi, formazione	1994	2001	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	261	Deposito	S.A	2004	2004	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	262	Deposito	S.A sedute	2003	2003	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	263	Deposito	pratiche S.A manoscritti	2001	2001	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	264	Deposito	Indici G.U i cui provvedimenti di competenza dei vari uffici sono stati trasmessi per posta elettronica	2002	2002	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	265	Deposito	Normativa P. I bilancio	1997-2001	2001	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	266	Deposito	corrispondenza relativa a problemi tecnici vari	1999	2002	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	267	Deposito	Indici G.U i cui provvedimenti di competenza dei vari uffici sono stati trasmessi per posta elettronica	2003	2003	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	268	Deposito	Verbali S.A manoscritti	2006	2006	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	269	Deposito	Indici G.U	2003	2004	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	270	Deposito	Pratiche S.A	2005	2005	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	271	Deposito	C.d.A	1994	1994	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	272	Deposito	S.A allargato + varie	1992	2003	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	273	Deposito	G.U trasmesse via email on time	2001	2001	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	274	Deposito	originali atti senato accademico	2002	2002	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	275	Deposito	Manoscritti Senato accademico	2003	2003	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	276	Deposito	S.A pratiche	2003	2003	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	277	Deposito	Liste copie org. Perifierici	2005	2005	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	278	Deposito	tutorial utilizzo internet	1999	2002	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	279	Deposito	raccolta gazzette ufficiali 1995-96-97-98	1995	1998	faldone

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	280	Deposito	Indici G.U	2003	2003	faldone

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Sezione (Deposito/Storico)	Titolo	Anno da	Anno a	Tipologia
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	281	Deposito	Senato accademico pratiche originali	2003	2003	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	282	Deposito	S.A varie	2005	2005	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	283	Deposito	Varie S.A	2005	2005	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	284	Deposito	verbali senato accademico da rilegare	2004	2004	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	285	Deposito	S.A	2005	2006	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	286	Deposito	Immobili acquisti, locazioni, donazioni, risarcimento danni, concessioni, pareri UTE	1995	1995	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	287	Deposito	DD.RR nomina direttori dipartimento dalla G alla P	1992	2009	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	288	Deposito	DD.RR. Nomina direttori dipartimento dalla R alla S	1992	2009	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	289	Deposito	elezioni OO.CC	2010	2013	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	290	Deposito	Cimas, cinsa, cirep, cusma, cippm, etc	1988	2009	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	291	Deposito	vecchi regolamernti di ateneo	2002	2012	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	292	Deposito	corsi di laurea facoltà di lingue e lett straniere-lettere- scienze politiche	1981	2002	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	293	Deposito	corsi di laurea scienze dellas formazione	1987	2001	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	294	Deposito	Corsi di laurea facoltà scienze MM.FF.NN, medicina, farmacia	1987	2001	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	295	Deposito	C.d.A	2010	2010	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	296	Deposito	Decreti rettorali e verbali modifiche personale dipartimenti architettura, ing. del territorio, ing.chimica e dei materiali, ing. Elettrica e elettronica, strutturale, geoingeneria, ing.meccanica	1994	2010	faldone

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	297	Deposito	Decreti rettorali e verbali modifiche personale dipartimenti Scienze archeologiche, filosofia e teoria scienze umane, linguistica estilistica, scienze pedagogiche, studi storici, filologie e lett. Moderne, filologia classica	1994	2010	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	298	Deposito	Decreti rettorali e verbali modifiche personale dipartimenti matematica, scienze della terra, chimica inorganica e analitica, scienze chimiche	1994	2010	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	299	Deposito	società consortili in liquidazione - Promea (verbali cda da costituzione a liquidazione)	1986	2012	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	300	Deposito	scuole di specializzazione (decreti rettorali nomina direttori)	1999	2011	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	301	Deposito	contratti Enel	1956	1998	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	302	Deposito	Immobili- acquisti, locazioni, donazioni, concessioni, parere U.T.E	1996	1996	faldone

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Sezione (Deposito/Storico)	Titolo	Anno da	Anno a	Tipologia
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	303	Deposito	Immobili- acquisti, locazioni, donazioni, concessioni, pareri U.T.E, varie	1994	1994	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	304	Deposito	Verbali senato accademico	2005	2007	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	305	Deposito	Pratiche varie relative ai sindacati e tutela lavoratori	2000	2002	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	306	Deposito	affari generali (comunicazioni, contratti di locazione,affidamento lavori etc)	1971	1992	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	307	Deposito	Segnalazioni alla procura	1991	1991	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	308	Deposito	pratica sordomuti (pratiche relativi a immobili utilizzati e contratti dottori)	1985	2005	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	309	Deposito	ISEF 2002	2001	2002	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	310	Deposito	Verbali comitato istitutivo scienze motorie (verbali Isef)	2000	2001	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	311	Deposito	decreti rettorali S.A + s.a. allargato + DD.RR. Rappr. Studentesche	2006	2011	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	312	Deposito	Scienze motorie, comitato interfacoltà sedute	2004	2005	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	313	Deposito	verbali S.A	2006	2006	faldone

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	314	Deposito	Decreti rettorali e verbali modifiche personale dipartimenti diritto pubblico, eocnomia, ricerche aziendali, economia e impresa, ricerche economiche e sociali, scienze economiche commerciali, scienze giuridiche, storico politico	1994	2010	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	315	Deposito	Decreti rettorali e verbali modifiche personale dipartimenti chirurgo materno infantile, sc. Odontostyomatologiche, psicologia, sc. Pediatriche e med. Clinica, neuroscienze, sanità pubblica, sc mediche internistiche, sc. Cardiovascolari e neurologiche	1994	2010	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	316	Deposito	Centro interdipartimentale per le tecnologie e gli ambienti collegati allo sport "Mario de Candia"- CITAS; centro interd. Per lo studio dei metalli in medicina; centro interd. Per lo studio delle dinamiche dei sistemi vivaistici; centro interdipartimentale sindrome di tourette CIT; centro interidpartimentale sulle coste e l'ambiente marino CIRCAM; Centro studi di relazioni industriali CSRI; laboratorio di informatica	1982	2002	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	317	Deposito	Verbali S.A	2005	2005	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	318	Deposito	pratica sordomuti (pratiche relativi a immobili utilizzati e contratti dottori)	1985	2005	faldone
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1A	6	319	Deposito	S.A. verbali	2005	2005	faldone

Archivio 20. Stanza 1 B.

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	1	Statini 1992 Mese di febbraio dalla M alla Z			01-feb-92	28-feb-92	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	2	Statini 1992 Mese di agosto dalla A alla Z			01-ago-92	31-ago-92	A	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	3	Statini 1992 Mese di Gennaio dalla MA alla Z			01-gen-92	31-gen-92	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	4	Statini 1992 Mese di luglio dalla A alla L			01-lug-92	31-lug-92	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	5	Statini 1992 Mese di luglio dalla M alla Z			01-lug-92	31-lug-92	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	6	Statini 1992 Mese di febbraio dalla A alla L			01-feb-92	28-feb-92	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	7	Statini 1992 Mese di gennaio dalla A alla L			01-gen-92	31-gen-92	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	8	Statini maggio 1990 dalla P alla Z			01-mag-90	31-mag-90	P	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	9	Statini 1990 giugno dalla N alla Z			01-giu-90	30-giu-90	N	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	10	Statini 1990 mese di Luglio dalla A alla Z			01-lug-90	31-lug-90	A	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	11	Statini mese di ottobre dalla A alla Z			01-ott-90	31-ott-90	A	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	12	(statini marzo 1990 dalla N alla Z)			01-mar-90	31-mar-90	N	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	13	Statini 1990 Mese agoasto dalla A alla M)			01-ago-90	31-ago-90	A	M
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	14	83 Statini mese settembre 1990 dalla A alla M			01-set-90	30-set-90	A	M
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	15	Statini mese settembre 1990 dalla N alla Z			01-set-90	30-set-90	N	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	16	Statini mese di ottobre 1991 dalla A alla L			01-ott-91	31-ott-91	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	17	Statini mese di ottobre 1991 dalla M alla Z			01-ott-91	31-ott-91	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	18	Statini 1991 mese di novembre dalla A alla L			01-nov-91	30-nov-91	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	19	Statini 1991 mese di giugno dalla M alla Z			01-giu-91	30-giu-91	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	20	Statini 1991 mese di agosto dalla M alla Z			01-ago-91	31-ago-91	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	21	1990 statini mese novembre dalla A alla M			01-nov-90	30-nov-90	A	M
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	22	Statini mese novembre 1990 dalla N alla Z			01-nov-90	30-nov-90	N	Z

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	23	Satini 1990 mese dicembre dal ABCD al EFGHIL			01-dic-90	31-dic-90	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	24	Statini 1991 mese di luglio dalla A alla L			01-lug-91	31-lug-91	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	25	statini 1991 mese di luglio dalla M alla Z			01-lug-91	31-lug-91	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	26	statini 1991 mese febbraio dalla A alla L			01-feb-91	28-feb-91	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	27	1991 statini mese gennaio dalla M alla Z			01-gen-91	31-gen-91	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	28	Statini 1991 mese di dicembre dalla M alla Z			01-dic-91	31-dic-91	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	29	statini mese giugno 1990 dalla A alla M			01-giu-90	30-giu-90	A	M
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	1	30	statini mese dicembre 1990 dalla M alla Z			01-dic-90	31-dic-90	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	2	31	Statini mese ottobre 1990 dalla N alla Z			01-ott-90	31-ott-90	N	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	2	32	Statini 1991 Mese Gennaio dalla A alla L			01-gen-91	31-gen-91	A	L

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	2	33	Statini 1992 mese di aprile dalla A alla L			01-apr-92	30-apr-92	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	2	34	Statini 1992 mese di maggio dalla A alla L			01-mag-92	31-mag-92	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	2	35	Statini 1992 mese di novembre dalla M alla Z			01-nov-92	30-nov-92	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	2	36	Statini 1992 mese di aprile dalla Z alla M			01-apr-92	30-apr-92	Z	M
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	2	37	statini 1991 mese marzo dalla A alla L			01-mar-91	31-mar-91	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	2	38	Statini 1991 mese aprile dalla A alla L			01-apr-91	30-apr-91	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	2	39	statini 1991 mese aprile dalla M alla Z			01-apr-91	30-apr-91	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	2	40	statini 1991 mese marzo dalla M alla Z			01-mar-91	31-mar-91	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	2	41	statini 1991 mese giugno dalla A alla L			01-giu-91	30-giu-91	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	2	42	statini 1991 mese febbraio dalla M alla Z			01-feb-91	28-feb-91	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	2	43	statini 1991 mese di settembre dalla A alla L			01-set-91	30-set-91	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	2	44	statini 1991 mese di settembre dalla M alla Z			01-set-91	30-set-91	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	2	45	statini 1991 mese maggio dalla A alla L			01-mag-91	31-mag-91	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	2	46	statini maggio 1990 dalla A alla O			01-mag-90	31-mag-90	A	O

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	2	47	statini 1991 mese di novembre dalla M alla Z			01-nov-91	30-nov-91	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	2	48	statini 1991 mese maggio dalla M alla Z			01-mag-91	31-mag-91	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	2	49	statini 1991 mese di dicembre dalla A alla L			01-dic-91	31-dic-91	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	50	statini 1992 mese di agosto dalla M alla Z			01-ago-92	31-ago-92	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	51	statini 1993 mese di ottobre dalla A alla L			01-ott-93	31-ott-93	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	52	statini mese di ottobre 1993 dalla m alla Z			01-ott-93	31-ott-93	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	53	statini novembre 1993 dalla A alla L			01-nov-93	30-nov-93	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	54	statini 1993 mese di novembre dalla M alla Z			01-nov-93	30-nov-93	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	55	statini mese di dicembre 1993 dalla A alla L			01-dic-93	31-dic-93	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	56	Statini dicembre 1993 dalla M alla Z			01-dic-93	31-dic-93	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	57	Statini (??) novembre dalla A alla L					A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	58	statini 1993 mese di maggio dalla Mi alla Z			01-mag-93	31-mag-93	Mi	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	59	statini 1993 mese di giugno dalla A alla L			01-giu-93	30-giu-93	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	60	statini 1993 mese di giugno dalla M alla Z			01-giu-93	30-giu-93	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	61	statini 1993 mese di luglio dalla A alla L			01-lug-93	31-lug-93	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	62	statini 1993 mese di luglio dalla M alla Z			01-lug-93	31-lug-93	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	63	Statini 1993 mese di agosto alla A alla L			01-ago-93	31-ago-93	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	64	statini 1993 mese di agosto dalla M alla Z			01-ago-93	31-ago-93	M	Z

Ente	**Sede**	**N. Deposito**	**Id stanza**	**Id scaffale**	**Id unità archivistica**	**Titolo**	**Anno da**	**Anno a**	**Data da**	**Data a**	**Lettera da**	**Lettera a**
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	65	Statini 1993 mese di settembre dalla A alla L			01-set-93	30-set-93	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	66	Statini 1993 mese di settembre dalla M alla Z			01-set-93	30-set-93	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	67	Statini 1993 mese di gennaio dalla A alla L			01-gen-93	31-gen-93	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	68	Statini 1993 mese di gennaio dalla M alla Z			01-gen-93	31-gen-93	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	69	statini 1993 mese di febbraio dalla A alla L			01-feb-93	28-feb-93	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	70	Statini 1993 mese di febbraio dalla M alla Z			01-feb-93	28-feb-93	M	Z

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	71	statini 1993 mese di marzo dalla A alla L			01-mar-93	31-mar-93	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	72	Statini 1993 mese di marzo dalla M alla Z			01-mar-93	31-mar-93	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	73	Statini 1993 mese di aprile dalla A alla L			01-apr-93	30-apr-93	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	74	Statini 1993 mese di aprile dalla M alla Z			01-apr-93	30-apr-93	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	75	statini 1993 mese di maggio dalla A alla L			01-mag-93	31-mag-93	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	76	statini 1992 mese di marzo dalla A alla L			01-mar-92	31-mar-92	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	77	Statini 1992 mese di marzo dalla M alla Z			01-mar-92	31-mar-92	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	78	Statini 1992 mese di giugno dalla A alla L			01-giu-92	30-giu-92	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	79	Statini 1992 mese di giugno dalla M alla Z			01-giu-92	30-giu-92	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	80	Statini 1992 mese di dicembre dalla A alla L			01-dic-92	31-dic-92	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	81	Statini 1992 mese di dicembre dalla M alla Z			01-dic-92	31-dic-92	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	82	Stastini 1992 mese di settembre dalla A alla L			01-set-92	30-set-92	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	83	statini 1992 mese di maggio dalla M alla Z			01-mag-92	31-mag-92	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	84	statini 1991 mese di agosto dalla A alla L			01-ago-91	31-ago-91	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	85	Statini 1992 mese di ottobre dalla M alla Z			01-ott-92	31-ott-92	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	3	86	statini 1992 mese di ottobre dalla A alla L			01-ott-92	31-ott-92	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4	87	statini mese di maggio 2001 dalla A alla L			01-mag-01	31-mag-01	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4	88	Statini mese di maggio 2001 dalla M alla Z			01-mag-01	31-mag-01	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4	89	statini mese di giugno 2001 dalla A alla L			01-giu-01	30-giu-01	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4	90	Statini mese di giugno 2001 dalla M alla Z			01-giu-01	30-giu-01	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4	91	statini mese di luglio 2001 dalla A alla G			01-lug-01	31-lug-01	A	G
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4	92	statini mese di luglio 2001 da Habel a Musu			01-lug-01	31-lug-01	Habel	Musu
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4	93	statini mese di luglio 2001 da Naitana alla Z			01-lug-01	31-lug-01	Naitana	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4	94	statini mese di agosto 2001 dalla A alla L			01-ago-01	31-ago-01	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4	95	Statini mese di agosto 2001 dalla M alla Z			01-ago-01	31-ago-01	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4	96	Statini mese di settembre 2001 dalla A alla K			01-set-01	30-set-01	A	K

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4	97	Statini mese settembre 2001 dalla L a Moy			01-set-01	30-set-01	L	Moy
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4	98	statini mese di settembre 2001 dal MSH alla Z			01-set-01	30-set-01	MSH	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4	99	statini mese di ottobre 2001 dalla A alla L			01-ott-01	31-ott-01	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4	100	statini mese di ottobre 2001 dalla M alla Z			01-ott-01	31-ott-01	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4	101	statini mese novembre 2001 dalla A alla F			01-nov-01	30-nov-01	A	F
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4	102	statini mese di novembre 2001 da Gabrielli a Moysich			01-nov-01	30-nov-01	Gabrielli	Moysich
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4	103	Statini mese di novembre 2001 da Msheli Monia Bent alla Z			01-nov-01	30-nov-01	Msheli	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4	104	statini mese di dicembre 2001 dalla A alla L			01-dic-01	31-dic-01	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4	105	statini mese di dicembre 2001 dalla M alla Z			01-dic-01	31-dic-01	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	106	Statini mese di aprile 2000 dalla A alla L			01-apr-00	30-apr-00	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	107	Statini mese di aprile 2000 dalla M aslla Z			01-apr-00	30-apr-00	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	108	statini mese di maggio 2000 dalla A alla L			01-mag-00	31-mag-00	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	109	Statini mese di maggio 2000 dalla M alla Z			01-mag-00	31-mag-00	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	110	Statini mese di giugno 2000 dalla A alla L			01-giu-00	30-giu-00	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	111	statini mese di giugno 2000 dalla M alla Z			01-giu-00	30-giu-00	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	112	statini mese di luglio 2000 dalla A alla L			01-lug-00	31-lug-00	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	113	statini mese di luglio 2000 dalla M alla Z			01-lug-00	31-lug-00	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	114	statini mesae di agosto 2000 dalla A alla L			01-ago-00	31-ago-00	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	115	statini mese di agosto 2000 dalla M alla Z			01-ago-00	31-ago-00	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	116	statini mese di settembre dal 2000 al ABCD			01-set-00	30-set-00	A	D
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	117	Statini mese di settembre 2000 dal EFGHJL al MNO			01-set-00	30-set-00	E	O
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	118	statini mese di settembre 2000 dal PQRST al UVZ			01-set-00	30-set-00	P	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	119	statini mese di ottobre 2000 dalla A alla L			01-ott-00	31-ott-00	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	120	statini mese di ottobre 2000 dalla M alla Z			01-ott-00	31-ott-00	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	121	statini mese di novembre 2000 dalla A alla L			01-nov-00	30-nov-00	A	L

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	122	statini mese di novembre 2000 dalla M alla Z			01-nov-00	30-nov-00	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	123	Statini mese di dicembre 2000 dalla A alla L			01-dic-00	31-dic-00	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	124	statini mese di dicembre 2000 dalla M alla Z			01-dic-00	31-dic-00	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	125	statini mese di gennaio 2001 dalla A alla L			01-gen-01	31-gen-01	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	126	statini mese di gennaio 2001 dalla M alla Z			01-gen-01	31-gen-01	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	127	statini mese di febbraio 2001 dalla A alla L			01-feb-01	28-feb-01	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	128	statini mese febbraio 2001 dalla M alla Z			01-feb-01	28-feb-01	M	Z

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	129	statini mese di marzo 2001 dalla A alla L			01-mar-01	31-mar-01	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	130	statini mese di marzo 2001 dalla M alla Z			01-mar-01	31-mar-01	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	131	statini mese di aprile 2001 dalla A alla L			01-apr-01	30-apr-01	A	L
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	132	Statini mese di aprile 2001 dalla M alla Z			01-apr-01	30-apr-01	M	Z
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	133	Documentazione varia master/scuole ripartizione tasse master /scuole 2003-2010	2002	2013				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	134	Tasse 2012 (Variazioni di bilancio 2012- bilancio preventivo 2013)			01/01/12	31/12/12		
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	135	Consuntivo 2011, Variazioni 2011, preventivo 2012	2011	2011				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	136	Tasse 2011	2011	2011				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	137	Consuntivo 2010, Variazioni bilancio 2010, preventivo 2011	2010	2010				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	138	Comunicazione scuole master 2006 (tasse e contributi)	2006	2006				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	139	consuntivo 2007, preventivo 2007, variazioni di bilancio	2007	2007				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	140	Poste (bollettini postali di versamenti e incasso bollettini)	2007	2009				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	141	Visiting professors (spese per i professori ospitati)	2006	2013				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	142	2002/2003 rimborso tasse, assegni scaduti 04/05 1° elab.	2002	2003				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	143	1999-2000 rendiconti	1999	2000				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	144	1999&2000 copia richieste cofinanz. Contributi paesi in via di sviluppo L.R.432/90	1999	2000				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	145	Chiusura tasse 2004	2004	2004				

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	146	Chiusure 2008, preventivo 2007 2008, variazione bilancio 2008	2008	2008				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	147	File Entt. Chiusura tasse 2006	2006	2006				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	148	Ripartizione tasse	2003	2003				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	149	2009 (consuntivo 2009- Preventivo 2010-Variazioni 2009)	2009	2009				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	150	Tasse 2009 (ripartizione)	2009	2009				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	151	LR 26/97 (incassi)	2005	2007				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	152	LR 26/96(incassi)+ (fondo unico)	2003	2011				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	153	P.V.S. (finanziamenti LR43/90)	1996	2003				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	154	P.V.S.	1995	2001				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	155	Teresa varie (rendiconto funzionamento finanziario vari dipartimenti e istituti+fatture)	1997	2005				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	156	contributi facoltà, D.U Nuoro AA 97-98, studi sardi 98-99, economia 99/2000, economia 98-99, sc. Politiche 96-97, 98-99, 99-2000	1996	2000				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	157	Chiusure 2012	2012	2012				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	158	Varie Settore gestione risorse finanziarie	2002	2009				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	159	Varie Settore gestione risorse finanziarie	1996	2011				

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	160	Varie Settore gestione risorse finanziarie	2001	2011				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	161	Varie Settore gestione risorse finanziarie	1999	2005				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	162	Varie Settore gestione risorse finanziarie	2000	2011				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	163	Copie Mandati D.U. 98/99	1998	1999				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	164	LR 26/97	2002	2011				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	165	Varie 2000-2010 settore gestione risorse finanziarie	2000	2010				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	166	ricerca sanitario finalizzato (educaz. Sanitaria)	2003	2012				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	167	Varie Settore gestione risorse finanziarie	1996	2006				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	168	Varie Settore gestione risorse finanziarie	2000	2008				
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	169	Azione 5	1999	2006				

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	170	LR 25/02	2002	2014					
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	6	171	LR 26/96	2000	2011					
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4 bis	172	C.A. 1979	1979	1979					
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4 bis	173	Consuntivo 1976-1983	1976	1983					
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4 bis	174	stipendi mese di luglio 2000			01-lug-00	31-lug-00			
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4 bis	175	Contributi regionali estinto	1967	1968					
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4 bis	176	Contributi regionali estinto	1988	1989					
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4 bis	177	elenco del personale per struttura	1997	1999					
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4 bis	178	stipendi mese di agosto 2000			01-ago-00	31-ago-00			
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4 bis	179	stipendi mese agosto 2000			01-ago-00	31-ago-00			
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4 bis	180	stipendi mese 1998			01-gen-98	28-feb-98			
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4 bis	181	stipendi gennaio 2001			01-gen-01	31-gen-01			
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4	182	stipendi mese di ottobre 2000			01-ott-00	31-ott-00			
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4	183	stipendi mese di gennaio 2001			01-gen-01	31-gen-01			
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	4	184	stipendi mese di ottobre 2000			01-ott-00	31-ott-00			
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	185	stipendi mese di aprile 2000			01-apr-00	30-apr-00			
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	186	stipendi mese di maggio 2000			01-mag-00	31-mag-00			
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	187	stipendi mese di aprile 2000			01-apr-00	30-apr-00			
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	188	stipendi mese di giugno 2000			01-giu-00	30-giu-00			
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	189	stipendi mese di giugno 2000			01-giu-00	30-giu-00			
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	190	stipendi mese di gennaio 2001			01-gen-01	31-gen-01			
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	191	stipendi 1999			01-gen-99	28-feb-99			

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	192	stipendi mese di gennaio 2000			01-gen-00	31-gen-00		
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B	5	193	stipendi di luglio 2000			01-lug-00	31-lug-00		

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		194	1996 reversali T.U dal 1941 al 2397							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		195	Reversali T.U. 1996 1-1860							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		196	1996 reversali T.U 3187-1807							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		197	mandati T.U 1995 9153-13616							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		198	1996 reversali T.U 2407-3171							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		199	reversali T.U anno 1995							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		200	1996 mandati T.U 833613959							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		201	1996 mandati Tu da 4417 a 8270							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		202	mandati tu 1996 876-4416							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		203	reversali T.U 19951790 2780							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		204	reversali T.U 1995 1489-2484							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		205	1993 reversali 3031-3061							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		206	NON esiste (per errore)							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		207	1993 reversali 2701-2900							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		208	1993 reversali 1401-2700							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		209	1993 reversali 2101-2300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		210	1993 reversali 1801-2100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		211	reversali 1993 1501-1800							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		212	reversali 1993 1201-1500							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		213	1993 reversali 901-1200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		214	1993 reversali 601-900							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		215	1993 reversali 301-600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		216	1993 reversali 1-300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		217	1993 atti d'acc.							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		218	1993 allegati rit. D'acc.							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		219	1993 gestione diretta 12598-12669							

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		220	1993 gestione diretta 12602-12629							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		221	Registri 79/80 Lettere e Filosof (registri delle lezioni)							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		222	1993 4601-4700 Mandati							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		223	1994 reversali 1501-1800							

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		224	1994 reversali 1801-2100						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		225	1994 reversali 2101-2400						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		226	1994 reversali 2401-2800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		227	1994 reversali 2801-3426						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		228	1994 reversali T.U 1701-2452						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		229	1994 reversali T.U novembre-dicembre						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		230	Varie (riepiloghi consuntivi, variazioni, previsioni 1991-95)						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		231	Rit. 1994 (esercizio anni 1989-1993, biloanci etc)						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		232	Gestione diretta 1994 14101-14168						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		233	gestione diretta 1994 13850-13862						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		234	1994 gestione diretta 11615-11658						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		235	1994 annullati						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		236	elenchi predisp. Dall'uff. Protocollo per l'ente poste 2006						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		237	elenchi predisp. Dall'uff. Protocollo per l'ente poste 2007 da luglio a dicembre						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		238	T.U. 1995 mandati 513-5000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		239	1993 mandati T.U 5153-12565						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		240	elenchi predisp. Dall'uff. Protocollo per l'ente poste 2006 da luglio a dicembre						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		241	El. Posta 1/01/08-1/05/08						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		242	1994 mandati U.U 404-9647						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		243	1990 situazione cassa dal mese di gennaio al mese di giugno						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		244	1991 situazione di cassa da luglio a dicembre						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		245	Commisisone personale pratiche R.O.S. L.775/70 seduta 3/11/78- 4/12/78						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		246	1994 reversali 1201-1500						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		247	1994 reversali 901-1200						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		248	1994 reversali 601-900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		249	1994 301-600 reversali						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		250	1994 reversali 1-300						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		251	1994 mandati 14201-14300						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		252	1994 mandati 14001-14200						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		253	1994 mandati 13901-14000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		254	1994 mandati 13701-13800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		255	1994 mandati 13601-13700						

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		256	1994 mandati 13501-13600						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		257	1994 mandati 13401-13500						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		258	1994 mandati 13301-13400						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		259	1994 mandati 13201-13300						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		260	1994 mandati 13101-13200						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		261	1994 mandati 13001-13100						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		262	1994 mandati 12901-13000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		263	1994 mandati 12801-12900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		264	1994 mandati 12701-12800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		265	1994 mandati 12601-12700						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		266	1994 mandati 12501-12600						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		267	1994 mandati 12401-12500						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		268	1994 mandati 12301-12400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		269	1994 mandati 12201-12300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		270	1993 mandati 12101-12200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		271	1994 mandati 12001-12100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		272	1994 mandati 11901-12000							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		273	Consorzio universitario (bilanci e mandati 1972-1980)							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		274	conti consuntivi 1937-38/1944-45							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		275	Gestione diretta 1994 14060-14100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		276	gestione diretta 1994 13841-14036							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		277	1994 gestione diretta 8349-8360							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		278	1994 gestione diretta 6312-6335							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		279	1994 gestione diretta 8361-8409							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		280	Atti 2003							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		281	Atti 2007							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		282	atti 2002							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		283	elenchi predisp. Dall'uff. Protocollo per l'ente poste 2007 da gennaio a giugno							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		284	atti 2008							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		285	atti 2006							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		286	atti 2009							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		287	Consorzio universitario 1972-1980							

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		288	Mandati T.U 1995 5001-9038						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		289	reversali 1994 0-1700						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		290	mandati T.U 1994 9746-14171						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		291	1994 mandati 9001-9100						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		292	1994 mandati 9101-9200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		293	1994 mandati 9201-9300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		294	1994 mandati 9301-9400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		295	1994 mandati 9401-9500							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		296	1994 mandati 9501-9600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		297	1994 mandati 9601-9700							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		298	1994 mandati 9701-9800							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		299	1994 mandati 9801-9900							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		300	1994 mandati 9901-10000							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		301	1994 mandati 10001-10100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		302	1994 mandati 10101-10200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		303	1994 mandati 10201-10300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		304	1994 mandati 10301-10400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		305	1994 mandati 10401-10500							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		306	1994 mandati 10501-10600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		307	1994 mandati 10601-10700							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		308	1994 mandati 10701-10800							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		309	1994 mandati 10801-10900							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		310	1994 mandati 10901-11000							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		311	1994 mandati 11001-11100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		312	1994 mandati 11101-11200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		313	1994 mandati 11201-11300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		314	1994 mandati 11301-11400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		315	1994 mandati 11401-11500							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		316	1994 mandati 11501-11600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		317	1994 mandati 11601-11700							

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		318	1994 mandati 11701-11800							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		319	1994 mandati 11801-11900							

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		320	1994 mandati 8901-9000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		321	1994 mandati 8801-8900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		322	1994 mandati 8701-8800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		323	1994 mandati 8601-8700						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		324	1994 mandati 8501-8600						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		325	1994 mandati 8401-8500						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		326	1994 mandati 8301-8400						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		327	1994 mandati 8101-8200						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		328	1994 mandati 8001-8100						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		329	1994 mandati 7901-8000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		330	1994 mandati 7801-7900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		331	1994 mandati 7701-7800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		332	1994 mandati 7601-7700						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		333	1994 mandati 7501-7600						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		334	1994 mandati 7401-7500						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		335	1994 mandati 7301-7400						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		336	1994 mandati 7201-7300						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		337	1994 mandati 7101-7200						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		338	1994 mandati 7001-7100						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		339	1994 mandati 6801-6900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		340	1994 mandati 6901-7000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		341	1994 mandati 6701-6800						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		342	1994 mandati 6601-6700							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		343	1994 mandati 6501-6600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		344	1994 mandati 6401-6500							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		345	1994 mandati 6301-6400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		346	1994 mandati 6201-6300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		347	1994 mandati 6101-6200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		348	1994 mandati 6001-6100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		349	1994 mandati 5901-6000							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		350	1994 mandati 5801-5900							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		351	1994 mandati 5701-5800							

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		352	1994 mandati 5601-5700						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		353	1994 mandati 5501-5600						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		354	1994 mandati 5401-5500						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		355	1994 mandati 5201-5300						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		356	1994 mandati 5101-5200						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		357	1994 mandati 5001-5100						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		358	1994 mandati 4901-5000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		359	1994 mandati 4801-4900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		360	1994 mandati 4701-4800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		361	1994 mandati 1-100						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		362	1994 mandati 101-200						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		363	1994 mandati 201-300						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		364	1994 mandati 301-400						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		365	1994 mandati 401-500						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		366	1994 mandati 501-600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		367	1994 mandati 601-700							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		368	1994 mandati 701-800							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		369	1994 mandati 801-900							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		370	1994 mandati 901-1000							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		371	1994 mandati 1001-1100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		372	1994 mandati 1101-1200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		373	1994 mandati 1201-1300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		374	1994 mandati 1301-1400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		375	1994 mandati 1401-1500							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		376	1994 mandati 1501-1600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		377	1994 mandati 1601-1700							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		378	1994 mandati 1701-1800							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		379	1994 mandati 1875-1900							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		380	1994 mandati 1801-1900							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		381	1994 mandati 1901-2000							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		382	1994 mandati 2001-2100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		383	1994 mandati 2101-2200							

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		384	1994 mandati 2201-2300						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		385	1994 mandati 2301-2400						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		386	1994 mandati 2501-2600						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		387	1994 mandati 2401-2500						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		388	1994 mandati 2601-2700						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		389	1994 mandati 2701-2800						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		390	1994 mandati 2801-2900							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		391	1994 mandati 2901-3000							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		392	1994 mandati 3001-3100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		393	1994 mandati 3101-3200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		394	1994 mandati 3201-3300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		395	1994 mandati 3301-3400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		396	1994 mandati 3401-3500							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		397	1994 mandati 3501-3600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		398	1994 mandati 3601-3700							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		399	1994 mandati 3701-3800							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		400	1994 mandati 3801-3900							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		401	1994 mandati 3901-4000							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		402	1994 mandati 4001-4100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		403	1994 mandati 4101-4200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		404	1994 mandati 4201-4300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		405	1994 mandati 4301-4400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		406	1994 mandati 4401-4500							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		407	1994 mandati 4501-4600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		408	1994 mandati 4601-4700							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		409	Mandati recuperati dipartimenti 1999							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		410	mandati T.U. 1999 dal 432 al 2717							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		411	Mandati T.U 1999 dal 3353 al 7505							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		412	Mandati T.U 1999 dal 7796 al 10984							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		413	Mandati T.U 1999 dal 11258 al 12918							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		414	2000 mandati dal 1 al 100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		415	2000 mandati dal 101 al 200							

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		416	2000 mandati dal 201 al 300						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		417	2000 mandati dal 4701 al 4800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		418	2000 mandati dal 4801 al 4900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		419	mandati 2000 dal 4901 al 5000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		420	2000 mandati dal 5001 al 5100						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		421	2000 mandati dal 5101 al 5200						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		422	2000 mandati dal 5201 al 5300						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		423	2000 mandati dal 5301 al 5400						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		424	2000 mandati dal 5401 5500						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		425	2000 mandati dal 5501 5600						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		426	2000 mandati dal 5601 5700						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		427	2000 mandati dal 5701 al 5800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		428	2000 mandati dal 301 al 400						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		429	2000 mandati dal 401 al 500						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		430	2000 mandati dal 501 al 600						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		431	2000 mandati dal 601 al 700						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		432	2000 mandati dal 701 al 800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		433	2000 mandati dal 801 al 900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		434	2000 mandati dal 901 al 1000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		435	2000 mandati dal 1001 al 1100						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		436	2000 mandati dal 1101 al 1200						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		437	Mandati 2000 dal 5801 al 5900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		438	2000 mandati dal 5901 al 6000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		439	mandati 2000 dal 6001 al 6100						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		440	Mandati 2000 dal 6101 al 6200						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		441	mandati 2000 dal 6201 al 6300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		442	Mandati 2000 dal 6301 al 6400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		443	mandati 2000 dal 6401 al 6500							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		444	mandati 2000 dal 6501 al 6600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		445	mandati 2000 dal 6601 al 6700							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		446	mandati 2000 dal 6701 al 6800							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		447	mandati 2000 dal 6801 al 6900							

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		448	mandati 2001 dal 1601 al 1700						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		449	mandati 2001 dal 1701 al 1800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		450	mandati 2001 dal 1801 al 1900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		451	mandati 2001 dal 1901 al 2000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		452	mandati 2001 dal 2001 al 2100						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		453	mandati 2001 dal 2101 al 2200						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		454	mandati 2001 dal 2201 al 2300						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		455	mandati 2001 dal 2301 al 2400						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		456	mandati 2001 dal 2401 al 2500						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		457	2000 mandati dal 1201 al 1300						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		458	2000 mandati dal 1301 al 1400						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		459	2000 mandati dal 1401 al 1500						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		460	2000 mandati dal 1501 al 1600						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		461	2000 mandati dal 1601 al 1700						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		462	2000 mandati dal 1701 al 1800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		463	2000 mandati dal 1801 al 1900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		464	2000 mandati dal 1901 al 2000						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		465	2000 mandati dal 2001 al 2100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		466	mandati 2000 dal 6901 al 7000							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		467	mandati 2000 dal 7001 al 7100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		468	mandati 2000 dal 7101 al 7200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		469	mandati 2000 dal 7201 al 7300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		470	mandati 2000 dal 7301 al 7400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		471	mandati 2000 dal 7401 al 7500							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		472	mandati 2000 dal 7501 al 7600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		473	mandati 2000 dal 7601 al 7700							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		474	mandati 200 dal 7701 al 7800							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		475	mandati 2000 dal 7801 al 7900							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		476	mandati 2000 dal 7901 al 8000							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		477	mandati 2000 dal 8001 al 8100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		478	mandati 2001 dal 2501 al 2600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		479	mandati 2001 dal 2601 al 2700							

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		480	mandati 2001 dal 2701 al 2800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		481	mandati 2001 dal 2801 al 2900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		482	mandati 2001 dal 2901 al 3000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		483	mandati 2001 dal 3001 al 3100						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		484	mandati 2001 dal 3101 al 3200						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		485	mandati 2001 dal 3201 3300						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		486	mandati 2001 dal 3301 al 3400						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		487	mandati 2001 dal 3401 al 3500						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		488	2000 mandati dal 2301 al 2400						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		489	2000 mandati dal 2101 al 2200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		490	2000 mandati dal 2201 al 2300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		491	2000 mandati dal 2401 al 2500							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		492	2000 mandati dal 2501 al 2600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		493	2000 mandati dal 2601 al 2700							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		494	2000 mandati dal 2701 al 2800							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		495	2000 mandati dal 2801 al 2900							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		496	2000 mandati dal 2901 al 3000							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		497	Mandati 2000 dal 8101 al 8200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		498	Mandati 2000 dal 8201 al 8300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		499	Mandati 2000 dal 8301 al 8400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		500	Mandati 2000 dal 8401 al 8500							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		501	Mandati 2000 dal 8501 al 8600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		502	Mandati 2000 dal 8601 al 8700							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		503	Mandati 2000 dal 8701 al 8800							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		504	Mandati 2000 dal 8801 al 8900							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		505	Mandati 2000 dal 8901 al 9000							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		506	Mandati 2000 dal 9001 al 9100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		507	Mandati 2001 dal 3501 al 3600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		508	Mandati 2001 dal 3601 al 3700							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		509	Mandati 2001 dal 3701 al 3800							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		510	Mandati 2001 dal 3801 al 3900							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		511	Mandati 2001 dal 3901 al 4000							

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		512	Mandati 2001 dal 4001 al 4100						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		513	Mandati 2001 dal 4101 al 4200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		514	Mandati 2001 dal 4201 al 4300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		515	Mandati 2001 dal 4301 al 4400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		516	2000 mandasti dal 3001 al 3100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		517	2000 mandati dal 3101 al 3200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		518	2000 mandati dal 3201 al 3300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		519	2000 mandati dal 3301 al 3400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		520	2000 mandati dal 3401 al 3500							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		521	Mandati 2000 dal 3501 al 3600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		522	2000 mandati dal 3601 al 3700							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		523	2000 mandati dal 3701 al 3800							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		524	mandati 2000 dal 9101 al 9200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		525	Mandati 2000 dal 9201 al 9300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		526	Mandati 2000 dal 9301 al 9400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		527	Mandati 2000 dal 9401 al 9602							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		528	Mandati 2001 dal 01 al 100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		529	Mandati 2001 dal 101 al 200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		530	Mandati 2001 dal 201 al 300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		531	Mandati 2001 dal 301 al 400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		532	Mandati 2001 dal 401 al 500							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		533	Mandati 2001 dal 501 al 600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		534	Mandati 2001 dal 4402 al 4500							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		535	Mandati 2001 dal 4501 al 4600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		536	Mandati 2001 dal 4601 al 4700							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		537	Mandati 2001 dal 4701 al 4800							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		538	Mandati 2001 dal 4801 al 4900							

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		539	Mandati 2001 dal 4901 al 5000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		540	Mandati 2001 dal 5001 al 5100						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		541	Mandati 2001 dal 5101 al 5200						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		542	Mandati 2001 dal 5201 al 5300						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		543	2000 Mandati dal 3801 al 3900						

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		544	2000 mandati dal 3901 al 4000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		545	2000 mandati dal 4001 al 4100						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		546	2000 mandati dal 4101 al 4200						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		547	2000 mandati dal 4201 al 4300						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		548	2000 mandati dal 4301 al 4400						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		549	2000 mandati dal 4401 al 4500						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		550	2000 mandati dal 4501 al 4600						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		551	2000 mandati dal 4601 al 4700						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		552	Mandati 2001 dal 601 al 700						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		553	Mandati 2001 dal 701 al 800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		554	Mandati 2001 dal 801 al 900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		555	Mandati 2001 dal 901 al 1000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		556	Mandati 2001 dal 1001 al 1100						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		557	Mandati 2001 dal 1101 al 1200						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		558	Mandati 2001 dal 1201 al 1300						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		559	Mandati 2001 dal 1301 al 1400						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		560	Mandati 2001 dal 1401 al 1500						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		561	Mandati 2001 dal 1501 al 1600						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		562	Mandati 2001 dal 5301 al 5400						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		563	Mandati 2001 dal 5401 al 5500						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		564	mandati 2001 dal 5501 al 5600						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		565	mandati 2001 dal 5601 al 5700						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		566	Mandati 2001 dal 5701 al 5800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		567	Mandati 2001 dal 5801 al 5900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		568	Mandati 2001 dal 5901 al 6000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		569	mandati 2001 dal 6001 al 6100						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		570	Mandati 2001 dal 6301 al 6400						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		571	Mandati 2001 dal 6201 al 6300						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		572	mandati 2001 dal 6401 al 6500						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		573	mandati 2001 dal 6501 al 6600						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		574	mandati 2001 dal 6601 al 6700						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		575	mandati 2001 dal 6701 al 6800						

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		576	mandati 2001 dal 6801 al 6900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		577	mandati 2001 dal 6901 al 7000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		578	Mandati 2001 dal 7001 al 7100						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		579	mandati 2001 dal 7101 al 7200						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		580	Mandati 2001 dal 7201 al 7300						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		581	mandati 2001 dal 7401 al 7500						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		582	mandati 2001 dal 7501 al 7600						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		583	Mandati 2001 dal 7601 al 7700						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		584	mandati 2001 dal 7701 al 7800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		585	Mandati 2001 dal 7801 al 7900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		586	Mandati 2001 dal 7901 al 8000						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		587	mandati 2001 dal 80101 al 8100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		588	mandati 2001 dal 8101 al 8200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		589	mandati 2001 dal 8201 al 8300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		590	Mandati 2001 dal 8301 al 8400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		591	mandati 2001 dal 8401 al 8500							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		592	Mandati 2001 dal 8501 al 8600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		593	mandati 2001 dal 8601 al 8700							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		594	Mandati 2001 dal 8701 al 8800							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		595	Mandati 2001 dal 8801 al 8900							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		596	mandati 2001 dal 8901 al 9000							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		597	Mandati 2001 dal 9001 al 9100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		598	mandati 2001 dal 9101 al 9200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		599	mandati 2001 dal 9201 al 9300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		600	mandati 2001 dal 9301 al 9400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		601	mandati 2001 dal 9401 al 9500							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		602	mandati 2001 dal 9501 al 9600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		603	organi collegiali 2005-2009							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		604	Borse varie							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		605	note trasmesse 1-ultima (docenti a contratto)							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		606	visiting professors 2007							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		607	mandati 2001 dal 9600 al 9700							

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		608	Mandati 2001 dal 9701 al n° 9744 + storni, 10900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		609	professionisti 2010/2011 Accosu Aru						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		610	SISS 2008 2009 2010						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		611	SISS 2005 2006 2007						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		612	Varie ricorsi vari, elenchi sindacati dal 2005 al 2011, dati per Miur dal 2008 al 2011						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		613	Co.Co.CO Linguistiche, Facoltà, Progetti Vari						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		614	Esami di Stato odontoiatri 2003, corsi agg. L135/90 A.S. Nuoro						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		615	Esami di stato 2004, 2005, 2006						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		616	Pagati Tutor D.M. 198, pratiche dal A/A 2007-2008, dal M al Z						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		617	Da pagare Tutor Dm 198, A.A 2006/2007, A.A 2007/2008, A.A 2008/2009, A.A 2009/2010						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		618	Tutor DM 198 A.A 2007/2008 Pagati, da A a L						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		619	A.A 2006/2007 Tutor DM 198/03 pagati nel 2004 borse di ricerca						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		620	A.A. 2005/06, A.A 2006/07, A.A 2007/08 Tutor D.M. 198/2003						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		621	A.A 2006/2007 Tutor D.M. 198/2003 Pagati nel 2007 2008, fac. Ingegneria, fac. Sc. MM. FF.NN., fac. Giurisprudenza						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		622	Master and back 2008						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		623	Co.Co.CO Cessati da L a M						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		624	Esami di stato anno 2002, esami di stato anno 2003						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		625	Cessati da C a E						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		626	Cessati Co. Co. CO da F a K						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		627	Pagati tutor DM 198 AA 2010/2011, gennaio- settembre 2012						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		628	Pagati Tutor DM 198 2010/2011 dal giugno-luglio, agosto-sett, novembre						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		629	Tutor DM 198 2010/2011 Pagati						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		630	Cessati da N a Q						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		631	Co.Co.Co da R a Z						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		632	Co. Co. Co Cessati da A a B						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		633	Scuola SSIS (Torrazza) Sessione 7/2001, 10/2001, 03/2002, Sessione 05/02 DD.5693, 01/03 DD 14775, 15/1/03						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		634	Esami di stato anno 2001						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		635	Anagrafe delle prestazioni 2005, 2006, 2007, 2008, 2009						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		636	2010/2011 da Pala a Surcis							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		637	Anagrafe prestazioni 2010/2011							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		638	Esami SISS 05/2003, 01/2004, 04-05/2004, 01/2005							

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		639	Perla Anagrafe Prestaz. 2° sem. 2010, 1° sem. 2011, 2° sem. 2011						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		640	2010/2011 da Tanas a Zuncheddu						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		641	Rendiconti assegni di ricerca lavori soc. utili						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		642	Professori contratto 2000/2001						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		643	Tutor L. 17/99						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		644	Professori a contratto da pagare A/A 2001/02						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		645	2010/2011 da De Giovanni a Ortu						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		646	2010/2011 da Amoroso a Daga						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		647	2002 2003 2004 Anagrafe prestazioni, invio CUD/03 reddito anno 2002, 2003, 2004, modello GLA A:A 2001/02						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		648	Esami di stato rappr. Assoc. Incariczti P.A, pagati anni 20102011-2012						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		649	Tutor didattici Schirru Enrico						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		650	Borse Varie						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		651	Co. Coort Coon						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		652	Docenti esteri						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		653	ricercatori indiani, lettori di scambio						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		654	visiting professor 2009/2010 da Odello a Wall + bando 2009/2010						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		655	visiting professor 2009/2010 da Gaivoronski a Nogueira						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		656	Professionisti 2010/2011 da Piredda a Zuddas						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		657	Professionisti A.A 2010/2011 da Iesu a Piras						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		658	Visiting professor 2010/2011						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		659	Visiting 2010/11						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		660	Residui CAP 1-2-29						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		661	assegni di ricerca imp. 2992/01, imp. 3778/03 Rinnovo 1° anno imp. 2364/04, 2° anno imp. 2307/04						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		662	Assegni di ricerca imp. 2005						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		663	Professionisti 2009/10, 2009/2010 Alma, Urru						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		664	Assegni di ricerca Imp.2004						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		665	2009/2010 da Mallei a Zoncheddu						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		666	professionisti A.A. 2007/2008 Da Abimbola a Incalza						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		667	assegni di ricerca imp.6079/98, assicurazioni documentazione						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		668	assegni di ricerca cessati da L a P						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		669	Chiusura conti						

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		670	Co.Co. Co linguistic he Cessati G-L						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		671	Dati per il rettore						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		672	doc. a contratto professioni A.A 2008/09 da Alimonda a Maccioni						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		673	Professionisti A.A. 2008/09 da Mangia a Zedda M.V						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		674	Professionisti 2009/2010 da Acossu a Orrù						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		675	Scienze biomediche e biotecnologiche pratiche da Asunis a Jores (tutor)						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		676	Co. Co. Co linguistiche cessati P-Z						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		677	Co.Co. CO Linguistiche cessati A-F						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		678	Assegni di ricerca Imp. 2000, 2002, 2003						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		679	Assegni di ricerca Imp. 2006, 2007						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		680	Assegni di ricerca Imp. 2006, 2007						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		681	assegni di ricerca imp. 2029/01						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		682	assegni di ricerca imp. 961/02 rinnovo imp.2203/04						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		683	assegni di ricerca cessati da Q a Z						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		684	2003/04 Master							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		685	pagati 2001/02 docenti a contratto, professionisti A-Z							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		686	2009/2010 Tutor DM 198 A-M							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		687	Tutor DM 198 A.A 2008/2009, pagati, da A a I							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		688	2009/10 Tutor DM 198 Pagati N-Z							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		689	Tutor DM 198 A.A 2008/2009 Pagati M-V							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		690	Assegni di ricerca cessati da A a I							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		691	Co.Co. Co linguistiche cessati M-O							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		692	Visiting professor 2009/10 da Adam a Fuentesca							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		693	Visiting professor A.A 2010/11 da Abranhamsson							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		694	Docenti esercitazioni scienze motorie da L a O							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		695	Docenti esercitazioni scienze motorie da A a G							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		696	Docenti esercitazioni scienze motorie da P a Z							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		697	Esami di stato 2007/2008							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		698	visiting professor 2008							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		699	esami di stato 2009/2010							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		700	Varie, Mail, pratiche CDA							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		701	DM 85 A 2007/08, 2008 DM 21 2006							

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		702	A.A. 2006/2007 tutor DM 198/2003, pagati nel 20072008, SSIS Sc. Di specializzazione						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		703	1991 mandati da 16143 a 16200						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		704	Docenti a contratto A.A 2003/04 da pagare, delibere 2003/04						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		705	Professori a contratto 2000/2001 F-Me						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		706	Professori a contratto 2000/2001 Mi- Sca						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		707	2002/03 docenti a contratto pagati, S-Z						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		708	Contratti professionisti legali A.A 2003/04						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		709	professori a contratto 2000/2001, da pagare, lettere x CUD, tutte le Co. Co. Co 2001						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		710	2001/2002 Professori a contratto da Lotti a Orrù Od.						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		711	2001/02 docenti a contratto pagati, da Pani a Salis C.						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		712	docenti a contratto, professionisiti pagati, A/A 2002/03 A-Z						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		713	A/A 2003/04 Docenti a contratto pagati R-Z						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		714	A/ 2003/04 docenti a contratto pagati, F-Me Ma-P						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		715	A/A 2003/04 Doc.contr. Pagati, da Mi a Pu						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		716	2003/04 docenti a contratto professionisti pagati						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		717	A/A 2003/04 docenti a contratto pagati A-E						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		718	2002/03 docenti a contratto pagati A-Co						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		719	Docenti a contratto 2001/02 da Sanna a Zucca						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		720	doc. a contr. 2006-2007 da Abimbola a Fruttu A.						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		721	2006-2007 da Sanchez a Zorcolo						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		722	profession. 2006-2007 da Acossu a Maccioni						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		723	docenti a contratto 2005-2006 da Melchiorre a Zorcolo						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		724	docenti a contratto A.A 2005-2006 da Dessì a Melis						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		725	Co.Co.Co docenti a contratto pagati 2005-2006 da Addis a Dessì						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		726	Professionisti 2005-2006 da Medda a Zedda						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		727	Professionisti 2005-2006 da Addis a Mettiei						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		728	Docenti a contratto Co. Co. Co pagati + corso monografico scienze motorie 2004-2005, da R a Z						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		729	Co.Co.Co docenti a contratto pagati A/A 2004-2005 da D a Ma						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		730	Co. Co.Co docenti a contratto pagati, 2004-2005 da Me a P						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		731	docenti a contratto 2006-2007 da Galisai a Runchina						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		732	2006-2007 professionisti da madama a Zedda						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		733	Co.Co.Co docenti a contratto pagati A/A 2004/2005 da A a C						

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		734	Pagati 2004/05 docenti a contratto professionisti + note occasionali						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		735	Professori a contratto A/A 2004/05 A da pagare						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		736	pagati A/A 2001-02 professori a contratto A- Deriu						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		737	2002/03 docenti a contratto pagati Mi-Ru						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		738	Professori a contratto 2000/2001 Sch-Z						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		739	2002/03 docenti a contratto pagati I-Me						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		740	2002/03 docenti a contratto pagati Cu- H						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		741	Docenti a contratti 2009/2010 da Achenza a Madama						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		742	Docenti a contratto 2008/2009 da Melchiorre						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		743	Doc. a contratto Co.Co.CO 2008-2009 da Addis a Massidda						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		744	Doc. A Contr. 2008/2009 da Garau a Toschi						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		745	Doc. a Contr. 2007-2008 da Jottini a Zurru E.						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		746	Doc. a contr. 2007-2008 da Addis A. a Locci E.						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		747	professionisti 2007-2008 da Lai Ignazio a Zedda M Vittoria						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		748	1993 da n 4401 a n 4500 Mandati						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		749	1993 mandati da n. 4501 a n. 4600						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		750	1993 dal n. 4301 al n. 4400 Mandati						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		751	1993 mandati dal 4101 al 4200						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		752	1993 mandati dal 4201 al 4300						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		753	1993 mandati dal 3901 al 4000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		754	1993 mandati dal 4001 al 4100						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		755	1993 mandati dal 3801 al 3900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		756	1993 mandati dal 3601 al 3700						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		757	1993 mandati dal 3701 al 3800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		758	1993 dal n. 5001 al n. 5100 mandati						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		759	1993 dal n.4901 al n. 5000 mandati							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		760	1993 dal n. 4801 al n. 4900 mandati							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		761	1993 dal n. 5101 al n. 5200 mandati							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		762	1993 dal n. 5201 al n. 5300 mandati							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		763	1993 dal n.4701 al n. 4800 mandati							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		764	1993 dal n. 5301 al n. 5400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		765	1993 mandati dal 10201 al 10300							

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		766	1993 mandati dal 10101 al 10200						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		767	1993 mandati dal 10001 al 10100						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		768	1993 mandati dal 9901 al 10000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		769	1993 mandati dal 9801 al 9900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		770	1993 mandati dal 9701 al 9800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		771	1993 mandati dal 9601 al 9700						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		772	1993 mandati dal 9501 al 9600						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		773	1993 mandati dal 96401 al 9500						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		774	1993 mandati dal 9301 al 9400						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		775	1993 mandati dal 9201 al 9300						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		776	1993 mandati dal 9101 al 9200						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		777	1993 mandati dal 8901 al 9000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		778	1993 mandati dal 9001 al 9100						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		779	professori a contratto aA/A 2001/02 da Des a Lai						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		780	1993 dal n. 5401 al n. 5500 mandati						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		781	1993 dal n. 5501 al n. 5600 mandati						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		782	1993 dal n. 5601 al n. 5700 mandati						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		783	1993 dal n. 5701 al n.5800 mandati							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		784	1993 dal n. 5801 al n. 5900 mandati							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		785	1993 dal n. 5901 al n. 6000 mandati							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		786	1993 mandati dal 3501 al 3600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		787	1993 mandati dal 3401 al 3500							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		788	1993 mandati dal 3301 al 3400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		789	1993 mandati dal 3201 al 3300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		790	1993 mandati dal 3101 al 3200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		791	1993 mandati dal 3001 al 3100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		792	1993 mandati dal n. 2901 al n. 3000							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		793	1993 mandati dal n. 2801 al n. 2900							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		794	1993 mandati dal n. 2701 al n. 2800							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		795	1993 gestione diretta dal 10739 al 10798							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		796	1993 gestione diretta dal 10730 al 10755							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		797	1993 gestione diretta dal 3735 al 3763							

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		798	1993 gestione diretta dal 7834 al 7859						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		799	1993 geatione diretta dal 7860 al 7894						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		800	1993 mandati dal 12601 al 12801						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		801	1993 mandati dal 12501 al 12600						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		802	1993 mandati dal 10301 al 10400						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		803	1993 mandati dal 10401 al 10500						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		804	1993 mandati dal 10501 al 10600						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		805	1993 mandati dl 10601 al 10700						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		806	1993 mandati dal 10701 al 10800						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		807	1993 mandati dal 10801 al 10900							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		808	1993 mandati dal 10901 al 11000							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		809	1993 mandati dal 8801 al 8900							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		810	1993 mandati dal 8701 al 8800							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		811	1993 mandati dal 8601 al 8700							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		812	1993 mandati dal 8501 al 8600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		813	1993 mandati dal 8401 al 8500							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		814	1993 mandati dal 8301 al 8400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		815	1993 mandati dal 8201 al 8300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		816	1993 dal n. 6001 al n. 6100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		817	1993 dal n. 6101 al n. 6200 mandati							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		818	1993 dal n. 6201 al n. 6300 mandati							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		819	199e dal n. 6301 al n. 6400 mandati							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		820	1993 dal n. 6401 al n. 6500 mandati							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		821	1993 dal n. 6501 al n. 6600 mandati							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		822	1993 dal n. 6601 al n. 6700 mandati							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		823	1993 mandati dal n. 2601 al n. 2700							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		824	1993 mandati dal n. 2501 al n. 2600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		825	1993 mandati dal n. 2401 al n. 2500							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		826	1993 mandati dal n. 2301 al n. 2400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		827	1993 mandati dal n. 2201 al n. 2300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		828	1993 mandati dal n. 2101 al n. 2200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		829	1993 mandati dal n. 2001 al n. 2100							

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		830	1993 mandati dal 12401 al 12500						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		831	1993 mandati dal 12301 al 12400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		832	1993 mandati dal 21201 al 12300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		833	1993 mandati dal 12101 al 12200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		834	1993 mandati dal 12001 al 12100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		835	1993 mandati dal 11901 al 12000							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		836	1993 mandati dal 11801 al 11900							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		837	1993 mandati dal 11001 al 11100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		838	1993 mandati dal 11101 al 11200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		839	1993 mandati dal 11201 al 11300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		840	1993 mandati dal 11301 al 11400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		841	1993 mandati dal 11401 al 11500							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		842	1993 mandati dal 11501 al 11600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		843	1993 mandati dal 11601 al 11700							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		844	1993 mandati dal 11701 al 11800							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		845	1993 mandati dal 8101 al 8200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		846	1993 mandati dal 8001 al 8100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		847	1993 mandati dal 7901 al 8000							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		848	mandati 1993 dal 7801 al 7900							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		849	1993 mandati dal 7701 al 7800							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		850	1993 mandati dal 7601 al 7700							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		851	1993 mandati dal 7501 al 7600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		852	1993 dal n.6701 al n.6800 mandati							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		853	1993 mandati dal n. 6801 al n. 6900							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		854	1993 mandati dal n.6901 al n. 7000							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		855	1993 mandati dal n. 7001 al n. 7100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		856	1993 mandati dal 7101 al 7200							

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		857	1993 mandati dal 7201 al 7300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		858	1993 mandati dal 7301 al 7400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		859	1993 mandati dal 7401 al 7500							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		860	1993 mandati dal 1901 al 2000							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		861	1993 mandati dal 1801 al 1974							

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		862	1993 mandati dal 1701 al 1800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		863	1993 mandati dal 1601 al 1700						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		864	1993 mandati dal 1501 al 1600						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		865	1993 mandati dal 1401 al 1500						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		866	Commissione sedute del 28/7/78						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		867	Concorsi (diversi) Rivoldini, Glenvig, Piso, Carboni						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		868	Posizioni A.A 79/80						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		869	Concorso Melis, Bonsignore, segretario, ragionere, coadiutore, tecn.es..						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		870	concorso 1 posto tecnico-esecutivo, C/O lettere e filosofia						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		871	commissione personale 11-4-83						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		872	Atti 1998-2001						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		873	Atti 1996-1997						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		874	raccomandate consegnate all'uff.protocollo 2006						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		875	atti 2004						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		876	atti 2005						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		877	elenco raccomandate 2005						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		878	elenchi racc. fianc. 2001						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		879	elenco raccomandate agosto-dicembre 2000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		880	elenco raccomandate gennaio-luglio 2000						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		881	ufficio protocollo SDA Fax						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		882	raccomandate consegnate all'uff.protocollo 2008						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		883	elenco raccomandate 2003						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		884	Ada Commissione 7.2.83						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		885	commissione per il personale 1986, 1987						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		886	documenti tess. Ferroviarie 1983-84						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		887	1 dal 6-7-1979 al 28-9-1979						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		888	7 dal 12-6-1981 al 5-10-1981						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		889	11 dal 25-11-1982 al 27-5-1983						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		890	9 dal 5-3-1982 al 23-6-1982						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		891	6 dal 25-2-1981 al 8-6-1981						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		892	3 dal 25-3-1980 al 23-6-1980						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		893	2 dal 5-10-1979 al 20-3-1980						

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		894	10 dal 29-6-1982 al 15-11-1982						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		895	1993 mandati dal n.1301 al n.1400						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		896	1993 mandati dal n.1201 al n.1300						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		897	1993 mandati dal n. 1101 al n. 1200						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		898	1993 mandati dal n.1001 al n. 1100						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		899	1993 mandati dal n. 901 al n. 1000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		900	1993 mandati dal n.801 al n. 900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		901	1993 mandati dal n. 701 al n.800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		902	Es.1996 situazioni di cassa dipartimenti						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		903	Associazio. Student. 1996, 1997, 1998,1999						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		904	1993 dipartimenti						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		905	Consuntivo 1995 cassa- dipartimenti							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		906	Consuntivo 1995 cassa- dipartimenti							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		907	1984 mandati dal 4101 al 4000							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		908	1998 Mod. 56|T dipartimenti università policlinico							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		909	2008 elenco posta celere							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		910	elenchi posta 2008							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		911	raccomandate consegnate uff. protocollo 2007							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		912	elenco raccomandate 2002							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		913	1997 cassa dipartimento n.1-17							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		914	1998 mod. 56/7 dipartimenti							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		915	Mandati T.U diversi anni, estrapolati per gli ispettori							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		916	mandati T.U. 1996 dal 14458 al 15672							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		917	1995 mandati T.U.da arhciviare							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		918	1993 mandati dal n. 601 al n. 700							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		919	1993 mandati dal 501 al 600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		920	1993 mandati dal 401 al 500							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		921	1993 mandati dal 301 al 400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		922	1993 mandati dal 201 al 300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		923	1993 mandati dal 101 al 200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		924	1993 mandati dal 01 al 100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		925	mandati 2002 dal 01 al 100							

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		926	mandati 2002 dal 101 al 200						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		927	Mandati 2002 dal 201 al 300						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		928	mandati 2002 dal 301 al 400						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		929	Mandati 2002 dal 401 al 500						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		930	Mandati 2002 dal 501 al 600						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		931	Mandati 2002 dal 601 al 700						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		932	Mandati 2002 dal 701 al 800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		933	Mandati 2002 dal 801 al 900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		934	mandati 2002 dal 901 al 1000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		935	mandati 2002 dal 1001 al 1100						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		936	mandati 2002 dal 2001 al 2100						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		937	mandati 2002 dal 2101 al 2200						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		938	mandati 2002 dal 2201 al 2300						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		939	mandati 2002 dal 2301 al 2400						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		940	mandati 2002 dal 2401 al 2500						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		941	mandati 2002 dal 2501 al 2600						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		942	mandati 2002 dal 2601 al 2700						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		943	mandati 2002 dal 2701 al 2800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		944	mandati 2002 al 2801 al 2900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		945	mandati 2002 dal 4001 al 4100						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		946	mandati 2002 dal 4101 al 4200						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		947	mandati 2002 dal 4201 al 4300						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		948	mandati 2002 dal 4301 al 4400						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		949	2002 mandati dal 4401 al 4500						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		950	2002 mandati dal 4501 al 4600						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		951	mandati 2002 dal 4601 al 4700						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		952	mandati 2002 dal 4701 al 4800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		953	mandati 2002 dal 4801 al 4900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		954	mandati 2002 dal 4901 al 5000						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		955	2002 mandarti dal 6001 al 6100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		956	mandati 2002 dal 6101 al 6200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		957	mandati 2002 dal 6201 al 6300							

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		958	mandati 2002 dal 6301 al 6400						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		959	mandati 2002 dal 6401 al 6500						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		960	mandati 2002 dal 6501 al 6600						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		961	mandati 2002 dal 6601 al 6700						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		962	mandati 2002 dal 6701 al 6800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		963	mandati 2002 dal 6801 al 6900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		964	mandati 2002 dal 6901 al 7000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		965	mandati 2002 dal 8701 al 8800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		966	mandati 2002 dal 8801 al 8900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		967	mandati 2002 dal 8901 al 9000 e dal 9001 al 9100						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		968	mandati 2002 dal 9701 al 9800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		969	mandati 2002 dal 10301 al 10400						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		970	mandati 2002 dal 10401 al 10500						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		971	mandati 2002 dal 10501 al 10600						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		972	mandati 2002 dal 105601 al 10700						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		973	mandati 2002 dal 10701 al 10800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		974	mandati 2002 dal 10801 al 10900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		975	mandati 2002 dal 10901 al 11000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		976	mandati 2002 dal 11001 al 11100						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		977	mandati T.U 2002 dal 7207 al 8196 da 8274 a 10000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		978	mandati 2002 dal 1101 al 1200						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		979	mandati 2002 dal 1201 al 1300						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		980	mandati 2002 dal 1301 al 1400						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		981	mandati 2002 dal 1401 al 1500						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		982	mandati 2002 dal 1501 al 1600						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		983	mandati 2002 dal 1601 al 1700						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		984	mandati 2002 dal 1701 al 1800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		985	mandati 2002 dal 1801 al 1900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		986	mandati 2002 dal 1901 al 2000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		987	Mandati 2002 dal 2901 al 3000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		988	x						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		989	mandati 2002 dal 3001 al 3100						

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		990	mandati 2002 dal 3101 al 3200						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		991	mandati 2002 dal 3201 al 3300						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		992	mandati 2002 dal 3301 al 3400						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		993	mandati 2002 dal 3401 al 3500						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		994	mandati 2002 dal 3501 al 3600						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		995	mandati 2002 dal 3701 al 3800						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		996	mandati 2002 dal 3801 al 3900						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		997	mandati 2002 dal 3901 al 4000						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		998	mandati 2002 dal 5001 al 5100						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		999	2002 mandati dal 5101 al 5200						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1000	mandati 2002 dal 5201 al 5300						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1001	mandati 2002 dal 5301 al 5400						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1002	mandato 2002 dal 5401 al 5500						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1003	mandati 2002 dal 5501 al 5600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1004	mandati 2002 dal 5601 al 5700							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1005	mandati 2002 dal 5701 al 5800							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1006	mandati 2002 dal 5801 al 5900							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1007	2002 mandati dal 5901 al 6000							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1008	mandati 2002 dal 7001 al 7100							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1009	mandati 2002 dal 7101 al 7200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1010	mandati 2002 dal 7201 al 7300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1011	mandati 2002 dal 7301 al 7400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1012	mandati 2002 dal 7701 al 7800							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1013	mandati 2002 dal 7801 al 7900							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1014	mandati 2002 dal 8101 al 8200							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1015	mandati 2002 dal 8201 al 8300							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1016	mandati 2002 dal 8301 al 8400							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1017	mandati 2002 dal 8401 al 8500							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1018	mandati 2002 dal 8501 al 8600							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1019	mandati 2002 dal 8601 al 8700							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1020	scaffale non ben visibile							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1021	scaffale non ben visibile							

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id scaffale	Id unità archivistica	Titolo	Anno da	Anno a	Data da	Data a	Lettera da	Lettera a
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1022	scaffale non ben visibile						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1023	scaffale non ben visibile						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1024	scaffale non ben visibile						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1025	scaffale non ben visibile						
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1026	scaffale non ben visibile						

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1027	scaffale non ben visibile							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1028	scaffale non ben visibile							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1029	scaffale non ben visibile							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1030	scaffale non ben visibile							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1031	scaffale non ben visibile							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1032	scaffale non ben visibile							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1033	scaffale non ben visibile							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1034	scaffale non ben visibile							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1035	scaffale non ben visibile							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1036	scaffale non ben visibile							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1037	scaffale non ben visibile							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1038	scaffale non ben visibile							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1039	scaffale non ben visibile							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1040	scaffale non ben visibile							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1041	scaffale non ben visibile							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1042	scaffale non ben visibile							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1043	scaffale non ben visibile							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1044	scaffale non ben visibile							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1045	scaffale non ben visibile							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1046	scaffale non ben visibile							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1047	scaffale non ben visibile							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1048	scaffale non ben visibile							
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1B		1049	scaffale non ben visibile							
					1050	scaffale non ben visibile							

Archivio 20. Stanza 1C

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id unità archivistica	Sezione (Deposito/Storico)	Serie	Titolo	Anno da
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1051	Deposito	Mandati di pagamentoMandati di	Mandati 2004 dal 901 al 1000	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1052	Deposito	pagamento	Mandati 2004 dal 801 al 900	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1053	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 701 al 800	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1054	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 601 al 700	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1055	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 501 al 600	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1056	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 301 al 400	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1057	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 401 al 500	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1058	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 201 al 300	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1059	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 101 al 200	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1060	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 01 al 100	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1061	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 2101 al 2200	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1062	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 2001 al 2100	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1063	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 1901 al 2000	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1064	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 1801 al 1900	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1065	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 1701 al 1800	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1066	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 1601 al 1700	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1067	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 1501 al 1600	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1068	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 1401 al 1500	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1069	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 1301 al 1400	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1070	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 1201 al 1300	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1071	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 1101 al 1200	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1072	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 1001 al 1100	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1073	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 3301 al 3400	2004

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1074	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 3001 al 3100	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1075	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 3101 al 3200	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1076	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 3201 al 3300	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1077	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 2901 al 3000	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1078	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 2801 al 2900	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1079	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 2701 al 2800	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1080	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 2401 al 2500	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1081	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 2201 al 2300	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1082	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 2301 al 2400	2004

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id unità archivistica	Sezione (Deposito/Storico)	Serie	Titolo	Anno da
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1083	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 4801 al 4900	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1084	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 4901 al 5000	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1085	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 4601 al 4700	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1086	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 4701 al 4800	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1087	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 4201 al 4300	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1088	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 4501 al 4600	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1089	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 4001 al 4100	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1090	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 4101 al 4200	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1091	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 3901 al 4000	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1092	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 3801 al 3900	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1093	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 3501 al 3600	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1094	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 3602 al 3700	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1095	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 3701 al 3800	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1096	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 6001 al 6100	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1097	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 6101 al 6200	2004

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1098	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 5701 al 5800	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1099	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 5801 al 5900	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1100	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 5901 al 6000	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1101	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 5501 al 5600	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1102	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 5601 al 5700	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1103	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 5401 al 5500	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1104	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 5201 al 5300	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1105	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 5301 al 5400	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1106	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 5001 al 5100	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1107	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 6201 al 6300	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1108	Deposito	Mandati di pagamento	Mandati 2004 dal 5101 al 5200	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1109	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 7401 al 7500	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1110	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 7501 al 7600	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1111	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 7201 al 7300	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1112	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 7301 al 7400	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1113	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 7101 al 7200	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1114	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 6701 al 6800	2004

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id unità archivistica	Sezione (Deposito/Storico)	Serie	Titolo	Anno da
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1115	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 6501 al 6600	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1116	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 6601 al 6700	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1117	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 6301 al 6400	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1118	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 6401 al 6500	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1119	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 10101 al 10200	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1120	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 10001 al 10100	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1121	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 9901 al 10000	2004

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1122	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 9801 al 9900	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1123	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 9701 al 9800	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1124	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 9501 al 9600	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1125	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 9601 al 9700	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1126	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 9301 al 9400	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1127	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 9401 al 9500	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1128	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 9101 al 9200	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1129	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 9201 al 9300	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1130	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 9001 al 9100	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1131	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 11201 al 11300	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1132	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 11101 al 11200	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1133	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 10901 al 11000	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1134	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 1101 al 11100	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1135	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 10801 al 10900	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1136	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 10601 al 10700	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1137	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 10701 al 10800	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1138	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 10501 al 10600	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1139	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 10401 al 10500	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1140	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 10301 al 10400	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1141	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 10201 al 10300	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1142	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 12401 al 12500	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1143	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 12301 al 12400	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1144	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 12101 al 12200	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1145	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 12201 al 12300	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1146	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 11901 al 12000	2004

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id unità archivistica	Sezione (Deposito/Storico)	Serie	Titolo	Anno da
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1147	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 12001 al 12100	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1148	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 11701 al 11800	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1149	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 11801 al 11900	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1150	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 11301 al 11400	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1151	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 11401 al 11500	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1152	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 11501 al 11600	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1153	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 11601 al 11700	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1154	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 8101 al 8200	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1155	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 8001 al 8100	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1156	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 7901 al 8000	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1157	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 7601 al 7700	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1158	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 13701 al 15562	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1159	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 13601 al 13700	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1160	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 136501 al 13600	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1161	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 13032 al 13500	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1162	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 12601 al 12700	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1163	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 12701 al 12800	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1164	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 12801 al 12900	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1165	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 12501 al 12600	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1166	Deposito	Mandati di pagamento	reversali 2004 dal 701 al 1600	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1167	Deposito	Mandati di pagamento	reversali 2004 dal 01 al 700	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1168	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 8701 al 8800	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1169	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 8501 al 8600	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1170	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 8601 al 8700	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1171	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 8301 al 8400	2004

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1172	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 8401 al 8500	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1173	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 8201 al 8300	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1174	Deposito	Mandati di pagamento	reversali 2004 dal 2441	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1175	Deposito	Mandati di pagamento	reversali 2004 dal 1601 al 2440	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1176	Deposito	Mandati di pagamento	mandati T.U 2004 dal 13685 al 14459	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1177	Deposito	Mandati di pagamento	mandati T.U 2004 dal 14460 al 15015	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1178	Deposito	Mandati di pagamento	Mandati T.U 2004 DAL 10888 AL 13673	2004

Ente	Sede	N. Deposito	Id stanza	Id unità archivistica	Sezione (Deposito/Storico)	Serie	Titolo	Anno da
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1178BIS	Deposito	Mandati di pagamento	Mandati T.U 2004 dal 7306 al 10457	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1179	Deposito	Mandati di pagamento	mandati T.U 2004 dal 3930 al 7114	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1180	Deposito	Mandati di pagamento	Mandati T.U 2004 dal 159 al 3836	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1181	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2004 dal 2601 al 2700	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1182	Deposito	Mandati di pagamento	reversali T.U 1999 dal 48 al 1186	1999
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1183	Deposito	Mandati di pagamento	Reversali T.U 1999 dal 1187 al 1546	1999
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1184	Deposito	Mandati di pagamento	reversali T.U 1999 dal 1587 al 2517	1999
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1185	Deposito	Mandati di pagamento	reversali T.U 1999 dal 2572 al 3136	1999
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1186	Deposito	Mandati di pagamento	T.U 2000 reversali dal 01 al 840	1999
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1187	Deposito	Mandati di pagamento	2004 mandati T.U dal 15016 al 15852	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1188	Deposito	Mandati di pagamento	mandati T.U 2005 dal 8001 al 9000	2005
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1189	Deposito	Mandati di pagamento	Mandati T.U 2005 dal 9001 al 9448	2005
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1190	Deposito	Mandati di pagamento	Mandati T.U 2005 dal 4001 al 8000	2005
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1191	Deposito	Mandati di pagamento	Mandati T.U 2005 dal 01 al 4000	2005
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1192	Deposito	Mandati di pagamento	Mandati 2005 dal 14881 al 15527	2005
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1193	Deposito	Mandati di pagamento	mandati T.U 2005 dal 14144 al 14880	2005
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1194	Deposito	Mandati di pagamento	mandati T.U 2005 dal 11782 al 13348	2005

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1195	Deposito	Mandati di pagamento	mandati T.U 2005 dal 10926 al 11365	2005
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1196	Deposito	Mandati di pagamento	Mandati T.U 2005 9449 al 10925	2005
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1197	Deposito	Mandati di pagamento	2003 reversali dal 1201 al 2114	2003
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1198	Deposito	Mandati di pagamento	2003 reversali dal 01 al 1200	2003
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1199	Deposito	Mandati di pagamento	reversali di incasso 2002 dal 1385 al 1590	2002
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1200	Deposito	Mandati di pagamento	reversali 2002 dal 01 al 1398	2002
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1201	Deposito	Mandati di pagamento	reversali T.U 2000 dal 2811 al 2891	2000
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1202	Deposito	Mandati di pagamento	T.U reversali 2000 dal 2001 al 2810	2000
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1203	Deposito	Mandati di pagamento	T.U 2000 reversali dal 841 al 2000	2000
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1204	Deposito	Mandati di pagamento	reversali 2001 dal 01 al 1591	2001
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1205	Deposito	Mandati di pagamento	reversali T.U 2004 dal 800 al 1417	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1206	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2002 dandati dal 10000	2002
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1207	Deposito	Mandati di pagamento	reversali T.U 2005 dal 1501 al 2000	2005
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1208	Deposito	Mandati di pagamento	Reversali T.U 2005 dal 01 al 500	2005
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1209	Deposito	Mandati di pagamento	Reversali T:U 2005 dal 501 al 1000	2005

Ente	**Sede**	**N. Deposito**	**Id stanza**	**Id unità archivistica**	**Sezione (Deposito/Storico)**	**Serie**	**Titolo**	**Anno da**
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1210	Deposito	Mandati di pagamento	reversali T.U 2005 dal 1001 al 1500	2005
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1211	Deposito	Mandati di pagamento	Reversali T.U 2004 dal 01 al 776	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1212	Deposito	Mandati di pagamento	mandati 2002 mandati dal 9200	2002
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1213	Deposito	Mandati di pagamento	Reversali di incasso 2002 dal 1069 al 1384	2002
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1214	Deposito	Mandati di pagamento	reversali 2005 dal 2934 al 3100	2005
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1215	Deposito	Mandati di pagamento	T.U reversali 2005 dal 3101	2005
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1216	Deposito	Mandati di pagamento	Reversali T.U 2004 dal 2920 al 3120	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1217	Deposito	Mandati di pagamento	Reversali T.U 2004 dal 2208 al 2800	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1218	Deposito	Mandati di pagamento	reversali T.U 2004 dal 2801	2004

Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1219	Deposito	Mandati di pagamento	Reversali T.U 2004 dal 1431 al 2204	2004
Università degli Studi di Cagliari	Palazzo Rettorato, via Univerità n. 40	1	1C	1220	Deposito	Mandati di pagamento	Mandati T.U 2002 dal 10598 al 11534	2002

Appendice 3. Risposte al primo questionario

UNIVERSITÀ N. 1

INFORMAZIONI GENERALI	
Anno di fondazione	1999
Struttura interna degli uffici amministrativi centrali	UNI[redacted]
L'organizzazione interna degli uffici dell'Università presente sul web corrisponde alla realtà attuale?	Si
Se la riposta alla domanda precedente è NO, indicare le differenze o incongruenze	
Sede degli uffici	Più sedi
Indirizzo della sede/sedi	VIA G[redacted], [redacted]
SCHEDA N°2 - ARCHIVIO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI CENTRALI	
Esiste una commissione di nomina rettorale	No
In caso positivo elencare i componenti della commissione e la loro qualifica professionale	NO
E' affidata a funzionari amministrativi	No
In tal caso indicare il nome e la qualifica	
Esiste una normativa specifica per la gestione dell'archivio	Si

Archivio	Frazionato in base alle suddivisioni interne (continuare la compilazione con la scheda 2B)
SCHEDA 2A - ARCHIVIO UNICO CENTRALIZZATO	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unità di personale, titoli di studio e livelli di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	

SCHEDA 2B - ARCHIVIO FRAZIONATO IN BASE ALLE SUDDIVISIONI AMMINISTRATIVE INTERNE	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo/i	
Superficie dei locali in mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unita di personale, Titolo di studio e Livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario Sommario]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	NO

SCHEDA 2C.I - ARCHIVIO CORRENTE	
Sede dell'archivio e personale addetto	UNI[redacted]
Indirizzo/i	VIA [redacted], [redacted] - [redacted]
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	NO
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	No
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	LAUREA
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	In corso
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
GESTIONE INFORMATICA E DIGITALE DEI DOCUMENTI.	
L'Ateneo utilizza un protocollo digitale?	si
E' presente un titolario di classificazione?	Si
Se possibile allega una copia del titolario o copialo nella casella	
È presente un manuale di gestione informatica dei documenti?	Si

Se si allegalo o copialo in questo paragrafo	
Vi è un addetto per la gestione informatica dei documenti?	Si
Se vi è/ vi sono, indicane i titoli di studio e i livelli di inquadramento	LAUREA
Come sono strutturati e gestiti i flussi documentali? Vi sono parti automatizzate da workflow prestabiliti?	SI
Come avviene la conservazione del digitale? Avviene tramite personale interno o è affidato ad esterni?	ESTERNI
Sono presenti misure per garantire la sicurezza informatica dei documenti?	Si
Quali?	CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA
SCHEDA 2C.II- ARCHIVIO DI DEPOSITO	
Sede	Singola
Sotto quale direzione ricade/ricadono	AREA AFFARI GENERALI
Superfici dei locali in mq	NO

Scaffalature in ml	NO
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	No
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	LAUREA
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Parziale
Sono state effettuate operazioni di scarto	Si
Eventuali note esplicative	
Titolario di conservazione/Massimario di scarto	Presente
Versamenti dall'archivio corrente	Effettuati occasionalmente
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Policy di accesso agli archivi di deposito	Si
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2C.III - ARCHIVIO STORICO	
Sede dell'archivio e personale addetto	[redacted]
Indirizzo	NO

Superficie dei locali mq	NO
Scaffalature ml	NO
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	No
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	LAUREA
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Parziale
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Sito web per la consultazione	In corso di realizzazione
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	

UNIVERSITÀ N. 2

INFORMAZIONI GENERALI	
Anno di fondazione	1923
Struttura interna degli uffici amministrativi centrali	https://www.uni[redacted].it/it/organizzazione/amm-centrale
L'organizzazione interna degli uffici dell'Università presente sul web corrisponde alla realtà attuale?	Si
Se la riposta alla domanda precedente è NO, indicare le differenze o incongruenze	
Sede degli uffici	Più sedi
Indirizzo della sede/sedi	[redacted]
SCHEDA N°2 - ARCHIVIO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI CENTRALI	
Esiste una commissione di nomina rettorale	No
In caso positivo elencare i componenti della commissione e la loro qualifica professionale	no
E' affidata a funzionari amministrativi	Si
In tal caso indicare il nome e la qualifica	Responsabile U.O. Archivio Generale di Ateneo - [redacted]
Esiste una normativa specifica per la gestione dell'archivio	Si
Archivio	Unico e centralizzato (continuare la compilazione con la scheda 2A)
SCHEDA 2A - ARCHIVIO UNICO CENTRALIZZATO	
Sede dell'archivio e personale addetto	https://www.uni[redacted].it/it/ateneo/archivio-generale/ubicazione
Indirizzo	Campus di [redacted]
Superficie dei locali mq	2400
Scaffalature ml	2346
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	Si
Unità di personale, titoli di studio e livelli di inquadramento	2 unità -di ctg D con Laurea in Archivistica 1 ctg C Laureanda Giur 1 ctg B Dipolomato
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Parziale

Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	Presente
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	Affari Generali - Personale - Studenti - ex Facoltà - https://www.uni[redacted].it/it/ateneo/archivio-generale/strumenti-per-la-ricerca/contenitore-di-elenchi
SCHEDA 2B - ARCHIVIO FRAZIONATO IN BASE ALLE SUDDIVISIONI AMMINISTRATIVE INTERNE	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo/i	
Superficie dei locali in mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unita di personale, Titolo di studio e Livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario Sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2C.I - ARCHIVIO CORRENTE	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo/i	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	

Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
GESTIONE INFORMATICA E DIGITALE DEI DOCUMENTI.	
L'Ateneo utilizza un protocollo digitale?	si
E' presente un titolario di classificazione?	Si
Se possibile allega una copia del titolario o copialo nella casella	vedi allegato n 7 a pag 25 del manuale di gestione
È presente un manuale di gestione informatica dei documenti?	Si
Se si allegalo o copialo in questo paragrafo	https://www.uni[redacted].it/it/ateneo/bollettino-ufficiale/Manuale%20di%20gestione%20protocollo%20informatico.pdf
Vi è un addetto per la gestione informatica dei documenti?	Si
Se vi è/ vi sono, indicane i titoli di studio e i livelli di inquadramento	1 unità ctg d
Come sono strutturati e gestiti i flussi documentali? Vi sono parti automatizzate da workflow prestabiliti?	Dall'uff gestione documentale
Come avviene la conservazione del digitale? Avviene tramite personale interno o è affidato ad esterni?	Tramite personale interno
Sono presenti misure per garantire la sicurezza informatica dei documenti?	Si
Quali?	Gestito dal CSI Centro servizi informatici
SCHEDA 2C.II- ARCHIVIO DI DEPOSITO	
Sede	Multiple
Sotto quale direzione ricade/ricadono	Amm centrale - dipartimenti - Scuole
Superfici dei locali in mq	nn
Scaffalature in ml	nn
Messa a norma dei locali	No

Personale specificatamente addetto all'archivio	No
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	nn
Stato di conservazione del materiale	Mediocre
Ordinamento	Inesistente
Sono state effettuate operazioni di scarto	Si
Eventuali note esplicative	nn
Titolario di conservazione/Massimario di scarto	Non presente
Versamenti dall'archivio corrente	Non effettuati
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	Non presente
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	Non presente
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	Non presente
Strumenti di corredo [Banca dati]	Non presente
Policy di accesso agli archivi di deposito	No
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	nn
SCHEDA 2C.III - ARCHIVIO STORICO	
Sede dell'archivio e personale addetto	vedi scheda iniziale
Indirizzo	n
Superficie dei locali mq	n
Scaffalature ml	n
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	Si
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	vedi precedente
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Parziale
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	Presente
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	Non presente
Strumenti di corredo [Banca dati]	In corso di realizzazione

Sito web per la consultazione	Presente
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	vedi prec

UNIVERSITÀ N. 3

INFORMAZIONI GENERALI	
Anno di fondazione	2000
Struttura interna degli uffici amministrativi centrali	no
L'organizzazione interna degli uffici dell'Università presente sul web corrisponde alla realtà attuale?	Si
Se la riposta alla domanda precedente è NO, indicare le differenze o incongruenze	
Sede degli uffici	Più sedi
Indirizzo della sede/sedi	[redacted]
SCHEDA N°2 - ARCHIVIO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI CENTRALI	
Esiste una commissione di nomina rettorale	Si
In caso positivo elencare i componenti della commissione e la loro qualifica professionale	Presidente della BUB: [redacted] Responsabile Scientifico: [redacted]
E' affidata a funzionari amministrativi	Si
In tal caso indicare il nome e la qualifica	G[redacted] N[redacted] e L[redacted] [redacted]
Esiste una normativa specifica per la gestione dell'archivio	Si
Archivio	Frazionato in base alle suddivisioni interne (continuare la compilazione con la scheda 2B)
SCHEDA 2A - ARCHIVIO UNICO CENTRALIZZATO	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unità di personale, titoli di studio e livelli di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	

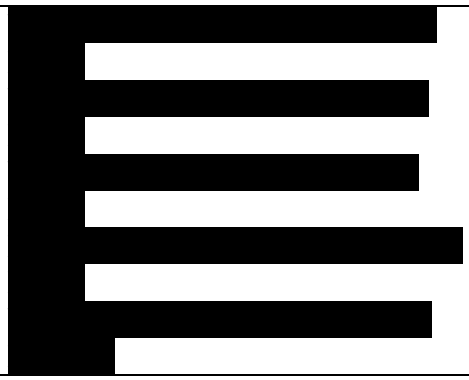
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2B - ARCHIVIO FRAZIONATO IN BASE ALLE SUDDIVISIONI AMMINISTRATIVE INTERNE	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo/i	
Superficie dei locali in mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unita di personale, Titolo di studio e Livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario Sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2C.I - ARCHIVIO CORRENTE	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo/i	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	

Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
GESTIONE INFORMATICA E DIGITALE DEI DOCUMENTI.	
L'Ateneo utilizza un protocollo digitale?	si
E' presente un titolario di classificazione?	Si
Se possibile allega una copia del titolario o copialo nella casella	
È presente un manuale di gestione informatica dei documenti?	Si
Se si allegalo o copialo in questo paragrafo	
Vi è un addetto per la gestione informatica dei documenti?	Si
Se vi è/ vi sono, indicane i titoli di studio e i livelli di inquadramento	Laurea, livello D
Come sono strutturati e gestiti i flussi documentali? Vi sono parti automatizzate da workflow prestabiliti?	Sì
Come avviene la conservazione del digitale? Avviene tramite personale interno o è affidato ad esterni?	Interno
Sono presenti misure per garantire la sicurezza informatica dei documenti?	Si
Quali?	Server di Ateneo, accessi limitati al solo personale delegato, pw
SCHEDA 2C.II- ARCHIVIO DI DEPOSITO	
Sede	
Sotto quale direzione ricade/ricadono	
Superfici dei locali in mq	
Scaffalature in ml	
Messa a norma dei locali	

Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Sono state effettuate operazioni di scarto	
Eventuali note esplicative	
Titolario di conservazione/Massimario di scarto	
Versamenti dall'archivio corrente	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Policy di accesso agli archivi di deposito	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2C.III - ARCHIVIO STORICO	
Sede dell'archivio e personale addetto	Archivio storico: [redacted]
Indirizzo	[redacted]
Superficie dei locali mq	circa 200 mq (solo negli uffici)
Scaffalature ml	circa 400 ml (solo nelle sedi degli uffici), ma nei depositi esterni sono 5000 ml
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	Si
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	6 unità di personale, tutti laureati. 4 livello D, 2 livello C
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Parziale
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	In corso di realizzazione

Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	Presente
Strumenti di corredo [Banca dati]	In corso di realizzazione
Sito web per la consultazione	Presente
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	Non serie, ma "posizioni" dal 1860 al 1980. In totale pos. 98. Le principali: pos. 1 Rettore, pos. 3 Consiglio di Amministrazione, pos. 4 Professori, pos. 5 Aiuti, Assistenti e Tecnici, pos. 6 Aiuti e Assistenzi Volontari, pos. 7 Libera docenza, pos. 20/a Patrimonio dell'Università, pos. 21 Edifici Universitari, pos. 22/a Convenzioni Edilizie, pos. 35 Studenti (i fascicoli degli studenti occupano circa 3000 ml di scaffali), pos. 40 /a-l Facoltà, pos. 41 Istituiti e Cliniche, pos. 73/a Regolamenti Decreti Circolari, pos 76/a Lauree ad honorem, pos. 77 Cerimonie all'Unievrsità, pos. 78 Congressi. Archivi Aggregati, acquisiti per donazione o acquisto n. 21

UNIVERSITÀ N. 4

INFORMAZIONI GENERALI	
Anno di fondazione	1939
Struttura interna degli uffici amministrativi centrali	Direzione Generale Servizi generali CED Risorse Umane Rettorato Direzioni di dipartimento
L'organizzazione interna degli uffici dell'Università presente sul web corrisponde alla realtà attuale?	Si
Se la riposta alla domanda precedente è NO, indicare le differenze o incongruenze	
Sede degli uffici	Più sedi
Indirizzo della sede/sedi	
SCHEDA N°2 - ARCHIVIO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI CENTRALI	
Esiste una commissione di nomina rettorale	No
In caso positivo elencare i componenti della commissione e la loro qualifica professionale	Non è presente una commissione di nomina rettorale
E' affidata a funzionari amministrativi	No
In tal caso indicare il nome e la qualifica	
Esiste una normativa specifica per la gestione dell'archivio	Si
Archivio	Unico e centralizzato (continuare la compilazione con la scheda 2A)
SCHEDA 2A - ARCHIVIO UNICO CENTRALIZZATO	

Sede dell'archivio e personale addetto	Sede di via [redacted] Personale: Dott. [redacted]- Responsabile Dott. [redacted]-Addetto
Indirizzo	Via [redacted]
Superficie dei locali mq	20 mq
Scaffalature ml	12 ml circa
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	Si
Unità di personale, titoli di studio e livelli di inquadramento	Numero unità di personale:1 Titolo di studio: Laurea magistrale Livelli di inquadramento: Personale tecnico ed amministrativo-categoria C
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Totale
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	Presente
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	In corso di realizzazione
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	FONDAZIONE E SEDI STATUTO DIDATTICA SCUOLE DIRETTE AI FINI SPECIALI E DI PERFEZIONAMENTO CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE RICERCATORI UNIVERSITARI COLLABORATORI ESPERTI LINGUISTICI PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO PROGRAMMI DEI CORSI ESAMI DI LAUREA ESAMI DI STATO CELEBRAZIONI ED EVENTI ATTIVITA' CULTURALI STATISTICHE ISTAT E MURST PREMI E RICONOSCIMENTI RELAZIONI CON LA SANTA

	SEDE RELAZIONI CON L'ESTERO RELAZIONI CON ENTI RELAZIONI CON ALTRE UNIVERSITA' BORSE DI STUDIO ORIENTAMENTO E STUDENTI STRANIERI
SCHEDA 2B - ARCHIVIO FRAZIONATO IN BASE ALLE SUDDIVISIONI AMMINISTRATIVE INTERNE	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo/i	
Superficie dei locali in mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unita di personale, Titolo di studio e Livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario Sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2C.I - ARCHIVIO CORRENTE	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo/i	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	

Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
GESTIONE INFORMATICA E DIGITALE DEI DOCUMENTI.	
L'Ateneo utilizza un protocollo digitale?	no
E' presente un titolario di classificazione?	No
Se possibile allega una copia del titolario o copialo nella casella	
È presente un manuale di gestione informatica dei documenti?	No
Se si allegalo o copialo in questo paragrafo	
Vi è un addetto per la gestione informatica dei documenti?	No
Se vi è/ vi sono, indicane i titoli di studio e i livelli di inquadramento	
Come sono strutturati e gestiti i flussi documentali? Vi sono parti automatizzate da workflow prestabiliti?	Ogni ufficio gestisce autonomamente il proprio flusso documentale di competenza. La documentazione viene successivamente riversata e confluisce nell'archivio di deposito.
Come avviene la conservazione del digitale? Avviene tramite personale interno o è affidato ad esterni?	La conservazione dei documenti digitali è gestita tramite personale interno e compete al singolo ufficio, per la parte corrente
Sono presenti misure per garantire la sicurezza informatica dei documenti?	Si
Quali?	Accesso limitato alla documentazione in base all'autorizzazione dell'utenza
SCHEDA 2C.II- ARCHIVIO DI DEPOSITO	
Sede	
Sotto quale direzione ricade/ricadono	Direzione Generale
Superfici dei locali in mq	
Scaffalature in ml	
Messa a norma dei locali	

Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Sono state effettuate operazioni di scarto	
Eventuali note esplicative	
Titolario di conservazione/Massimario di scarto	
Versamenti dall'archivio corrente	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Policy di accesso agli archivi di deposito	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2C.III - ARCHIVIO STORICO	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	

Sito web per la consultazione	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	

UNIVERSITÀ N. 5

INFORMAZIONI GENERALI	
Anno di fondazione	1926
Struttura interna degli uffici amministrativi centrali	Unica AOO centrale
L'organizzazione interna degli uffici dell'Università presente sul web corrisponde alla realtà attuale?	Si
Se la riposta alla domanda precedente è NO, indicare le differenze o incongruenze	
Sede degli uffici	Più sedi
Indirizzo della sede/sedi	
SCHEDA N°2 - ARCHIVIO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI CENTRALI	
Esiste una commissione di nomina rettorale	No
In caso positivo elencare i componenti della commissione e la loro qualifica professionale	Ho risposto no...
E' affidata a funzionari amministrativi	Si
In tal caso indicare il nome e la qualifica	[redacted], responsabile servizio archivio di ateneo e flussi documentali, responsabile della gestione documentale e della conservazione
Esiste una normativa specifica per la gestione dell'archivio	Si
Archivio	Unico e centralizzato (continuare la compilazione con la scheda 2A)
SCHEDA 2A - ARCHIVIO UNICO CENTRALIZZATO	
Sede dell'archivio e personale addetto	Archivio storico sede [redacted] archivio di deposito a [redacted]. Addetto tutto il personale del servizio archivio
Indirizzo	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	Si

Unità di personale, titoli di studio e livelli di inquadramento	5 persone, 2 funzionari, 4 laureati, 1 diploma scuola superiore
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Parziale
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	Presente
Strumenti di corredo [Banca dati]	Non presente
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2B - ARCHIVIO FRAZIONATO IN BASE ALLE SUDDIVISIONI AMMINISTRATIVE INTERNE	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo/i	
Superficie dei locali in mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unita di personale, Titolo di studio e Livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario Sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2C.I - ARCHIVIO CORRENTE	
Sede dell'archivio e personale addetto	Sede dei Tolentini a Venezia, personale lo stesso precedente

Indirizzo/i	[redacted] - [redacted]
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	Si
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	stesso di prima
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
GESTIONE INFORMATICA E DIGITALE DEI DOCUMENTI.	
L'Ateneo utilizza un protocollo digitale?	si
E' presente un titolario di classificazione?	Si
Se possibile allega una copia del titolario o copialo nella casella	https://www.[redacted].it/Servizi-IU/servizi-ge1/Archivio-d/Titulus-97/index.htm
È presente un manuale di gestione informatica dei documenti?	Si
Se si allegalo o copialo in questo paragrafo	https://www.[redacted].it/Servizi-IU/servizi-ge1/Archivio-d/Titulus-97/manuale-gestione-protocollo-informatico-archivi.pdf
Vi è un addetto per la gestione informatica dei documenti?	Si
Se vi è/ vi sono, indicane i titoli di studio e i livelli di inquadramento	Gli stessi di prima
Come sono strutturati e gestiti i flussi documentali? Vi sono parti automatizzate da workflow prestabiliti?	Si https://www.[redacted].it/Servizi-IU/servizi-ge1/Archivio-d/Progetto-D/index.htm
Come avviene la conservazione del digitale? Avviene tramite personale interno o è affidato ad esterni?	Esterni, Cineca
Sono presenti misure per garantire la sicurezza informatica dei documenti?	Si
Quali?	

SCHEDA 2C.II- ARCHIVIO DI DEPOSITO	
Sede	Singola
Sotto quale direzione ricade/ricadono	Direzione generale
Superfici dei locali in mq	
Scaffalature in ml	
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	Si
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	Stessi di prima
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Parziale
Sono state effettuate operazioni di scarto	Si
Eventuali note esplicative	
Titolario di conservazione/Massimario di scarto	Presente
Versamenti dall'archivio corrente	Effettuati sistematicamente
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Policy di accesso agli archivi di deposito	Si
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2C.III - ARCHIVIO STORICO	
Sede dell'archivio e personale addetto	[redacted]
Indirizzo	[redacted] - [redacted]
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	Si
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	Idem vedi sopra
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Totale

Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Sito web per la consultazione	Non presente
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	

UNIVERSITÀ N. 6

INFORMAZIONI GENERALI	
Anno di fondazione	1982
Struttura interna degli uffici amministrativi centrali	Organigramma pubblicato sul sito web di Ateneo
L'organizzazione interna degli uffici dell'Università presente sul web corrisponde alla realtà attuale?	Si
Se la riposta alla domanda precedente è NO, indicare le differenze o incongruenze	
Sede degli uffici	Più sedi
Indirizzo della sede/sedi	La sede centrale è in Piazza [redacted] Gli indirizzi delle altre sedi sono pubblicati sul sito web di Ateneo
SCHEDA N°2 - ARCHIVIO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI CENTRALI	
Esiste una commissione di nomina rettorale	No
In caso positivo elencare i componenti della commissione e la loro qualifica professionale	Non esiste una commissione di nomina rettorale. Per progetti specifici la struttura incaricata è la UOC Flussi Documentali
E' affidata a funzionari amministrativi	No
In tal caso indicare il nome e la qualifica	
Esiste una normativa specifica per la gestione dell'archivio	No
Archivio	Frazionato in base alle suddivisioni interne (continuare la compilazione con la scheda 2B)
SCHEDA 2A - ARCHIVIO UNICO CENTRALIZZATO	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	

Unità di personale, titoli di studio e livelli di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2B - ARCHIVIO FRAZIONATO IN BASE ALLE SUDDIVISIONI AMMINISTRATIVE INTERNE	
Sede dell'archivio e personale addetto	Sedi dell'Ateneo più un deposito esterno
Indirizzo/i	sedi dell'Ateneo più sede esterna a [redacted]) via [redacted]a,1
Superficie dei locali in mq	572 mq solo il deposito esterno
Scaffalature ml	1600 ml solo il deposito esterno
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	No
Unita di personale, Titolo di studio e Livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	Mediocre
Ordinamento	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	Non presente
Strumenti di corredo [Inventario Sommario]	Non presente
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Banca dati]	Non presente
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	E' in corso di redazione un elenco di consistenza basato sull'ufficio produttore (funzionigramma di Ateneo) e non sulle serie archivistiche
SCHEDA 2C.I - ARCHIVIO CORRENTE	

Sede dell'archivio e personale addetto	Ogni ufficio conserva la documentazione corrente presso i propri spazi
Indirizzo/i	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	No
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Inesistente
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	Non presente
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	Non presente
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	Non presente
Strumenti di corredo [Banca dati]	Presente
GESTIONE INFORMATICA E DIGITALE DEI DOCUMENTI.	
L'Ateneo utilizza un protocollo digitale?	si
E' presente un titolario di classificazione?	Si
Se possibile allega una copia del titolario o copialo nella casella	Il titolario è allegato al Manuale di gestione documentale pubblicato sul sito di Ateneo
È presente un manuale di gestione informatica dei documenti?	Si
Se si allegalo o copialo in questo paragrafo	E' pubblicato sul sito istituzionale di Ateneo alla pagina Statuto e Regolamenti - regolamenti a carattere generale
Vi è un addetto per la gestione informatica dei documenti?	Si
Se vi è/ vi sono, indicane i titoli di studio e i livelli di inquadramento	Laurea Magistrale livello D/3 - Diploma tecnico livello D/4
Come sono strutturati e gestiti i flussi documentali? Vi sono parti automatizzate da workflow prestabiliti?	Sì
Come avviene la conservazione del digitale? Avviene tramite personale interno o è affidato ad esterni?	servizio affidato a conservatore esterno

Sono presenti misure per garantire la sicurezza informatica dei documenti?	Si
Quali?	Competenza Servizio ICT (informatico)
SCHEDA 2C.II- ARCHIVIO DI DEPOSITO	
Sede	Multiple
Sotto quale direzione ricade/ricadono	Sotto la Direzione Generale per la sede centrale e sotto i vari Dipartimenti per le sedi periferiche
Superfici dei locali in mq	
Scaffalature in ml	
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	No
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	Mediocre
Ordinamento	Parziale
Sono state effettuate operazioni di scarto	Si
Eventuali note esplicative	
Titolario di conservazione/Massimario di scarto	Non presente
Versamenti dall'archivio corrente	Effettuati occasionalmente
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Policy di accesso agli archivi di deposito	No
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2C.III - ARCHIVIO STORICO	
Sede dell'archivio e personale addetto	In via di definizione
Indirizzo	in via di definizione
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	15 ml
Messa a norma dei locali	Si

Personale specificatamente addetto all'archivio	No
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	In corso
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Sito web per la consultazione	Non presente
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	Atti istitutivi dell'Ateneo e delle singole Facoltà - Statuti - Relazioni internazionali - CRUI - decreti rettorali e verbali Consiglio di Amministrazione

UNIVERSITÀ N. 7

INFORMAZIONI GENERALI	
Anno di fondazione	1506
Struttura interna degli uffici amministrativi centrali	ufficio
L'organizzazione interna degli uffici dell'Università presente sul web corrisponde alla realtà attuale?	Si
Se la riposta alla domanda precedente è NO, indicare le differenze o incongruenze	
Sede degli uffici	Unica
Indirizzo della sede/sedi	Via Laurana 10
SCHEDA N°2 - ARCHIVIO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI CENTRALI	
Esiste una commissione di nomina rettorale	No
In caso positivo elencare i componenti della commissione e la loro qualifica professionale	
E' affidata a funzionari amministrativi	Si
In tal caso indicare il nome e la qualifica	Munari Antonio à- responsabile
Esiste una normativa specifica per la gestione dell'archivio	No
Archivio	Unico e centralizzato (continuare la compilazione con la scheda 2A)
SCHEDA 2A - ARCHIVIO UNICO CENTRALIZZATO	
Sede dell'archivio e personale addetto	[redacted]
Indirizzo	Via [redacted]
Superficie dei locali mq	600/700 mq
Scaffalature ml	7000
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	Si
Unità di personale, titoli di studio e livelli di inquadramento	Categoria C . laura/Diploma sms
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Totale
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	

Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	Fascicolo studenti dal 1860 cieca ad oggi
SCHEDA 2B - ARCHIVIO FRAZIONATO IN BASE ALLE SUDDIVISIONI AMMINISTRATIVE INTERNE	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo/i	
Superficie dei locali in mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unita di personale, Titolo di studio e Livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario Sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2C.I - ARCHIVIO CORRENTE	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo/i	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	

Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
GESTIONE INFORMATICA E DIGITALE DEI DOCUMENTI.	
L'Ateneo utilizza un protocollo digitale?	si
E' presente un titolario di classificazione?	Si
Se possibile allega una copia del titolario o copialo nella casella	
È presente un manuale di gestione informatica dei documenti?	Si
Se si allegalo o copialo in questo paragrafo	
Vi è un addetto per la gestione informatica dei documenti?	Si
Se vi è/ vi sono, indicane i titoli di studio e i livelli di inquadramento	Larea, Master, corsi di specializzazione
Come sono strutturati e gestiti i flussi documentali? Vi sono parti automatizzate da workflow prestabiliti?	si
Come avviene la conservazione del digitale? Avviene tramite personale interno o è affidato ad esterni?	Personale interno - Ente conservatore esterno
Sono presenti misure per garantire la sicurezza informatica dei documenti?	Si
Quali?	Garantite dal società che gestisce la conservazione
SCHEDA 2C.II- ARCHIVIO DI DEPOSITO	
Sede	
Sotto quale direzione ricade/ricadono	
Superfici dei locali in mq	
Scaffalature in ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all’archivio	

Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Sono state effettuate operazioni di scarto	
Eventuali note esplicative	
Titolario di conservazione/Massimario di scarto	
Versamenti dall'archivio corrente	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Policy di accesso agli archivi di deposito	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2C.III - ARCHIVIO STORICO	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Sito web per la consultazione	

Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	

UNIVERSITÀ N. 8

INFORMAZIONI GENERALI	
Anno di fondazione	1222
Struttura interna degli uffici amministrativi centrali	Aree - Uffici - Settori
L'organizzazione interna degli uffici dell'Università presente sul web corrisponde alla realtà attuale?	Si
Se la riposta alla domanda precedente è NO, indicare le differenze o incongruenze	
Sede degli uffici	Più sedi
Indirizzo della sede/sedi	
SCHEDA N°2 - ARCHIVIO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI CENTRALI	
Esiste una commissione di nomina rettorale	No
In caso positivo elencare i componenti della commissione e la loro qualifica professionale	
E' affidata a funzionari amministrativi	No
In tal caso indicare il nome e la qualifica	
Esiste una normativa specifica per la gestione dell'archivio	Si
Archivio	Unico e centralizzato (continuare la compilazione con la scheda 2A)
SCHEDA 2A - ARCHIVIO UNICO CENTRALIZZATO	
Sede dell'archivio e personale addetto	[redacted] e [redacted]
Indirizzo	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	36500 ml
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	Si
Unità di personale, titoli di studio e livelli di inquadramento	10
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Parziale
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	In corso di realizzazione

Strumenti di corredo [Inventario sommario]	Non presente
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	Presente
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2B - ARCHIVIO FRAZIONATO IN BASE ALLE SUDDIVISIONI AMMINISTRATIVE INTERNE	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo/i	
Superficie dei locali in mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unita di personale, Titolo di studio e Livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario Sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2C.I - ARCHIVIO CORRENTE	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo/i	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	

Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
GESTIONE INFORMATICA E DIGITALE DEI DOCUMENTI.	
L'Ateneo utilizza un protocollo digitale?	si
E' presente un titolario di classificazione?	Si
Se possibile allega una copia del titolario o copialo nella casella	https://www.uni[redacted].it/sites/unipd.it/files/Titolariounico013[redacted].pdf
È presente un manuale di gestione informatica dei documenti?	Si
Se si allegalo o copialo in questo paragrafo	https://www.uni[redacted].it/sites/unipd.it/files/MdG%20UNI[redacted]%20Versione%203%20-%201%[redacted].pdf
Vi è un addetto per la gestione informatica dei documenti?	Si
Se vi è/ vi sono, indicane i titoli di studio e i livelli di inquadramento	
Come sono strutturati e gestiti i flussi documentali? Vi sono parti automatizzate da workflow prestabiliti?	Sì, vi sono workflow automatici
Come avviene la conservazione del digitale? Avviene tramite personale interno o è affidato ad esterni?	Responsabile interno, fornitore esterno (Cineca)
Sono presenti misure per garantire la sicurezza informatica dei documenti?	Si
Quali?	Descritte nel manuale di gestione
SCHEDA 2C.II- ARCHIVIO DI DEPOSITO	
Sede	
Sotto quale direzione ricade/ricadono	
Superfici dei locali in mq	
Scaffalature in ml	
Messa a norma dei locali	

Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Sono state effettuate operazioni di scarto	
Eventuali note esplicative	
Titolario di conservazione/Massimario di scarto	
Versamenti dall'archivio corrente	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Policy di accesso agli archivi di deposito	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2C.III - ARCHIVIO STORICO	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	

Sito web per la consultazione	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	

UNIVERSITÀ N. 9

INFORMAZIONI GENERALI	
Anno di fondazione	non ne sono a conoscenza
Struttura interna degli uffici amministrativi centrali	Ufficio Servizi generali e Flussi documentali
L'organizzazione interna degli uffici dell'Università presente sul web corrisponde alla realtà attuale?	Si
Se la riposta alla domanda precedente è NO, indicare le differenze o incongruenze	
Sede degli uffici	Unica
Indirizzo della sede/sedi	via [redacted] n. 5
SCHEDA N°2 - ARCHIVIO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI CENTRALI	
Esiste una commissione di nomina rettorale	No
In caso positivo elencare i componenti della commissione e la loro qualifica professionale	
E' affidata a funzionari amministrativi	Si
In tal caso indicare il nome e la qualifica	[redacted]- [redacted] Responsabile Ufficio Servizi generali e Flussi documentali
Esiste una normativa specifica per la gestione dell'archivio	No
Archivio	Frazionato in base alle suddivisioni interne (continuare la compilazione con la scheda 2B)
SCHEDA 2A - ARCHIVIO UNICO CENTRALIZZATO	
Sede dell'archivio e personale addetto	Polo [redacted] - Archivi dei singoli Dipartimenti di Studi Umanistici - Giurisprudenza - Scienze Politiche - Economia e Diritto - Scienze della Formazione. Non c'è uno specifico personale addetto
Indirizzo	via [redacted] n. [redacted] via [redacted], via [redacted], via [redacted]
Superficie dei locali mq	

Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	No
Unità di personale, titoli di studio e livelli di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	Mediocre
Ordinamento	Parziale
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	Non presente
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	Presente
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	non ne sono a conoscenza
SCHEDA 2B - ARCHIVIO FRAZIONATO IN BASE ALLE SUDDIVISIONI AMMINISTRATIVE INTERNE	
Sede dell'archivio e personale addetto	indicate nella scheda precedente
Indirizzo/i	
Superficie dei locali in mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	No
Unita di personale, Titolo di studio e Livello di inquadramento	non presente
Stato di conservazione del materiale	Mediocre
Ordinamento	Non esistente
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	Non presente
Strumenti di corredo [Inventario Sommario]	Non presente
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	Non presente
Strumenti di corredo [Banca dati]	Non presente
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	

SCHEDA 2C.I - ARCHIVIO CORRENTE	
Sede dell'archivio e personale addetto	tutte le sedi centrali e le sedi dei Dipartimenti dell'Università
Indirizzo/i	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	No
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Parziale
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	Non presente
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	Non presente
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	Non presente
Strumenti di corredo [Banca dati]	Non presente
GESTIONE INFORMATICA E DIGITALE DEI DOCUMENTI.	
L'Ateneo utilizza un protocollo digitale?	si
E' presente un titolario di classificazione?	Si
Se possibile allega una copia del titolario o copialo nella casella	
È presente un manuale di gestione informatica dei documenti?	No
Se si allegalo o copialo in questo paragrafo	
Vi è un addetto per la gestione informatica dei documenti?	Si
Se vi è/ vi sono, indicane i titoli di studio e i livelli di inquadramento	Responsabile Ufficio Servizi generali e Flussi documentali, D2 amministrativo - laurea in Giurisprudenza
Come sono strutturati e gestiti i flussi documentali? Vi sono parti automatizzate da workflow prestabiliti?	i flussi documentali sono gestiti tramite il sistema di protocollo informatico ed attraverso dei workflow creati appositamente ed aggiornati secondo le necessità
Come avviene la conservazione del digitale? Avviene tramite personale interno o è affidato ad esterni?	la Conservazione è affidata ad un sistema esterno

Sono presenti misure per garantire la sicurezza informatica dei documenti?	No
Quali?	
SCHEDA 2C.II- ARCHIVIO DI DEPOSITO	
Sede	Multiple
Sotto quale direzione ricade/ricadono	Amminsitrazione centrale
Superfici dei locali in mq	
Scaffalature in ml	
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	No
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	Mediocre
Ordinamento	Parziale
Sono state effettuate operazioni di scarto	Si
Eventuali note esplicative	
Titolario di conservazione/Massimario di scarto	Non presente
Versamenti dall'archivio corrente	Effettuati occasionalmente
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	Non presente
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	Non presente
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	Non presente
Strumenti di corredo [Banca dati]	Non presente
Policy di accesso agli archivi di deposito	No
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	Le sedi sono quelle elencate precedentemente
SCHEDA 2C.III - ARCHIVIO STORICO	
Sede dell'archivio e personale addetto	Polo [redacted]
Indirizzo	via [redacted]
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	No

Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Parziale
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	Non presente
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	Non presente
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	Non presente
Strumenti di corredo [Banca dati]	Non presente
Sito web per la consultazione	Non presente
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	

UNIVERSITÀ N. 10

INFORMAZIONI GENERALI	
Anno di fondazione	1558
Struttura interna degli uffici amministrativi centrali	L'Università degli Studi di [redacted] è attualmente formata da 13 Aree organizzative omogenee (AOO): l'Amministrazione centrale con le sue articolazioni interne; 10 Dipartimenti con le loro articolazioni interne; il Sistema bibliotecario di ateneo con le sue articolazioni interne e la Struttura di raccordo Facoltà di medicina e chirurgia senza articolazioni interne
L'organizzazione interna degli uffici dell'Università presente sul web corrisponde alla realtà attuale?	Si
Se la riposta alla domanda precedente è NO, indicare le differenze o incongruenze	
Sede degli uffici	Più sedi
Indirizzo della sede/sedi	L'amministrazione centrale ha sede in [redacted] - Piazza [redacted] ma alcuni uffici dell'Amministrazione centrale sono dislocati in stabili più o meno distanti dalla sede di Piazza [redacted]. I dipartimenti sono dislocati un po' in tutta la città. Addirittura il dipartimento di architettura, design e urbanistica a sede al di fuori del comune di [redacted] ad [redacted] per la precisione
SCHEDA N°2 - ARCHIVIO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI CENTRALI	
Esiste una commissione di nomina rettorale	No
In caso positivo elencare i componenti della commissione e la loro qualifica professionale	
E' affidata a funzionari amministrativi	No
In tal caso indicare il nome e la qualifica	
Esiste una normativa specifica per la gestione dell'archivio	Si

Archivio	Frazionato in base alle suddivisioni interne (continuare la compilazione con la scheda 2B)
SCHEDA 2A - ARCHIVIO UNICO CENTRALIZZATO	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unità di personale, titoli di studio e livelli di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2B - ARCHIVIO FRAZIONATO IN BASE ALLE SUDDIVISIONI AMMINISTRATIVE INTERNE	
Sede dell'archivio e personale addetto	L'Archivio di deposito è sito nel comune di [redacted], a circa 10 km da [redacted] Gli archivi correnti sono "sparsi" nei locali delle strutture universitari che li producono.
Indirizzo/i	Zona industriale di [redacted]
Superficie dei locali in mq	1000 circa
Scaffalature ml	dato non disponibile
Messa a norma dei locali	No
Personale specificatamente addetto all'archivio	Si
Unita di personale, Titolo di studio e Livello di inquadramento	Una archivista e 4 persone senza una qualifica e formazione specifica in gestione documentale

Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Non esistente
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	Non presente
Strumenti di corredo [Inventario Sommario]	Non presente
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	Non presente
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	non disponibili.
SCHEDA 2C.I - ARCHIVIO CORRENTE	
Sede dell'archivio e personale addetto	L'archivio corrente sta di norma nei locali delle strutture universitarie che lo producono. solo con le richieste di versamento nell'archivio di deposito, il materiale documentario viene "concentrato" nell'archivio di deposito di Ateneo sito in zona industriale di [redacted]
Indirizzo/i	la sede fisica delle strutture universitarie che lo producono.
Superficie dei locali mq	variabili
Scaffalature ml	variabili
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	No
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Parziale
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	Presente
Strumenti di corredo [Banca dati]	
GESTIONE INFORMATICA E DIGITALE DEI DOCUMENTI.	
L'Ateneo utilizza un protocollo digitale?	si

E' presente un titolario di classificazione?	Si
Se possibile allega una copia del titolario o copialo nella casella	il titolario è consultabile e scaricabile alla seguente URL https://www.uni[redacted].it/ugov/organizationunit/5048
È presente un manuale di gestione informatica dei documenti?	Si
Se si allegalo o copialo in questo paragrafo	il manuale e il regolamento è consultabile e scaricabile alla seguente URL https://www.uni[redacted].it/ugov/organizationunit/5048
Vi è un addetto per la gestione informatica dei documenti?	Si
Se vi è/ vi sono, indicane i titoli di studio e i livelli di inquadramento	Laurea vecchio ordinamento con master di primo livello in formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato. Inquadramento contrattuale secondo il CCNL comparto università attualmente vigente categoria D, livello 5
Come sono strutturati e gestiti i flussi documentali? Vi sono parti automatizzate da workflow prestabiliti?	per alcune tipologie documentali si
Come avviene la conservazione del digitale? Avviene tramite personale interno o è affidato ad esterni?	abbiamo una Responsabile della conservazione e la conservazione a norma viene effettuata con il sistema Conserva di CINECA
Sono presenti misure per garantire la sicurezza informatica dei documenti?	Si
Quali?	copie di sicurezza effettuate da CINECA
SCHEDA 2C.II- ARCHIVIO DI DEPOSITO	
Sede	Singola
Sotto quale direzione ricade/ricadono	l'archivio di deposito è attualmente diretto dal direttore generale quindi è struttura della AOO Amministrazione centrale
Superfici dei locali in mq	circa 1000
Scaffalature in ml	dato non disponibile
Messa a norma dei locali	No
Personale specificatamente addetto all'archivio	Si

Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	una archivista e 4 unità di personale senza formazione specifica in ambito documentale e archivistico
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Parziale
Sono state effettuate operazioni di scarto	Si
Eventuali note esplicative	sono stati eliminate i fogli presenza del personale tecnico amministrativo dal 1990 al 2000
Titolario di conservazione/Massimario di scarto	Non presente
Versamenti dall'archivio corrente	Effettuati occasionalmente
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	Non presente
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	Non presente
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Banca dati]	Non presente
Policy di accesso agli archivi di deposito	No
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	dato non disponibile
SCHEDA 2C.III - ARCHIVIO STORICO	
Sede dell'archivio e personale addetto	presso il Dipartimento di Storia, Scienze dell'Uomo e della Formazione - [redacted]
Indirizzo	Palazzo [redacted] - [redacted]
Superficie dei locali mq	500 circa
Scaffalature ml	dato non disponibile
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	No
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	nessuna
Stato di conservazione del materiale	Mediocre
Ordinamento	Inesistente
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	Non presente
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	Non presente

Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Sito web per la consultazione	Non presente
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	dato non disponibile

UNIVERSITÀ N. 11

INFORMAZIONI GENERALI	
Anno di fondazione	1924
Struttura interna degli uffici amministrativi centrali	AOO-UOR
L'organizzazione interna degli uffici dell'Università presente sul web corrisponde alla realtà attuale?	Si
Se la riposta alla domanda precedente è NO, indicare le differenze o incongruenze	
Sede degli uffici	Più sedi
Indirizzo della sede/sedi	sedi multiple
SCHEDA N°2 - ARCHIVIO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI CENTRALI	
Esiste una commissione di nomina rettorale	No
In caso positivo elencare i componenti della commissione e la loro qualifica professionale	
E' affidata a funzionari amministrativi	Si
In tal caso indicare il nome e la qualifica	funzionario archivista -D5
Esiste una normativa specifica per la gestione dell'archivio	Si
Archivio	Frazionato in base alle suddivisioni interne (continuare la compilazione con la scheda 2B)
SCHEDA 2A - ARCHIVIO UNICO CENTRALIZZATO	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unità di personale, titoli di studio e livelli di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	

Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2B - ARCHIVIO FRAZIONATO IN BASE ALLE SUDDIVISIONI AMMINISTRATIVE INTERNE	
Sede dell'archivio e personale addetto	sedi multiple
Indirizzo/i	sede centrale in piazzale [redacted]
Superficie dei locali in mq	non calcolabile
Scaffalature ml	circa 8 km
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	No
Unita di personale, Titolo di studio e Livello di inquadramento	funzionari, addetti cooperativa
Stato di conservazione del materiale	Mediocre
Ordinamento	Parziale
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	Presente
Strumenti di corredo [Inventario Sommario]	Non presente
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Banca dati]	In corso di realizzazione
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	Personale - Didattica - Affari finanziari - Organi accademici
SCHEDA 2C.I - ARCHIVIO CORRENTE	
Sede dell'archivio e personale addetto	sedi multiple
Indirizzo/i	sede centrale in piazzale [redacted]
Superficie dei locali mq	non calcolabile

Scaffalature ml	non calcolabile
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	No
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	vario
Stato di conservazione del materiale	Mediocre
Ordinamento	Parziale
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	Presente
GESTIONE INFORMATICA E DIGITALE DEI DOCUMENTI.	
L'Ateneo utilizza un protocollo digitale?	si
E' presente un titolario di classificazione?	Si
Se possibile allega una copia del titolario o copialo nella casella	Titolario integrato nel sistema di protocollo informatico Titulus e standard per quasi tutte le Università italiane
È presente un manuale di gestione informatica dei documenti?	Si
Se si allegalo o copialo in questo paragrafo	link in home page
Vi è un addetto per la gestione informatica dei documenti?	Si
Se vi è/ vi sono, indicane i titoli di studio e i livelli di inquadramento	laurea -D5 - scuola superiore livelli C
Come sono strutturati e gestiti i flussi documentali? Vi sono parti automatizzate da workflow prestabiliti?	si applicativi integrati Cineca
Come avviene la conservazione del digitale? Avviene tramite personale interno o è affidato ad esterni?	sistema Conserva Cineca
Sono presenti misure per garantire la sicurezza informatica dei documenti?	Si
Quali?	competenza dell'Area informatica e di Cineca
SCHEDA 2C.II- ARCHIVIO DI DEPOSITO	
Sede	Multiple

Sotto quale direzione ricade/ricadono	del Responsabile di struttura
Superfici dei locali in mq	non calcolabile
Scaffalature in ml	non calcolabili
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	No
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	funzionari di livello B, C e addetti cooperative
Stato di conservazione del materiale	Mediocre
Ordinamento	Parziale
Sono state effettuate operazioni di scarto	Si
Eventuali note esplicative	gli scarti legali vengono effettuati dal 2001
Titolario di conservazione/Massimario di scarto	Non presente
Versamenti dall'archivio corrente	Effettuati occasionalmente
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	Presente
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	Non presente
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	Non presente
Strumenti di corredo [Banca dati]	Non presente
Policy di accesso agli archivi di deposito	No
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	Serie archivi amministrazione centrale (personale, studenti, dottorati, affari generali, organi accademici, pensioni, stipendi, ufficio legale, affari finanziari). Serie Archivi dei dipartimenti.
SCHEDA 2C.III - ARCHIVIO STORICO	
Sede dell'archivio e personale addetto	Edificio centrale
Indirizzo	Piazzale [redacted]
Superficie dei locali mq	non disponibile
Scaffalature ml	3.500 circa
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	Si
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	1 laureato (D5)
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Parziale

Strumenti di corredo [Inventario analitico]	Presente
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	Presente
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	Presente
Strumenti di corredo [Banca dati]	Presente
Sito web per la consultazione	Non presente
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	Archivio storico: Scuola Revoltella (1877-1923) Archivio generale (1924-1968), Serie rettorale (1961-2000), Archivio Storico del Personale, della Didattica/ff Studenti, degli Affari generali, dei Verbali degli organi accademici maggiori (Cda, SA, CdF).Tutti dal 1924 agli anni 2000. Presenza di altri fondi aggregati.

UNIVERSITÀ N. 12

INFORMAZIONI GENERALI	
Anno di fondazione	962
Struttura interna degli uffici amministrativi centrali	ufficio protocollo
L'organizzazione interna degli uffici dell'Università presente sul web corrisponde alla realtà attuale?	Si
Se la riposta alla domanda precedente è NO, indicare le differenze o incongruenze	
Sede degli uffici	Più sedi
Indirizzo della sede/sedi	via [redacted] sede legale
SCHEDA N°2 - ARCHIVIO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI CENTRALI	
Esiste una commissione di nomina rettorale	c
In caso positivo elencare i componenti della commissione e la loro qualifica professionale	
E' affidata a funzionari amministrativi	No
In tal caso indicare il nome e la qualifica	
Esiste una normativa specifica per la gestione dell'archivio	Si
Archivio	Unico e centralizzato (continuare la compilazione con la scheda 2A)
SCHEDA 2A - ARCHIVIO UNICO CENTRALIZZATO	via [redacted] sede legale
Sede dell'archivio e personale addetto	Parco [redacted] - [redacted]
Indirizzo	Parco [redacted]
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	Si
Unità di personale, titoli di studio e livelli di inquadramento	una unità di personale in possesso di diploma in archivistica
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Totale
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	

Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	Presente
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2B - ARCHIVIO FRAZIONATO IN BASE ALLE SUDDIVISIONI AMMINISTRATIVE INTERNE	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo/i	
Superficie dei locali in mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unita di personale, Titolo di studio e Livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario Sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2C.I - ARCHIVIO CORRENTE	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo/i	presso ogni unità organizzativa dell'ateneo
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	

Personale specificatamente addetto all'archivio	Si
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	Buono
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	Totale
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
GESTIONE INFORMATICA E DIGITALE DEI DOCUMENTI.	
L'Ateneo utilizza un protocollo digitale?	si
E' presente un titolario di classificazione?	Si
Se possibile allega una copia del titolario o copialo nella casella	in uso il titolario unico dell'Università italiane redatto all'interno della rete Procedamus https://www.uni[redacted].it/sites/default/files/albo_pretorio/allegati/11-01-2022/allegato_7_titolario_di_classificazione.pdf
È presente un manuale di gestione informatica dei documenti?	Si
Se si allegalo o copialo in questo paragrafo	https://www.uni[redacted].it/node/16204
Vi è un addetto per la gestione informatica dei documenti?	Si
Se vi è/ vi sono, indicane i titoli di studio e i livelli di inquadramento	Laurea in giurisprudenza categoria D
Come sono strutturati e gestiti i flussi documentali? Vi sono parti automatizzate da workflow prestabiliti?	sono automatizzati tutti i flussi di firma
Come avviene la conservazione del digitale? Avviene tramite personale interno o è affidato ad esterni?	conservatore esterno Cineca e responsabile della conservazione interno all'ateneo
Sono presenti misure per garantire la sicurezza informatica dei documenti?	Si
Quali?	
SCHEDA 2C.II- ARCHIVIO DI DEPOSITO	
Sede	Multiple

Sotto quale direzione ricade/ricadono	come l'archivio corrente presso ogni unità organizzativa dell'ateneo
Superfici dei locali in mq	
Scaffalature in ml	
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Totale
Sono state effettuate operazioni di scarto	Si
Eventuali note esplicative	operazioni di scarto eseguite in accordo con la locale soprintendenza in base ai massimari di selezione di studente e personale approvati nell'ambito della rete Procedamus
Titolario di conservazione/Massimario di scarto	Non presente
Versamenti dall'archivio corrente	Non effettuati
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Policy di accesso agli archivi di deposito	No
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2C.III - ARCHIVIO STORICO	
Sede dell'archivio e personale addetto	Parco [redacted]
Indirizzo	Parco [redacted]
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	Si
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	una unità di personale in possesso del diploma in archivistica

Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Totoale
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	Presente
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Sito web per la consultazione	Non presente
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	

UNIVERSITÀ N. 13

INFORMAZIONI GENERALI	
Anno di fondazione	1806
Struttura interna degli uffici amministrativi centrali	Area Sistemi Informativi e Portale d'Ateneo - U.O. Gestione del Protocollo
L'organizzazione interna degli uffici dell'Università presente sul web corrisponde alla realtà attuale?	Si
Se la riposta alla domanda precedente è NO, indicare le differenze o incongruenze	
Sede degli uffici	Più sedi
Indirizzo della sede/sedi	Piazza [redacted] 1 - V.le [redacted] - [redacted]
SCHEDA N°2 - ARCHIVIO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI CENTRALI	
Esiste una commissione di nomina rettorale	No
In caso positivo elencare i componenti della commissione e la loro qualifica professionale	
E' affidata a funzionari amministrativi	No
In tal caso indicare il nome e la qualifica	
Esiste una normativa specifica per la gestione dell'archivio	Si
Archivio	Frazionato in base alle suddivisioni interne (continuare la compilazione con la scheda 2B)
SCHEDA 2A - ARCHIVIO UNICO CENTRALIZZATO	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unità di personale, titoli di studio e livelli di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	

Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2B - ARCHIVIO FRAZIONATO IN BASE ALLE SUDDIVISIONI AMMINISTRATIVE INTERNE	
Sede dell'archivio e personale addetto	[redacted] - Resp. U.O. Gestione del Protocollo e Resp. U.O. Conferme titoli e gestione archivi
Indirizzo/i	P.zza [redacted], [redacted] e [redacted]
Superficie dei locali in mq	P.zza [redacted]: 50mq - V[redacted], [redacted]: 50 mq - [redacted]: 100 mq
Scaffalature ml	2000 ml
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	No
Unita di personale, Titolo di studio e Livello di inquadramento	n. 2, Laurea. Funzionari (Cat.D)
Stato di conservazione del materiale	Mediocre
Ordinamento	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Inventario Sommario]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	Presente
Strumenti di corredo [Banca dati]	In corso di realizzazione
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	Personale T.A., Docenti, Mandati, Carriera scolastica, Concorsi, Consiglio Amministrazione, Senato Accademico, Finanziamenti .
SCHEDA 2C.I - ARCHIVIO CORRENTE	

Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo/i	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
GESTIONE INFORMATICA E DIGITALE DEI DOCUMENTI.	
L'Ateneo utilizza un protocollo digitale?	si
E' presente un titolario di classificazione?	Si
Se possibile allega una copia del titolario o copialo nella casella	Titolario di classificazione unico per l'amministrazione centrale, per le strutture didattiche, scientifiche e di servizio : Titolo I. Amministrazione 1. Normativa e relativa attuazione 2. Statuto 3. Regolamenti 4. Stemma, gonfalone e sigillo 5. Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico 6. Protezione dei dati personali 7. Archivio 8. Trasparenza e relazioni con il pubblico 9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma 10. Rapporti sindacali e contrattazione 11. Controllo di gestione e sistema qualità 12. Statistica e auditing 13. Elezioni e designazioni 14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative 15. Editoria e attività informativo-promozionale 16. Onorificenze, cerimoniale e attività

	di rappresentanza 17. Politiche e interventi per le pari opportunità 18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia 1. Rettore 2. Direttore generale 3. Prorettori e delegati 4. Direttore di Dipartimento 5. Presidente della Struttura di Raccordo 6. Senato accademico 7. Consiglio di amministrazione 8. Consiglio scientifico di Ateneo 9. Consiglio di Dipartimento 10. Giunta di Dipartimento 11. Collegi didattici 12. Commissioni didattiche paritetiche docenti-studenti 13. Nucleo di valutazione 14. Collegio dei Revisori dei Conti 15. Collegio di disciplina (per i docenti) 16. Commissione di disciplina (per il PTA) 17. Consiglio degli studenti 18. Consulta del personale tecnico amministrativo 19. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità 20. Conferenza dei Rettori delle Università Italiane – CRUI 21. Comitato per lo sport universitario - CSU Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo 1. Ordinamento didattico 2. Corsi di studio 3. Corsi ad ordinamento speciale 4. Corsi di specializzazione 5. Master 6. Corsi di dottorato 7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente 8. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi 9. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità 10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari 11. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca 12. Premi e borse di

	studio finalizzati e vincolati 13. Progetti e finanziamenti 14. Accordi per la didattica e per la ricerca 15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria 16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca 17. Piani di sviluppo dell'università 18. Cooperazione con paesi in via di sviluppo 19. Attività per conto terzi Titolo IV. Attività giuridico-legale 1. Contenzioso 2. Atti di liberalità 3. Violazioni amministrative e reati 4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale 5. Pareri e consulenze Titolo V. Studenti e laureati 1. Orientamento, informazione e tutorato 2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni 3. Trasferimenti e passaggi 4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari 5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi 6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca 7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta 8. Conclusione e cessazione della carriera di studio 9. Esami di stato e ordini professionali 10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti Titolo VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio 1. Poli 2. Scuole e strutture di raccordo 3. Dipartimenti 4. Strutture ad ordinamento speciale 5. Scuole di specializzazione 6. Scuole di dottorato 7. Scuole interdipartimentali 8. Centri 9. Sistema bibliotecario 10. Musei, pinacoteche e collezioni 11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria 12. Fondazioni

	Titolo VII. Personale 1. Concorsi e selezioni 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi 4. Mansioni e incarichi 5. Carriera e inquadramenti 6. Retribuzione e compensi 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10. Servizi a domanda individuale 11. Assenze 12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria 13. Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale 15. Deontologia professionale ed etica del lavoro 16. Personale non strutturato Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio 1. Ricavi ed entrate 2. Costi e uscite 3. Bilancio 4. Tesoreria, cassa e istituti di credito 5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali Titolo IX. Edilizia e territorio 1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti 2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso 3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro 4. Telefonia e infrastruttura informatica 5. Programmazione territoriale Titolo X. Patrimonio, economato e provveditorato 1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi 2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi 3. Alienazione di beni immobili e di beni mobili 4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e

	attrezzature non tecniche e di servizi 5. Manutenzione di beni mobili 6. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi 7. Partecipazioni e investimenti finanziari 8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato 9. Patrimonio culturale – Tutela e valorizzazione 10. Gestione dei rifiuti Titolo XI. Oggetti diversi (Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)
È presente un manuale di gestione informatica dei documenti?	Si
Se si allegalo o copialo in questo paragrafo	Vedi: https://drive.google.com/file/d/[redacted]kdxK8SYYHYsczLBKlwzftfiJwMxQ/view
Vi è un addetto per la gestione informatica dei documenti?	Si
Se vi è/ vi sono, indicane i titoli di studio e i livelli di inquadramento	Laurea e Diploma, n. 1 Funzionario (cat. D) e n. 5 assistenti amministrativi (cat.C)
Come sono strutturati e gestiti i flussi documentali? Vi sono parti automatizzate da workflow prestabiliti?	Attraverso il sistema di gestione informatica dei documenti Titulus, i Workflow prestabiliti riguardano: le affissioni all'Albo ufficiale d'Ateneo, la fatturazione elettronica, la gestione degli Organi di governo (CdA e Senato Accademico).
Come avviene la conservazione del digitale? Avviene tramite personale interno o è affidato ad esterni?	E' affidata ad una Azienda esterna: Cineca.
Sono presenti misure per garantire la sicurezza informatica dei documenti?	Si
Quali?	Gli aspetti sistemistici legati ai sistemi di elaborazione, alla virtualizzazione, allo storage, all'email, al DNS, alle reti wired e wireless, alla sicurezza informatica, al backup dei dati e dei sistemi, al DR (Disaster Recovery) e i rapporti con il GARR; gli aspetti sistemistici legati ai database, al data warehouse,

	agli application server al loro backup e ai portali informativi di Ateneo.
SCHEDA 2C.II- ARCHIVIO DI DEPOSITO	
Sede	Multiple
Sotto quale direzione ricade/ricadono	Area Sistemi Informativi e portale d'Ateneo e Servizio Speciale per la didattica e gli studenti
Superfici dei locali in mq	P.zza [redacted]: 50mq - V[redacted]: 50 mq - [redacted]: 100 mq
Scaffalature in ml	2000 ml
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	No
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	n. 2, Laurea. Funzionari (Cat.D)
Stato di conservazione del materiale	Mediocre
Ordinamento	Parziale
Sono state effettuate operazioni di scarto	Si
Eventuali note esplicative	
Titolario di conservazione/Massimario di scarto	Presente
Versamenti dall'archivio corrente	Effettuati occasionalmente
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	Presente
Strumenti di corredo [Banca dati]	In corso di realizzazione
Policy di accesso agli archivi di deposito	No
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	Personale T.A., Docenti, Mandati, Carriera scolastica, Concorsi, Consiglio Amministrazione, Senato Accademico, Finanziamenti .
SCHEDA 2C.III - ARCHIVIO STORICO	
Sede dell'archivio e personale addetto	[redacted], n. 3 Funzionari (cat. D)
Indirizzo	P.zza [redacted], P.zza [redacted]
Superficie dei locali mq	250 mq
Scaffalature ml	circa 2.756,66 metri lineari

Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	Si
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	N. 3, Laurea, funzionari (cat. D).
Stato di conservazione del materiale	Mediocre
Ordinamento	In corso
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	Presente
Strumenti di corredo [Banca dati]	In corso di realizzazione
Sito web per la consultazione	In corso di realizzazione
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	il fondo è costituito da due sezioni denominate "Amministrazione" (1646-1986), che comprende le serie documentarie che riguardano la gestione amministrativa e prettamente finanziaria dell'Università, e "Didattica" (1813-1986), che comprende le serie relative alle varie Facoltà, Scuole e Corsi istituiti nell' Ateneo palermitano. compresi i fascicoli personali degli studenti. Un fascicolo può contenere la documentazione necessaria dalla iscrizione (compreso il Diploma della Scuola superiore) fino al ritiro del diploma di laurea, con libretto di riconoscimento, statini degli esami sostenuti, certificati, copie conformi al diploma di laurea e la tesi. In questa sezione è stata compresa anche la documentazione relativa ai docenti, distinti anche essi per Facoltà e costituita da fascicoli personali, contenenti molto spesso verbali e decreti di nomina, i programmi delle materie insegnate, certificati, corrispondenza varia. Vi è poi un cospicuo nucleo di unità rilegate, costituito per la maggior parte dai registri degli esami sostenuti dagli studenti (risultati e verbali), distinti per Facoltà, molti

	registri delle spese e di contabilità varia. La sezione “Amministrazione” è attualmente costituita dalle seguenti serie: Cautele (1646-1856) Biglietti reali e viceregi (1778-1779), Decreti Reali – Risoluzioni sovrane (1805-1866), Atti diversi (1806-1960), Contabilità generale (1813-1971), Orto botanico (1817-1921), Inventari (1822-1872), Premi Angioini (1824-1911), Corrispondenza (1852-1966), Personale (1860-1969), Premi Di Giovanni (1864-1906), Registri diversi (1864- 1974), Edilizia – Manutenzione, costruzione, cessione fabbricati (1866-1957), Regia Scuola di Ingegneria (1867- 1942), Registri di immatricolazione (1875-1898), Consorzio universitario (1885-1901), Abilitazioni (1885-1921), Pandette e rubriche (1895-1966), Onorificenze (1912), Registri dei protocolli (1917-1971), Concorsi (1928-1986), Registri dei certificati (1947-1969). La sezione “Didattica” è attualmente costituita dalle seguenti serie: Giurisprudenza (1813-1971), Lettere e Filosofia (1829-1970), Medicina e Chirurgia (1831-1975), Sacra Teologia (1841-1861), Economia e Commercio (1849-1970), Facoltà diverse (1853-1973), Scienze (1858-1986), Ingegneria (1860-1970), Farmacia (1885-1970), Matematica (1887-1898), Corsi diversi (1905-1930), Corso Ufficiale Sanitario (1916-1972), Specializzazione e Statistica (1932-1970), Agraria (1941-1970), Architettura (1945-1959), Magistero (1947-1970).

UNIVERSITÀ N. 14

INFORMAZIONI GENERALI	
Anno di fondazione	1982
Struttura interna degli uffici amministrativi centrali	u.o. gestione documentale e conservazione digitale
L'organizzazione interna degli uffici dell'Università presente sul web corrisponde alla realtà attuale?	Si
Se la riposta alla domanda precedente è NO, indicare le differenze o incongruenze	
Sede degli uffici	Più sedi
Indirizzo della sede/sedi	
SCHEDA N°2 - ARCHIVIO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI CENTRALI	
Esiste una commissione di nomina rettorale	No
In caso positivo elencare i componenti della commissione e la loro qualifica professionale	
E' affidata a funzionari amministrativi	Si
In tal caso indicare il nome e la qualifica	
Esiste una normativa specifica per la gestione dell'archivio	No
Archivio	Frazionato in base alle suddivisioni interne (continuare la compilazione con la scheda 2B)
SCHEDA 2A - ARCHIVIO UNICO CENTRALIZZATO	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unità di personale, titoli di studio e livelli di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	

Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2B - ARCHIVIO FRAZIONATO IN BASE ALLE SUDDIVISIONI AMMINISTRATIVE INTERNE	
Sede dell'archivio e personale addetto	u.o.
Indirizzo/i	varie
Superficie dei locali in mq	varie
Scaffalature ml	varie
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	No
Unita di personale, Titolo di studio e Livello di inquadramento	vario
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Parziale
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Inventario Sommario]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Banca dati]	In corso di realizzazione
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2C.I - ARCHIVIO CORRENTE	
Sede dell'archivio e personale addetto	varie
Indirizzo/i	vari
Superficie dei locali mq	varie
Scaffalature ml	varie
Messa a norma dei locali	Si

Personale specificatamente addetto all'archivio	No
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	vari
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Parziale
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Banca dati]	In corso di realizzazione
GESTIONE INFORMATICA E DIGITALE DEI DOCUMENTI.	
L'Ateneo utilizza un protocollo digitale?	si
E' presente un titolario di classificazione?	Si
Se possibile allega una copia del titolario o copialo nella casella	
È presente un manuale di gestione informatica dei documenti?	Si
Se si allegalo o copialo in questo paragrafo	
Vi è un addetto per la gestione informatica dei documenti?	Si
Se vi è/ vi sono, indicane i titoli di studio e i livelli di inquadramento	laurea livello D
Come sono strutturati e gestiti i flussi documentali? Vi sono parti automatizzate da workflow prestabiliti?	Protocollo è unico e centralizzato per tutte le u.o.r di Ateneo - attivati dal 2016 i WF relativi a Reperti, documneti in partenza e tra uffici per qualsiasi responsabile con potere id firma: RPA - responsabile area-dirigente - DG - MR
Come avviene la conservazione del digitale? Avviene tramite personale interno o è affidato ad esterni?	Cineca progrmama denominato CONSERVA
Sono presenti misure per garantire la sicurezza informatica dei documenti?	Si
Quali?	quelle previste da Cinceca per il programma Titulus e Conserva
SCHEDA 2C.II- ARCHIVIO DI DEPOSITO	
Sede	Multiple
Sotto quale direzione ricade/ricadono	varie

Superfici dei locali in mq	varie
Scaffalature in ml	varie
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	No
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	vari
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Parziale
Sono state effettuate operazioni di scarto	Si
Eventuali note esplicative	
Titolario di conservazione/Massimario di scarto	Presente
Versamenti dall'archivio corrente	Non effettuati
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Banca dati]	In corso di realizzazione
Policy di accesso agli archivi di deposito	No
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2C.III - ARCHIVIO STORICO	
Sede dell'archivio e personale addetto	non ancora presente
Indirizzo	non definito
Superficie dei locali mq	non definita
Scaffalature ml	non definito
Messa a norma dei locali	No
Personale specificatamente addetto all'archivio	No
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	non definito
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	In corso
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	Non presente
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	Non presente

Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	Non presente
Strumenti di corredo [Banca dati]	Non presente
Sito web per la consultazione	Non presente
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	archivio storioc dal 2023

UNIVERSITÀ N. 15

INFORMAZIONI GENERALI	
Anno di fondazione	
Struttura interna degli uffici amministrativi centrali	Amministrazione centrale. Strutture fondamentali (Scuole e Dipartimenti)
L'organizzazione interna degli uffici dell'Università presente sul web corrisponde alla realtà attuale?	Si
Se la riposta alla domanda precedente è NO, indicare le differenze o incongruenze	
Sede degli uffici	Più sedi
Indirizzo della sede/sedi	[redacted] e [redacted]
SCHEDA N°2 - ARCHIVIO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI CENTRALI	
Esiste una commissione di nomina rettorale	No
In caso positivo elencare i componenti della commissione e la loro qualifica professionale	
E' affidata a funzionari amministrativi	Si
In tal caso indicare il nome e la qualifica	[redacted] cat. D
Esiste una normativa specifica per la gestione dell'archivio	No
Archivio	Unico e centralizzato (continuare la compilazione con la scheda 2A)
SCHEDA 2A - ARCHIVIO UNICO CENTRALIZZATO	
Sede dell'archivio e personale addetto	[redacted]
Indirizzo	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	No
Unità di personale, titoli di studio e livelli di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	Mediocre
Ordinamento	Non effettuato
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	

Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2B - ARCHIVIO FRAZIONATO IN BASE ALLE SUDDIVISIONI AMMINISTRATIVE INTERNE	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo/i	
Superficie dei locali in mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unita di personale, Titolo di studio e Livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario Sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2C.I - ARCHIVIO CORRENTE	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo/i	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	

Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
GESTIONE INFORMATICA E DIGITALE DEI DOCUMENTI.	
L'Ateneo utilizza un protocollo digitale?	si
E' presente un titolario di classificazione?	Si
Se possibile allega una copia del titolario o copialo nella casella	
È presente un manuale di gestione informatica dei documenti?	Si
Se si allegalo o copialo in questo paragrafo	
Vi è un addetto per la gestione informatica dei documenti?	No
Se vi è/ vi sono, indicane i titoli di studio e i livelli di inquadramento	
Come sono strutturati e gestiti i flussi documentali? Vi sono parti automatizzate da workflow prestabiliti?	no
Come avviene la conservazione del digitale? Avviene tramite personale interno o è affidato ad esterni?	esterni
Sono presenti misure per garantire la sicurezza informatica dei documenti?	Si
Quali?	
SCHEDA 2C.II- ARCHIVIO DI DEPOSITO	
Sede	si
Sotto quale direzione ricade/ricadono	Si
Superfici dei locali in mq	
Scaffalature in ml	Si
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	No

Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	no
Ordinamento	esterni
Sono state effettuate operazioni di scarto	Si
Eventuali note esplicative	
Titolario di conservazione/Massimario di scarto	
Versamenti dall'archivio corrente	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Policy di accesso agli archivi di deposito	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2C.III - ARCHIVIO STORICO	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Sito web per la consultazione	

Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	

UNIVERSITÀ N. 16

INFORMAZIONI GENERALI	
Anno di fondazione	1944
Struttura interna degli uffici amministrativi centrali	AREE-Uffici di coordinamento-Uffici-Sezioni
L'organizzazione interna degli uffici dell'Università presente sul web corrisponde alla realtà attuale?	Si
Se la riposta alla domanda precedente è NO, indicare le differenze o incongruenze	
Sede degli uffici	Più sedi
Indirizzo della sede/sedi	campus [redacted]: via [redacted]); campus [redacted]
SCHEDA N°2 - ARCHIVIO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI CENTRALI	
Esiste una commissione di nomina rettorale	No
In caso positivo elencare i componenti della commissione e la loro qualifica professionale	
E' affidata a funzionari amministrativi	Si
In tal caso indicare il nome e la qualifica	[redacted] EP/8
Esiste una normativa specifica per la gestione dell'archivio	Si
Archivio	Unico e centralizzato (continuare la compilazione con la scheda 2A)
SCHEDA 2A - ARCHIVIO UNICO CENTRALIZZATO	
Sede dell'archivio e personale addetto	campus [redacted]; n.3 unità
Indirizzo	via [redacted]
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	10.000 ml
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	Si
Unità di personale, titoli di studio e livelli di inquadramento	3 unità-LM -Master-corsi alta formazione; n.1EP/8; n.2 C/1
Stato di conservazione del materiale	Buono

Ordinamento	Parziale
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	Presente
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	In corso di realizzazione
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	Statuti, Norme e Regolamenti; Decreti; Organi di governo; Ordini di servizio; Protocolli della corrispondenza; Contabilità; Affari Generali
SCHEDA 2B - ARCHIVIO FRAZIONATO IN BASE ALLE SUDDIVISIONI AMMINISTRATIVE INTERNE	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo/i	
Superficie dei locali in mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unita di personale, Titolo di studio e Livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario Sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2C.I - ARCHIVIO CORRENTE	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo/i	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	

Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
GESTIONE INFORMATICA E DIGITALE DEI DOCUMENTI.	
L'Ateneo utilizza un protocollo digitale?	si
E' presente un titolario di classificazione?	Si
Se possibile allega una copia del titolario o copialo nella casella	
È presente un manuale di gestione informatica dei documenti?	Si
Se si allegalo o copialo in questo paragrafo	
Vi è un addetto per la gestione informatica dei documenti?	Si
Se vi è/ vi sono, indicane i titoli di studio e i livelli di inquadramento	
Come sono strutturati e gestiti i flussi documentali? Vi sono parti automatizzate da workflow prestabiliti?	i flussi sono gestiti mediante la piattaforma Titulus/97; sono stati predisposti workflow prestabiliti
Come avviene la conservazione del digitale? Avviene tramite personale interno o è affidato ad esterni?	è automatica tramite il gestionale Titulus ed è affidata ad esterni
Sono presenti misure per garantire la sicurezza informatica dei documenti?	Si
Quali?	
SCHEDA 2C.II- ARCHIVIO DI DEPOSITO	
Sede	
Sotto quale direzione ricade/ricadono	
Superfici dei locali in mq	
Scaffalature in ml	
Messa a norma dei locali	

Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Sono state effettuate operazioni di scarto	
Eventuali note esplicative	
Titolario di conservazione/Massimario di scarto	
Versamenti dall'archivio corrente	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Policy di accesso agli archivi di deposito	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2C.III - ARCHIVIO STORICO	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	

Sito web per la consultazione	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	

UNIVERSITÀ N. 17

INFORMAZIONI GENERALI	
Anno di fondazione	1434-1444
Struttura interna degli uffici amministrativi centrali	https://www.uni[redacted].it/content/articolazione-degli-uffici
L'organizzazione interna degli uffici dell'Università presente sul web corrisponde alla realtà attuale?	Si
Se la riposta alla domanda precedente è NO, indicare le differenze o incongruenze	
Sede degli uffici	Più sedi
Indirizzo della sede/sedi	
SCHEDA N°2 - ARCHIVIO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI CENTRALI	
Esiste una commissione di nomina rettorale	No
In caso positivo elencare i componenti della commissione e la loro qualifica professionale	
E' affidata a funzionari amministrativi	Si
In tal caso indicare il nome e la qualifica	
Esiste una normativa specifica per la gestione dell'archivio	No
Archivio	Suddiviso cronologicamente (continuare la compilazione con le schede 2C.I - 2C.II - 2C.III)
SCHEDA 2A - ARCHIVIO UNICO CENTRALIZZATO	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unità di personale, titoli di studio e livelli di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	

Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2B - ARCHIVIO FRAZIONATO IN BASE ALLE SUDDIVISIONI AMMINISTRATIVE INTERNE	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo/i	
Superficie dei locali in mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unita di personale, Titolo di studio e Livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario Sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2C.I - ARCHIVIO CORRENTE	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo/i	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	

Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
GESTIONE INFORMATICA E DIGITALE DEI DOCUMENTI.	
L'Ateneo utilizza un protocollo digitale?	si
E' presente un titolario di classificazione?	Si
Se possibile allega una copia del titolario o copialo nella casella	Titolario Titulus-Procedamus, adattato a UniCT
È presente un manuale di gestione informatica dei documenti?	No
Se si allegalo o copialo in questo paragrafo	
Vi è un addetto per la gestione informatica dei documenti?	Si
Se vi è/ vi sono, indicane i titoli di studio e i livelli di inquadramento	Laurea, categoria D
Come sono strutturati e gestiti i flussi documentali? Vi sono parti automatizzate da workflow prestabiliti?	Solo per alcuni procedimenti
Come avviene la conservazione del digitale? Avviene tramite personale interno o è affidato ad esterni?	Esternalizzata
Sono presenti misure per garantire la sicurezza informatica dei documenti?	Si
Quali?	Backup; disaster recovery; conservazione (parziale)
SCHEDA 2C.II- ARCHIVIO DI DEPOSITO	
Sede	Multiple
Sotto quale direzione ricade/ricadono	Direzione generale - Archivio centrale e storico
Superfici dei locali in mq	
Scaffalature in ml	oltre 10.000

Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	Si
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	Due, categoria B
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Parziale
Sono state effettuate operazioni di scarto	Si
Eventuali note esplicative	
Titolario di conservazione/Massimario di scarto	Presente
Versamenti dall'archivio corrente	Effettuati occasionalmente
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	Non presente
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	Presente
Strumenti di corredo [Banca dati]	Non presente
Policy di accesso agli archivi di deposito	Si
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2C.III - ARCHIVIO STORICO	
Sede dell'archivio e personale addetto	Università degli Studi di [redacted], Palazzo centrale, piano terra
Indirizzo	Piazza [redacted], [redacted]
Superficie dei locali mq	200 circa
Scaffalature ml	1.200 circa
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	Si
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	Tre; laurea; categorie D e C.
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Parziale
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	In corso di realizzazione
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	Non presente

Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	Non presente
Strumenti di corredo [Banca dati]	Presente
Sito web per la consultazione	Non presente
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	https://www.uni[redacted].it/it/terza-missione/archivi/archivio-storico

UNIVERSITÀ N. 18

INFORMAZIONI GENERALI	
Anno di fondazione	1391
Struttura interna degli uffici amministrativi centrali	https://www.uni[redacted].it/@@grafico-organigramma
L'organizzazione interna degli uffici dell'Università presente sul web corrisponde alla realtà attuale?	Si
Se la riposta alla domanda precedente è NO, indicare le differenze o incongruenze	
Sede degli uffici	Più sedi
Indirizzo della sede/sedi	https://www.uni[redacted].it/it/ateneo/strutture-uffici
SCHEDA N°2 - ARCHIVIO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI CENTRALI	
Esiste una commissione di nomina rettorale	No
In caso positivo elencare i componenti della commissione e la loro qualifica professionale	
E' affidata a funzionari amministrativi	No
In tal caso indicare il nome e la qualifica	
Esiste una normativa specifica per la gestione dell'archivio	Si
Archivio	Unico e centralizzato (continuare la compilazione con la scheda 2A)
SCHEDA 2A - ARCHIVIO UNICO CENTRALIZZATO	
Sede dell'archivio e personale addetto	Via [redacted] - [redacted] - 1 Cat. C - PhD
Indirizzo	Via [redacted]
Superficie dei locali mq	395
Scaffalature ml	2700 circa (varie sedi)
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	Si
Unità di personale, titoli di studio e livelli di inquadramento	1 Cat. C - PhD
Stato di conservazione del materiale	Buono

Ordinamento	Parziale
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	Presente
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	In corso di realizzazione
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	https://sia[redacted].comune.[redacted].it/index.phtml?id=62
SCHEDA 2B - ARCHIVIO FRAZIONATO IN BASE ALLE SUDDIVISIONI AMMINISTRATIVE INTERNE	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo/i	
Superficie dei locali in mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unita di personale, Titolo di studio e Livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario Sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2C.I - ARCHIVIO CORRENTE	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo/i	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	

Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
GESTIONE INFORMATICA E DIGITALE DEI DOCUMENTI.	
L'Ateneo utilizza un protocollo digitale?	si
E' presente un titolario di classificazione?	Si
Se possibile allega una copia del titolario o copialo nella casella	https://www.uni[redacted].it/it/ateneo/statuto-regolamenti/regolamenti/organizzazione-amministrativa-e-contabile/protocollo/allegati-manuale-di-gestione-documentale/mdg-allegato-3-titolario-di-classificazione.pdf
È presente un manuale di gestione informatica dei documenti?	Si
Se si allegalo o copialo in questo paragrafo	https://www.uni[redacted].it/it/ateneo/statuto-regolamenti/regolamenti/organizzazione-amministrativa-e-contabile/protocollo
Vi è un addetto per la gestione informatica dei documenti?	Si
Se vi è/ vi sono, indicane i titoli di studio e i livelli di inquadramento	Responsabile della gestione documentale è il responsabile dell'Ufficio Protocollo, inquadramento livello D, titolo di studio Laurea V.O. Responsabile della conservazione è il responsabile della Ripartizione Semplificazione e Digitalizzazione, livello di inquadramento

	EP, titolo di studio Dottorato di ricerca
Come sono strutturati e gestiti i flussi documentali? Vi sono parti automatizzate da workflow prestabiliti?	sì
Come avviene la conservazione del digitale? Avviene tramite personale interno o è affidato ad esterni?	Conservatore esterno Cineca
Sono presenti misure per garantire la sicurezza informatica dei documenti?	Si
Quali?	2 siti di conservazione situati in Italia ma geograficamente distinti con RPO 24h e RTO
SCHEDA 2C.II- ARCHIVIO DI DEPOSITO	
Sede	Multiple
Sotto quale direzione ricade/ricadono	
Superfici dei locali in mq	compresi nel calcolo già indicato nei mq dell'Archivio
Scaffalature in ml	comprese nel calcolo già indicato nei ml dell'Archivio
Messa a norma dei locali	Si
Personale specificatamente addetto all'archivio	Si
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	1 Cat. C - PhD
Stato di conservazione del materiale	Buono
Ordinamento	Parziale
Sono state effettuate operazioni di scarto	Si
Eventuali note esplicative	
Titolario di conservazione/Massimario di scarto	Presente
Versamenti dall'archivio corrente	Effettuati occasionalmente
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	Presente
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Policy di accesso agli archivi di deposito	No
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare	Elenco in corso di elaborazione, non disponibile al momento

l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	
SCHEDA 2C.III - ARCHIVIO STORICO	
Sede dell'archivio e personale addetto	
Indirizzo	
Superficie dei locali mq	
Scaffalature ml	
Messa a norma dei locali	
Personale specificatamente addetto all'archivio	
Unità di personale, titolo di studio e livello di inquadramento	
Stato di conservazione del materiale	
Ordinamento	
Strumenti di corredo [Inventario analitico]	
Strumenti di corredo [Inventario sommario]	
Strumenti di corredo [Elenco di consistenza]	
Strumenti di corredo [Banca dati]	
Sito web per la consultazione	
Elencare se possibile le serie principali con i relativi estremi cronologici o consistenze (o riportare l'url del sito dell'archivio dove sono riportate tali informazioni)	

Appendice 4. Risposte al secondo questionario.

UNIVERSITÀ N.1

Anno di fondazione.	1548
Quale applicativo viene usato dalle segreterie studenti per la gestione della documentazione?	Esse3 (o altre personalizzazioni di Cineca)
L'archivio - Indagine sulla presenza delle diverse fasi di archivio.	
È presente il Protocollo informatico?	Si
Sotto quale Direzione/Settore è posto?	Direzione Generale
È presente un archivista di prima fascia?	No
È stato realizzato in Manuale di Gestione?	Si

È stato realizzato il Piano di conservazione?	In corso di realizzazione
È presente l'archivio di deposito? (Nota bene: per archivio di deposito si intende quella struttura organizzativa che si occupa della gestione del materiale documentale nel suo passaggio dal corrente allo storico).	No
L'archivio di deposito.	
Sotto quale Direzione è posto?	
È gestito da personale archivistico?	
Viene effettuato lo scarto?	
Vi sono dei workflow stabiliti per la gestione di questa produzione documentale?	
L'archivio storico.	
Sotto quale Direzione è posto?	In realizzazione

È presente un archivio storico?	
Qual'è l'arco cronologico della documentazione ivi presente?	No
È presente un archivista di prima fascia?	

UNIVERSITÀ N. 2

Anno di fondazione.	1810
Quale applicativo viene usato dalle segreterie studenti per la gestione della documentazione?	Esse3 (o altre personalizzazioni di Cineca)
L'archivio - Indagine sulla presenza delle diverse fasi di archivio.	
È presente il Protocollo informatico?	Si
Sotto quale Direzione/Settore è posto?	Affari generali
È presente un archivista di prima fascia?	Si
È stato realizzato in Manuale di Gestione?	Si
È stato realizzato il Piano di conservazione?	Si

È presente l'archivio di deposito? (Nota bene: per archivio di deposito si intende quella struttura organizzativa che si occupa della gestione del materiale documentale nel suo passaggio dal corrente allo storico).	Si
L'archivio di deposito.	
Sotto quale Direzione è posto?	
È gestito da personale archivistico?	Si
Viene effettuato lo scarto?	Stiamo cominciando adesso a riprendere le procedure
Vi sono dei workflow stabiliti per la gestione di questa produzione documentale?	Si
L'archivio storico.	
Sotto quale Direzione è posto?	
È presente un archivio storico?	Si

Qual'è l'arco cronologico della documentazione ivi presente?	Opzione 1
È presente un archivista di prima fascia?	Si

UNIVERSITÀ N. 3

Anno di fondazione.	1968
Quale applicativo viene usato dalle segreterie studenti per la gestione della documentazione?	Esse3 (o altre personalizzazioni di Cineca)
L'archivio - Indagine sulla presenza delle diverse fasi di archivio.	
È presente il Protocollo informatico?	Si
Sotto quale Direzione/Settore è posto?	Direzione Generale
È presente un archivista di prima fascia?	No
È stato realizzato in Manuale di Gestione?	Si
È stato realizzato il Piano di conservazione?	Si

È presente l'archivio di deposito? (Nota bene: per archivio di deposito si intende quella struttura organizzativa che si occupa della gestione del materiale documentale nel suo passaggio dal corrente allo storico).	Si
L'archivio di deposito.	
Sotto quale Direzione è posto?	
È gestito da personale archivistico?	Si
Viene effettuato lo scarto?	In preparazione un progetto per la gestione dello scarto
Vi sono dei workflow stabiliti per la gestione di questa produzione documentale?	Si
L'archivio storico.	
Sotto quale Direzione è posto?	Direzione Generale
È presente un archivio storico?	In realizzazione

Qual'è l'arco cronologico della documentazione ivi presente?	1968 - 2000
È presente un archivista di prima fascia?	No

UNIVERSITÀ N. 4

Anno di fondazione.	1240
Quale applicativo viene usato dalle segreterie studenti per la gestione della documentazione?	Esse3 (o altre personalizzazioni di Cineca)
L'archivio - Indagine sulla presenza delle diverse fasi di archivio.	
È presente il Protocollo informatico?	Si
Sotto quale Direzione/Settore è posto?	Area sistemi infomativi
È presente un archivista di prima fascia?	No
È stato realizzato in Manuale di Gestione?	Si
È stato realizzato il Piano di conservazione?	In corso di realizzazione

È presente l'archivio di deposito? (Nota bene: per archivio di deposito si intende quella struttura organizzativa che si occupa della gestione del materiale documentale nel suo passaggio dal corrente allo storico).	Si
L'archivio di deposito.	
Sotto quale Direzione è posto?	sotto la Divisione documentale e conservazione
È gestito da personale archivistico?	in parte
Viene effettuato lo scarto?	Si, periodicamente
Vi sono dei workflow stabiliti per la gestione di questa produzione documentale?	No
L'archivio storico.	
Sotto quale Direzione è posto?	Direzione generale
È presente un archivio storico?	Si

Qual'è l'arco cronologico della documentazione ivi presente?	non a conoscenza
È presente un archivista di prima fascia?	No

UNIVERSITÀ N. 5

Anno di fondazione.	1434-1444
Quale applicativo viene usato dalle segreterie studenti per la gestione della documentazione?	Gomp
L'archivio - Indagine sulla presenza delle diverse fasi di archivio.	
È presente il Protocollo informatico?	Si
Sotto quale Direzione/Settore è posto?	Direzione generale
È presente un archivista di prima fascia?	Si
È stato realizzato in Manuale di Gestione?	In corso di realizzazione
È stato realizzato il Piano di conservazione?	No

È presente l'archivio di deposito? (Nota bene: per archivio di deposito si intende quella struttura organizzativa che si occupa della gestione del materiale documentale nel suo passaggio dal corrente allo storico).	Si
L'archivio di deposito.	
Sotto quale Direzione è posto?	Direzione generale
È gestito da personale archivistico?	Si
Viene effettuato lo scarto?	Si, saltuariamente
Vi sono dei workflow stabiliti per la gestione di questa produzione documentale?	solo in generale e per alcuni casi specifici
L'archivio storico.	
Sotto quale Direzione è posto?	Direzione generale
È presente un archivio storico?	Si

Qual'è l'arco cronologico della documentazione ivi presente?	Documenti originali dalla fine del secolo XVII al 1980 e oltre. Documenti in copia dal 1434.
È presente un archivista di prima fascia?	Si

UNIVERSITÀ N. 6

Anno di fondazione.	1997
Quale applicativo viene usato dalle segreterie studenti per la gestione della documentazione?	software di produzione in-house
L'archivio - Indagine sulla presenza delle diverse fasi di archivio.	
È presente il Protocollo informatico?	Si
Sotto quale Direzione/Settore è posto?	Biblioteca
È presente un archivista di prima fascia?	Si
È stato realizzato in Manuale di Gestione?	Si
È stato realizzato il Piano di conservazione?	Si

È presente l'archivio di deposito? (Nota bene: per archivio di deposito si intende quella struttura organizzativa che si occupa della gestione del materiale documentale nel suo passaggio dal corrente allo storico).	No
L'archivio di deposito.	
Sotto quale Direzione è posto?	
È gestito da personale archivistico?	
Viene effettuato lo scarto?	
Vi sono dei workflow stabiliti per la gestione di questa produzione documentale?	
L'archivio storico.	
Sotto quale Direzione è posto?	Biblioteca
È presente un archivio storico?	No

Qual'è l'arco cronologico della documentazione ivi presente?	-
È presente un archivista di prima fascia?	Si

UNIVERSITÀ N. 7

Anno di fondazione.	1308
Quale applicativo viene usato dalle segreterie studenti per la gestione della documentazione?	Esse3 (o altre personalizzazioni di Cineca)
L'archivio - Indagine sulla presenza delle diverse fasi di archivio.	
È presente il Protocollo informatico?	Si
Sotto quale Direzione/Settore è posto?	direzione generale
È presente un archivista di prima fascia?	Si
È stato realizzato in Manuale di Gestione?	Si
È stato realizzato il Piano di conservazione?	In corso di realizzazione

È presente l'archivio di deposito? (Nota bene: per archivio di deposito si intende quella struttura organizzativa che si occupa della gestione del materiale documentale nel suo passaggio dal corrente allo storico).	Si
L'archivio di deposito.	
Sotto quale Direzione è posto?	direzione generale
È gestito da personale archivistico?	No
Viene effettuato lo scarto?	Si, periodicamente
Vi sono dei workflow stabiliti per la gestione di questa produzione documentale?	Si
L'archivio storico.	
Sotto quale Direzione è posto?	direzione generale
È presente un archivio storico?	Si

Qual'è l'arco cronologico della documentazione ivi presente?	dal 1400
È presente un archivista di prima fascia?	Si

UNIVERSITÀ N. 8

Anno di fondazione.	1868
Quale applicativo viene usato dalle segreterie studenti per la gestione della documentazione?	Esse3 (o altre personalizzazioni di Cineca)
L'archivio - Indagine sulla presenza delle diverse fasi di archivio.	
È presente il Protocollo informatico?	Si
Sotto quale Direzione/Settore è posto?	Area Affari Istituzionali
È presente un archivista di prima fascia?	Si
È stato realizzato in Manuale di Gestione?	Si
È stato realizzato il Piano di conservazione?	Si

È presente l'archivio di deposito? (Nota bene: per archivio di deposito si intende quella struttura organizzativa che si occupa della gestione del materiale documentale nel suo passaggio dal corrente allo storico).	Si
L'archivio di deposito.	
Sotto quale Direzione è posto?	Area Affari Istituzionali
È gestito da personale archivistico?	Si
Viene effettuato lo scarto?	Si, periodicamente
Vi sono dei workflow stabiliti per la gestione di questa produzione documentale?	Si
L'archivio storico.	
Sotto quale Direzione è posto?	Area Affari Istituzionali
È presente un archivio storico?	Si

Qual'è l'arco cronologico della documentazione ivi presente?	1868-1950
È presente un archivista di prima fascia?	Si

UNIVERSITÀ N. 9

Anno di fondazione.	1978
Quale applicativo viene usato dalle segreterie studenti per la gestione della documentazione?	Esse3 (o altre personalizzazioni di Cineca)
L'archivio - Indagine sulla presenza delle diverse fasi di archivio.	
È presente il Protocollo informatico?	Si
Sotto quale Direzione/Settore è posto?	Ufficio gestione documentale - Direzione risorse umane e affari generali
È presente un archivista di prima fascia?	Si
È stato realizzato in Manuale di Gestione?	Si
È stato realizzato il Piano di conservazione?	In corso di realizzazione

È presente l'archivio di deposito? (Nota bene: per archivio di deposito si intende quella struttura organizzativa che si occupa della gestione del materiale documentale nel suo passaggio dal corrente allo storico).	Si
L'archivio di deposito.	
Sotto quale Direzione è posto?	Ufficio gestione documentale - Direzione risorse umane e affari generali
È gestito da personale archivistico?	Si
Viene effettuato lo scarto?	Si, periodicamente
Vi sono dei workflow stabiliti per la gestione di questa produzione documentale?	Si
L'archivio storico.	
Sotto quale Direzione è posto?	Ufficio gestione documentale - Direzione risorse umane e affari generali
È presente un archivio storico?	In realizzazione

Qual'è l'arco cronologico della documentazione ivi presente?	Documenti con oltre 40 anni a partire dal 1978
È presente un archivista di prima fascia?	Si

UNIVERSITÀ N. 10

Anno di fondazione.	Non chiara. Da uno studio del Prof. Ugo Gualazzini "Corpus Staturorum Collegiorum Almi Studii Parmensis" viene indicato il 1282 come data imposta a suo dire erroneamente dal Ministero della Pubblica Istruzione.
Quale applicativo viene usato dalle segreterie studenti per la gestione della documentazione?	Esse3 (o altre personalizzazioni di Cineca)
L'archivio - Indagine sulla presenza delle diverse fasi di archivio.	
È presente il Protocollo informatico?	Si
Sotto quale Direzione/Settore è posto?	Direzione Generale
È presente un archivista di prima fascia?	No
È stato realizzato in Manuale di Gestione?	Si
È stato realizzato il Piano di conservazione?	In corso di realizzazione

È presente l'archivio di deposito? (Nota bene: per archivio di deposito si intende quella struttura organizzativa che si occupa della gestione del materiale documentale nel suo passaggio dal corrente allo storico).	No
L'archivio di deposito.	
Sotto quale Direzione è posto?	
È gestito da personale archivistico?	
Viene effettuato lo scarto?	
Vi sono dei workflow stabiliti per la gestione di questa produzione documentale?	
L'archivio storico.	
Sotto quale Direzione è posto?	Area Terza Missione
È presente un archivio storico?	Si

Qual'è l'arco cronologico della documentazione ivi presente?	1768-2001
È presente un archivista di prima fascia?	Si

UNIVERSITÀ N. 11

Anno di fondazione.	1558
Quale applicativo viene usato dalle segreterie studenti per la gestione della documentazione?	Esse3 (o altre personalizzazioni di Cineca)
L'archivio - Indagine sulla presenza delle diverse fasi di archivio.	
È presente il Protocollo informatico?	Si
Sotto quale Direzione/Settore è posto?	Amministrazione centrale - Centro servizi sistemi informativi di gestione e supporto al RTD e al DPO
È presente un archivista di prima fascia?	No
È stato realizzato in Manuale di Gestione?	Si
È stato realizzato il Piano di conservazione?	No

È presente l'archivio di deposito? (Nota bene: per archivio di deposito si intende quella struttura organizzativa che si occupa della gestione del materiale documentale nel suo passaggio dal corrente allo storico).	Si
L'archivio di deposito.	
Sotto quale Direzione è posto?	Amministrazione centrale - Centro servizi sistemi informativi di gestione e supporto al RTD e al DPO
È gestito da personale archivistico?	No
Viene effettuato lo scarto?	No
Vi sono dei workflow stabiliti per la gestione di questa produzione documentale?	No
L'archivio storico.	
Sotto quale Direzione è posto?	Amministrazione centrale - Centro servizi sistemi informativi di gestione e supporto al RTD e al DPO
È presente un archivio storico?	Si

Qual'è l'arco cronologico della documentazione ivi presente?	fine 1700
È presente un archivista di prima fascia?	No

UNIVERSITÀ N. 12

Anno di fondazione.	1175
Quale applicativo viene usato dalle segreterie studenti per la gestione della documentazione?	Esse3 (o altre personalizzazioni di Cineca)
L'archivio - Indagine sulla presenza delle diverse fasi di archivio.	
È presente il Protocollo informatico?	Si
Sotto quale Direzione/Settore è posto?	Staff di Direzione
È presente un archivista di prima fascia?	No
È stato realizzato in Manuale di Gestione?	Si
È stato realizzato il Piano di conservazione?	In corso di realizzazione

È presente l'archivio di deposito? (Nota bene: per archivio di deposito si intende quella struttura organizzativa che si occupa della gestione del materiale documentale nel suo passaggio dal corrente allo storico).	Si
L'archivio di deposito.	
Sotto quale Direzione è posto?	Staff di Direzione
È gestito da personale archivistico?	No
Viene effettuato lo scarto?	Si, saltuariamente
Vi sono dei workflow stabiliti per la gestione di questa produzione documentale?	Si
L'archivio storico.	
Sotto quale Direzione è posto?	Direzione Sistemi Informativi
È presente un archivio storico?	Si

Qual'è l'arco cronologico della documentazione ivi presente?	1910 - 1970 circa
È presente un archivista di prima fascia?	No

UNIVERSITÀ N. 13

Anno di fondazione.	1361
Quale applicativo viene usato dalle segreterie studenti per la gestione della documentazione?	Esse3 (o altre personalizzazioni di Cineca)
L'archivio - Indagine sulla presenza delle diverse fasi di archivio.	
È presente il Protocollo informatico?	Si
Sotto quale Direzione/Settore è posto?	Amministrazione centrale - Area Beni Culturali - Servizio Sistema Archivistico di Ateneo
È presente un archivista di prima fascia?	No
È stato realizzato in Manuale di Gestione?	Si
È stato realizzato il Piano di conservazione?	In corso di realizzazione

È presente l'archivio di deposito? (Nota bene: per archivio di deposito si intende quella struttura organizzativa che si occupa della gestione del materiale documentale nel suo passaggio dal corrente allo storico).	Si
L'archivio di deposito.	
Sotto quale Direzione è posto?	Amministrazione centrale - Area Beni Culturali - Servizio Sistema Archivistico di Ateneo
È gestito da personale archivistico?	Si
Viene effettuato lo scarto?	Si, periodicamente
Vi sono dei workflow stabiliti per la gestione di questa produzione documentale?	il workflow è presente per la gestione della parte corrente
L'archivio storico.	
Sotto quale Direzione è posto?	Amministrazione centrale - Area Beni Culturali - Servizio Sistema Archivistico di Ateneo
È presente un archivio storico?	Si

Qual'è l'arco cronologico della documentazione ivi presente?	Unità d'Italia - fine del XX secolo
È presente un archivista di prima fascia?	No

UNIVERSITÀ N. 14

Anno di fondazione.	1506
Quale applicativo viene usato dalle segreterie studenti per la gestione della documentazione?	Esse3 (o altre personalizzazioni di Cineca)
L'archivio - Indagine sulla presenza delle diverse fasi di archivio.	
È presente il Protocollo informatico?	Si
Sotto quale Direzione/Settore è posto?	Uffici di staff alla Direzione Generale
È presente un archivista di prima fascia?	No
È stato realizzato in Manuale di Gestione?	In corso di realizzazione
È stato realizzato il Piano di conservazione?	Si

È presente l'archivio di deposito? (Nota bene: per archivio di deposito si intende quella struttura organizzativa che si occupa della gestione del materiale documentale nel suo passaggio dal corrente allo storico).	Si
L'archivio di deposito.	
Sotto quale Direzione è posto?	ufficio protocollo e archivio
È gestito da personale archivistico?	E' presente una sola archivista
Viene effettuato lo scarto?	Si, periodicamente
Vi sono dei workflow stabiliti per la gestione di questa produzione documentale?	No
L'archivio storico.	
Sotto quale Direzione è posto?	Non esiste una struttura dedicata solo all'archivio storico
È presente un archivio storico?	No

Qual'è l'arco cronologico della documentazione ivi presente?	La documentazione dal 1506 al XIX secolo è conservata presso il settore biblioteche. Il resto presso l'Archivio
È presente un archivista di prima fascia?	No

UNIVERSITÀ N. 15

Anno di fondazione.	1222
Quale applicativo viene usato dalle segreterie studenti per la gestione della documentazione?	Esse3 (o altre personalizzazioni di Cineca)
L'archivio - Indagine sulla presenza delle diverse fasi di archivio.	
È presente il Protocollo informatico?	Si
Sotto quale Direzione/Settore è posto?	Area Affari Generali e Legali - Ufficio Gestione documentale
È presente un archivista di prima fascia?	Si
È stato realizzato in Manuale di Gestione?	Si
È stato realizzato il Piano di conservazione?	No

È presente l'archivio di deposito? (Nota bene: per archivio di deposito si intende quella struttura organizzativa che si occupa della gestione del materiale documentale nel suo passaggio dal corrente allo storico).	Si
L'archivio di deposito.	
Sotto quale Direzione è posto?	Area Affari Generali e Legali - Ufficio Gestione documentale
È gestito da personale archivistico?	Si
Viene effettuato lo scarto?	Si, periodicamente
Vi sono dei workflow stabiliti per la gestione di questa produzione documentale?	Si
L'archivio storico.	
Sotto quale Direzione è posto?	Area Affari Generali e Legali - Ufficio Gestione documentale
È presente un archivio storico?	Si

Qual'è l'arco cronologico della documentazione ivi presente?	dal 1400 circa
È presente un archivista di prima fascia?	Si

Appendice 5. Macro-censimento dell'Università degli studi di Cagliari.

	A	B	C	D	E	F	G
1		**0**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
2	**ID**	4	5	6	7	8	9
8	**Struttura di appartenenza**	Centro EFIS - Centro di servizio dell'Università degli Studi di Cagliari per l'e-learning e l'innovazione tecnologica nella didattica	Centro di servizio di Ateneo per la didattica e l'inclusione nell'alta formazione delle professionalità educative	Centro di servizio di Ateneo per la didattica e l'inclusione nell'alta formazione delle professionalità educative	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività museali	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività museali	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività museali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Prof. Gianni Fenu	Antonello Mura	Antonello Mura	Marco Maxia	Marco Maxia	Marco Maxia
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Secondo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra
11	**Tipologia documentale**	EFIS non ha archivi.	Documentazione varia Corso sostegno 13/14 (es. documenti di tirocinio, contabilità, esami finali)	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Sezione Prima	Sezione seconda - Serie omogenee	Sezione seconda - Carteggio 1848-1900
12	**Stato della documentazione**	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	0	0,85	2	19,43	24	21,53
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Ex Clinica Aresu	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Rettorato	Rettorato	Rettorato
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Ingresso 4 Campus Aresu	Stanza n. 29	Sala riunioni	Archivio storico vano n.4	Archivio storico vano n.4	Archivio storico vano n.4
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Presidenza Facoltà di Studi umanistici	Presidenza Facoltà di Studi umanistici	Magistrato sopra gli Studi	Regia università degli studi di Cagliari	Regia università degli studi di Cagliari
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	Si	Si	Si
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	No	Si	Si	No	No	No
20	**Rettorato**				Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale
21	**Sa Duchessa**		Corpo centrale	Corpo centrale			
22	**Ingegneria (via Marengo)**						
23	**Via Corte d'Appello**						
24	**Monserrato**						

25	**Ex Clinica Aresu**	Edificio B - Auditorium					
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**						
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**						
28	**Orto Botanico HBK**						
29	**Cittadella dei Musei**						

	A	H	I	J	K	L
1		**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
2	**ID**	10	11	12	13	14
8	**Struttura di appartenenza**	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività museali	Direzione qualità, servizi bibliotecari, attività museali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività museali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Marco Maxia	Marco Maxia	Ignazio Efisio Putzu	Marco Maxia	Ignazio Efisio Putzu
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Terra	Piano Terra	Seminterrato	Piano Terra	Seminterrato
11	**Tipologia documentale**	Sezione seconda - Carteggio post 1946	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Fascicoli personale e pensionamento	Decreti	Verbali dei consigli di facoltà
12	**Stato della documentazione**	Buono	Buono	Buono	Discreto	Buono
13	**Totale metri lineari**	57,15	29,2	23 metri (in cassettiere)	1,15	1,5
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Archivio storico vano n.4	Archivio storico vano n.4	Archivio 35 - stanza A	Archivio storico vano n.4	Vano 35 - stanza A
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Università degli studi di Cagliari	Regia Università degli studi di Cagliari	Personale	Segreteria - Affari generali	Facoltà di Giurisprudenza
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	Si	Si	Si	Si	Si
19	**Periodo Post 1983**	No	No	No	No	Si

20	**Rettorato**	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale
21	**Sa Duchessa**					
22	**Ingegneria (via Marengo)**					
23	**Via Corte d'Appello**					
24	**Monserrato**					
25	**Ex Clinica Aresu**					
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**					
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**					
28	**Orto Botanico HBK**					
29	**Cittadella dei Musei**					

	A	M	N	O	P	Q	R	S	T
1		**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
2	**ID**	15	16	17	18	19	20	21	22
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato
11	**Tipologia documentale**	Verbali dei consigli di facoltà	Verbali dei consigli di facoltà	Verbali dei consigli di facoltà	Verbali dei consigli di facoltà	Verbali dei consigli di facoltà	Verbali dei consigli di facoltà	Verbali dei consigli di facoltà	Verbali dei consigli di facoltà
12	**Stato della documentazione**	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	8,5	1	1	5,5	2,5	2	1	3
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato

15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Vano 35 - Stanza A	Vano 35 - Stanza A	Vano 35 - Stanza A	Vano 35 - Stanza A	Vano 35 - Stanza A	Vano 35 - Stanza A	Vano 35 - Stanza A	Vano 35 - Stanza A
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Facoltà di Medicina e Chirurgia	Facoltà di Farmacia	Facoltà di Lingue e Letterature straniere	Facoltà di Ingegneria	Facoltà di Lettere e Filosofia	Facoltà di Magistero	Facoltà di Scienze della formazione	Facoltà di Economia e Commercio
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	Si	Si	No	Si	Si	Si	No	Si
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale
21	**Sa Duchessa**								
22	**Ingegneria (via Marengo)**								
23	**Via Corte d'Appello**								
24	**Monserrato**								
25	**Ex Clinica Aresu**								
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**								
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**								
28	**Orto Botanico HBK**								
29	**Cittadella dei Musei**								

	A	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL
1		**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**32**	**33**	**34**	**35**	**36**
2	**ID**	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività museali	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	musealiMarco Maxia	Marco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Seminterrato	Seminterrato	Piano Terra	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato

11	**Tipologia documentale**	Verbali dei consigli di facoltà	Verbali dei consigli di facoltà	Fascicoli personale e pensionamento	Registri di protocollo	Fascicoli personale e pensionamento	Statini	Registri della contabilità	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Pubblicazioni	Registri / Programmi delle lezioni	Fascioli studenti	Mandati di pagamento e/o reversali	Pergamene di laurea e secondo esemplare	Carteggio	Schede laureati	Libretti studenti	Opera Universitaria	Premi operosità
12	**Stato della documentazione**	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Discreto	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Discreto	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	3	1	5,6	23	29	22	6	610	1	11,75	26,5	1	0,15	50	1	3 circa in scatola	38	18,75
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Vano 35 Stanza A	Vano 35 Stanza A	Vano 4	Vano 35 Stanza B	Vano 35 Stanza B	Vano 35 Stanza B	Vano 35 Stanza B	Archivio 20 stanza c	Archivio20 stanza c	Archivio 20 stanza c	Archivio 20 stanza c	Archivio 20 stanza c	Archivio 20 stanza c	Archivio 20 stanza c	Archivio 20 stanza c	Archivio 20 stanza c	Archivio 20 stanza c	Archivio 20 stanza c
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Facoltà di Scienze Fisiche Matematiche	Facoltà di Scienze politiche	Personale	Segreteria Affari generali	Personale	Economato	Economato	Segreterie studenti	Non rilevabile	Docenti	Segreterie studenti	Ufficio finanziario	Segreterie	Amministrazione Generale	Segreterie studenti	Segreterie studenti	Opera Universitaria	Amministrazione generale
17	**Periodo Ante 1900**	e NaturaliNo	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	No	Si	Si	Si	No	Si	No	No	Si	No	No	No	No	Si	No	No
20	**Rettorato**	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE
1		**37**	**38**	**39**	**40**	**41**	**42**	**43**	**44**	**45**	**46**	**47**	**48**	**49**	**50**	**51**	**52**	**53**	**54**	**55**
2	**ID**	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59
8	**Struttura di appartenenza**	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività museali	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività museali

9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	Marco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	Marco Maxia
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato
11	**Tipologia documentale**	Esami di stato	Bandi e contratti pubblici	Fascioli studenti	Fascioli studenti	Fascioli studenti	Fascioli studenti	Fascioli studenti	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Libretti studenti	Registri matricola e carriera studenti,	Rubriche studenti	Statini/registri esami	Elenco laureati	Diario esami	Verbali dei consigli di facoltà	Dispensa tasse	Registri di protocollo	Verbali Senato Accademico e Consiglio di	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni
12	**Stato della documentazione**	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	registri di Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	AmministraziBuono	tecnico-Buono
13	**Totale metri lineari**	6,25	3,9	31,30	130,21	30,25	0,80	6,72	17,64 + 2 rotoli	4,20 circa in scatole	0,50	0,30	5	0,15	1,65	0,15	1,40	0,06	0,15	0,15
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Archivio 20 stanza c	Archivio 20 stanza c	Archivio sotto Nucleo di Valutazione stanza A	Archivio sotto Nucleo di Valutazione Stanza A	Archivio sotto Nucleo di Valutazione Stanza A	Archivio sotto Nucleo di Valutazione Stanza A	Archivio sotto Nucleo di Valutazione stanza A	Archivio sotto Nucleo di Valutazione stanza A	Archivio sotto Nucleo di Valutazione stanza A	Archivio sotto Nucleo di Valutazione stanza A	Archivio sotto Nucleo di Valutazione stanza A	Archivio sotto Nucleo di Valutazione - stanza A	Archivio sotto Nucleo di Valutazione stanza 2A	Archivio sotto Nucleo di Valutazione stanza 2A	Archivio sotto Nucleo di Valutazione stanza 2A	Archivio sotto Nucleo di Valutazione stanza 2A	Archivio sotto Nucleo di Valutazione stanza 2A	Archivio sotto Nucleo di Valutazione - stanza 2A	Archivio sotto Nucleo di Valutazione - stanza 2A
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Segreterie post-lauream	Ufficio concorsi	Segreteria studenti di Farmacia	Segreteria studenti Scienze	Segreteria studenti Medicina	Segreteria studenti ingegneria	Segreteria post-lauream	Segreterie studenti	Segreterie studenti	Segreteria studenti Ingegneria	Segreterie studenti	Segreterie studenti	Segreterie studenti	Segreterie studenti	Segreterie di Facoltà	Segreterie studenti	Segreterie	Senato accademico	Docenti
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
19	**Periodo Post 1983**	Si	No	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No
20	**Rettorato**	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale
21	**Sa Duchessa**																			
22	**Ingegneria (via Marengo)**																			
23	**Via Corte d'Appello**																			
24	**Monserrato**																			
25	**Ex Clinica Aresu**																			
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																			
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																			
28	**Orto Botanico HBK**																			
29	**Cittadella dei Musei**																			

	A	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX
1		**56**	**57**	**58**	**59**	**60**	**61**	**62**	**63**	**64**	**65**	**66**	**67**	**68**	**69**	**70**	**71**	**72**	**73**	**74**

2	ID	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78
8	**Struttura di appartenenza**	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione Acquisti, Appalti e Patrimonio	Direzione Acquisti, Appalti e Patrimonio	DIREZIONE DEL PERSONALE	DIREZIONE DEL PERSONALE - COORDINAMENTO STIPENDI	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	Michela Deiana	Michela Deiana	FABRIZIO CHERCHI	E PENSIONIFABRIZIO CHERCHI	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Piano Terra	Piano Terra	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Terra	Piano Terra	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrat o	Seminterrato	Seminterrato
11	**Tipologia documentale**	Concorsi	Verbali Senato Accademico e Consiglio di	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Concorsi	Verbali Consiglio dipartimento	Pratiche contabili/acquisti	Inventari	Fascicoli personale e pensionamento	Fascicoli personale e pensionament o	Domande esami	Pratiche contabili/acquisti	Domande esami	Miscellanea	Miscellanea (opera universitaria, compiti e	Fascioli studenti	Fascioli studenti	Fascioli studenti	Fascioli studenti	Esami di stato
12	**Stato della documentazione**	Buono	AmministraziBuono	Buono	Buono	Buono	Buono	Discreto	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	domande Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	0,30	0,12	9,84	0,9	2,12	12	50	62,10	12,5	1,20	2,30	13,92	0,80	2	107,1	0,30	0,12	28,32	45,32
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Archivio sotto Nucleo di Valutazione - stanza 2A	Archivio sotto Nucleo di Valutazione - stanza 2A	Archivio sotto Nucleo di Valutazione - stanza 2B	Archivio sotto Nucleo di Valutazione - stanza 2B	Archivio 49	Archivio 49	Archivio 49	CODICE INVENTARIO VANO 69	Armadi archivio in metallo (N° 2) e in legno (N°1)	Archivio storico - vano 4	Archivio storico vano 4	Archivio 20 - stanza A	Archivio 20 - stanza A	Archivio 20 - stanza A	Archivio sotto Nucleo di Valutazione - stanza 2B	Archivio sotto Nucleo di Valutazione - stanza 2B	Archivio sotto Nucleo di Valutazione - stanza 2B	Archivio sotto Nucleo di Valutazione - stanza 2B	Archivio sotto Nucleo di Valutazione
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Ufficio concorsi	Consiglio di Amministrazi one	Segreteria studenti Ingegneria	Ufficio concorsi	Dipartimenti	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Segreteria studenti	Ufficio economato	Segreteria studenti	Uffici vari	Uffici vari	Segreteria studenti Medicina	Segreteria studenti Farmacia	Segreteria studenti Ingegneria	Segreteria post lauream	Segreteria post lauream
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	Si	Si	Si	No	No	No	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
19	**Periodo Post 1983**	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	No	No	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Via università 49	Via università 49	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale
21	**Sa Duchessa**																			
22	**Ingegneria (via Marengo)**																			
23	**Via Corte d'Appello**																			
24	**Monserrato**																			
25	**Ex Clinica Aresu**																			
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																			
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																			
28	**Orto Botanico HBK**																			

29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP CQ
1		**75**	**76**	**77**	**78**	**79**	**80**	**81**	**82**	**83**	**84**	**85**	**86**	**87**	**88**	**89**	**90**	**91**	**# 93**
2	**ID**	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96
8	**Struttura di appartenenza**	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività museali	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	direzione acquisti appalti patrimonio	Direzione acquisti appalti patrimonio	Direzione Acquisti, Appalti e Patrimonio.	Direzione Acquisti, Appalti e Patrimonio.	Direzione Acquisti, Appalti e Patrimonio.	Direzione Acquisti, Appalti e Patrimonio.	Direzione Acquisti, Appalti e Patrimonio.	Direzione Acquisti, Appalti e Patrimonio.	Direzione Acquisti, Appalti e Patrimonio.
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Marco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	Michela Deiana	Michela Deiana	Michela Deiana	Michela Deiana	Michela Deiana	Michela Deiana	Michela Deiana	Michela Deiana	Michela Deiana
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo
11	**Tipologia documentale**	Statini/registri esami	Pergamene di laurea e secondo esemplare	Dispensa tasse	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Registri matricola e carriera studenti,	Tirocini	Rubriche studenti	Verbali Senato Accademico e Consiglio di	Borse di studio	Bandi e contratti pubblici	Inventari	Bandi e contratti pubblici	Pratiche contabili/acquisti	Pratiche contabili/acquisti	Pratiche contabili/acquisti	Inventari	Pratiche contabili/acquisti	Pratiche contabili/acquisti
12	**Stato della documentazione**	Buono	Buono	Buono	Buono	registri di Buono	Buono	Buono	AmministraziBuono	Buono	Buono	Discreto	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	26,5	1,5	0,45	2,4	0,2	0,55	0,4	0,3	1,2	9 metri	0,2 metri	0,5	3,5	3,6	9	5	1,3	4
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Archivio sotto Nucleo di Valutazione - stanza 2B	Archivio sotto Nucleo di Valutazione - stanza 2B	Archivio sotto Nucleo di Valutazione - stanza 2B	Archivio sotto Nucleo di Valutazione	Archivio sotto Nucleo di Valutazione	Archivio sotto Nucleo di Valutazione - stanza 2B	Archivio sotto Nucleo di Valutazione - stanza 2B	Stanza sotto Nucleo di Valutazione - stanza 2B	Archivio sotto Nucleo di Valutazione - stanza 2B	archivio 49	archivio 49	Andito Ex Seminario - Armadio Inv. 2088 (2)	Andito EX Seminario - Armadio 2291	Andito Ex Seminario - Armadio in metallo inv. 8913	Andito Ex Seminario - Armadio 2088 (1)	Andito Ex Seminario - Armadio Inv. 9221 Fronte Ingresso DIMS	Andito Ex Seminario - Armadio 9221 Fronte Ingresso DIMS	Andito Ex Seminario - Armadio 9220 Fronte Ingresso DIMS
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Segreterie studenti	Segreterie Studenti	Segreterie studenti	Segreterie studenti e post lauream	Segreterie studenti	Segreterie studenti	Segreterie studenti	Amministrazi one generale	Segreterie studenti	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	No	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Via università 49	Via università 49	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		

26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	CR	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI
1		**94**	**95**	**96**	**97**	**98**	**99**	**100**	**101**	**102**	**103**	**104**	**105**	**106**	**107**	**108**	**109**	**110**	**111**
2	**ID**	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114
8	**Struttura di appartenenza**	Direzione Acquisti, Appalti e Patrimonio.	Direzione Acquisti, Appalti e Patrimonio.	Direzione Acquisti, Appalti e Patrimonio.	Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche	Diapartiment o di Scienze Chimiche e Geologiche	Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Michela Deiana	Michela Deiana	Michela Deiana	Funedda Antonio	Funedda Antonio	Antonio Funedda	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	Antonio Funedda	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano rialzato	Piano rialzato	Piano rialzato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Piano Primo	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato
11	**Tipologia documentale**	Inventari	Inventari	Inventari	Cartografia / Planimetrie / Carte topografiche	Cartografia / Planimetrie / Carte topografiche	Fotografie	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	opera universitaria	Verbali Senato Accademico e Consiglio di	Registri / Programmi delle lezioni	Esami di stato	Richieste	Cartografia / Planimetrie / Carte topografiche	Registri di protocollo	Direzione amministrativa	Bandi e contratti pubblici	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari
12	**Stato della documentazione**	Buono	Discreto	Discreto	Buono	Discreto	Buono	Discreto	Buono	Discreto	AmministraziDiscreto	Discreto	Discreto	Discreto	Buono	Buono	Discreto	Discreto	Discreto
13	**Totale metri lineari**	2	7	6	3,75 in cassettiere	0,55	1,94	1,20	22,5 in faldoni e scatole	1,15	0,60	6	0,15	0,40	0,18	0,37	1	1	2
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Monserrato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Andito Ex Seminario - Armadio 9220 - Fronte Ingresso DIMS	Andito Ex Seminario - Armadio 7735 Fronte Stipendi	Andito Ex Seminario - Armadio 9240 - Fronte Stipendi	R70	R77	R77	Archivio 20 - stanza c	Archivio 20 - stanza c	Archivio 20 - stanza C	Archivio 20 - stanza c	Archivio 20 - stanza c	Archivio 20 - stanza c	Archivio 2 - stanza c	2531	Archivio 20 - stanza b	Archivio storico - stanza c	Archivio 20 - stanza c	Archivio 20 - stanza c
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Istituto geografico militare (IGM)Reggio_Ufficio	Stato maggiore Aeronautica Militare-Ente	Uffici finanzia	Segreterie studenti	Opera universitaria	Amministrazi one generale	Docenti	Post lauream	Uffici vari	Istituto geografico militare (IGM)	Segreterie	Direzione amministrativa	Direzione acquisti e appalti	Uffici finanziari
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	Si	Si	_Geologico-Si	Italiano Rilievi No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	Si
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	No	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No	No	No	Si	No	Si	Si	No
20	**Rettorato**	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale				Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale		Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale
21	**Sa Duchessa**																		

22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**				Blocco A	Blocco A	Blocco A								Blocco A				
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	DJ	DK	DL	DM	DN	DO	DP	DQ	DR	DS	DT	DU	DV	DW	DX	DY	DZ	EA
1		**112**	**113**	**114**	**115**	**116**	**117**	**118**	**119**	**120**	**121**	**122**	**123**	**124**	**125**	**126**	**127**	**128**	**129**
2	**ID**	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132
8	**Struttura di appartenenza**	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione Acquisti, Appalti e Patrimonio	Direzione Acquisti, Appalti e Patrimonio	Direzione Acquisti, Appalti e Patrimonio	DIREZIONE DEL PERSONALE - SETTORE PENSIONI	DIREZIONE DEL PERSONALE - SETTORE PENSIONI	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	Michela Deiana	Michela Deiana	Michela Deiana	FABRIZIO CHERCHI	FABRIZIO CHERCHI	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Seminterrato	Seminterrato	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Primo	Piano Terra	Carla CardiaPiano Primo	Carla CardiaPiano Primo	Carla CardiaPiano Primo	Carla CardiaPiano Primo	Carla CardiaPiano Primo	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Primo	Carla CardiaPiano Terra
11	**Tipologia documentale**	Compiti studenti	Registri della contabilità	Inventari	Inventari	Pratiche contabili/acquisti	Fascicoli personale e pensionamento	Fascicoli personale e pensionamento	Fascioli studenti	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Scuola magistrale ortofrenica	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Statini/registri esami	Concorsi	Domande di ammissione respinti	Registri matricola e carriera studenti,	Rubriche studenti	Registri di protocollo
12	**Stato della documentazione**	Discreto	Discreto	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Discreto	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	registri di Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	10	0,12	6,5	0,5	1	27	32	125	14	4,90	22	222,48	17,3	2,60	8	3	1,35	0,25
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Archivio 20 - stanza c	Archivio 20 - stanza b	Vano distributori automatici lato Ex Seminario -	Vano distributori automatici lato Ex Seminario -	Vano distributori automatici lato Ex Seminario -	Uffici del Settore Pensioni	DIETRO ASCENSORE	stanza n. 3 lato sinistro	Stanza n. 3 lato sinistro	Stanza n. 3 lato sinistro	Stanza n. 1A lato destro	Stanza n. 1C lato destro	Stanza n. 438	Stanza n. 438	Stanza n. 438	Stanza n. 438	Stanza n. 438	Stanza n. 438
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Segreterie studenti	Uffici finanziari	Uguale	C.N.R.	Uguale	Uguale	Uguale	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Scuola magistrale ortofrenica	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreterie studenti	Segreterie studenti	Segreterie studenti	Segreterie studenti	Segreterie studenti	Segreteria studenti

17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	Si	Si	Si	Si	No	No	No	Si	Si	Si	No	No	Si	No	No	Si	Si	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si
20	**Rettorato**	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Balice	Balice	Via università 47	Via università 47	Via università 47	Via università 47	Palazzo centrale						
21	**Sa Duchessa**													Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP	EQ	ER	ES
1		**130**	**131**	**132**	**133**	**134**	**135**	**136**	**137**	**138**	**139**	**140**	**141**	**142**	**143**	**144**	**145**	**146**	**147**
2	**ID**	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150
8	**Struttura di appartenenza**	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra
11	**Tipologia documentale**	Conferme diplomi	Diari esami	Verbali dei Cds	Delibere facoltà	piani di studio	Esonero tasse	Passaggi carriera	Domande di ammissione	Fogli presenza	Concorsi	Statini/registri esami	Tirocini	Laboratori	Verbali dei Cds	Statini/registri esami	Fascioli studenti	Fascicoli personale e pensionamento	Verbali dei Cds
12	**Stato della documentazione**	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	0,80	0,80	1,35	0,42	0,50	0,40	0,60	6	1,05	4,80	18	0,35	0,60	0,50	3,75	1,40	0,30	1,30
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa

15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Stanza n. 438	Stanza n. 438	Stanza n. 438	Stanza n. 438	Stanza n. 438	Stanza n. 438	Stanza n. 438	Stanza n. 438	Andito fronte stanza n. 438	Andito fronte stanza n. 438	Andito fronte stanza n. 438	Stanza di lavoro comune personale tecnico	Stanza di lavoro comune personale tecnico	Stanza di lavoro comune personale tecnico	Stanza n. 440	Stanza n. 440	Stanza n. 440	Stanza n. 440
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Segreterie studenti	Segreterie studenti	Segreteria delle facoltà	Segreterie di facoltà	segreterie studenti	Segreterie studenti	Segreterie studenti	Segreterie studenti	Segreterie studenti	ufficio concorsi	Segreterie studenti	Segreterie studenti	Segreterie studenti	Segreterie di facoltà	Segreterie studenti	Segreterie studenti	Segreterie studenti	Segreterie di facoltà
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	Si	No	Si	No	No	No	Si	No	No	Si	No	No	No	Si	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	No	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	ET	EU	EV	EW	EX	EY	EZ	FA	FB	FC	FD	FE	FF	FG	FH	FI	FJ	FK
1		**148**	**149**	**150**	**151**	**152**	**153**	**154**	**155**	**156**	**157**	**158**	**159**	**160**	**161**	**162**	**163**	**164**	**165**
2	**ID**	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168
8	**Struttura di appartenenza**	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Facoltà di Studi Umanistici	Facoltà di Sudi Umanistici	Facoltà di Sudi Umanistici	Facoltà di Sudi Umanistici	Facoltà di Sudi Umanistici
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	Antonello Mura	Antonello Mura	Antonello Mura	Antonello Mura	Antonello Mura
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo
11	**Tipologia documentale**	Corrispondenza Facoltà di lettere	Test di ammissione	immatricolazioni	Piani di studio	Delibere facoltà	Statini/registri esami	Fascioli studenti	Statini/registri esami	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Registri matricola e carriera studenti,	Libretti studenti	Pergamene di laurea e secondo esemplare	Rubriche	Carteggio (in cassettiera, per posizione, vengono	Contabilità	Pratiche studenti	Verbali dei Cds	Pratiche supplenze/personale

12	**Stato della documentazione**	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	registri di Buono	Buono	Buono	Buono	inserite nei Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	0,12	0,58	0,75	0,20	0,15	0,40	275	24,8	19	2,75	17,85	15	0,50	8	6,2	7	3	5
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Stanza n. 440	Stanza n. 440	Stanza n. 440	Stanza n. 440	Stanza n. 440	Stanza n. 440	Stanza sportelli pubblico	Stanza sportelli pubblico	Stanza sportelli pubblico	Stanza sportelli pubblico	Stanza sportelli pubblico	Stanza sportelli pubblico	Stanza sportelli pubblico	Vano n. 28 accanto all'uscita di sicurezza	Vano s.n. accanto all'uscita di sicurezza (stanza N. 28	Vano s.n. accanto all'uscita di sicurezza (stanza N. 28	Vano s.n. accanto all'uscita di sicurezza (stanza N. 28	Vano s.n. accanto all'uscita di sicurezza (stanza N. 28
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Segreteria di lettere	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreterie studenti	Segreterie di facoltà	Segreterie studenti	Segreterie studenti	Segreterie studenti	Segreterie studenti	Segreterie studenti	Segreterie studenti	Segreterie studenti	Segreterie studenti	Facoltà di Scienze della formazione	Facoltà di Scienze della Formazione	Facoltà di Scienze della Formazione	Facoltà di Scienze della Formazione	Facoltà di Scienze della Formazione
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	No	Si	Si	No	Si	Si	Si	No	No	No	No	Si	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Segreteria studenti	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	FL	FM	FN	FO	FP	FQ	FR	FS	FT	FU	FV	FW	FX	FY	FZ	GA	GB	GC	GD	GE
1		**166**	**167**	**168**	**169**	**170**	**171**	**172**	**173**	**174**	**175**	**176**	**177**	**178**	**179**	**180**	**181**	**182**	**183**	**184**	**185**
2	**ID**	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188
8	**Struttura di appartenenza**	Facoltà di Sudi Umanistici	Facoltà di Sudi Umanistici	Facoltà di Sudi Umanistici	Facoltà di Sudi Umanistici	Facoltà di Sudi Umanistici	Facoltà di Sudi Umanistici	Facoltà di Sudi Umanistici	Facoltà di Sudi Umanistici	Facoltà di Sudi Umanistici	Facoltà di Sudi Umanistici	Facoltà di Sudi Umanistici	Facoltà di Sudi Umanistici	Facoltà di Sudi Umanistici	Facoltà di Sudi Umanistici	Facoltà di Sudi Umanistici	Facoltà di Sudi Umanistici	Facoltà di Lettere e Filosofia	Facoltà di Sudi Umanistici	Facoltà di Sudi Umanistici	Facoltà di Sudi Umanistici
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Antonello Mura	Antonello Mura	Antonello Mura	Antonello Mura	Antonello Mura	Antonello Mura	Antonello Mura	Antonello Mura	Antonello Mura	Antonello Mura	Antonello Mura	Antonello Mura	Antonello Mura	Antonello Mura	Antonello Mura	Antonello Mura	Prof. Antonello Mura	Prof. Antonello Mura	Prof. Antonello Mura	Prof. Antonello Mura

10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Primo	Piano Primo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo
11	**Tipologia documentale**	Pratiche esami	Varie (Copie)	Verbali dei consigli di facoltà	Verbali dei Cds	Protocollo	Verbali dei consigli di facoltà	Tesine /Relazioni TFA	Contabilità	Pratiche studenti	Calendari esami / varie didattica	Fascicoli personale e pensionamento	Documentazione esami	Piani di studio	Votazioni studentesche	Documentazione presidenza	Concorsi tutor/personale Bandi	Certificati	Pratiche studenti	Tirocini	Verbali dei Cds
12	**Stato della documentazione**	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	1	1	1	1	0,5	0,50	0,3	0,5	8	1	7,2	1,2	1,2	2,4	1,2	12	2	3	4,5	0,4
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Vano s.n. accanto all'uscita di sicurezza (stanza N. 28	Vano s.n. accanto all'uscita di sicurezza (stanza N. 28	Vano N. 279	Vano N. 279	Vano N. 279	Vano s.n. accanto all'uscita di sicurezza (stanza N. 28	vano n. 279	Vano n. 279	Vano n. 279	Vano n. 279	Vano n. 279	Vano n. 279	Vano n. 279	Vano n. 279	Vano n. 279	Vano n. 279	Vano n. 279	Androne presidenza	Vano n. 292	292
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Facoltà di Scienze della Formazione	Facoltà di Scienze della Formazione	Facoltà di Lettere e Filosofia	Facoltà di Lettere e Filosofia	Facoltà di Lettere e Filosofia	Facoltà di Lettere e Filosofia	Facoltà di Lettere e Filosofia	Facoltà di Lettere e Filosofia	Facoltà di Lettere e Filosofia	Facoltà di Lettere e Filosofia	Facoltà di Lettere e Filosofia	Facoltà di Lettere e Filosofia	Facoltà di Lettere e Filosofia	Facoltà di Lettere e Filosofia	Facoltà di Lettere e Filosofia	Facoltà di Lettere e Filosofia	Facolta di Lettere e Filosofia	Facoltà di Lettere e Filosofia	Facoltà di Scienze della Formazione	Facoltà di Lettere e Filosofia
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	no	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																				
21	**Sa Duchessa**	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale
22	**Ingegneria (via Marengo)**																				
23	**Via Corte d'Appello**																				
24	**Monserrato**																				
25	**Ex Clinica Aresu**																				
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																				
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																				
28	**Orto Botanico HBK**																				
29	**Cittadella dei Musei**																				

	A	GF	GG	GH	GI	GJ	GK	GL	GM	GN	GO	GP	GQ	GR	GS	GT	GU	GV	GW
1		**186**	**187**	**188**	**189**	**190**	**191**	**192**	**193**	**194**	**195**	**196**	**197**	**198**	**199**	**200**	**201**	**202**	**203**
2	**ID**	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206

8	**Struttura di appartenenza**	Facoltà di Sudi Umanistici	DISTRETTO SCIUM, SEZIONE GIORDANO BRUNO	DISTRETTO SCIUM, SEZIONE GIORDANO BRUNO	DISTRETTO SCIUM SEZIONE GIORDANO BRUNO	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Prof. Antonello Mura	LUCIANA MARIA CUMINO	LUCIANA MARIA CUMINO	LUCIANA MARIA CUMINO	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Secondo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Milazzo e Piano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra
11	**Tipologia documentale**	Inventari	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	RICHIESTE DI FERIE	MODULI ISCRIZIONE BIBLIOTECA	Fascicoli studenti	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Pergamene di laurea e secondo esemplare	Fascicoli studenti	Fascicoli studenti	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	certificati laurea	Statini/registri esami	calendari esami	valutazione registri magistrale	stranieri	corsi singoli	Richieste	Concorsi
12	**Stato della documentazione**	Buono	Buono	Buono	Buono	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	0,30	1,50	1,10	0,50	51,70	8,42	2	31,3	8,92	13,50	0,60	3,85	0,20	0,30	0,30	4,50	0,20	0,45
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Vano n. 292	DEPOSITO GIORDANO BRUNO	STANZA "PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO"	STANZA "PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO"	Stanza sportelli	Stanza protocolli	Stanza protocolli	Stanza archivio	Stanza int. 1	stanza int. 1	stanza int. 1	segreteria studenti lingue	stanza int. 1	segreteria studenti lingue	stanza int.1	stanza int. 1	stanza int. 1	stanza int. 1
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Facoltà di Lettere e Filosofia	SONO DONI DI UTENTI	Uguale	Uguale	§Segreteria studenti lingue	Segreteria studenti lingue	Segreteria studenti lingue	segreteria studenti lingue	Segreteria studenti lingue	Segreteria studenti lingue	segreteria studenti lingue	segreteria studenti lingue	Segreteria studenti lingue	segreteria studenti lingue	segreteria studenti lingue	segreteria studenti lingue	segreteria studenti lingue	Segreteria studenti lingue
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	Si	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale														
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**					Foresteria	Foresteria	Foresteria	Foresteria	Foresteria	Foresteria	Foresteria	Foresteria	Foresteria	Foresteria	Foresteria	Foresteria	Foresteria	Foresteria
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		

29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	GX	GY	GZ	HA	HB	HC	HD	HE	HF	HG	HH	HI	HJ	HK	HL	HM	HN	HO
1		**204**	**205**	**206**	**207**	**208**	**209**	**210**	**211**	**212**	**213**	**214**	**215**	**216**	**217**	**218**	**219**	**220**	**221**
2	**ID**	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224
8	**Struttura di appartenenza**	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni cultutali	Facoltà di studi umanistici	Facoltà di Studi Umanistici	Facoltà di scienze della Formazione
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	generali - Roberto Alba, Daniele Milazzo e	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Prof. Antonello Mura	Prof. Antonello Mura	Prof. Antonello Mura
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Carla CardiaPiano Terra	Piano Primo	Piano Primo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo
11	**Tipologia documentale**	Verbali Senato Accademico e Consiglio di	corrispondenza varia	assegni di studio	Registri / Programmi delle lezioni	Statini/registri esami	Richieste	piani di studio	Registri di protocollo	Verbali dei Cds	corrispondenza varia	personale cessato	Verbali dei consigli di facoltà	D.C.C.	Pratiche legali	Delibere e copie di delibere e di protocollo	contabilità	Bandi e contratti pubblici	Verbali dei consigli di facoltà
12	**Stato della documentazione**	AmministraziOttimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	0,15	0,15	0,15	0,30	19,76	0,20	0,20	0,4	2,25	0,30	0,30	0,45	0,45	3,50	25	3	3	2
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Rettorato	Rettorato	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	stanza int. 1	stanza int.1	stanza int. 1	stanza int. 1	stanza 2	stanza 2	stanza 2	stanza 2	stanza 2	stanza 2	stanza 2	stanza 2	stanza 2	Stanza a sinistra n. 1	Stanza a sinistra n. 1	Stanza n.112	Stanza n. 112	Stanza n. 112
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	segreteria studenti lingue	segreteria studenti lingue	segreteria studenti lingue	segreteria studenti lingue	segreteria studenti lingue	segreteria studenti lingue	segreteria studenti lingue	segreteria studenti lingue	segreteria di facoltà	segreteria studenti lingue	segreteria studenti lingue	segreteria di facoltà	segreteria di facoltà	Ufficio legale	Policlinico Universitario	Facoltà di scienze della Formazione	Facoltà di Scienze della Formazione	Facoltà di Scienze della Formazione
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**														Via università 47	Via università 47			
21	**Sa Duchessa**																Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**	Foresteria	Foresteria	Foresteria	Foresteria	Foresteria	Foresteria	Foresteria	Foresteria	Foresteria	Foresteria	Foresteria	Foresteria	Foresteria					

26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	HP	HQ	HR	HS	HT	HU	HV	HW	HX	HY	HZ	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG
1		**222**	**223**	**224**	**225**	**226**	**227**	**228**	**229**	**230**	**231**	**232**	**233**	**234**	**235**	**236**	**237**	**238**	**239**
2	**ID**	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242
8	**Struttura di appartenenza**	Facoltà di Studi Umanistici	Facoltà di Studi Umanistici	Facoltà di Studi Umanistici	Facoltà di Studi Umanistici	Facoltà di Studi Umanistici	Facoltà di Studi Umanistici	Facoltà di Studi umanistici	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Facoltà di Sudi Umanistici	Biblioteca del Distretto delle Scienze Umane	Biblioteca del Distretto delle Scienze Umane	Biblioteca del Distretto delle Scienze Umane	Biblioteca del Distretto delle Scienze Umane	Biblioteca del Distretto delle Scienze Umane	Direzione Amministrazione e Finanza
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Prof. Antonello Mura	Prof. Antonello Mura	Prof. Antonello Mura	Prof. Antonello Mura	Prof. Antonello Mura	Prof. Antonello Mura	Prof. Antonello Mura	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Prof. Antonello Mura	Luciana Maria Cumino	Luciana Maria Cumino	Luciana Maria Cumino	Luciana Maria Cumino	Luciana Maria Cumino	Carlo Cadeddu
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Piano Terra	Piano Secondo	Sezione Scienze del Linguaggio, ex	Sezione Scienze del Linguaggio, ex	Sezione Scienze del Linguaggio, ex	Piano Terra	Piano Terra	Seminterrato
11	**Tipologia documentale**	Verbali dei consigli di facoltà	Pratiche di comitato di indirizzo	Carteggio (in cassettiera, per posizione, vengono	Registri esami	Protocollo	Circolari	Statuti e regolamenti	Pratiche varie, non era possibile risalire alla	Pratiche varie, fascicoli studenti, tesi di laurea	Fascicoli studenti, tesi di laurea (materiale	Test di accesso	Statini/registri esami	Moduli cartacei iscrizione utenti ai	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Cataloghi a libro Staderini	Cataloghi a libro Staderini	Cataloghi a libro Staderini	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari
12	**Stato della documentazione**	Buono	Buono	inserite nei Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	tipologia Discreto	(Discretomateriale	inscatolato)Discreto	Buono	Buono	servizi di Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	2	1	4	07	0,5	0,5	1,6	70	150	327	150	0,30	0,85 cm		1,82 metri lineari	14,29 ml	2, 83 ml	118,41
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Sa Duchessa	Biblioteca del Distretto delle scienze umane	Biblioteca del Distretto delle scienze umane	Biblioteca del Distretto delle scienze umane	Biblioteca del Distretto delle scienze umane	Biblioteca del Distretto delle scienze umane	Rettorato
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Stanza n. 112	Stanza n. 112	stanza n. 112	Vano n. 516	Vano n. 516	Vano n. 516	Vano n. 516	Locale sotto la Biblioteca	Locale sotto la Biblioteca	Locale sotto la biblioteca	03211	Vano n. 292	Saletta studio di gruppo (ex ufficio Responsabile della Sezione)	Sezione Scienze del Linguaggio, ex Clinica Aresu, Seminterrato	Sottoscala	Ingresso / Accettazione	Corridoio (vicino scaffali corridoio A1 e A2)	Vano 00034
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Facoltà di Scienze della Formazione	Facoltà di Scienze della Formazione	Facoltà di Scienze della Formazione	Facoltà di Lingue	Facoltà di Lingue	Facoltà di Lingue	Facoltà di Lingue	Facoltà di Scienze	Facoltà di Biologia e Farmacia, Segreteria	Segreteria studenti della Facoltà di Medicina e	Facoltà di Medicina e Chirurgia	Facoltà di Lettere e Filosofia	Uguale	Ignoto: non si conosce la via per la quale le tesi siano	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	studenti di No	ChirurgiaNo	No	No	No	pervenute alla No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	No	No	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No	No	Si	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		Palazzo centrale
21	**Sa Duchessa**	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale									Corpo centrale						

22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**								Blocco F	Blocco F	Blocco F	Blocco I							
25	**Ex Clinica Aresu**				Edificio A - Ex clinica medica	Edificio A - Ex clinica medica	Edificio A - Ex clinica medica	Edificio A - Ex clinica medica											
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	IH	II	IJ	IK	IL	IM	IN	IO	IP	IQ	IR	IS	IT	IU	IV	IW	IX	IY
1		**240**	**241**	**242**	**243**	**244**	**245**	**246**	**247**	**248**	**249**	**250**	**251**	**252**	**253**	**254**	**255**	**256**	**257**
2	**ID**	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni Culturali	Direzione Amministrazione e Finanza	Direzione Amministrazione e Finanza	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Direzione Amministrazione e Finanza	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni Culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Carlo Cadeddu	Carlo Cadeddu	Ignazio Efisio Putzu	Carlo Cadeddu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Terzo	Piano Primo	Seminterrato	Seminterrato	Piano Terzo	Seminterrato	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Primo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Primo	Piano Terzo	Piano Primo	Piano Terzo	Piano Primo	Piano Terzo	Piano Terzo
11	**Tipologia documentale**	Varie	Richieste	Registri della contabilità	Registri della contabilità	Posta	Registri della contabilità	Progetti	Scuola di specializzazione e Master	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Registri di protocollo	Dichiarazioni IVA, 770	Pratiche contabili/acquisti	Inventari	Dottorato	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Bandi e contratti pubblici	Bilancio e varie	Bandi e contratti pubblici
12	**Stato della documentazione**	Ottimo	Ottimo	Buono	Discreto	Ottimo	Buono	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo
13	**Totale metri lineari**	0,45	1,20 (4 cassetti)	21,83	0,21	0,08	1,78	1,20	0,33	5,50	0,08	0,08	0,35	0,05	0,70	1,70	1,30	0,16	0,31
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Rettorato	Rettorato	Sa Duchessa	Rettorato	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Studio 101	Andito all'interno della Segreteria del Dipartimento	Vano 00034	Vano 00034	Studio 101	Vano 00034	Studio 101	Studio 101	Andito della Segreteria del Dipartimento	Studio 101	Studio 101	Studio 8 Segreteria del Dipartimento	Studio 101	Studio 8 Segreteria del Dipartimento	Studio 101	Studio 9 Segreteria del Dipartimento	Studio 101	Studio 101
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Uguale	Uguale	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Uguale	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e
17	**Periodo Ante 1900**	precedenti No	precedenti No	No	No	precedenti No	No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No

19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**			Palazzo centrale	Palazzo centrale		Palazzo centrale												
21	**Sa Duchessa**	Corpo centrale	Corpo centrale			Corpo centrale		Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	IZ	JA	JB	JC	JD	JE	JF	JG	JH	JI	JJ	JK	JL	JM	JN	JO	JP	JQ
1		**258**	**259**	**260**	**261**	**262**	**263**	**264**	**265**	**266**	**267**	**268**	**269**	**270**	**271**	**272**	**273**	**274**	**275**
2	**ID**	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Direzione Amministrazione e Finanza	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Direzione Amministrazione e Finanza	Direzione Amministrazione e Finanza	Direzione Amministrazione e Finanza	Direzione Amministrazione e Finanza	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Direzione Amministrazione e Finanza	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Carlo Cadeddu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Carlo Cadeddu	Carlo Cadeddu	Carlo Cadeddu	Carlo Cadeddu	Ignazio Efisio Putzu	Carlo Cadeddu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Primo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Primo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Primo	Seminterrato	Piano Primo	Piano Terzo	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Piano Terzo	Seminterrato	Piano Primo	Piano Primo
11	**Tipologia documentale**	Concessione scavi e scuola di specializzazio	Posta	Banca e chiusura cassa	Bandi e contratti pubblici	Scuola di specializzazione e Master	Varie	Progetti	Pratiche finanziarie	Verbali Consiglio dipartimento	Progetti	Pratiche finanziarie	Dichiarazioni IVA, 770	Bilancio e varie	Pratiche Varie (contributi; riversamento automatico...)	Dottorato	Faldoni e scatole, contenuto non	Pratiche contabili/acquisti	Bandi e contratti pubblici
12	**Stato della documentazione**	neOttimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Buono	Ottimo	Ottimo	Discreto	Buono	Buono	+Buono Faldoni	Ottimo	consultabile Discreto	Ottimo	Ottimo
13	**Totale metri lineari**	0,40	0,38	0,21	0,40	1,60	0,80	0,37	51,82	0,12	2,13	2,40	33,35	10,72	22,82	0,65	7,74	0,80	0,16
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Rettorato	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Sa Duchessa	Rettorato	Sa Duchessa	Sa Duchessa
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Studio 9 Segreteria del Dipartimento	Andito studi 101-102-103	Andito studi 101-102-103	Studio 12 Segreteria del Dipartimento	Andito studi 101-102-103	Andito studi 101-102-103	Studio 12 Segreteria del Dipartimento	Vano 00034	Studio 14 Segreteria del Dipartimento	Andito studi 101-102-103	Vano 00034	Vano 00034	Vano 00034	Vano 00034	Andito studi 101-102-103	Vano 00034	Studio 14 Segreteria del Dipartimento	Studio 14 Segreteria del Dipartimento

16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	[10:21] Valentina Masala Dipartimento	Uguale	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Uguale	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e
17	**Periodo Ante 1900**	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	di Lettere, No	No	precedenti No	precedenti No	No	No	No	No	precedenti No	No	precedenti No	precedenti No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si
20	**Rettorato**								Palazzo centrale			Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale		Palazzo centrale		
21	**Sa Duchessa**	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale		Corpo centrale	Corpo centrale					Corpo centrale		Corpo centrale	Corpo centrale
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	JR	JS	JT	JU	JV	JW	JX	JY	JZ	KA	KB	KC	KD	KE	KF	KG	KH	KI
1		**276**	**277**	**278**	**279**	**280**	**281**	**282**	**283**	**284**	**285**	**286**	**287**	**288**	**289**	**290**	**291**	**292**	**293**
2	**ID**	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Direzione Amministrazione e Finanza	Direzione Amministrazione e Finanza	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Direzione Amministrazione e Finanza	Direzione Amministrazione e Finanza	Direzione Amministrazione e Finanza	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Direzione Amministrazione e Finanza	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Direzione Amministrazione e Finanza	Direzione Amministrazione e Finanza	Direzione Amministrazione e Finanza
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Carlo Cadeddu	Carlo Cadeddu	Ignazio Efisio Putzu	Carlo Cadeddu	Carlo Cadeddu	Carlo Cadeddu	Ignazio Efisio Putzu	Carlo Cadeddu	Ignazio Efisio Putzu	Carlo Cadeddu	Carlo Cadeddu	Carlo Cadeddu
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Primo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Primo	Piano Terzo	Piano Primo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo
11	**Tipologia documentale**	Bilancio e varie	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Inventari	Registri di protocollo	Progetti, rendiconti	Varie	Bilancio e varie	Dichiarazioni IVA, 770	Dottorato	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Pratiche finanziarie	Registri della contabilità	Verbali Consiglio dipartimento	Corrispondenza interna e vs MURST; Doc. Fondazione	Pratiche contabili/acquisti	Dichiarazioni IVA, 770	Dichiarazioni IVA, 770	Documentazione varia
12	**Stato della documentazione**	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Buono	Buono	Ottimo	Buono	Buono	Buono	Ottimo	Centri di Buono	Ottimo	Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	1,40	8,36	0,08	0,08	0,38	0,90 (3 cassetti)	2,28	0,10	1,15	9,84	21,14	8,80	0,82	6,30	0,68	15,04	0,10	0,88

14	**Campus dove collocata la documentazione**	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Rettorato	Rettorato	Sa Duchessa	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Sa Duchessa	Rettorato	Sa Duchessa	Rettorato	Rettorato	Rettorato
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Studio 14 Segreteria del Dipartimento	Studio 14 Segreteria del Dipartimento	Studio 14 Segreteria del Dipartimento	Studio 14 Segreteria del Dipartimento	Studio 14 Segreteria del Dipartimento	Studio 14 Segreteria del Dipartimento	Andito	Andito	Studio 14 Segreteria del Dipartimento	Andito	Andito	Andito	Studio 15 Segreteria del Dipartimento	Andito	Studio 15 Segreteria del Dipartimento	Ufficio 00095	Ufficio 00095	Ufficio 00095
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Uguale	Uguale	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Uguale	Uguale	Uguale	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Uguale	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	No	No	precedenti No	No	No	No	precedenti No	No	precedenti No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si
20	**Rettorato**							Palazzo centrale	Palazzo centrale		Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale		Palazzo centrale		Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale
21	**Sa Duchessa**	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale			Corpo centrale				Corpo centrale		Corpo centrale			
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	KJ	KK	KL	KM	KN	KO	KP	KQ	KR	KS	KT	KU	KV	KW	KX	KY	KZ	LA
1		**294**	**295**	**296**	**297**	**298**	**299**	**300**	**301**	**302**	**303**	**304**	**305**	**306**	**307**	**308**	**309**	**310**	**311**
2	**ID**	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314
8	**Struttura di appartenenza**	Direzione Amministrazione e Finanza	Direzione Amministrazione e Finanza	Direzione Amministrazione e Finanza	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Carlo Cadeddu	Carlo Cadeddu	Carlo Cadeddu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo

11	**Tipologia documentale**	Registri della contabilità	Pratiche finanziarie	Pratiche finanziarie	Richieste	Bandi e contratti pubblici	Fascicoli personale e pensionamento	Bilancio e varie	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Inventari	Decreti	Registri della contabilità	Elezioni Dipartimento, Facoltà e Cds	Posta	Verbali commissione Paritetica	Circolari finanziarie	Missioni	Progetti docenti	Convegni, conferenze e seminari (locandine e
12	**Stato della documentazione**	Buono	Buono	Buono	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	descrizione Ottimo
13	**Totale metri lineari**	14,40	23,53	18,53	0,09	0,89	0,10	0,21	1,49	0,04	0,01	0,13	0,10	0,22	0,10	0,17	0,87	1,06	0,60
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Ufficio 00112	Ufficio 00108	Ufficio 00111	Studio 15 Segreteria del Dipartimento	Studio 15 Segreteria del Dipartimento	Studio 15 Segreteria del Dipartimento	Studio 15 Segreteria del Dipartimento	Studio 15 Segreteria del Dipartimento	Studio 15 Segreteria del Dipartimento	Studio 15 Segreteria del Dipartimento	Studio 15 Segreteria del Dipartimento	Studio 15 Segreteria del Dipartimento	Studio 15 Segreteria del Dipartimento	Studio 15 Segreteria del Dipartimento	Studio 15 Segreteria del Dipartimento	Studio 15 Segreteria del Dipartimento	Studio 15 Segreteria del Dipartimento	Studio 15 Segreteria del Dipartimento
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale															
21	**Sa Duchessa**				Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	LB	LC	LD	LE	LF	LG	LH	LI	LJ	LK	LL	LM	LN	LO	LP	LQ	LR	LS
1		**312**	**313**	**314**	**315**	**316**	**317**	**318**	**319**	**320**	**321**	**322**	**323**	**324**	**325**	**326**	**327**	**328**	**329**
2	**ID**	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332

8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Biblioteca del Distretto delle Scienze Umane	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Luciana Maria Cumino	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terra	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo
11	**Tipologia documentale**	Dottorato	Varie	CIS	Registri di protocollo	Inventari	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Fascicoli personale e pensionamento	Bandi e contratti pubblici	Richieste	Pratiche contabili/acquisti	Verbali Consiglio dipartimento	Inventari	Verbali Consiglio dipartimento	Documentazione contabile	Giornaliere e rendiconti di cassa	Posta	Dottorato	Compiti
12	**Stato della documentazione**	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Buono	Buono	Buono	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo
13	**Totale metri lineari**	0,40	0,22	0,80	0,02	2,76	1,60	0,13	1,91	1,38 (di cui 0,75 sono n. 3 cassetti)	0,21	1,55	3,32	0,05	0,15	0,65	1,93	0,08	0,15
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Biblioteca del Distretto delle scienze umane	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Studio 15 Segreteria del Dipartimento	Studio 15 Segreteria del Dipartimento	Studio 15 Segreteria del Dipartimento	Andito studi 101-102-103	Andito studi 101-102-103	Andito studi 101-102-103	Andito studi 101-102-103	Andito studi 101-102-103	Andito studi 101-102-103	Andito studi 101-102-103	Andito studi 101-102-103	Corridoio (tra ufficio Cumino e ufficio Medda)	Andito studi 108-109-110111	Andito studi 108-109-110111	Andito studi 109-109-110111	Andito studi 108-109-110111	Andito studi 108-109-110111	Andito studi 108-109-110111
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Uguale	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e
17	**Periodo Ante 1900**	precedenti No	culturali e No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	Si	Si	Si	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale		Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	LT	LU	LV	LW	LX	LY	LZ	MA	MB	MC	MD	ME	MF	MG	MH	MI	MJ	MK
1		**330**	**331**	**332**	**333**	**334**	**335**	**336**	**337**	**338**	**339**	**340**	**341**	**342**	**343**	**344**	**345**	**346**	**347**
2	**ID**	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Quarto	Piano Terzo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo
11	**Tipologia documentale**	Convegni, conferenze e seminari: locandine e	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Fascicoli personale e pensionamento	Varie	Dottorato	Progetti	Convegni, conferenze e seminari: locandine e	Posta	Registri di protocollo	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Bilancio e varie	Bandi e contratti pubblici	Pratiche contabili/acquisti	Verbali Consiglio dipartimento	Dottorato	Progetti	Varie	Posta
12	**Stato della documentazione**	descrizione Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	descrizione Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo
13	**Totale metri lineari**	0,37	15,35	0,15	0,20	0,25	0,58	0,10	2,90	0,10	1,90	0,17	0,10	0,33	1,05	0,12	0,32	0,16	0,60
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Andito studi 108-109-110111	Andito studi 108-109-110111	Andito studi 108-109-110111	Vano 00323, vicino scala antincendio	Vano 00323 vicino scala antincendio	Vano 00323 vicino scala antincendio	Vano 00323 vicino scala antincendio	Vano 00323 vicino scala antincendio	Vano 00323 vicino scala antincendio	Vano 00323 vicino scala antincendio	Vano 00323 vicino scala antincendio	Vano 00323 vicino scala antincendio	Vano 00323 vicino scala antincendio	Vano 00323 vicino scala antincendio	Stanza 41	Stanza 41	Stanza 41	Stanza 41
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e
17	**Periodo Ante 1900**	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		

28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	ML	MM	MN	MO	MP	MQ	MR	MS	MT	MU	MV	MW	MX	MY	MZ	NA	NB	NC
1		**348**	**349**	**350**	**351**	**352**	**353**	**354**	**355**	**356**	**357**	**358**	**359**	**360**	**361**	**362**	**363**	**364**	**365**
2	**ID**	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo
11	**Tipologia documentale**	Registri di protocollo	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Bilancio e varie	Fascicoli personale e pensionamento	Verbali Consiglio dipartimento	Convegni, conferenze e seminari: locandine e	Dottorato	Varie	Registri di protocollo	Inventari	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Bilancio e varie	Richieste	Pratiche contabili/acquisti	Verbali Consiglio dipartimento	Verbali Consiglio dipartimento	Pratiche contabili/acquisti	Bandi e contratti pubblici
12	**Stato della documentazione**	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	descrizione Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo
13	**Totale metri lineari**	0,20	3,18	2,30	0,25	0,78	0,26	2,08	0,47	0,16	0.06	3,40	0,15	0,02	0,15	1,00	2,22	0,05	0,40
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Stanza 41	Stanza 41	Stanza 41	Stanza 41	Stanza 41	Armadio 5	Armadio 5	Armadio 5	Armadio 5	Armadio 5	Armadio 5	Armadio 5	Armadio 5	Armadio 5	Armadio 5	Studio 13 segreteria del Dipartimento	Studio 13 Segreteria del Dipartimento	Studio 13 Segreteria del Dipartimento
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e
17	**Periodo Ante 1900**	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	culturali e No	precedenti No	precedenti No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		

25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	ND	NE	NF	NG	NH	NI	NJ	NK	NL	NM	NN	NO	NP	NQ	NR	NS	NT	NU
1		**366**	**367**	**368**	**369**	**370**	**371**	**372**	**373**	**374**	**375**	**376**	**377**	**378**	**379**	**380**	**381**	**382**	**383**
2	**ID**	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo
11	**Tipologia documentale**	Fascicoli personale e pensionamento	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Inventari	Registri di protocollo	Progetti	Master e tirocini	Dottorato	Convegni, conferenze e seminari: locandine e	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Posta	Registri di protocollo	Convegni, conferenze e seminari: locandine e	Verbali Consiglio dipartimento	Fascicoli personale e pensionamento	Pratiche contabili/acquisti	Bilancio e varie	Dottorato	Varie
12	**Stato della documentazione**	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	descrizione Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	descrizione Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo
13	**Totale metri lineari**	0,26	2,93	0,05	0,29	0,32	0,25	1,16	0,22	20,00	0,50	0,25	0,40	0,40	0,40	0,28	0,28	1,10	0,80
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Studio 13 Segreteria del Dipartimento	Studio 13 Segreteria del Dipartimento	Studio 13 Segreteria del Dipartimento	Studio 13 Segreteria del Dipartimento	Studio 13 Segreteria del Dipartimento	Studio 13 Segreteria del Dipartimento	Studio 13 Segreteria del Dipartimento	Studio 13 Segreteria del Dipartimento	Studio 6	Studio 6	Studio 6	Studio 6	Studio 6	Studio 6	Studio 6	Studio 6	Studio 6	Studio 6
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e
17	**Periodo Ante 1900**	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale

22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	NV	NW	NX	NY	NZ	OA	OB	OC	OD	OE	OF	OG	OH	OI	OJ	OK	OL	OM
1		**384**	**385**	**386**	**387**	**388**	**389**	**390**	**391**	**392**	**393**	**394**	**395**	**396**	**397**	**398**	**399**	**400**	**401**
2	**ID**	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Giurisprudenza	Dipartimento di Giurisprudenza	Dipartimento di Giurisprudenza	Dipartimento di Giurisprudenza	Dipartimento di Giurisprudenza	Dipartimento di Giurisprudenza	Dipartimento di Giurisprudenza	Dipartimento di Giurisprudenza	Dipartimento di Giurisprudenza	Dipartimento di Giurisprudenza	Dipartimento di Glurisprudenza	Dipartimento di Giurisprudenza	Dipartimento di Giurisprudenza	Dipartimento di Giurisprudenza	Dipartimento di Giurisprudenza	Dipartimento di Giurisprudenza	Dipartimento di Giurisprudenza	Dipartimento di Giurisprudenza
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Cristiano Cicero	Cristiano Cicero	Cristiano Cicero	Cristiano Cicero	Cristiano Cicero	Cristiano Cicero	Cristiano Cicero	Cristiano Cicero	Cristiano Cicero	Cristiano Cicero	Cristiano Cicero	Cristiano Cicero	Dipartimento di Giurisprudenz	Cristiano Cicero	Cristiano Cicero	Cristiano Cicero	Cristiano Cicero	Cristiano Cicero
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	aPiano Primo	Piano Primo	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra
11	**Tipologia documentale**	Verbali Consiglio dipartimento	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Registri di protocollo	Pratiche finanziarie	Materiale didattico	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Registri di protocollo	Pratiche finanziarie	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Registri di protocollo	Pratiche finanziarie	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Registri di protocollo	Bandi e contratti pubblici	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Registri di protocollo	Materiale didattico	Registri matricola e carriera studenti,
12	**Stato della documentazione**	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	registri di Buono
13	**Totale metri lineari**	0,2	18,16	5,12	2,58	2,24	5,15	1	4,35	4,26	1	1	8,8	1	3,5	6,9	3	6,6	10
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	stanza 30 e	Stanza 30	30	30	30	stanza 4 edificio civico 86	stanza 4 edificio civico 86	stanza 4 edificio civico 86	stanza 3 edificio civico 86	stanza 3 edificio civico 86	stanza 3 edificio civico 86	stanza 1 edificio civico 86	stanza 1 edificio civico 86	stanza 1 edificio civico 86	ex CSRI segreteria Via Nicolodi 98	Ex CSRI segreteria via Nicolodi 98	Ex CSRI segreteria via Nicolodi 98	Ex CSRI segreteria via Nicolodi 98
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No

18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edificio E - Edificio ex Istituto Ciechi	Edificio E - Edificio ex Istituto Ciechi	Edifico G - Giurisprudenza	Edificio E - Edificio ex Istituto Ciechi
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	ON	OO	OP	OQ	OR	OS	OT	OU	OV	OW	OX	OY	OZ	PA	PB	PC	PD	PE
1		**402**	**403**	**404**	**405**	**406**	**407**	**408**	**409**	**410**	**411**	**412**	**413**	**414**	**415**	**416**	**417**	**418**	**419**
2	**ID**	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Fisica	Dipartimento di Giurisprudenza	Dipartimento di Giurisprudenza	Dipartimento di Fisica	Dipartimento di Fisica	Dipartimento di Fisica	Dipartimento di Fisica	Dipartimento di Fisica	Dipartimento di Fisica	Biblioteca del Distretto delle Scienze Umane	Biblioteca del Distretto delle Scienze Umane	Biblioteca del Distretto delle Scienze Umane	Biblioteca del Distretto delle Scienze Umane	Biblioteca del Distretto delle Scienze Umane	Biblioteca del Distretto delle Scienze Umane	Biblioteca del Distretto delle Scienze Umane	Biblioteca del Distretto delle Scienze Umane	Biblioteca del Distretto delle Scienze Umane
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Gianluca Usai	Cristiano Cicero	Cristiano Cicero	Gianluca Usai	Gianluca Usai	Gianluca Usai	Gianluca Usai	Gianluca Usai	Gianluca Usai	Luciana Maria Cumino	Luciana Maria Cumino	Luciana Maria Cumino	Luciana Maria Cumino	Luciana Maria Cumino	Luciana Maria Cumino	Luciana Maria Cumino	Luciana Maria Cumino	Luciana Maria Cumino
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Secondo	Piano Terra	Piano Terra	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra
11	**Tipologia documentale**	Verbali Consiglio dipartimento	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	documentazione varia SSPL (compiti, registri,	RENDICONTAZIONE PROGETTI	Pratiche finanziarie	Bilancio e varie	Bandi e contratti pubblici	Inventari	Verbali Senato Accademico e Consiglio di	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Moduli di iscrizione utenti ai servizi di	Documenti misti gestione ex biblioteca di psicologia	Buste paga e stampa tabulati	Corrispondenza cambio annali	Blocchetti di copie ricevute vendita tessere	Kardex	Schedoni amministrativi periodici	Buoni d'ordine
12	**Stato della documentazione**	Ottimo	tecnico-Discreto	istanze Buono	Buono	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Buono	AmministraziBuono	Buono	bibliotecaBuono	Buono	Buono	Buono	fotocopiatriceBuono	Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	37 cm	5,4	6,12	175 CM	66 cm	7 cm	60 cm	24 cm	271 cm	19 scatole di vario formato	1,95	cm. 8	cm. 15	cm. 15	cm. 33,5	cm. 2,5	cm. 75	cm. 13
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Monserrato	Campus SEGP	Campus SEGP	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Biblioteca del Distretto delle scienze umane	Biblioteca del Distretto delle scienze umane	Biblioteca del Distretto delle scienze umane	Biblioteca del Distretto delle scienze umane	Biblioteca del Distretto delle scienze umane	Biblioteca del Distretto delle scienze umane	Biblioteca del Distretto delle scienze umane	Biblioteca del Distretto delle scienze umane	Biblioteca del Distretto delle scienze umane

15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Segreteria, stanza 1 C5	Ex CSRI Segreteria	Civico 102 in fondo corridoio sx (spazio inagibile)	Segreteria, Stanza 1 CS	Segreteria, stanza 1 C5	Segreteria, Stanza 1 C5	Segreteria, Stanza 1 C5	Segreteria, Stanza 1 C5	Segreteria 1 C2	Stanza 44	stanza 44	Stanza 21	corridoio uffici	corridoio uffici	corridoio uffici	corridoio uffici	stanza 18	stanza 17
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**	Blocco B			Blocco B	Blocco B	Blocco B	Blocco B	Blocco B	Blocco B									
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**		Edificio E - Edificio ex Istituto Ciechi	Edificio E - Edificio ex Istituto Ciechi															
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	PF	PG	PH	PI	PJ	PK	PL	PM	PN	PO	PP	PQ	PR	PS	PT	PU	PV	PW
1		**420**	**421**	**422**	**423**	**424**	**425**	**426**	**427**	**428**	**429**	**430**	**431**	**432**	**433**	**434**	**435**	**436**	**437**
2	**ID**	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440
8	**Struttura di appartenenza**	Biblioteca del Distretto delle Scienze Umane	Biblioteca del Distretto delle Scienze Umane	Biblioteca del Distretto delle Scienze Umane	Biblioteca del Distretto delle Scienze Umane	Biblioteca del Distretto delle Scienze Umane	Biblioteca del Distretto delle Scienze Umane	Biblioteca del Distretto delle Scienze Umane	Biblioteca del Distretto delle Scienze Umane	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Dipartimento di Fisica	Dipartimento di Fisica	Dipartimento di Fisica	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Direzione Amministrazione e Finanza	Direzione Amministrazione e Finanza	Direzione Amministrazione e Finanza
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Luciana Maria Cumino	Luciana Maria Cumino	Luciana Maria Cumino	Luciana Maria Cumino	Luciana Maria Cumino	Luciana Maria Cumino	Luciana Maria Cumino	Luciana Maria Cumino	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Gianluca Usai	Gianluca Usai	Gianluca Usai	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Carlo Cadeddu	Carlo Cadeddu	Carlo Cadeddu
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo
11	**Tipologia documentale**	Fascicoli personale e pensionamento	Verbali consiglio di biblioteca	Documento di valutazione dei rischi della sezione	Moduli di iscrizione utenti ai servizi di	Documenti di scarico inventariale	Elenchi relativi ai fondi Lussu, Motzo e Studi	Documenti vari	Kardex	Inventari	Verbali dei consigli di facoltà	Registri di protocollo	Scarico Rifiuti	Inventari	Verbali dei consigli di facoltà	Cartografia / Planimetrie / Carte topografiche	Registri della contabilità	Pratiche finanziarie	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari

12	**Stato della documentazione**	Buono	Buono	giordano Buono	bibliotecaBuono	Buono	SardiBuono	Buono	Buono	Ottimo	Ottimo	Buono	Buono	Buono	Ottimo	Ottimo	Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	cm. 36	cm. 4	cm. 6	cm. 2,5	cm. 14	cm. 3,5	cm. 11	1,8	0,42	1,5	33 cm	33 cm	152 cm	3	0,1	7,6	25,95	2,55
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Biblioteca del Distretto delle scienze umane	Biblioteca del Distretto delle scienze umane	Biblioteca del Distretto delle scienze umane	Biblioteca del Distretto delle scienze umane	Biblioteca del Distretto delle scienze umane	Biblioteca del Distretto delle scienze umane	Biblioteca del Distretto delle scienze umane	Biblioteca del Distretto delle scienze umane	Campus SEGP	Campus SEGP	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Campus SEGP	Campus SEGP	Rettorato	Rettorato	Rettorato
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	stanza 16	stanza 16	stanza 16	stanza 16	stanza 16	stanza 16	stanza 16	Anti deposito monografie	ufficio 5_PT	fotocopie_PT	Segreteria, stanza 1 C2	Segreteria, 1 C2	Segreteria, Stanza 1C2	ufficio 4_PT	ufficio 4_PT	Ufficio 00119	Ufficio 00110	Ufficio 00110
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Settore Prevenzione e Protezione	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	Si	No	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**											Blocco B	Blocco B	Blocco B					
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**									Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia				Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia			
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**									abbandonata	abbandonata				abbandonata	abbandonata			
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	PX	PY	PZ	QA	QB	QC	QD	QE	QF	QG	QH	QI	QJ	QK	QL	QM	QN	QO
1		**438**	**439**	**440**	**441**	**442**	**443**	**444**	**445**	**446**	**447**	**448**	**449**	**450**	**451**	**452**	**453**	**454**	**455**
2	**ID**	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458
8	**Struttura di appartenenza**	Direzione Amministrazione e Finanza	Direzione Amministrazione e Finanza	Direzione Amministrazione e Finanza	Direzione Amministrazione e Finanza	Direzione Amministrazione e Finanza	Direzione Amministrazione e Finanza	Facoltà di Studi Umanistici	Facoltà di Studi Umanistici	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Studi Umanistici	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Studi umanistici	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche

9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Carlo Cadeddu	Carlo Cadeddu	Carlo Cadeddu	Carlo Cadeddu	Carlo Cadeddu	Carlo Cadeddu	Prof. Antonello Mura	Prof. Antonello Mura	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Prof. Antonello Mura	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Prof. Antonello Mura	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra
11	**Tipologia documentale**	Pratiche finanziarie	Verbali Consiglio dipartimento	Pratiche finanziarie	Bilancio e varie	Pratiche finanziarie	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Verbali dei Cds	Tesi	Registri di protocollo	Materiale didattico	Questionari valutazione didattica	Fatture fondi ex art. 5 dotazione ordinaria	Fascicoli personale e pensionamento	Corrispondenza	Fatture pratiche ex art 5	Elezioni studenti	Elezioni Dipartimento, Facoltà e Cds	Cartografia / Planimetrie / Carte topografiche
12	**Stato della documentazione**	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Buono	Ottimo	Ottimo	Buono	Ottimo	Ottimo	Ottimo
13	**Totale metri lineari**	0,15	0,10	0,15	0,85	9,70	0,70	5	11	0,22	0,3	0,66	2	0,32	1,6	3	0,03	0,05	0,15
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Ex Clinica Aresu	Campus SEGP	Campus SEGP	Ex Clinica Aresu	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Ufficio 00113bis	Ufficio 00113bis	Ufficio 00116	Ufficio 00107	Ufficio 00107	Ufficio 00107	531	525	ufficio 4_PT	ufficio 4_PT	ufficio 4_PT	525	ufficio 4_PT	ufficio 4_PT	525	ufficio 4_PT	ufficio 4_PT	ufficio 4_PT
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Facoltà di Lingue	Facoltà di Studi Umanistici	Uguale	Uguale	Uguale	Facoltà di Lingue	Uguale	Uguale	Facoltà di Lingue	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale												
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**							Edificio A - Ex clinica medica	Edificio A - Ex clinica medica				Edificio A - Ex clinica medica			Edificio A - Ex clinica medica			
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**									Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia		Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia		Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**									abbandonata	abbandonata	abbandonata		abbandonata	abbandonata		abbandonata	abbandonata	abbandonata
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	QP	QQ	QR	QS	QT	QU	QV	QW	QX	QY	QZ	RA	RB	RC	RD	RE	RF	RG
1		**456**	**457**	**458**	**459**	**460**	**461**	**462**	**463**	**464**	**465**	**466**	**467**	**468**	**469**	**470**	**471**	**472**	**473**

2	ID	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476
8	**Struttura di appartenenza**	Direzione Amministrazi one e Finanza	Direzione Amministrazi one e Finanza	Direzione Amministrazi one e Finanza	Direzione Amministrazi one e Finanza	Direzione Amministrazi one e Finanza	Direzione Amministrazione e Finanza	Biblioteca del Distretto Biomedico Scientifico, Direzione	Biblioteca del Distretto Biomedico Scientifico, Direzione	Biblioteca del Distretto Biomedico Scientifico, Direzione	Biblioteca del Distretto Biomedico Scientifico, Direzione	Biblioteca del Distretto Biomedico Scientifico, Direzione	Biblioteca del Distretto Biomedico Scientifico, Direzione	Biblioteca del Distretto Biomedico Scientifico, Direzione	Dipartimento di Fisica	Dipartimento di Fisica	Dipartimento di Fisica	Dipartimento di Fisica	Dipartimento di Fisica
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Carlo Cadeddu	Carlo Cadeddu	Carlo Cadeddu	Carlo Cadeddu	Carlo Cadeddu	Carlo Cadeddu	qualità, servizi Giovanna Frigimelica	qualità, Giovanna Frigimelica	qualità, Giovanna Frigimelica	qualità, Giovanna Frigimelica	qualità, Giovanna Frigimelica	qualità, Giovanna Frigimelica	qualità, Giovanna Frigimelica	Gianluca Usai	Gianluca Usai	Gianluca Usai	Gianluca Usai	Gianluca Usai
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Piano Secondo	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo
11	**Tipologia documentale**	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Pratiche finanziarie	Pratiche finanziarie	Registri della contabilità	Tesi di laurea, specializzazioni e dottorato	Inventari	Bandi e contratti pubblici	Tirocini	Registri di protocollo	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Moduli compilati e firmati di iscrizione alla	Posta in entrata/uscita non protocollata	Fascicoli personale e pensionamento	Corrispondenza	Verbali Assemblee	libri	Cartografia / Planimetrie / Carte topografiche
12	**Stato della documentazione**	Discreto	Buono	Buono	Discreto	Buono	Discreto	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	bibliotecaBuono	Buono	Buono	Buono	Buono	Discreto	Buono
13	**Totale metri lineari**	55,95	89,85	19,75	70	2	2	3,70	0,15	0.09	0,6	10	8,5	1,35	180 cm	79 cm	40	1672 cm	176 cm
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Biblioteca del Distretto biomedicoscientifico	Biblioteca del Distretto biomedicoscientifico	Biblioteca del Distretto biomedicoscientifico	Biblioteca del Distretto biomedicoscientifico	Biblioteca del Distretto biomedicoscientifico	Biblioteca del Distretto biomedicoscientifico	Biblioteca del Distretto biomedicoscientifico	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Monserrato
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Vano 00020	Vano 00020	Vano 00020	Vano 00020	Vano 00020	Vano 00020	Stanza n. 2 "Archivio", armadio n. 40	DEP2 - Armadio Archivio n. 2	DEP2 - Armadio Archivio n. 2	DEP2 - Armadio Archivio n. 2	DEP3 - Scaffalatura dx	DEP2 - Armadio Archivio n. 1	DEP2 - Armadio Archivio n. 2	Segreteria, stanza 1 C2	Segreteria, Stanza 1 C2	Segreteria, stanza 1 C2	Segreteria, Stanza 1 C3	Segreteria, Stanza 1 C3
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Facoltà diverse	Diversi Istituti e Dipartimenti, oltre alla	Seminario Scientifico Facoltà Scienze MM.	Uguale	Uguale	Istituti e Dipartimenti vari	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	BSiblioteca	FF. NNNo	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No
18	**Periodo 1900-1983**	Si	No	No	Si	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si
20	**Rettorato**	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale												
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**														Blocco B	Blocco B	Blocco B	Blocco B	Blocco B

25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	RH	RI	RJ	RK	RL	RM	RN	RO	RP	RQ	RR	RS	RT	RU	RV	RW	RX	RY
1		**474**	**475**	**476**	**477**	**478**	**479**	**480**	**481**	**482**	**483**	**484**	**485**	**486**	**487**	**488**	**489**	**490**	**491**
2	**ID**	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Fisica	Facoltà di Studi Umanistici	Direzione per la didattica e l'orientamento	Biblioteca del Distretto Biomedico Scientifico, Direzione	Biblioteca del Distretto Biomedico Scientifico, Direzione	Biblioteca del Distretto Biomedico Scientifico, Direzione	Biblioteca del Distretto Biomedico Scientifico, Direzione	Biblioteca del Distretto Biomedico Scientifico, Direzione	Biblioteca del Distretto Biomedico Scientifico, Direzione	Biblioteca del Distretto Biomedico Scientifico, Direzione	Facoltà di Biologia e Farmacia	DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONEPERFORMANCE	DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE PERFORMANC	DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE PERFORMANC	DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE PERFORMANC	DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE PERFORMANC	DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE PERFORMANC	DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE PERFORMANC
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Gianluca Usai	Prof. Antonello Mura	Dott.ssa Giuseppa Locci	qualità, Giovanna Frigimelica	qualità, Giovanna Frigimelica	qualità, servizi Giovanna Frigimelica	qualità, servizi Giovanna Frigimelica	qualità, servizi Giovanna Frigimelica	qualità, servizi Giovanna Frigimelica	qualità, servizi Giovanna Frigimelica	Elio Maria Gioacchino Acquas	FABRIZIO CHERCHI	EFABRIZIO CHERCHI	EFABRIZIO CHERCHI	EFABRIZIO CHERCHI	EFABRIZIO CHERCHI	EFABRIZIO CHERCHI	EFABRIZIO CHERCHI
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Secondo	Piano Terra	Piano Primo	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Piano Terzo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo
11	**Tipologia documentale**	Verbali Senato Accademico e Consiglio di	Test accesso compilati , fatture	documentazione settore post laurea (scuole di	Pratiche contabili/acquisti	Pratiche smaltimento rifiuti; verbali comitato	Verbali Consiglio dipartimento	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Fascicoli personale e pensionamento	Inventari	Bandi e contratti pubblici	Bandi e contratti pubblici	Fascicoli personale e pensionamento	Fascicoli personale e pensionamento	Fascicoli personale e pensionamento	Fascicoli personale e pensionamento	Fascicoli personale e pensionamento	Fascicoli personale e pensionamento	Fascicoli personale e pensionamento
12	**Stato della documentazione**	AmministraziBuono	Buono	specializzazioMediocre	Buono	redazione Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Ottimo	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	40 cm	1,30	354,79di cui 11,49 tesi sciolte	8	0,50	1,70	5,50	0,40	0,30	0,20	8 cm	4.5	3.6	5,4	4,5	4,5	5,4	2,7
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Monserrato	Ex Clinica Aresu	Rettorato	Biblioteca del Distretto biomedicoscientifico	Biblioteca del Distretto biomedicoscientifico	Biblioteca del Distretto biomedicoscientifico	Biblioteca del Distretto biomedicoscientifico	Biblioteca del Distretto biomedicoscientifico	Biblioteca del Distretto biomedicoscientifico	Biblioteca del Distretto biomedicoscientifico	Monserrato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Segreteria, Stanza 1 C3	525	stanza lato destro e sinistro	DEP2 - Armadio Archivio n. 1	DEP2 - Armadio Archivio n. 2	DEP3 - Scaffalatura dx	DEP3 - Scaffalatura dx	DEP3 - Scaffalatura dx	DEP3 - Scaffalatura dx	DEP3 - Scaffalatura dx	stanza 2 - Ufficio Responsabile di Presidenza	1038	1039	1054	1053	1055	1056	1057
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Facoltà di Lingue	Uguale	Biblioteca, Seminario Scientifico, Dipartimento	Biblioteca; Dipartimenti; Seminario Scientifico	Dipartimento Scienze della Vita e dell'Ambiente	Dipartimento Scienze della Vita e dell'Ambiente	Dipartimento Scienze della Vita e dell'Ambiente	Dipartimento Scienze della Vita e dell'Ambiente	Dipartimento Scienze della Vita e dell'Ambiente	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	Scienze No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No

18	**Periodo 1900-1983**	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**			Via università 47									Balice	Balice	Balice	Balice	Balice	Balice	Balice
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**	Blocco B																	
25	**Ex Clinica Aresu**		Edificio A - Ex clinica medica																
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	RZ	SA	SB	SC	SD	SE	SF	SG	SH	SI	SJ	SK	SL	SM	SN	SO	SP	SQ
1		**492**	**493**	**494**	**495**	**496**	**497**	**498**	**499**	**500**	**501**	**502**	**503**	**504**	**505**	**506**	**507**	**508**	**509**
2	**ID**	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512
8	**Struttura di appartenenza**	DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE PERFORMANC	DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE PERFORMANC	DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE PERFORMANC	DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE PERFORMANC	DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE PERFORMANC	direzione generale - segreteria	Dipartimento di Scienze Mediche e Sanità Pubblica	Direzione Generale - Affari generali	Dipartimento di Scienze Chirurgiche	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	EFABRIZIO CHERCHI	EFABRIZIO CHERCHI	EFABRIZIO CHERCHI	EFABRIZIO CHERCHI	EFABRIZIO CHERCHI	direttore generale Aldo Urru	Prof. Giorgio La Nasa	Aldo Urru	Pietro Giorgio Calò	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Primo	Piano Primo	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Secondo	Piano Terra	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo
11	**Tipologia documentale**	Fascicoli personale e pensionamento	Fascicoli personale e pensionamento	Documenti formazione del personale	Pratiche programmazione personale	Fascicoli personale e pensionamento	Protocollo riservato + DDG	Pratiche contabili/acquisti	Elezioni studenti	Documentazione contabile, Inventario,	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Inventari	Interventi tecnici, telefonia mobile	Verbali Consiglio dipartimento	Bandi e contratti pubblici	Bilancio e varie	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Inventari	Registri di protocollo
12	**Stato della documentazione**	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Ottimo	Ottimo	Discreto	Buoni Ottimo	Ottimo	Buono	Ottimo	Buono	Buono	Buono	Buono	Discreto	Buono
13	**Totale metri lineari**	4,5	1	7,7	5,6	124,2	12	155,5 metri lineari	12 metri circa	40,40	1,5	0,5	0,5	0,1	1	1	8,5	0,5	4
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Monserrato	Rettorato	Monserrato	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)

15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	1049	1052	1023	1023	1023	direzione generale (anticamera / stanza segreteria/sta	Segreteria Amministrativa e ambienti limitrofi	Uffici Affari generali e anditi di fronte agli Uffici	02, 04, 07	02098	02098	02098	02122	02122	02122	02122	02122	02122
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	esterni / direzioni / facoltà / dip.ti	Uguale	L'organizzazione degli Uffici si è modificata nel corso dei	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	decenni.No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	Si	No	Si	No	No	Si	No	No	No	No	Si	Si	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**	Balice	Balice	Balice	Balice	Balice	Palazzo centrale		Palazzo centrale										
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**										Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**							Blocco I		Blocco I									
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	SR	SS	ST	SU	SV	SW	SX	SY	SZ	TA	TB	TC	TD	TE	TF	TG	TH	TI
1		**510**	**511**	**512**	**513**	**514**	**515**	**516**	**517**	**518**	**519**	**520**	**521**	**522**	**523**	**524**	**525**	**526**	**527**
2	**ID**	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo
11	**Tipologia documentale**	Verbali Giunta e Riunioni di Istituto	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Materiale didattico	Tirocini	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Materiale didattico	Archivi, floppy disk	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Materiale didattico	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Materiale didattico	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato
12	**Stato della documentazione**	Discreto	tecnico-Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	Buono	Buono	Discreto	Discreto	Discreto	Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	Buono	Buono

13	**Totale metri lineari**	0,3	6	3	1	12	4	0,5	5	30	2,5	1,5	2	1,5	0,5	7	11	2	1
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	02122	02120	02120	02119	02119	02118	02118	02117	02117	02117	02116	02116	02112	02110	02109	02109	02107	02106
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	Si	No	No	No	No	No	No	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	TJ	TK	TL	TM	TN	TO	TP	TQ	TR	TS	TT	TU	TV	TW	TX	TY	TZ	UA
1		**528**	**529**	**530**	**531**	**532**	**533**	**534**	**535**	**536**	**537**	**538**	**539**	**540**	**541**	**542**	**543**	**544**	**545**
2	**ID**	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	dei MaterialiAntonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi

10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo
11	**Tipologia documentale**	Bandi e contratti pubblici	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Verbali Consiglio dipartimento	Pratiche contabili/acquisti	Bandi e contratti pubblici	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Registri di protocollo	Bilancio e varie	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Dichiarazioni IVA, 770	Registri di protocollo	Verbali Consiglio dipartimento	Bandi e contratti pubblici	Bilancio e varie	Dichiarazioni IVA, 770	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato
12	**Stato della documentazione**	Buono	tecnico-Buono	tecnico-Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Buono
13	**Totale metri lineari**	0,5	1	1,5	12	1	1	1	9	1	0,3	1,5	0,5	2	0,5	0,7	1	0,1	0,5
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	02106	02106	02108	02108	02101	02101	02101	02101	02101	02099	02099	02099	02099	02097	02097	02097	02097	02094
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 6	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	UB	UC	UD	UE	UF	UG	UH	UI	UJ	UK	UL	UM	UN	UO	UP	UQ	UR	US
1		**546**	**547**	**548**	**549**	**550**	**551**	**552**	**553**	**554**	**555**	**556**	**557**	**558**	**559**	**560**	**561**	**562**	**563**
2	**ID**	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566

8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Biblioteca del Distretto delle Scienze Sociali, Economiche e	Biblioteca del Distretto delle Scienze Sociali, Economiche e	Biblioteca del Distretto delle Scienze Sociali, Economiche e	Direzione Qualità, Servizi Bibliotecari e Attività	Sezione di Scienze Giuridiche
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	GiuridicheEnrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	GiuridicheEnrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	GiuridicheEnrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	museaiMarco Maxia	Enrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Piano Secondo	Seminterrato
11	**Tipologia documentale**	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Materiale didattico	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Materiale didattico	Materiale didattico	Catalogo bibliografico Staderini e a fogli mobili	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Inventari	Registro Disposizioni Dirigenziali	Registro topografico
12	**Stato della documentazione**	tecnico-Buono	Buono	Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	Buono	Ottimo	tecnico-Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Ottimo	Buono	Ottimo	Ottimo	Ottimo
13	**Totale metri lineari**	0,5	5	1	6	1	1,5	1	0,5	1	16	2	7	8	6,17	9,00	2,3	m 0.03	1,00
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Biblioteche del Distretto delle scienze sociali,	Biblioteche del Distretto delle scienze sociali,	Biblioteche del Distretto delle scienze sociali,	Ex Clinica Aresu	Biblioteche del Distretto delle scienze sociali,
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	02094	02094	02092	02092	02091	02091	02090	02090	02090	02090	02089	02089	02087	Ufficio Carrus Unali (ex bancone) - Sezione di Scienze	Corridoio prospiciente gli uffici Baldini-Cossu e Pia	Scaffalatura del Corpo aggiunto - Sezione di Scienze	vano n. 00875	Scaffalature del corpo aggiunto
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	Si	Si	No	Si
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)					
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																	Edificio B - Auditorium	
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		

29	**Cittadella dei Musei**																			

	A	UT	UU	UV	UW	UX	UY	UZ	VA	VB	VC	VD	VE	VF	VG	VH	VI	VJ	VK
1		**564**	**565**	**566**	**567**	**568**	**569**	**570**	**571**	**572**	**573**	**574**	**575**	**576**	**577**	**578**	**579**	**580**	**581**
2	**ID**	567	568	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585
8	**Struttura di appartenenza**	Sezione di Scienze Giuridiche	Direzione Qualità, Servizi Bibliotecari e Attività	Sezione di Scienze Giuridiche	Direzione Qualità, Servizi Bibliotecari e Attività	Sezione di Scienze Giuridiche	Direzione Qualità, Servizi Bibliotecari e Attività	Direzione Qualità, Servizi Bibliotecari e Attività	Direzione Qualità, Servizi Bibliotecari e Attività	Direzione Qualità, Servizi Bibliotecari e Attività	Direzione Qualità, Servizi Bibliotecari e Attività	Direzione Qualità, Servizi Bibliotecari e Attività	Direzione Qualità, Servizi Bibliotecari e Attività	Direzione Qualità, Servizi Bibliotecari e Attività	Direzione Qualità, Servizi Bibliotecari e Attività	Direzione Qualità, Servizi Bibliotecari e Attività	Direzione Qualità, Servizi Bibliotecari e Attività	Direzione Qualità, Servizi Bibliotecari e Attività	Sezione del Centro Interdipartim entale di Documentazi
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Enrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	musealiMarco Maxia	Enrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	musealiMarco Maxia	Enrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	one EuropeaEnrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Seminterrato	Piano Secondo	Seminterrato	Piano Secondo	Seminterrato	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Terra
11	**Tipologia documentale**	Catalogo a schede mobile delle riviste	Disposizioni del Dirigente	Fogli di firma delle collaborazioni studentesche	Atti gestione biblioteche d'Ateneo	Libretti dei permessi	Atti costituzione Sistema Bibliotecario	Atti di gestione del Sistema Bibliotecario	Atti di gestione del personale bibliotecario	Progetti Costituzione Sistema Museale	Raccolta atti del Dirigente (2006-2008)	Progetti GdL del Sistema bibliotecario e RAS su Beni	Copia Documento di Valutazione dei rischi	Contratti acquisto Risorse elettroniche	Fatture materiale per le biblioteche	Atti gara acquisto monografie	Bilancio e varie	Atti gestione patrimonio mobiliare biblioteche	Catalogo bibliografico a schede mobili
12	**Stato della documentazione**	Buono	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	d'Ateneo e Ottimo	d'AteneoOttimo	(Ottimoassenze,	d'AteneoOttimo	Ottimo	e attività Ottimo	Distretto Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Buono
13	**Totale metri lineari**	0,82	m 0.033	0,08	m 0,02	0,20	m 0.04	m 0.03	m 1,5	m 0,02	m 0,05	m 0,07	m 0,03	m 2,6	m 0,02	m 0,01	m 0,02	m 0,05	0,29 x 0,81 (dimensioni della
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Biblioteche de l Distretto delle scienze sociali,	Ex Clinica Aresu	Biblioteche de l Distretto delle scienze sociali,	Ex Clinica Aresu	Biblioteche de l Distretto delle scienze sociali,	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	cassettiera)Biblioteche de l Distretto delle scienze sociali,
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Corpo aggiunto	vano n. 00875	Scaffali del corpo aggiunto	vano n. 00875	Scaffali del corpo aggiunto	vano n. 00875	vano n. 00875	vano n. 00875	vano n. 00875	Vano n. 00875	Vano n. 00875	vano n. 00875	vano n. 00875	vano n. 00875	vano n. 00875	vano n. 00875	Vano n. 00875	vano n. 00875	2641
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	UniCA - Servizio di Prevenzione e protezione	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**		Edificio B - Auditorium		Edificio B - Auditorium		Edificio B - Auditorium	Edificio B - Auditorium	Edificio B - Auditorium	Edificio B - Auditorium	Edificio B - Auditorium	Edificio B - Auditorium	Edificio B - Auditorium	Edificio B - Auditorium	Edificio B - Auditorium	Edificio B - Auditorium	Edificio B - Auditorium	Edificio B - Auditorium	

26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	VL	VM	VN	VO	VP	VQ	VR	VS	VT	VU	VV	VW	VX	VY	VZ	WA	WB	WC
1		**582**	**583**	**584**	**585**	**586**	**587**	**588**	**589**	**590**	**591**	**592**	**593**	**594**	**595**	**596**	**597**	**598**	**599**
2	**ID**	586	587	588	589	590	592	593	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605
8	**Struttura di appartenenza**	Direzione Qualità, Servizi Bibliotecari e Attività	Sezione del Centro Interdipartimentale di Documentazi	Direzione Qualità, Servizi Bibliotecari e Attività	Sezione del Centro Interdipartimentale di Documentazi	Direzione Qualità, Servizi Bibliotecari e Attività	Sezione del Centro Interdipartimentale di Documentazi	Direzione Qualità, Servizi Bibliotecari e Attività	Sezione del Centro Interdipartimentale di Documentazi	Sezione del Centro Interdipartimentale di Documentazi	Direzione Qualità, Servizi Bibliotecari e Attività	Direzione Qualità, Servizi Bibliotecari e Attività	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	musealiMarco Maxia	one EuropeaEnrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	musealiMarco Maxia	one EuropeaEnrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	musealiMarco Maxia	one EuropeaEnrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	musealiMarco Maxia	one EuropeaEnrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	one EuropeaEnrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Secondo	Piano Terra	Piano Secondo	Piano Terra	Piano Secondo	Piano Terra	Piano Secondo	Piano Terra	Piano Terra	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo
11	**Tipologia documentale**	Accordi e convenzioni SBA	Buoni di carico dell' ex Istituto di diritto	Verbali dei Consigli di biblioteca	Buoni di carico dell' ex Dipartimento di diritto	Verbali Commissione d'Ateneo per le Biblioteche	Registri di ingresso 19651988	Rilevazione dati biblioteche (questionari,	Cataloghi topografici	Registro dei prestiti dal 1999 al 2007	Progetto UMTS; Progetto Attività	SBN: guide, manuali, comunicazioni	Bandi e contratti pubblici	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Formulari Rifiuti	Pratiche contabili/acquisti	Bandi e contratti pubblici	Fascicoli personale e pensionamento
12	**Stato della documentazione**	Ottimo	internazionale Buono	Ottimo	Pubblico Buono	(OttimoCAB)	Buono	report, Ottimo	Buono	Buono	catalogazione Ottimo	Ottimo	Buono	tecnico-Buono	Buono	Buono	Discreto	Ottimo	Ottimo
13	**Totale metri lineari**	m 0,05	0,47	m 0,08	0,17	m 0,08	0,11	m 1,80	0,24	0,03	m 0,07	m 0,08	0,5	1	5	1,5	0,5	1,5	2,5
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Ex Clinica Aresu	Biblioteche del Distretto delle scienze sociali,	Ex Clinica Aresu	Biblioteche del Distretto delle scienze sociali,	Ex Clinica Aresu	Biblioteche del Distretto delle scienze sociali,	Ex Clinica Aresu	Biblioteche del Distretto delle scienze sociali,	Biblioteche del Distretto delle scienze sociali,	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Vano n. 00875	2641	vano n. 00875	2641	Vano n. 00875	2641	Vano n. 00875	2641	2641	Vano n. 00875	vano n. 00875	02121	02121	02121	02118	02096	02096	02096
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Istituto di Diritto Internazionale	Uguale	Dipartimento di Diritto Pubblico	Uguale	Istituto di Diritto Internazionale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	Si	No	No	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**																		

22	**Ingegneria (via Marengo)**												Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**	Edificio B - Auditorium		Edificio B - Auditorium		Edificio B - Auditorium		Edificio B - Auditorium			Edificio B - Auditorium	Edificio B - Auditorium							
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	WD	WE	WF	WG	WH	WI	WJ	WK	WL	WM	WN	WO	WP	WQ	WR	WS	WT	WU
1		**600**	**601**	**602**	**603**	**604**	**605**	**606**	**607**	**608**	**609**	**610**	**611**	**612**	**613**	**614**	**615**	**616**	**617**
2	**ID**	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Direzione Organizzazione e Performance - Ufficio	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Sezione di Scienze Economiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Relazioni Dott.ssa Mocci Cinzia	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Enrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Terra	Piano Terra	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Piano Terra	Piano Terra	Piano Primo
11	**Tipologia documentale**	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Inventari	Dichiarazioni IVA, 770	Registri di protocollo	Pratiche sindacali	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Materiale didattico	Pratiche contabili/acquisti	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Registri di protocollo	Verbali dei consigli di facoltà	Registri di protocollo	Registri matricola e carriera studenti,
12	**Stato della documentazione**	Ottimo	Buono	Ottimo	Buono	Ottimo	Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	Ottimo	Ottimo	Buono	tecnico-Buono	Buono	Buono	Ottimo	Ottimo	registri di Ottimo
13	**Totale metri lineari**	18,5	0,5	0,2	1,5	10,20 metri lineari	1	0,5	1	2	1,4	1,17	1	2	3	7,26	0,45	0,3	1
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Rettorato	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Campus SEGP	Campus SEGP	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Biblioteche del Distretto delle scienze sociali,	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	02096	02096	02096	02096	00046	02093	02093	02093	02093	ufficio 4_PT	ufficio 4_PT	04002	04002	04002	Deposito di magazzino. Precisamente negli armadi con invv.	ufficio 4_PT	ufficio 4_PT	armadio sinistra 25266 corridoio
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Biblioteca di Economia. Servizi Generali della	Uguale	Uguale	Uguale

17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Facoltà di No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	Si	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**					Palazzo centrale													
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)		Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)			Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)				
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**										Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia					Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**										abbandonata	abbandonata					abbandonata	abbandonata	abbandonata
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	WV	WW	WX	WY	WZ	XA	XB	XC	XD	XE	XF	XG	XH	XI	XJ	XK	XL	XM
1		**618**	**619**	**620**	**621**	**622**	**623**	**624**	**625**	**626**	**627**	**628**	**629**	**630**	**631**	**632**	**633**	**634**	**635**
2	**ID**	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641
8	**Struttura di appartenenza**	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Sezione di Scienze Economiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Sezione di Scienze Economiche	Sezione di Scienze Economiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Sezione di Scienze Economiche
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Enrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Enrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	Enrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Enrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Primo	Piano Primo	Seminterrato	Piano Primo	Piano Primo	Seminterrato	Piano Terra	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Terra
11	**Tipologia documentale**	Fascicoli personale e pensionamento	Pratiche contabili/acquisti	Moduli di iscrizione in biblioteca	Registri / Programmi delle lezioni	Bilancio e varie	Schede bibliografiche a fogli mobili	Pratiche contabili/acquisti	Corrispondenza	Bandi e contratti pubblici	Inventari	Materiale didattico	Materiale didattico	Pratiche contabili/acquisti	Registri matricola e carriera studenti,	Bandi e contratti pubblici	Fascicoli personale e pensionamento	Bilancio e varie	Verbali dei consigli di facoltà
12	**Stato della documentazione**	Ottimo	Ottimo	Buono	Ottimo	Ottimo	Buono	Buono	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	registri di Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Buono
13	**Totale metri lineari**	0,3	2,5	0,83	2,5	0,35	1,80	0,57	0,3	0,3	0,08	1,4	5,5	1,3	0,16	0,24	0,16	0,16	1,00
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Campus SEGP	Campus SEGP	Biblioteche del Distretto delle scienze sociali,	Campus SEGP	Campus SEGP	Biblioteche del Distretto delle scienze sociali,	Biblioteche del Distretto delle scienze sociali,	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Biblioteche del Distretto delle scienze sociali,

15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	armadio sinistra 25266 corridoio	armadio sinistra 25266 corridoio	Deposito di magazzino. Precisamente nell'armadio con inv.	armadio sinistra 25266 corridoio	armadio sinistra 25266 corridoio	Deposito della biblioteca	Ingresso della biblioteca (dietro il bancone)	armadio sinistra 25266 corridoio	armadio sinistra 25266 corridoio	armadio sinistra 25266 corridoio	armadio sinistra 25266 corridoio	armadio sinistra 25267 corridoio	armadio sinistra 25267 corridoio	armadio sinistra 25267 corridoio	armadio sinistra 25267 corridoio	armadio sinistra 25267 corridoio	armadio sinistra 25267 corridoio	1524
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Biblioteca di Economia - Servizi Generali -	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Facoltà di Economia e commercio
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	Facoltà di No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	Si	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	Si	Si	No	No	No	No	Si
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**	Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia		Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia			Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia	
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**	abbandonata	abbandonata		abbandonata	abbandonata			abbandonata	abbandonata	abbandonata	abbandonata	abbandonata	abbandonata	abbandonata	abbandonata	abbandonata	abbandonata	
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	XN	XO	XP	XQ	XR	XS	XT	XU	XV	XW	XX	XY	XZ	YA	YB	YC	YD	YE
1		**636**	**637**	**638**	**639**	**640**	**641**	**642**	**643**	**644**	**645**	**646**	**647**	**648**	**649**	**650**	**651**	**652**	**653**
2	**ID**	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659
8	**Struttura di appartenenza**	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Sezione di Scienze Economiche	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Enrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Primo	Piano Terra	Piano Terra	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Terra	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo
11	**Tipologia documentale**	Richieste	Bandi e contratti pubblici	Verbali dei Cds	Pratiche contabili/acquisti	corrispondenza	Inventari	Corrispondenza	Pratiche contabili/acquisti	Pratiche contabili/acquisti	Richieste	Inventari	Registri di protocollo	Documenti Collegio di Dottorato	Inventari	Richieste	Pratiche contabili/acquisti	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Pratiche finanziarie
12	**Stato della documentazione**	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono

13	**Totale metri lineari**	0,08	0,28	0,16	0,4	1	0,15	1	0,16	5,29 metri	1,40 metri	0,32 metri	0,38 metri	0,75 metri	2,00	1,03 metri	2,33 metri	0,20 metri	0,40 metri
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Biblioteche del Distretto delle scienze sociali,	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	armadio sinistra 25267 corridoio	ufficio 4_PT	locali Ufficio didattica	armadio grigio sinistra ascensore	armadio grigio sinistra ascensore	armadio grigio sinistra ascensore	armadio grigio destra ascensore	armadio grigio destra ascensore	Vano 00764	Vano 00764	Vano 00764	Vano 00764	Vano 00764	1524	Vano 00763	Vano 00763	Vano 00763	Vano 00763
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Servizi Generali - Facoltà di Economia	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**	Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti		Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**	abbandonata	abbandonata	abbandonata	abbandonata	abbandonata	abbandonata	abbandonata	abbandonata										
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	YF	YG	YH	YI	YJ	YK	YL	YM	YN	YO	YP	YQ	YR	YS	YT	YU	YV	YW	YX
1		**654**	**655**	**656**	**657**	**658**	**659**	**660**	**661**	**662**	**663**	**664**	**665**	**666**	**667**	**668**	**669**	**670**	**671**	**672**
2	**ID**	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Direzione generale	Direzione generale	Direzione Generale	Direzione Generale	Direzione Generale	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Aldo Urru	Aldo Urru	Aldo Urru	Aldo Urru	Aldo Urru	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau

10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo
11	**Tipologia documentale**	Bandi e contratti pubblici	Pratiche finanziarie	Pratiche contabili/acquisti	Richieste	Bandi e contratti pubblici	Registri di protocollo	Verbali Consiglio dipartimento	Fascicoli personale e pensionamento	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale vario	Pratiche legali	Pratiche legali	Pratiche legali	Pratiche legali	repertorio ufficiale rogante	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Pratiche finanziarie	Richieste	Pratiche contabili/acquisti
12	**Stato della documentazione**	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	2,36 metri	0,85 metri	1,01 metri	0,60 metri	0,14 metri	0,16 metri	0,75 metri	0,34 metri	0,16 metri	1,20 metri	13,60	19,68	6,87	17,80	16,24	4,77 metri	0,20 metri	0,78 metri	0,50 cm
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Vano 00763	Vano 00762	Vano 00762	Vano 00762	Vano 00762	Vano 00762	Vano 00762	Vano 00762	Vano 00762	Vano 00762	39	40	41	armadi nn. 8641; 8642; 8643;8644	armadio 8640	Vano 00761	Vano 00761	Vano 00761	Vano 00761
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	Si	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**											Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale				
21	**Sa Duchessa**																			
22	**Ingegneria (via Marengo)**																			
23	**Via Corte d'Appello**																			
24	**Monserrato**																			
25	**Ex Clinica Aresu**																			
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti						Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																			
28	**Orto Botanico HBK**																			
29	**Cittadella dei Musei**																			

	A	YY	YZ	ZA	ZB	ZC	ZD	ZE	ZF	ZG	ZH	ZI	ZJ	ZK	ZL	ZM	ZN	ZO	ZP
1		**673**	**674**	**675**	**676**	**677**	**678**	**679**	**680**	**681**	**682**	**683**	**684**	**685**	**686**	**687**	**688**	**689**	**690**
2	**ID**	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696

8	**Struttura di appartenenza**	Direzione Generale	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Aldo Urru	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Secondo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Primo	Piano Primo
11	**Tipologia documentale**	Pratiche legali	Pratiche contabili/acquisti	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Registri di protocollo	Verbali Consiglio dipartimento	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Richieste	Materiale didattico	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Registri / Programmi delle lezioni	Materiale didattico	Verbali dei consigli di facoltà	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Materiale didattico	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato
12	**Stato della documentazione**	Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	41,80	1,18 metri	0,60 metri	0,55 metri	0,17 metri	3,50 metri	0,18 metri	5,13 metri	0,47 metri	0,18 metri	0,30 metri	1,30 metri	0,20 metri	1,00 metri	1,00 metri	0,70 metri	1,50 metri	0,69 metri
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Rettorato	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	armadio 1; armadio nn 8890; 8883; 8884; armadio	Vano 99999	Vano 99999	Vano 99999	Vano 99999	Vano 99999	Vano 01564	Vano 01564	Vano 01564	Vano 01562	Vano 01562	Vano 01562	Vano 01562	Vano 01568	Vano 01568	Vano 01567	Vano 01550	Vano 01551
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Ex Facoltà di Economia	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**	Palazzo centrale																	
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**		Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio C - Biblioteca economica	Edificio C - Biblioteca economica
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	ZQ	ZR	ZS	ZT	ZU	ZV	ZW	ZX	ZY	ZZ	AAA	AAB	AAC	AAD	AAE	AAF	AAG	AAH
1		**691**	**692**	**693**	**694**	**695**	**696**	**697**	**698**	**699**	**700**	**701**	**702**	**703**	**704**	**705**	**706**	**707**	**708**
2	**ID**	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Antonio Baldi	Alessandro Uras	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Seminterrato	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo
11	**Tipologia documentale**	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Pratiche contabili/acquisti	Richieste	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Pratiche finanziarie	Registri di protocollo	Verbali Consiglio dipartimento	Registri della contabilità	Inventari	Bandi e contratti pubblici	Documentazione varia	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Materiale didattico	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato
12	**Stato della documentazione**	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	0,35 metri	0,80 metri	0,40 metri	3,91 metri	1,72 metri	23,30 metri	5	1,28 metri	0,48 metri	0,78 metri	0,64 metri	0,49 metri	0,30 metri	2,70 metri	0,40 metri	0,40 metri	0,20 metri	1,40 metri
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Ingegneria (Via Marengo)	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Vano 01555	Vano 01553	Vano 01552	Vano 01754	Vano 01754	Vano 01754	02241	Vano 01754	Vano 01754	Vano 01754	Vano 01754	Vano 01754	Vano 01754	Vano 01748	Vano 01736	Vano 01738	Vano 01738	Vano 01739
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**							Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)											
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**	Edificio C - Biblioteca economica	Edificio C - Biblioteca economica	Edificio C - Biblioteca economica	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza		Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		

28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	AAI	AAJ	AAK	AAL	AAM	AAN	AAO	AAP	AAQ	AAR	AAS	AAT	AAU	AAV	AAW	AAX	AAY	AAZ
1		**709**	**710**	**711**	**712**	**713**	**714**	**715**	**716**	**717**	**718**	**719**	**720**	**721**	**722**	**723**	**724**	**725**	**726**
2	**ID**	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo
11	**Tipologia documentale**	Materiale didattico	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Materiale didattico	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Materiale didattico	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Pratiche contabili/acquisti	Bandi e contratti pubblici
12	**Stato della documentazione**	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	1,20 metri	0,50 metri	2,00 metri	0,55 metri	0,50 metri	0,30 metri	0,40 metri	0,40 metri	0,45 metri	0,25 metri	1,00 metri	0,50 metri	0,50 metri	1,50 metri	0,50 metri	0,30 metri	0,30 metri	0,20 metri
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Vano 01739	Vano 01740	Vano 01740	Vano 01741	Vano 01742	Vano 01742	Vano 01747	Vano 01746	Vano 01746	Vano 01749	Vano 01750	Vano 01750	Vano 01751	Vano 01751	Vano 01757	Vano 01733	Vano 01758	Vano 01758
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Ex Facoltà di Economia	Ex Facoltà di Economia
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		

25	**Ex Clinica Aresu**																			
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza	Edifico G - Giurisprudenza
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																			
28	**Orto Botanico HBK**																			
29	**Cittadella dei Musei**																			

	A	ABA	ABB	ABC	ABD	ABE	ABF	ABG	ABH	ABI	ABJ	ABK	ABL	ABM	ABN	ABO	ABP	ABQ	ABR
1		**727**	**728**	**729**	**730**	**731**	**732**	**733**	**734**	**735**	**736**	**737**	**738**	**739**	**740**	**741**	**742**	**743**	**744**
2	**ID**	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Direzione per la didattica e l'orientamento to	Segreteria Studenti Facoltà di Medicina e Chirurgia	Segreteria Studenti Facoltà di Medicina e Chirurgia	Segreteria Studenti Facoltà di Medicina e Chirurgia	Segreteria Studenti Facoltà di Medicina e Chirurgia	Segreteria Studenti Facoltà di Medicina e Chirurgia	Segreteria Studenti Facoltà di Medicina e Chirurgia	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Dott.ssa Giuseppa Locci	Roberto Marica	Roberto Marica	Roberto Marica	Roberto Marica	Roberto Marica	Roberto Marica	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Primo	Piano Quarto	Piano Quarto	Piano Quarto	Piano Quarto	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato
11	**Tipologia documentale**	Fascicoli personale e pensionamento	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	documentazione settore post lauream	Fascicoli studenti	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Richieste e duplicati pergamena	Statini/registri esami	Registri matricola e carriera studenti,	Pergamene di laurea e secondo esemplare	Registri di protocollo	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni
12	**Stato della documentazione**	Buono	tecnico-Buono	tecnico-Buono	tecnico-Buono	Buono	(Mediocrescuole di	Buono	Buono	Buono	Buono	registri di Buono	Buono	Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	tecnico-Buono	tecnico-Buono
13	**Totale metri lineari**	0,15 metri	5,60 metri	1,05 metri	0,52 metri	0,30 metri	66,4	124	2,5	4,8	21,6	4	2,25	1	0,5	1	0,5	12	1
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Campus SEGP	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Vano 01758	Vano 00679	Corridoio adiacente vano 00686	Vano 00686	Vano 00687	Grotta Mariotti - vano 04480 e vano 04482	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti	02241	02278	02278	02279	02279	02280
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Ex Facoltà di Economia	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	Si	Si	No	No	No	No	Si	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**																		

22	**Ingegneria (via Marengo)**													Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**							Segreteria Studenti	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti						
25	**Ex Clinica Aresu**		Edificio A - Ex clinica medica	Edificio A - Ex clinica medica	Edificio A - Ex clinica medica	Edificio A - Ex clinica medica	Edificio A - Ex clinica medica												
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**	Edifico G - Giurisprudenza																	
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	ABS	ABT	ABU	ABV	ABW	ABX	ABY	ABZ	ACA	ACB	ACC	ACD	ACE	ACF	ACG	ACH	ACI	ACJ
1		**745**	**746**	**747**	**748**	**749**	**750**	**751**	**752**	**753**	**754**	**755**	**756**	**757**	**758**	**759**	**760**	**761**	**762**
2	**ID**	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Rinaldo Brau	Antonio Baldi	Rinaldo Brau	Antonio Baldi	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Mezzanino	Piano Quarto	Mezzanino	Piano Quarto	Mezzanino	Piano Quarto	Piano Quarto
11	**Tipologia documentale**	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Materiale didattico	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Bandi e contratti pubblici	Materiale didattico	Richieste	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari
12	**Stato della documentazione**	Buono	Discreto	Buono	tecnico-Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	0,2	1	0,2	2	0,2	2,5	0,5	5	1	0,5	1,5	0,3	4,00 metri	2	0,80 metri	0,5	0,50 metri	2,70 metri
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ex Clinica Aresu	Ingegneria (Via Marengo)	Ex Clinica Aresu	Ingegneria (Via Marengo)	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	02299	02299	02294	02294	02301	02301	02295	02295	02295	02304	02304	02287	Corridoio adiacente vano 00688	02287	Corridoio adiacente vano 00688	02287	Corridoio adiacente vano 00688	Vano 00688
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	Si	No	Si	No	No	No	Si	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No

19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)		Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)		Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**													Edificio A - Ex clinica medica		Edificio A - Ex clinica medica		Edificio A - Ex clinica medica	Edificio A - Ex clinica medica
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	ACK	ACL	ACM	ACN	ACO	ACP	ACQ	ACR	ACS	ACT	ACU	ACV	ACW	ACX	ACY	ACZ	ADA	ADB
1		**763**	**764**	**765**	**766**	**767**	**768**	**769**	**770**	**771**	**772**	**773**	**774**	**775**	**776**	**777**	**778**	**779**	**780**
2	**ID**	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786
8	**Struttura di appartenenza**	Sezione di Scienze Economiche	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Segreteria Studenti Facoltà di Medicina e Chirurgia	Sezione di Scienze Economiche	Sezione di Scienze Economiche	Sezione di Scienze Economiche	Sezione di Scienze Economiche	Sezione di Scienze Economiche	Sezione di Scienze Economiche	Sezione di Scienze Politiche	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Enrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	Rinaldo Brau	Rinaldo Brau	Antonio Baldi	Roberto Marica	Enrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	Enrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	Enrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	Enrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	Enrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	Enrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	Enrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Terra	Piano Quarto	Piano Quarto	Piano Primo	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo
11	**Tipologia documentale**	Inventari	Fascicoli studenti	Registri / Programmi delle lezioni	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Pratiche varie, delibere Facoltà e CdS	Registro cronologico di ingresso della ex	Pratiche contabili/acquisti	Pratiche contabili/acquisti	Pratiche contabili/acquisti	Ricevute del prestito interbibliotecario	Schedoni amministrativi delle riviste	Registri di protocollo	Verbali dei consigli di facoltà	Verbali dei Cds	Verbali Consiglio dipartimento	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Pratiche contabili/acquisti	Bandi e contratti pubblici
12	**Stato della documentazione**	Buono	Buono	Buono	tecnico-Buono	(Buonoin copia)	Facoltà di Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Ottimo	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	1,50	0,50 metri	1,00 metri	2	14	2,19	1,20	6,90	6,78	0,92	0,48	0,50	0,5	1	3	33	1	11
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Biblioteche del Distretto delle scienze sociali,	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ingegneria (Via Marengo)	Monserrato	Biblioteche del Distretto delle scienze sociali,	Biblioteche del Distretto delle scienze sociali,	Biblioteche del Distretto delle scienze sociali,	Biblioteche del Distretto delle scienze sociali,	Biblioteche del Distretto delle scienze sociali,	Biblioteche del Distretto delle scienze sociali,	Biblioteche del Distretto delle scienze sociali,	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)

15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	1524	Vano 00684	Vano 00684	02268	Segreteria Studenti	1524	1524	1534	1535	1535	1535	Uffici della biblioteca. Soppalco	02255	02255	02255	02255	02255	02255
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Dipartimenti (estinti) di Economia, Ricerche	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Servizi Generali Facoltà di Economia e	Dipartimenti di Economia, Ricerche Aziendali,	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	Aziendali e No	No	No	No	No	commercioNo	Economia No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	Si	No	No	Si	No	Si	No	No	No	No	Si	Si	No	No	No	Si	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**				Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)									Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**					Segreteria Studenti													
25	**Ex Clinica Aresu**		Edificio A - Ex clinica medica	Edificio A - Ex clinica medica															
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	ADC	ADD	ADE	ADF	ADG	ADH	ADI	ADJ	ADK	ADL	ADM	ADN	ADO	ADP	ADQ	ADR	ADS	ADT
1		**781**	**782**	**783**	**784**	**785**	**786**	**787**	**788**	**789**	**790**	**791**	**792**	**793**	**794**	**795**	**796**	**797**	**798**
2	**ID**	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Segreteria Studenti Facoltà di Medicina e Chirurgia	Segreteria Studenti Facoltà di Medicina e Chirurgia	Biblioteca del Distretto Biomedico Scientifico, Direzione	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Sezione di Scienze Economiche	Sezione di Scienze Politiche	Sezione di Scienze Politiche	Sezione di Scienze Politiche	Sezione di Scienze Politiche	Sezione di Scienze Politiche	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Antonio Baldi	Roberto Marica	Roberto Marica	qualità, servizi Giovanna Frigimelica	Nicola Tedesco	Enrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	Enrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	Enrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	Enrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	Enrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	Enrica Zani (ad interim Giovanni Pilo)	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Primo	Piano Terra	Piano Terra	Piano Secondo	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo
11	**Tipologia documentale**	Bilancio e varie	Registri matricola e carriera studenti,	Test di ammissione corsi a numero	Cartografia / Planimetrie / Carte topografiche	Verbali dei Cds	Materiale vario non organizzato in faldoni: Test	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Inventari	Inventari	Catalogo topografico a schede mobili	Schedoni amministrativi dei periodici	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Inventari	Dichiarazioni IVA, 770	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Registri di protocollo	Verbali PhD

12	**Stato della documentazione**	Buono	registri di Buono	programmatoBuono	Buono	Ottimo	apprendimentBuono	Ottimo	Buono	Buono	Buono	Ottimo	Buono	Buono	Buono	tecnico-Discreto	Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	13	2,3	8,5	0,01	0,65	0,90	5,00	0,50	1,30	3,60	3,00	20	3	3	49	27	3	0,5
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Ingegneria (Via Marengo)	Monserrato	Monserrato	Biblioteca del Distretto biomedicoscientifico	Campus SEGP	Biblioteche de l Distretto delle scienze sociali,	Biblioteche de l Distretto delle scienze sociali,	Biblioteche de l Distretto delle scienze sociali,	Biblioteche de l Distretto delle scienze sociali,	Biblioteche de l Distretto delle scienze sociali,	Biblioteche de l Distretto delle scienze sociali,	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	02255	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti	Stanza n. 2 "Archivio", armadio n. 40	ufficio 4_PT	1536	Uffici della biblioteca. Soppalco	Uffici biblioteca	Corridoio tra sala lettura e uffici	Sala lettura	Deposito libri Sala	02255	02255	02255	02255	02255	02255	02255
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Clinica Medica "Mario Aresu"	Uguale	Uguale	Facoltà di Scienze Politiche	Facoltà di Scienze Politiche. Servizi	Facoltà di Scienze Politiche. Servizi	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	GeneraliNo	GeneraliNo	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	Si	No	Si	No	No	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	Si	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)											Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**		Segreteria Studenti	Segreteria Studenti															
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**					Edificio B - Edificio ex infanzia													
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**					abbandonata													
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	ADU	ADV	ADW	ADX	ADY	ADZ	AEA	AEB	AEC	AED	AEE	AEF	AEG	AEH	AEI	AEJ	AEK	AEL
1		**799**	**800**	**801**	**802**	**803**	**804**	**805**	**806**	**807**	**808**	**809**	**810**	**811**	**812**	**813**	**814**	**815**	**816**
2	**ID**	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi

10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo
11	**Tipologia documentale**	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Bilancio e varie	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Bandi e contratti pubblici	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato
12	**Stato della documentazione**	Buono	tecnico-Discreto	Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	0,5	1	1,5	0,1	4,5	0,5	0,3	0,5	3	0,3	0,5	2	3	3	0,3	4,5	3	0,5
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	02240	02240	02262	02262	02262	02262	02266	02266	02266	02250	02250	02250	02251	02251	02251	02251	02251	02252
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	AEM	AEN	AEO	AEP	AEQ	AER	AES	AET	AEU	AEV	AEW	AEX	AEY	AEZ	AFA	AFB	AFC	AFD
1		**817**	**818**	**819**	**820**	**821**	**822**	**823**	**824**	**825**	**826**	**827**	**828**	**829**	**830**	**831**	**832**	**833**	**834**
2	**ID**	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840

8	**Struttura di appartenenza**	Sezione di Matematica e informatica	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Giovanni Pilo	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Terra	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo
11	**Tipologia documentale**	Registri di protocollo	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Bandi e contratti pubblici
12	**Stato della documentazione**	Buono	tecnico-Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	0,015	2	7	0,5	0,5	2	1,5	0,5	12,5	4,5	3	5	7	1,5	16	20	4,5	1,5
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Biblioteca del Distretto tecnologico	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Sala B	02252	02252	02253	02254	02254	02254	02256	02256	02256	02257	02257	02257	02258	02258	02258	02259	02259
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**		Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	AFE	AFF	AFG	AFH	AFI	AFJ	AFK	AFL	AFM	AFN	AFO	AFP	AFQ	AFR	AFS	AFT	AFU	AFV
1		**835**	**836**	**837**	**838**	**839**	**840**	**841**	**842**	**843**	**844**	**845**	**846**	**847**	**848**	**849**	**850**	**851**	**852**
2	**ID**	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo
11	**Tipologia documentale**	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Verbali dei Cds	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Tirocini
12	**Stato della documentazione**	tecnico-Buono	Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono	Buono	Buono	tecnico-Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	9	7,5	1	10	9	1,5	6	2,5	0,5	7	0,2	0,7	3	4	0,8	4	8,5	0,3
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	02259	02259	02260	02260	02260	02261	02261	02261	02263	02263	02265	02267	02267	02267	02269	02269	02269	02269
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	Si	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	Si	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		

28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	AFW	AFX	AFY	AFZ	AGA	AGB	AGC	AGD	AGE	AGF	AGG	AGH	AGI	AGJ	AGK	AGL	AGM	AGN
1		**853**	**854**	**855**	**856**	**857**	**858**	**859**	**860**	**861**	**862**	**863**	**864**	**865**	**866**	**867**	**868**	**869**	**870**
2	**ID**	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali	Sezione di Architettura	Sezione di Architettura	Sezione di Architettura	Sezione di Architettura	Sezione di Architettura	Sezione di Architettura	Sezione di Architettura	Sezione di Architettura	Sezione di Architettura	Sezione di Architettura	Sezione di Architettura
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Antonio Baldi	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo
11	**Tipologia documentale**	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiale didattico	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Bandi e contratti pubblici	Materiale didattico	Tirocini	Materiale didattico	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Fogli rilegati [Curriculum vitae Virdis Bruno,	Liberatorie delle tesi di laurea	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Inventari	Inventari	Giornale dell'entrata e dell'uscita degli oggetti	Autorizzazione e Assicurazione per uscita	Pratiche contabili/acquisti	Progetto di Regolamento Biblioteche Unica
12	**Stato della documentazione**	Buono	tecnico-Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	docente]Buono	Buono	tecnico-Buono	Mediocre	Buono	mobili Mediocre	delle stampe Buono	Buono	(Buonofotocopia)
13	**Totale metri lineari**	7	14,5	16,5	2,3	2	10	0,5	0,11	0,015	0,01	0,075	0,11	0,115	0,50	0,02	0,04	0,004	0,002
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	02270	02270	02270	02274	02274	02274	02274	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Istituto d'Architettura prima e Dipartiment	Uguale	Istituto di Disegno	Uguale	Tatiana Kirova (docente). Trattasi di foto, negativi	Uguale	Uguale	Istituto di Disegno	Uguale	Dipartimento di Architettura	Biblioteca della Facoltà di lettere, filosofia e
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	o di No	No	No	No	e altro No	Si	No	Si	No	No	magisteroNo
18	**Periodo 1900-1983**	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	Si	No	Si	No	No	Si
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	No	Si	Si	No
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)	Edificio F - Padiglione 2 (Meccanica)											
23	**Via Corte d'Appello**								Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano
24	**Monserrato**																		

25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	AGO	AGP	AGQ	AGR	AGS	AGT	AGU	AGV	AGW	AGX	AGY	AGZ	AHA	AHB	AHC	AHD	AHE	AHF
1		**871**	**872**	**873**	**874**	**875**	**876**	**877**	**878**	**879**	**880**	**881**	**882**	**883**	**884**	**885**	**886**	**887**	**888**
2	**ID**	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894
8	**Struttura di appartenenza**	Sezione di Architettura	Sezione di Architettura	Sezione di Architettura	Sezione di Architettura	Sezione di Architettura	Sezione di Architettura	Sezione di Architettura	Sezione di Architettura	Sezione di Architettura	Sezione di Architettura	Sezione di Architettura	Sezione di Architettura	Sezione di Architettura	Sezione di Ingegneria	Sezione di Ingegneria	Sezione di Ingegneria	Sezione di Ingegneria	Sezione di Ingegneria
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato
11	**Tipologia documentale**	Regolamento biblioteca architettura e urbanistica	Relazione sull'attività dei Quaderni dell'Istituto	Elenco periodici posseduti dagli istituti	Elenchi delle pubblicazioni dei docenti	Catalogo alfabetico per autore	Richieste	Inventari	Elenco tesi di laurea in architettura con	Elenco alfabetico dei titoli [dei periodici?]	Registro dei prestiti	Registro dei prestiti ai docenti	Rilevazioni di dati per il Settore Misurazione e	Progetti sulle collezioni della biblioteca:	Registri dei prestiti	Cataloghi di biblioteca (pubblicazioni periodiche)	Tirocini	Rilevazioni dati per il settore Misurazione e	Registri di protocollo
12	**Stato della documentazione**	(Buonocopia)	di Buono	di Buono	Buono	Mediocre	Buono	Buono	collocazione Buono	posseduti Buono	Mediocre	Buono	valutazione Buono	adozione Buono	Ottimo	in KardexOttimo	Ottimo	Valutazione Ottimo	Ottimo
13	**Totale metri lineari**	0,001	0,002	0,003	0,015	0,04	0,08	0,005	0,05	0,015	0,03	0,05	0,075	0,04	0,07	0,72	3,00	0,10	1,00
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	Deposito. Armadio Monografie ex Trasporti e Urbanistica	Deposito. Armadio Monografie Ingegneria Meccanica e	Deposito. Armadio Monografie Dipartimento Geoingegneria	Deposito. Armadio Monografie Dipartimento Geoingegneri	Armadio Periodici
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Istituto di Architettura	Uguale	Istituto di Architettura e Urbanistica e Dipartimento	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Studenti della Facoltà di Ingegneria	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	di Ingegneria, No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	Si	Si	No	Si	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si
19	**Periodo Post 1983**	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		

21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano					
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	AHG	AHH	AHI	AHJ	AHK	AHL	AHM	AHN	AHO	AHP	AHQ	AHR	AHS	AHT	AHU	AHV	AHW	AHX
1		**889**	**890**	**891**	**892**	**893**	**894**	**895**	**896**	**897**	**898**	**899**	**900**	**901**	**902**	**903**	**904**	**905**	**906**
2	**ID**	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912
8	**Struttura di appartenenza**	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI GIURISPRUDENZA E SCIENZE POLITICHE	Segreteria Studenti Ingegneria e Architettura	Dipartimento di Scienze Biomediche	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	Dipartimento di scienze biomediche
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	POLITICHE GIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHE GIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	GIORGIA SABA	Marina Murru	Iole Tomassini Barbarossa	POLITICHEGIORGIA SABA	Iole Tomassini Barbarossa
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Seminterrato	Piano Primo	Seminterrato	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Sottopiano	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra
11	**Tipologia documentale**	Pratiche edilizie	Pratiche edilizie	pratiche edilizie	Fascicoli studenti	Tesi di laurea, specializzazio ne e dottorato	Libretti studenti	Ricevute Matricole	Statini/registr i esami	Pergamene	Registri / Programmi delle lezioni	Fascicoli studenti	Registri esami	Registri rilascio pergamene	RUBRICHE STUDENTI	Fascicoli studenti	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Certificati	Verbali Consiglio dipartimento
12	**Stato della documentazione**	Buono	Buono	Discreto	Buono	Buono	Discreto	Discreto	Discreto	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Buono	Ottimo	Ottimo	Ottimo
13	**Totale metri lineari**	17	71 di cui 16 circa in scatole	135 circa in scatole di varia	72	50	16,72	0,36	4,65	4,62	1,58	2,10	0,65	0,15	0,26	190	21,04 metri	0,34	0.10 mt
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Rettorato	Rettorato	dimensioneEx Clinica Aresu	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Ingegneria (Via Marengo)	Monserrato	Campus SEGP	Monserrato
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome**	Archivio 20 prima stanza	stanza 2 lato destro	seminterrato con ingresso laterale alla foresteria	Stanza 3 Lato sinistro	Stanza 3 lato sinistro	Stanza 3 lato sinistro	STANZA 3 lato sinistro	Stanza 3 lato sinistro	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 1	PIANO TERRA	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 1	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 1	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 1	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 1	Locali ex biblioteca	Vano 03551-Archivio	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 1	Vano 03551Archivio

	identificativo della stanza)																		
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Ufficio Tecnico	Ufficio tecnico	Ufficio tecnico	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	Si	No	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**	Palazzo centrale	Via università 47		Via università 47	Via università 47	Via università 47	Via università 47	Via università 47										
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**															Edificio I - Padiglione B6 (Presidenza)			
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																Blocco C		Blocco C
25	**Ex Clinica Aresu**			Foresteria															
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**									Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti			Edificio A - Edificio ex sordomuti	
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	AHY	AHZ	AIA	AIB	AIC	AID	AIE	AIF	AIG	AIH	AII	AIJ	AIK	AIL	AIM	AIN	AIO	AIP
1		**907**	**908**	**909**	**910**	**911**	**912**	**913**	**914**	**915**	**916**	**917**	**918**	**919**	**920**	**921**	**922**	**923**	**924**
2	**ID**	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930
8	**Struttura di appartenenza**	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDE NZA E SCIENZE	Segreteria Studenti Ingegneria e Architettura	Dipartimento di scienze biomediche	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDE NZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI GIURISPRUDE NZA E SCIENZE POLITICHE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDE NZA E SCIENZE	Dipartimento di scienze biomediche	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDE NZA E SCIENZE	Segreteria Studenti Ingegneria e Architettura	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDE NZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDE NZA E SCIENZE	Segreteria Studenti Ingegneria e Architettura	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDE NZA E SCIENZE	Dipartimento di scienze biomediche	Segreteria Studenti Ingegneria e Architettura	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDE NZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDE NZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDE NZA E SCIENZE
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	POLITICHEGIORGIA SABA	Marina Murru	Iole Tomassini Barbarossa	POLITICHE GIORGIA SABA	GIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	Iole Tomassini Barbarossa	POLITICHEGIORGIA SABA	Marina Murru	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	Marina Murru	POLITICHEGIORGIA SABA	Iole Tomassini Barbarossa	Marina Murru	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA

10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Terra	Sottopiano	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Sottopiano	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra
11	**Tipologia documentale**	ESONERI TASSE	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Inventari	MATRICOLE LAUREA	Registri matricola e carriera studenti,	VARIA	Elezioni Dipartimento, Facoltà e Cds	Certificati	Statini/registri esami	Fascicoli studenti	VERBALI ESAMI	Fascicoli studenti	RUBRICHE STUDENTI	Bilancio e varie	Statini/registri esami	SERVIZIO SOCIALE	DELIBERE FACOLTA'	DELIBERE SENATO
12	**Stato della documentazione**	Ottimo	Buono	Buono	Ottimo	registri di Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Buono	Ottimo	Ottimo	Buono	Ottimo	Buono	Buono	Ottimo	Ottimo	Ottimo
13	**Totale metri lineari**	1	163,5	0,60 mt	0,90	1,15	1,70	0,10mt	0,90	24,4	0,25	0,22	182	0,15	1,20 mt	2,30	E2,50	0,60	0,80
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Campus SEGP	Ingegneria (Via Marengo)	Monserrato	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Monserrato	Campus SEGP	Ingegneria (Via Marengo)	Campus SEGP	Campus SEGP	Ingegneria (Via Marengo)	Campus SEGP	Monserrato	Ingegneria (Via Marengo)	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 2	Locali ex biblioteca	Vano 03551-Archivio	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 2B	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 2	SEGRETERIA STANZA 2	Vano 03551-Archivio	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 2	Locali ex biblioteca	SEGRETERIA STUENTI STANZA 2	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 2	Andito esterno segreteria studenti	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 2	Vano 03551Archivio	Segreteria studenti	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 2	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 2	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 2
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Facoltà di Ingegneria e Architettura	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Facoltà di Ingegneria e Architettura	Uguale	SEGRETERIA DI FACOLTA'	SENATO ACCADEMICO
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**		Edificio I - Padiglione B6 (Presidenza)							Edificio I - Padiglione B6 (Presidenza)			Edificio I - Padiglione B6 (Presidenza)			Edificio I - Padiglione B6 (Presidenza)			
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**			Blocco C				Blocco C							Blocco C				
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**	Edificio A - Edificio ex sordomuti			Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti		Edificio A - Edificio ex sordomuti		Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti		Edificio A - Edificio ex sordomuti			Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	AIQ	AIR	AIS	AIT	AIU	AIV	AIW	AIX	AIY	AIZ	AJA	AJB	AJC	AJD	AJE	AJF	AJG	AJH
1		**925**	**926**	**927**	**928**	**929**	**930**	**931**	**932**	**933**	**934**	**935**	**936**	**937**	**938**	**939**	**940**	**941**	**942**
2	**ID**	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948
8	**Struttura di appartenenza**	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDE NZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDE NZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDE NZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDE NZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDE NZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDE NZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDE NZA E SCIENZE	Dipartimento di scienze biomediche	Dipartimento di scienze biomediche	Dipartimeno di scienze biomediche	Dipartimento di scienze biomediche	Dipartimento di scienze biomediche	Dipartimento di scienze biomediche	Dipartimento di scienze biomediche	Dipartimento di scienze biomediche	Dipartimento di scienze biomediche	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Dipartimento di scienze biomediche
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	Iole Tomassini Barbarossa	Iole Tomassini Barbarossa	Iole Tomassini Barbarossa	Iole Tomassini Barbarossa	Iole Tomassini Barbarossa	Iole Tomassini Barbarossa	Iole Tomassini Barbarossa	Iole Tomassini Barbarossa	Iole Tomassini Barbarossa	museaIiMarco Maxia	Iole Tomassini Barbarossa
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Quarto	Piano Quarto	Piano Quarto	Seminterrato	Piano Quarto
11	**Tipologia documentale**	Fascicoli studenti	VERBALI ESAMI	D.C.C.	D.C.F.	Tesi di laurea, specializzazio ne e dottorato	PERGAMENE	Libretti studenti	Ordinativi di pagamento	Progetti	Registri della contabilità	Rifiuti speciali	Inventari	Schede registri studenti	Protocolli	Pratiche contabili/acq uisti	Giustificativi personale	Tesi di laurea, specializzazio ne e dottorato	Comunicazio ni
12	**Stato della documentazione**	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	280	14,50	3,45	0,5	4	1,65	1,40	5 mt	0,5 mt	0,5 mt	0,5 mt	0,3 mt	0,3 mt	1 mt	1,5 mt	2mt	21	1 mt
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Rettorato	Monserrato
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 3	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 3	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 3	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 3	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 3	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 3	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 3	Vano 03552-Segreteria	Vano 03552-Segreteria	Vano 03552-Segreteria	Ufficio 19-28-94 (Prof.ssa Anna Saba)	Ufficio 19-28-94 (Prof.ssa Anna Saba)	Ufficio 19-28-94 (Prof.ssa Anna Saba)	Sezione di Microbiologia e virologia - Archivio	Sezione di Microbiologia e virologia-Archivio	Sezione di microbiologia e virologia-Archivio	Archivio 20 seconda stanza	Sezione di microbioogia e virologia-Archivio
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Segreterie studenti	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	Si	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																	Palazzo centrale	
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**								Blocco C	Blocco C	Blocco C	Blocco A	Blocco A	Blocco A	Blocco G	Blocco G	Blocco G		Blocco G
25	**Ex Clinica Aresu**																		

26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti												
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																			
28	**Orto Botanico HBK**																			
29	**Cittadella dei Musei**																			

	A	AJI	AJJ	AJK	AJL	AJM	AJN	AJO	AJP	AJQ	AJR	AJS	AJT	AJU	AJV	AJW	AJX	AJY	AJZ
1		**943**	**944**	**945**	**946**	**947**	**948**	**949**	**950**	**951**	**952**	**953**	**954**	**955**	**956**	**957**	**958**	**959**	**960**
2	**ID**	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di scienze biomediche	Dipartimento di scienze biomediche	Dipartimento di scienze biomediche	SEGRETERA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDE NZA E SCIENZE	Dipartimento di scienze biomediche	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDE NZA E SCIENZE	Dipartimento di scienze biomediche	Sezione di Ingegneria	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDE NZA E SCIENZE	Dipartiemnto di scienze biomediche	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDE NZA E SCIENZE	Dipartiemnto di scienze biomediche	Dipartimento di scienze biomediche	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDE NZA E SCIENZE	Dipartimento di scienze biomediche	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDE NZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDE NZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDE NZA E SCIENZE
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Iole Tomassini Barbarossa	Iole Tomassini Barbarossa	Iole Tomassini Barbarossa	POLITICHEGIORGIA SABA	Iole Tomassini Barbarossa	POLITICHEGIORGIA SABA	Iole Tomassini Barbarossa	Giovanni Pilo	POLITICHEGIORGIA SABA	Iole Tomassini Barbarossa	POLITICHEGIORGIA SABA	Iole Tomassini Barbarossa	Iole Tomassini Barbarossa	POLITICHE GIORGIA SABA	Iole Tomassini Barbarossa	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Quarto	Piano Quarto	Piano Quarto	Piano Terra	Piano Quarto	Piano Terra	Piano Quarto	Seminterrato	Piano Terra	Piano Quarto	Piano Terra	Piano Quarto	Piano Quarto	Piano Terra	Piano Quarto	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra
11	**Tipologia documentale**	Bandi e contratti pubblici	Progetti	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Statini/registr i esami	Verbali Consiglio dipartimento	RINUNCE	Buoni di carico	Inventari	DOMANDE ESONERO TASSE	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Tirocini	Bilancio e varie	Pratiche finanziarie	SEMINARI	Ordinativi di pagamento	VARIA	REGISTRI DIPLOMA	REGISTRI ATTIVITA' FORMATIVE
12	**Stato della documentazione**	Buono	Buono	Ottimo	Ottimo	Buono	Ottimo	Buono	Ottimo	Ottimo	Buono	Ottimo	Buono	Buono	Ottimo	Buono	Ottimo	Ottimo	Ottimo
13	**Totale metri lineari**	0,5 mt	3 mt	1 mt	1,50	2 mt	0,60	0,5 mt	2,00	0,55	10 mt	0,30	2 mt	1 mt	0,30	0,5 mt	0,65	0,30	0,50
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Campus SEGP	Monserrato	Campus SEGP	Monserrato	Biblioteca del Distretto tecnologico	Campus SEGP	Monserrato	Campus SEGP	Monserrato	Monserrato	Campus SEGP	Monserrato	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Sezione di microbiologia e virologia-Archivo	Sezione di microbiologia e virologia-Archivio	Sezione di microbiologia e virologia-Archivio	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 3	Sezione di microbiologia e virologia-Archivio	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 3	Sezione di microbiologia e virologiaArchivio	Deposito. Scaffalatura centrale	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 3	Sezione di microbiologia e virologia-Archivio	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 3	Sezione di microbiologia e virologia-Archivio	Sezione di microbiologia e virologia-Archivio	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 3	Sezione di microbiologia e virologia-Archivio	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 3	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 3	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 3
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si

20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**	Blocco G	Blocco G	Blocco G		Blocco G		Blocco G			Blocco G		Blocco G	Blocco G		Blocco G			
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**				Edificio A - Edificio ex sordomuti		Edificio A - Edificio ex sordomuti			Edificio A - Edificio ex sordomuti		Edificio A - Edificio ex sordomuti			Edificio A - Edificio ex sordomuti		Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	AKA	AKB	AKC	AKD	AKE	AKF	AKG	AKH	AKI	AKJ	AKK	AKL	AKM	AKN	AKO	AKP	AKQ	AKR
1		**961**	**962**	**963**	**964**	**965**	**966**	**967**	**968**	**969**	**970**	**971**	**972**	**973**	**974**	**975**	**976**	**977**	**978**
2	**ID**	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di scienze biomediche	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	Dipartimento di scienze biomediche	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	Dipartimento di scienze biomediche	Dipartimento di scienze biomediche	Dipartimento di scienze biomediche	Dipartimento di scienze biomediche	Dipartimento di scienze biomediche	Dipartimento di scienze biomediche	Dipartimento di scienze biomediche	Dipartimento di scienze biomediche	Dipartimento di scienze biomediche	Dipartimento di scienze biomediche	Dicaar	Dicaar	Dicaar	Dicaar
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Iole Tomassini Barbarossa	POLITICHEGIORGIASABA	POLITICHEGIORGIASABA	Iole Tomassini Barbarossa	POLITICHEGIORGIASABA	Iole Tomassini Barbarossa	Iole Tomassini Barbarossa	Iole Tomassini Barbarossa	Iole Tomassini Barbarossa	Iole Tomassini Barbarossa	Iole Tomassini Barbarossa	Iole Tomassini Barbarossa	Iole Tomassini Barbarossa	Iole Tomassini Barbarossa	Giorgio Massacci	Giorgio Massacci	Giorgio Massacci	Giorgio Massacci
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Primo	Piano Terra	Piano Terra	Piano Primo	Piano Terra	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Terra	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo
11	**Tipologia documentale**	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	REGISTRI PERSONALE	SCUOLA SINDACALE REGISTRI	Pratiche finanziarie	SCUOLA SINDACALE FASCICOLI STUDENTII	Pratiche contabili/acquisti	Registri di protocollo	Richieste	Verbali Consiglio dipartimento	Progetti	Registri della contabilità	Corrispondenza e fax	Convenzione di ricerca	Manutenzione apparecchio e copie doc. trasporto	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	timbri	Pratiche contabili/acquisti	Tesine d'esame di Rappresentazione del
12	**Stato della documentazione**	Buono	Ottimo	Buono	Buono	Buono	Buono	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Buono	Ottimo	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	paesaggioBuono
13	**Totale metri lineari**	5 mt	0,45	0,15	2 mt	0,65	0,9 mt	1,5 mt	1,6 mt	1,3 mt	0,5 mt	0,6 mt	0,8 mt	0,8 mt	0, 2 mt (una cartellina)	4,80	-	0,90	5,10
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Monserrato	Campus SEGP	Campus SEGP	Monserrato	Campus SEGP	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Sezione di neuroscienzecorridoio	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 3	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 3	Sezione di neuroscienze-corridoio	SEGRETERIA STUDENTI STANZA 3	Sezione di neuroscienze-corridoio	Sezione di neuroscienze-corridoio	Sezione di neuroscienze-corridoio	Sezione di neuroscienze-corridoio	Sezione di neuroscienze-corridoio	Sezione di neuroscienze-corridoio	Sezione di neuroscienze-corridoio	Sezione di neuroscienze-corridoio	Vano 03554-laboratorio di microscopia elettronica	Sezione di disegno - andito	Sezione di disegno - andito	Sezione di disegno - andito	Sezione di disegno - andito

16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	SEGRETERIA SCUOLA SINDACALE	Uguale	SEGRETERIA SCUOLA SINDACALE	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Dipartimento di Architettura	Dipartimento di Architettura	Dipartimento di Architettura	Dipartimento di Architettura
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	No	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																			
21	**Sa Duchessa**																			
22	**Ingegneria (via Marengo)**																			
23	**Via Corte d'Appello**																Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano
24	**Monserrato**	Blocco A			Blocco A		Blocco A	Blocco A	Blocco A	Blocco A	Blocco A	Blocco A	Blocco A	Blocco A	Blocco C					
25	**Ex Clinica Aresu**																			
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**		Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti		Edificio A - Edificio ex sordomuti														
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																			
28	**Orto Botanico HBK**																			
29	**Cittadella dei Musei**																			

	A	AKS	AKT	AKU	AKV	AKW	AKX	AKY	AKZ	ALA	ALB	ALC	ALD	ALE	ALF	ALG	ALH	ALI	ALJ
1		**979**	**980**	**981**	**982**	**983**	**984**	**985**	**986**	**987**	**988**	**989**	**990**	**991**	**992**	**993**	**994**	**995**	**996**
2	**ID**	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002
8	**Struttura di appartenenza**	Dicaar	Dicaar	Dicaar	Dicaar	Dicaar	Dicaar	Dicaar	Dicaar	Dicaar	Dicaar	Dicaar	Dicaar	Dicaar	Dicaar	dicaar	Dicaar	Dicaar	Dicaar
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Giorgio Massacci	Giorgio Massacci	Giorgio Massacci	Giorgio Massacci	Giorgio Massacci	Giorgio Massacci	Giorgio Massacci	Giorgio Massacci	Giorgio Massacci	Giorgio Massacci	Giorgio Massacci	Giorgio Massacci	Giorgio Massacci	Giorgio Massacci	Giorgio Massacci	Giorgio Massacci	Giorgio Massacci	Giorgio Massacci	Giorgio Massacci
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo
11	**Tipologia documentale**	Plastici - fanno parte delle Collezioni di	Modelli in gesso - Fanno parte delle Collezioni di	Tesine d'esame ed esercitazioni degli studenti	Prove d'esame (disegni) allievi di	Tesi di laurea degli allievi di Gaetano Cima [grande	Registri della contabilità	Prove d'esame (disegni) allievi di	Disegni di Salvatore Rattu (quadri) - Fanno parte	Tesine d'esame (Rappresentazione	Disegni a stampa di progetti di Gustavo	Cartografia [in cassettiera] Fanno parte delle	Progetti di attività professionale (disegni +	Registri / Programmi delle lezioni	Lastre/diapositive/fotografie - Fanno parte delle	Cartografia mineraria - Fanno parte delle	Documentazione amministrativa varia (posta,	Disegni per Tesi di laurea degli allievi di Salvatore	Tesine d'esame ed esercitazioni degli studenti
12	**Stato della documentazione**	ArchitetturaBuono	ArchitetturaBuono	(Buonodisegni)	Salvatore Mediocre	formato] - Buono	Buono	Salvatore Discreto	delle Discreto	architettura Buono	Tognetti - Buono	Collezioni di Buono	documenti Discreto	Buono	Collezioni di Discreto	Collezioni di Discreto	calendari Buono	Rattu (quadri) Discreto -	(Buonodisegni

13	**Totale metri lineari**	n° 19	n° 12	6,14	1,50	0,40	0,05	0,05	n° 3	0,50	0,10	10 rotoli + 0,15 cm	n. 100 rotoli [in cassettiera] +	0,60	n. 100 cassette circa + 0,30	n. 33 rotoli	6	n° 55	1,50
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	0Architettura ,50 (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Sezione di disegno - andito	Sezione di disegno - andito	Sezione di disegno - andito	Sezione di disegno - andito	Sezione di disegno vano n° 02588	Sezione di disegno – vano n. 02588	Sezione di disegno – vano n. 02588	Sezione di disegno – vano n. 02588	Sezione di disegno – vano n. 02588	Sezione di disegno – vano n. 02588	Sezione di disegno – vano n. 02588	Sezione di disegno – vano n. 02587	Sezione di disegno – vano n. 02587	Sezione di disegno – vano n. 02587	Sezione di disegno – vano n. 02587	Sezione di disegno – vano n. 02587	Sezione di disegno – vano n. 02587	Sezione restauro - andito
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Scuola di Architettura - Regia Università e	Scuola di Architettura - Regia Università	Dipartimento di Architettura	Istituto di Architettura	Scuola di Architettura - Regia Università	Scuola di Architettura - Regia Università -	Istituto di Architettura	Istituto di Architettura	Dipartimento di Architettura	Istituto di Architettura – Regia Università	Istituto di Architettura – Regia Università	prof. Salvatore Rattu	Dipartimento di Architettura	Dipartimento di Architettura	Società Monteponi e Montevecchio S.p.A.	Dipartimento di Architettura	Istituto di Architettura	Dipartimento di Architettura
17	**Periodo Ante 1900**	Istituto di No	No	No	No	Si	Fanno parte Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	Si	Si	No	Si	No	No	Si	Si	No	Si	No	Si	No	Si	Si	No	Si	No
19	**Periodo Post 1983**	No	No	Si	No	No	No	No	No	Si	No	Si	No	Si	Si	Si	Si	No	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	ALK	ALL	ALM	ALN	ALO	ALP	ALQ	ALR	ALS	ALT	ALU	ALV	ALW	ALX	ALY	ALZ	AMA	AMB
1		**997**	**998**	**999**	**1000**	**1001**	**1002**	**1003**	**1004**	**1005**	**1006**	**1007**	**1008**	**1009**	**1010**	**1011**	**1012**	**1013**	**1014**
2	**ID**	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E SCIENZE	SEGRETERIA STUDENTI ECONOMIA GIURISPRUDENZA E	Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia	Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia	Segreteria Studenti Facoltà di Biologia/Farmacia e
9	**Responsabile della struttura**	Prof.ssa Loredana Lucarelli	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHE GIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHEGIORGIA SABA	POLITICHE GIORGIA SABA	SCIENZE GIORGIA SABA	Loredana Lucarelli	Loredana Lucarelli	ScienzeLoredana Fragata

	(nome e cognome)																		
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Terra	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra
11	**Tipologia documentale**	Verbali Consiglio dipartimento	Fascicoli studenti	VERBALI ESAMI	Statini/registr i esami	Tesi di laurea, specializzazio ne e dottorato	Fascicoli studenti	Fascicoli studenti	Statini/registr i esami	VERBALI ESAMI	Tesi di laurea, specializzazio ne e dottorato	FOGLI CONGEDO	Fascicoli studenti	Tesi di laurea, specializzazio ne e dottorato	Tesi di laurea, specializzazio ne e dottorato	Libretti studenti	Pratiche contabili/acq uisti	Bandi e contratti pubblici	Fascicoli studenti
12	**Stato della documentazione**	Ottimo	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Discreto	Discreto	Ottimo	Ottimo	Buono
13	**Totale metri lineari**	1,88	51,3	9,7	4	54	58	82,8	9	107	48,9	0,50	45,40	30	47	1	1,05	3,00	249
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Sa Duchessa	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Monserrato
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Stanza n.1	Stanza 1	STANZA 1	STANZA 2	STANZA 2	STANZA 2	STANZA 3	STANZA 3	AULA 9	AULA 9	AULA 9	STANZA LATO SINISTRO SEDE CRUC	STANZA LATO SINISTRO SEDE CRUC	STANZA A SINISTRA VICINO BIBLIOTECA ISTITUTO	STANZA A SINISTRA VICINO BIBLIOTECA ISTITUTO	Stanza n.1	Stanza n.1	Segreteria Studenti Edificio Piano terra
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	Si
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**	Edificio B (Pedagogia,															Edificio B (Pedagogia,	Edificio B (Pedagogia,	
22	**Ingegneria (via Marengo)**	Psicologia,															Psicologia,	Psicologia,	
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		Segreteria Studenti
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**		Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio A - Edificio ex sordomuti	Edificio E - Edificio ex Istituto Ciechi	Edificio E - Edificio ex Istituto Ciechi	Edificio E - Edificio ex Istituto Ciechi	Edificio E - Edificio ex Istituto			
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**															Ciechi			
28	**Orto Botanico HBK**																		

29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	AMC	AMD	AME	AMF	AMG	AMH	AMI	AMJ	AMK	AML	AMM	AMN	AMO	AMP	AMQ	AMR	AMS	AMT
1		**1015**	**1016**	**1017**	**1018**	**1019**	**1020**	**1021**	**1022**	**1023**	**1024**	**1025**	**1026**	**1027**	**1028**	**1029**	**1030**	**1031**	**1032**
2	**ID**	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia	Segreteria Studenti Facoltà di Biologia e Farmacia/Scie	Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia	Segreteria Studenti Facoltà di Biologia e Farmacia/Scie	Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia	Segreteria Studenti Facoltà di Biologia e Farmacia/Scie	Segreteria Studenti Facoltà Biologia e Farmacia/Scie	Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia	Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia	Segreteria Studenti Facoltà di Biologia e Farmacia/Scie	Segreteria Studenti Facoltà di Biologia e Farmacia/Scie	Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia	Segreteria Studenti Facoltà di Biologia e Farmacia/Scie	Dipartimento Pedagogia, Psicologia, Filosofia	Facoltà di Medicina e Chirurgia	Facoltà di Medicina e Chirurgia	Facoltà di Medicina e Chirurgia	Facoltà di Medicina e Chirurgia
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Loredana Lucarelli	nzeLoredana Fragata	Loredana Lucarelli	nzeLoredana Fragata	Loredana Lucarelli	nzeLoredana Fragata	nzeLoredana Fragata	Loredana Lucarelli	Loredana Lucarelli	nzeLoredana Fragata	nzeLoredana Fragata	Loredana Lucarelli	nzeLoredana Fragata	Loredana Lucarelli	Luca Saba	Lua Saba	Luca Saba	Luca Saba
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo
11	**Tipologia documentale**	Fascicoli personale e pensionamento	Certificati	Richieste	Registri matricola e carriera studenti,	Materiale didattico	Statini/registri esami	Rubriche	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Pergamene di laurea e secondo esemplare	Libretti studenti	Convenzioni e contratti editoriali	Registri matricola e carriera studenti,	Materiale didattico	Corrispondenza in ingresso e in uscita	Registri / Programmi delle lezioni	Fascicoli personale e pensionamento	Corrispondenza varia
12	**Stato della documentazione**	Ottimo	Buono	Ottimo	registri di Buono	Ottimo	Buono	Buono	Ottimo	tecnico-Ottimo	Buono	Buono	Ottimo	registri di Buono	Ottimo	Buono	Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	0,25	3	1,82	2,70	1,48	22,5	1	19,6	1,80	4	0,32	0,25	2,30	5,95	16	1	7	9
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Sa Duchessa	Monserrato	Sa Duchessa	Monserrato	Sa Duchessa	Monserrato	Monserrato	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Monserrato	Monserrato	Sa Duchessa	Monserrato	Sa Duchessa	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Monserrato
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Stanza n.1	Segreteria Studenti	Stanza n.1	Segreteria Studenti	Stanza n.1	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti	Stanza n.1	Stanza n.1	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti	Stanza n.1	Segreteria Studenti	Corridoio lato segreteria armadio 46/D	Vano 04595	Vano 04595	Vano 04595	Laboratorio gestuale
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	Si	No	Si	No	Si	Si	No	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**	Edificio B (Pedagogia,		Edificio B (Pedagogia,		Edificio B (Pedagogia,			Edificio B (Pedagogia,	Edificio B (Pedagogia,			Edificio B (Pedagogia,		Edificio B (Pedagogia,				
22	**Ingegneria (via Marengo)**	Psicologia,		Psicologia,		Psicologia,			Psicologia,	Psicologia,			Psicologia,		Psicologia,				
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**		Segreteria Studenti		Segreteria Studenti		Segreteria Studenti	Segreteria Studenti			Segreteria Studenti	Segreteria Studenti		Segreteria Studenti		Blocco I	Blocco I	Blocco I	Blocco I
25	**Ex Clinica Aresu**																		

26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	AMU	AMV	AMW	AMX	AMY	AMZ	ANA	ANB	ANC	AND	ANE	ANF	ANG	ANH	ANI	ANJ	ANK	ANL
1		**1033**	**1034**	**1035**	**1036**	**1037**	**1038**	**1039**	**1040**	**1041**	**1042**	**1043**	**1044**	**1045**	**1046**	**1047**	**1048**	**1049**	**1050**
2	**ID**	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056
8	**Struttura di appartenenza**	Facoltà di Medicina e Chirurgia	Facoltà di Medicina e Chirurgia	Segreteria Studenti Ingegneria e Architettura	Segreteria Studenti Ingegneria e Architettura	Segreteria Studenti Ingegneria e Architettura	Segreteria Studenti Ingegneria e Architettura	Segreteria Studenti Ingegneria e Architettura	Segreteria Studenti Ingegneria e Architettura	Segreteria Studenti Ingegneria e Architettura	Segreteria Studenti Ingegneria e Architettura	Segreteria Studenti Ingegneria e Architettura	Segreteria Studenti Ingegneria e Architettura	Segreteria Studenti Ingegneria e Architettura	Segreteria studenti Ingegneria e Architettura	Segreteria studenti Ingegneria e Architettura	Sezione di Ingegneria	Sezione di Ingegneria	Sezione di Ingegneria
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Luca Saba	Luca Saba	Marina Murru	Marina Murru	Marina Murru	Marina Murru	Marina Murru	Marina Murru	Marina Murru	Marina Murru	Marina Murru	Marina Murru	Marina Murru	Marina Murru	Marina Murru	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Seminterrato	Seminterrato	Seminterrato
11	**Tipologia documentale**	Statini/registri esami	Registri / Programmi delle lezioni	Pergamene di laurea e secondo esemplare	Fascicoli studenti	Pratiche studente varie	Pratiche immatricolazione	Test di accesso	Pratiche tirocini	Registri matricola e carriera studenti,	Registri matricola e carriera studenti,	Pratiche corsi singoli	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Fascicoli studenti	Pergamene di laurea e secondo esemplare	Pratiche contabili/acquisti	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Materiali per ricognizioni inventariali
12	**Stato della documentazione**	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	registri di Buono	registri di Buono	Buono	Mediocre	Buono	Buono	Buono	Ottimo	tecnico-Ottimo	Ottimo
13	**Totale metri lineari**	2	2	3	166	2	5	4,40	2	4	0,10	2	5,40	19,5	0,5	1,5	6,00	0,07	0,11
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Monserrato	Monserrato	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Laboratorio gestuale	Laboratorio gestuale	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti	Sottoscala Parcheggio (esterno segreteria studenti)	Lato destro stanza 1B	Lato destro stanza 1B	Lato destro stanza 1B	Deposito. Armadio Periodici	Deposito. Armadio Monografie Trasporti. Idraulica	Deposito. Armadio Periodici
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Facoltà di Ingegneria e Architettura	Facoltà di Ingegneria	Facoltà di Ingegneria, Facoltà di Scienze	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Prof. Lucini	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	FF.MM.NN.No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	Si	Si	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	Si	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si
20	**Rettorato**													Via università 47	Via università 47	Via università 47			
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**			Edificio I - Padiglione B6 (Presidenza)	Edificio I - Padiglione B6 (Presidenza)	Edificio I - Padiglione B6 (Presidenza)	Edificio I - Padiglione B6 (Presidenza)	Edificio I - Padiglione B6 (Presidenza)	Edificio I - Padiglione B6 (Presidenza)	Edificio I - Padiglione B6 (Presidenza)	Edificio I - Padiglione B6 (Presidenza)	Edificio I - Padiglione B6 (Presidenza)	Edificio I - Padiglione B6 (Presidenza)						

23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**	Blocco I	Blocco I																
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	ANM	ANN	ANO	ANP	ANQ	ANR	ANS	ANT	ANU	ANV	ANW	ANX	ANY	ANZ	AOA	AOB	AOC	AOD
1		**1051**	**1052**	**1053**	**1054**	**1055**	**1056**	**1057**	**1058**	**1059**	**1060**	**1061**	**1062**	**1063**	**1064**	**1065**	**1066**	**1067**	**1068**
2	**ID**	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074
8	**Struttura di appartenenza**	Sezione di Ingegneria	Sezione di Ingegneria	Sezione di Ingegneria	Sezione di ingegneria	Sezione di Ingegneria	Sezione di Ingegneria	Sezione di Ingegneria	Sezione di Ingegneria	Sezione di Ingegneria	Sezione di Ingegneria	Sezione di Ingegneria	Sezione di Ingegneria	Sezione di Ingegneria	Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia	Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia	Facoltà di Medicina e Chirurgia	Facoltà di Medicina e Chirurgia	Facoltà di Medicina e Chirurgia
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Loredana Lucarelli	Loredana Lucarelli	Luca Saba	Luca Saba	Luca Saba
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Seminterrato	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Terra	Piano Terra	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo
11	**Tipologia documentale**	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Obiettivi del personale	Verbali del Consiglio di Biblioteca	Pratiche contabili/acquisti	Pratiche contabili/acquisti	Rilevazioni di dati per il Settore Misurazione e	Alternanza Scuola Lavoro	Collaborazioni studentesche	Organizzazione turni del personale	Presenze utenti	Questionari di gradimento del reference	Rilevazioni dati per il settore Misurazione e	Documentazione Seminari Information Literacy	Pratiche contabili/acquisti	Buoni di carico	Bandi e contratti pubblici	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Tirocini
12	**Stato della documentazione**	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	valutazione Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Valutazione Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Buono	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	61,62	0,07	0,03	0,16	0,13	0,08	0,10	0,10	0,20	0,15	0,10	0,10	0,30	0,85	0,40	9	3	3
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Monserrato	Monserrato	Monserrato
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Deposito. Armadio Monografie Dipartimento Geoingegneri	Direzione	Direzione	Direzione	Ufficio Document Delivery	Ufficio Document Delivery	Ufficio Meleddu-Bocchi	Ufficio Meleddu-Bocchi	Ufficio Meleddu-Bocchi	Ufficio Meleddu-Bocchi	Ufficio Meleddu-Bocchi	Ufficio Meleddu-Bocchi	Ufficio Meleddu-Bocchi	Stanza n.3	Stanza n.3	Laboratorio gestuale	Laboratorio gestuale	Laboratorio gestuale
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No

18	**Periodo 1900-1983**	Si	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**														Edificio B (Pedagogia,	Edificio B (Pedagogia,			
22	**Ingegneria (via Marengo)**														Psicologia,	Psicologia,			
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																Blocco I	Blocco I	Blocco I
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	AOE	AOF	AOG	AOH	AOI	AOJ	AOK	AOL	AOM	AON	AOO	AOP	AOQ	AOR	AOS	AOT	AOU	AOV
1		**1069**	**1070**	**1071**	**1072**	**1073**	**1074**	**1075**	**1076**	**1077**	**1078**	**1079**	**1080**	**1081**	**1082**	**1083**	**1084**	**1085**	**1086**
2	**ID**	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092
8	**Struttura di appartenenza**	Facoltà di Medicina e Chirurgia	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione per la didattica e l'orientamento	DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA ED ELETTRONICA	Direzione per la didattica e l'orientamento	DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA ED ELETTRONICA	DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA ED ELETTRONICA	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Luca Saba	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	Dott.ssa Giuseppa Locci	CARLO MUSCAS	Dott.ssa Giuseppa Locci	CARLO MUSCAS	CARLO MUSCAS	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Secondo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terra	Piano Primo	Piano Primo	Piano Terra	Piano Terra	Piano Secondo	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Primo	Piano Terra
11	**Tipologia documentale**	Registri matricola e carriera studenti,	Cartografia / Planimetrie / Carte topografiche	Cartografia / Planimetrie / Carte topografiche	Fotografie	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Dottorato	Verbali Consiglio dipartimento	Decreti	convenzioni	documentazione settore post lauream (scuole di	Verbali Consiglio dipartimento	documentazione settore post lauream (scuole di	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Pratiche contabili/acquisti	Bandi e contratti pubblici	Progetti	Fascicoli personale e pensionamento
12	**Stato della documentazione**	registri di Buono	Buono	Buono	Ottimo	tecnico-Ottimo	Ottimo	Ottimo	Buono	Buono	specializzazioMediocre	Buono	specializzazioMediocre	tecnico-Buono	Buono	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo
13	**Totale metri lineari**	8	6,65	27 rotoli	1,15	0,80	0,15	3,40	1,38	0,69	72,47	0,60	30,55	4,00	1,60	0,80	1,06	1,60	0,80
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Monserrato	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Cittadella dei Musei (piazza Arsenale, 1)	Rettorato	Rettorato	Ex Clinica Aresu	Ingegneria (Via Marengo)	Ex Clinica Aresu	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Cittadella dei Musei (piazza Arsenale, 1)	Cittadella dei Musei (piazza Arsenale, 1)	Cittadella dei Musei (piazza Arsenale, 1)	Cittadella dei Musei (piazza Arsenale, 1)
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome**	Laboratorio gestuale	Cartoteca	Cartoteca	Cartoteca	Cartoteca	Studio 110	Locali ex segreteria amministrativa	stanza Anna Guidi	Stanza Anna Guidi	vecchi locali post lauream, piano terra, vani 00985986-987-988-	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Attuali locali post lauream - sportello	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Locali ex segreteria	Locali ex segreteria	Ballatoio	Locali ex segreteria

	identificativo della stanza)																		
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	ISEF	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Gabinetto del rettore	Gabinetto del rettore	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e
17	**Periodo Ante 1900**	No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	No	No	No	No	No	No	No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No
18	**Periodo 1900-1983**	Si	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**								Palazzo centrale	Palazzo centrale									
21	**Sa Duchessa**		Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale	Corpo centrale												
22	**Ingegneria (via Marengo)**											Edificio G - Padiglione Idraulica,		Edificio G - Padiglione Idraulica,	Edificio G - Padiglione Idraulica,				
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**	Blocco I																	
25	**Ex Clinica Aresu**										Edificio A - Ex clinica medica		Edificio A - Ex clinica medica						
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**							Edificio B - Dipartimento Lettere, lingue e beni								Edificio B - Dipartimento Lettere, lingue e beni	Edificio B - Dipartimento Lettere, lingue e beni	Edificio B - Dipartimento Lettere, lingue e beni	Edificio B - Dipartimento Lettere, lingue e beni

	A	AOW	AOX	AOY	AOZ	APA	APB	APC	APD	APE	APF	APG	APH	API	APJ	APK	APL	APM	APN
1		**1087**	**1088**	**1089**	**1090**	**1091**	**1092**	**1093**	**1094**	**1095**	**1096**	**1097**	**1098**	**1099**	**1100**	**1101**	**1102**	**1103**	**1104**
2	**ID**	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Primo	Piano Terra	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Terra	Piano Terra	Piano Primo	Piano Terra	Piano Primo	Piano Terra	Piano Terra
11	**Tipologia documentale**	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Fascicoli personale e pensionamento	Pratiche contabili/acquisti	Verbali dei consigli di facoltà	Varie	Seminari	Viaggi di studio	Scuola di specializzazione	Fascicoli personale e pensionamento	Pratiche contabili/acquisti	Inventari	Registri della contabilità	Statini/registri esami	Varie	Tesi di laurea, specializzazione e dottorato	Scuola di specializzazione	Convegni

12	**Stato della documentazione**	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo
13	**Totale metri lineari**	3,20	6,10	0,5	0,5	0,24	0,40	0,20	0,2	5,8	0,25	1,3	0,80	1,10	0,5	1,80	1,3	3,20	1,00
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Cittadella dei Musei (piazza Arsenale, 1)	Cittadella dei Musei (piazza Arsenale, 1)	Cittadella dei Musei (piazza Arsenale, 1)	Cittadella dei Musei (piazza Arsenale, 1)	Cittadella dei Musei (piazza Arsenale, 1)	Cittadella dei Musei (piazza Arsenale, 1)	Cittadella dei Musei (piazza Arsenale, 1)	Cittadella dei Musei (piazza Arsenale, 1)	Cittadella dei Musei (piazza Arsenale, 1)	Cittadella dei Musei (piazza Arsenale, 1)	Cittadella dei Musei (piazza Arsenale, 1)	Cittadella dei Musei (piazza Arsenale, 1)	Cittadella dei Musei (piazza Arsenale, 1)	Cittadella dei Musei (piazza Arsenale, 1)	Cittadella dei Musei (piazza Arsenale, 1)	Cittadella dei Musei (piazza Arsenale, 1)	Cittadella dei Musei (piazza Arsenale, 1)	Cittadella dei Musei (piazza Arsenale, 1)
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Ballatoio	Locali ex segreteria	Ballatoio	Ballatoio	Ballatoio	Aula Santa Barbara	Aula Santa Barbara	Aula Santa Barbara	Aula Santa Barbara	Aula Santa Barbara	Aula Santa Barbara	Locali ex segreteria	Locali ex segreteria	Aula Santa Barbara	Locali ex segreteria	Aula Santa Barbara	Locali ex segreteria	Locali ex Segreteria amministrativa
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e
17	**Periodo Ante 1900**	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No	precedenti No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**	Edificio B - Dipartimento Lettere, lingue e beni	Edificio B - Dipartimento Lettere, lingue e beni	Edificio B - Dipartimento Lettere, lingue e beni	Edificio B - Dipartimento Lettere, lingue e beni	Edificio B - Dipartimento Lettere, lingue e beni	Edificio B - Dipartimento Lettere, lingue e beni	Edificio B - Dipartimento Lettere, lingue e beni	Edificio B - Dipartimento Lettere, lingue e beni	Edificio B - Dipartimento Lettere, lingue e beni	Edificio B - Dipartimento Lettere, lingue e beni	Edificio B - Dipartimento Lettere, lingue e beni	Edificio B - Dipartimento Lettere, lingue e beni	Edificio B - Dipartimento Lettere, lingue e beni	Edificio B - Dipartimento Lettere, lingue e beni	Edificio B - Dipartimento Lettere, lingue e beni	Edificio B - Dipartimento Lettere, lingue e beni	Edificio B - Dipartimento Lettere, lingue e beni	Edificio B - Dipartimento Lettere, lingue e beni

	A	APO	APP	APQ	APR	APS	APT	APU	APV	APW	APX	APY	APZ	AQA	AQB	AQC	AQD	AQE	AQF
1		**1105**	**1106**	**1107**	**1108**	**1109**	**1110**	**1111**	**1112**	**1113**	**1114**	**1115**	**1116**	**1117**	**1118**	**1119**	**1120**	**1121**	**1122**
2	**ID**	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività	Sezione di Ingegneria	Sezione di Ingegneria	Sezione di Ingegneria	Sezione di Ingegneria	Sezione di Ingegneria	Sezione di Ingegneria	Sezione di Ingegneria	DirSeC	Direzione Comunicazione, Servizi generali e Servizi agli	Sezione di Matematica e Informatica	Sezione di Matematica e Informatica	Sezione di Matematica e Informatica	DirSeC	Sezione di Matematica e Informatica	Sezione di Matematica e Informatica
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Ignazio Efisio Putzu	musealiMarco Maxia	musealiMarco Maxia	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Alba Roberto	Studenti Alba Roberto	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Alba Roberto	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo

10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Terra	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terzo	Piano Terra	Piano Terra
11	**Tipologia documentale**	Progetti	Decreti	corrispondenza	Documentazione sull'accorpamento delle	Richieste	Inventari	Pratiche contabili/acquisti	Verifiche inventari (arredi e libri). Scarichi	Materiale didattico	Distinte di spedizione	Bandi e contratti pubblici	Bandi e contratti pubblici	Cartella contenente: Statuto UniCa (2003, in	Registri prestiti	Moduli di iscrizione in biblioteca	Documentazione TAB	Inventari	Cataloghi di biblioteca su vari supporti e formati
12	**Stato della documentazione**	Ottimo	Buono	Buono	bibliotecheOttimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	inventari. Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	fotocopia); Buono	Buono	Buono	Ottimo	Buono	Buono
13	**Totale metri lineari**	2,60	13,15	0,98	0,12	0,35	0,18	0,20	0,12	1,72	0,03	0.75 metri	1 metro	0,095	0,085	0,185	0,55 metri	1063	14160
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Cittadella dei Musei (piazza Arsenale, 1)	Rettorato	Rettorato	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Rettorato	Rettorato	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Rettorato	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Locali ex segreteria	stanza a sinistra	stanza a sinistra	Ufficio catalogazione	Ufficio acquisti	Ufficio acquisti	Ufficio acquisti	Ufficio acquisti	Sala Consultazione	Ufficio Prestito Interbibliotecario	00097	Vano 00096	Sala B	Sala B	Sala B	00097	Sala B	Sala B
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali e	Gabinetto del rettore	Gabinetto del rettore	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Vari docenti della Facoltà di Ingegneria e Architettura	Uguale	Direzione Acquisti e Appalti	Direzione Acquisti e Appalti	Uguale	Uguale	Uguale	Direzione Acquisti Appalti e Contratti	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	precedenti No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	Si	No	No	No	Si	No	Si	No	No	No	No	Si	Si	No	No	No	Si
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**		Via università 47	Via università 47								Palazzo centrale	Palazzo centrale				Palazzo centrale		
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**	Edificio B - Dipartimento Lettere, lingue e beni																	

	A	AQG	AQH	AQI	AQJ	AQK	AQL	AQM	AQN	AQO	AQP	AQQ	AQR	AQS	AQT	AQU	AQV	AQW	AQX
1		**1123**	**1124**	**1125**	**1126**	**1127**	**1128**	**1129**	**1130**	**1131**	**1132**	**1133**	**1134**	**1135**	**1136**	**1137**	**1138**	**1139**	**1140**
2	**ID**	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146

8	**Struttura di appartenenza**	Sezione di Matematica e Informatica	Sezione di Matematica e Informatica	Sezione di Matematica e Informatica	Sezione di Matematica e Informatica	Sezione di Matematica e Informatica	Sezione di Matematica e Informatica	Sezione di Matematica e Informatica	Sezione di Matematica e Informatica	Sezione di Architettura	Sezione di Architettura	Sezione di Architettura	Biblioteca del Distretto Biomedico Scientifico, Direzione	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, lingue e beni culturali	Dipartimento di Lettere, lingue e beni culturali	Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali	Dipartimento di Lettere, lingue e beni culturali
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	Giovanni Pilo	qualità, servizi Giovanna Frigimelica	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo
11	**Tipologia documentale**	Registri di controllo ordini volumi periodo 1977-	Controllo inventariale arredi	Inventari	Richiesta finanziamenti per Progetti di ricerca di	Inventari	Pratiche contabili/acquisti	Blocchetti buoni d'ordine biblioteca	Pratiche contabili/acquisti	cartella 103x74x3 [copie eligrafiche di	Università degli studi, Istituto di Disegno	Fotografie	Documentazione inerente la gestione delle cliniche	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Registri della contabilità	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	conto consuntivo	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Registri della contabilità
12	**Stato della documentazione**	1983Buono	Buono	Buono	interesse Buono	Mediocre	Buono	(1981-1994)Buono	Buono	cartografia Mediocre	Mediocre	Mediocre	mediche Discreto	Buono	Buono	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto
13	**Totale metri lineari**	0,03	0,003	0,12	0,01	0,01	0,02	0,02	0,10	0,03	0,03	0,002	0,50	42,7	3,30	15	3	0,37	22
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Biblioteca del Distretto tecnologico	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Architettura (Via Corte d'Appello)	Biblioteca del Distretto biomedicoscientifico	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Sala B	Sala B	Sala B	Sala B	Sala B	Sala B	Sala B	Sala B	2562	2562	2562	Stanza n. 4 "Antico", armadio n. 54	Prima stanza a sinistra	Prima stanza a sinistra	Seconda stanza a sinistra	Seconda stanza a sinistra	Terza stanza a sinistra	Terza stanza a sinistra
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Dipartimento di Matematica	Uguale	Dipartimento di Matematica	Amministrazione Regia Università	Uguale	Uguale	Uguale	Università degli studi, Istituto di Disegno	Università degli studi, Istituto di Disegno	Università degli studi, Istituto di Disegno	Cliniche mediche Ateneo di Cagliari	Direzione finanziaria	Direzione finanziaria	Direzione finanziaria	Direzione finanziaria	Direzione finanziaria	Direzione finanziaria
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	Si	No	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	No	No	No	No	Si
19	**Periodo Post 1983**	No	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	No	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**													Via università 47	Via università 47	Via università 47	Via università 47	Via università 47	Via università 47
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**																		
23	**Via Corte d'Appello**									Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano	Palazzo Mauriziano							
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	AQY	AQZ	ARA	ARB	ARC	ARD	ARE	ARF	ARG	ARH	ARI	ARJ	ARK	ARL	ARM	ARN	ARO	ARP	ARQ
1		**1141**	**1142**	**1143**	**1144**	**1145**	**1146**	**1147**	**1148**	**1149**	**1150**	**1151**	**1152**	**1153**	**1154**	**1155**	**1156**	**1157**	**1158**	**1159**
2	**ID**	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165
8	**Struttura di appartenenza**	Dipartimento di Lettere, lingue e beni culturali	Dipartimento di Lettere, lingue e beni culturali	Dipartimento di Lettere, lingue e beni culturali	Dipartimento di Lettere, lingue e beni culturali	Dipartimento di Lettere, lingue e beni culturali	Dipartimento di Lettere, lingue e beni culturali	Dipartimento di Lettere, lingue e beni culturali	Dipartimento di Lettere, lingue e beni culturali	Facoltà di Biologia e Farmacia	Facoltà di Biologia e Farmacia	Facoltà di Biologia e Farmacia	Facoltà di Biologia e Farmacia	Facoltà di Biologia e Farmacia	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Ignazio Efisio Putzu	Elio Maria Gioacchino Acquas	Elio Maria Gioacchino Acquas	Elio Maria Gioacchino Acquas	Elio Maria Gioacchino Acquas	Elio Maria Gioacchino Acquas	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Primo	Piano Primo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terzo	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra
11	**Tipologia documentale**	Pratiche finanziarie	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Pratiche finanziarie	Conto annuale spesa	Pratiche finanziarie	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Pratiche finanziarie	contratti e utenze locazioni	Statini/registri esami	Verbali dei Cds	Varie	Registri / Programmi delle lezioni	Pratiche contabili/acquisti	Pratiche contabili/acquisti	Fascicoli personale e pensionamento	Pratiche contabili/acquisti	Registri / Programmi delle lezioni	Materiale didattico	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni
12	**Stato della documentazione**	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Buono	Ottimo	tecnico-Buono
13	**Totale metri lineari**	12	45	38,1	1	1,80	0,05	1,90	0,35	0,13	4 cm	4 cm	4 cm	1,5 cm	0,6	0,16	0,66	2,5	4	28
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Rettorato	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Monserrato	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP	Campus SEGP
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Terza stanza a sinistra	Prima stanza a destra	Vano 00113	Vano 00113	Vano 00120	Vano 00120	Vano 00121	Vano 00094	Vano n. 03863 (Ufficio Manager Didattico)	Vano n. 03863 (Ufficio Manager Didattico)	vano n. 03863 (Ufficio Manager Didattico)	vano n. 03862	vano n. 03862	ufficio 4_PT	ufficio 4_PT	ufficio 7_PT	fotocopie_PT	ufficio 2_PT	Ex aula 3 Andito
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Direzione finanziaria	Direzione finanziaria	Direzione finanziaria	Direzione finanziaria	direzione finanziaria	Direzione finanziaria	Direzione finanziaria	Direzione finanziaria	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	Si	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**	Via università 47	Via università 47	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale	Palazzo centrale											
21	**Sa Duchessa**																			
22	**Ingegneria (via Marengo)**																			
23	**Via Corte d'Appello**																			
24	**Monserrato**									Blocco H	Blocco H	Blocco H	Blocco H	Blocco H						
25	**Ex Clinica Aresu**																			
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**														Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio B - Edificio ex infanzia	Edificio E - Edificio ex Istituto Ciechi
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**														abbandonata	abbandonata	abbandonata	abbandonata	abbandonata	

28	**Orto Botanico HBK**																			
29	**Cittadella dei Musei**																			

	A	ARR	ARS	ART	ARU	ARV	ARW	ARX	ARY	ARZ	ASA	ASB	ASC	ASD	ASE	ASF	ASG	ASH	ASI
1		**1160**	**1161**	**1162**	**1163**	**1164**	**1165**	**1166**	**1167**	**1168**	**1169**	**1170**	**1171**	**1172**	**1173**	**1174**	**1175**	**1176**	**1177**
2	**ID**	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183
8	**Struttura di appartenenza**	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche	Banca del Germoplasma della Sardegna (BG-SAR), Centro	Direzione personale, organizzazion e e performance	Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia	Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia	Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia	Dipartiment o di Pedagogia, Psicologia, Filosofia	Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia	Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia	Direzione sistemi infrastrutture dati - Ufficio per la	DIRSEC	SPOL	Direzione ambiente sicurezza audit	Direzione ambiente sicurezza audit	Direzione ambiente sicurezza e audit	Facoltà di Ingegneria e Architettura	Facoltà di Ingegneria e Architettura
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Nicola Tedesco	Nicola Tedesco	Conservazione Gianluigi Bacchetta (BG-SAR e CCB),	Dott. Fabrizio Cherchi	Prof.ssa Loredana Lucarelli	Prof.ssa Loredana Lucarelli	Prof.ssa Loredana Lucarelli	Prof.ssa Loredana Lucarelli	Prof.ssa Loredana Lucarelli	Prof.ssa Loredana Lucarelli	ValutazioneRoberto Barreri	Roberto Alba	Prof. Marco Pitzalis	Marco Maxia	Marco Maxia	Marco Maxia	Daniele Cocco Presidente di Facoltà - Elsa	Presidente Facoltà Daniele Cocco
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Terra	Piano Terra	Enzo Piano terra (BG-SAR), Primo Piano	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Primo	Piano Quarto	Attico	Piano Terra	Lusso Seminterrato	Responsabile Piano Terzo
11	**Tipologia documentale**	Prodotti della ricerca (appunti, relazioni	Bilancio e varie	Prodotti della ricerca, Pratiche amministrativ	Concorsi	Mandati di pagamento e/o reversali e/o bollettari	Pratiche contabili/acq uisti	Corrisponden za	Bilancio e varie	Verbali Consiglio dipartimento	Registri di protocollo	Verbali e Relazioni del Nucleo di Valutazione e	Documentazi one varia: fatture e buoni	Verbali Consiglio dipartimento	Documenti e report audit	DVR e documenti del servizio	Giudizi di idoneità, deleghe ritiro giudizi	pratiche varie	verbali CdF - Contratti sostitutivicontabilità
12	**Stato della documentazione**	tecnico-Buono	Discreto	e progetti, Ottimo	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	documenti Ottimo	d'ordine, Buono	Buono	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Discreto	Buono
13	**Totale metri lineari**	13	2	BG-SAR: 1,20 m; CCB: 1,20 m	14 mt e 50 cm	15,66	3,2	5,5	1,56	0,65	0,05	21 metri lineari	10	49	4	15	3	110,40	8,60 circa
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Campus SEGP	Campus SEGP	Orto botanico (HBK)	Rettorato	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Sa Duchessa	Rettorato	Architettura (Via Corte d'Appello)	Campus SEGP	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ex Clinica Aresu	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Centro studi relazioni industriali	Ex aula 3 andito	BG-SAR: Laboratorio nr 9; CCB: Stanza Centrale.	Archivio	magazzino ingresso esterno	magazzino ingresso esterno	magazzino ingresso esterno	magazzino ingresso esterno	magazzino ingresso esterno	magazzino ingresso esterno	Ufficio per la Valutazione - Andito e stanze n.2 e n.4	Stanza adiacente sala mostre	sala n. 1011,1016, 1046, 1048	Vano 996 e 997 Documenti e report settore Audit	vano 649 armadi andito del Servizio prevenzione	vano 506 del Servizio di sorveglianza sanitaria	Archivio	1640
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Nucleo di Valutazione	Istituto Architettura	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	Si	Si
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
20	**Rettorato**				Balice							Palazzo centrale							
21	**Sa Duchessa**					Edificio B (Pedagogia,	Edificio B (Pedagogia,	Edificio B (Pedagogia,	Edificio B (Pedagogia,	Edificio B (Pedagogia,	Edificio B (Pedagogia,								
22	**Ingegneria (via Marengo)**					Psicologia,	Psicologia,	Psicologia,	Psicologia,	Psicologia,	Psicologia,							Edificio I - Padiglione B6 (Presidenza)	Edificio I - Padiglione B6 (Presidenza)
23	**Via Corte d'Appello**												Palazzo Mauriziano						
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**														Edificio A - Ex clinica medica	Edificio A - Ex clinica medica	Edificio A - Ex clinica medica		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**	Edificio E - Edificio ex Istituto Ciechi	Edificio E - Edificio ex Istituto											Edificio B - Edificio ex infanzia					
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**		Ciechi											abbandonata					
28	**Orto Botanico HBK**			Edificio N - Edificio 13 (muro confine															
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	ASJ	ASK	ASL	ASM	ASN	ASO	ASP	ASQ	ASR	ASS	AST	ASU	ASV	ASW	ASX	ASY	ASZ	ATA
1		**1178**	**1179**	**1180**	**1181**	**1182**	**1183**	**1184**	**1185**	**1186**	**1187**	**1188**	**1189**	**1190**	**1191**	**1192**	**1193**	**1194**	**1195**
2	**ID**	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201
8	**Struttura di appartenenza**	facoltà di Ingegneria e Architettura	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi	Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi genrali	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	Dirsec	Direzione ambiente, sicurezza e audit	Dirsec	Direziona ambiente, sicurezza e audit	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	Presidente Facoltà Daniele Cocco	generaliRoberto Alba	Roberto Alba	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	Roberto Alba	Marco Maxia	Roberto Alba	Marco Maxia	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic
10	**Piano dove collocata la documentazione**	--Piano Terzo	Seminterrato	Seminterrato	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Secondo	Piano Terra	Piano Secondo	Piano Terra	Seminterrato	Piano Secondo	Piano Secondo	Piano Primo
11	**Tipologia documentale**	Contratti tutorato; contabilità	Inventari, mandati, borse di ricerca,	mandati, reversali, richieste ferie	Vario	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	fascicoli mobilità studenti	Schede dosimetriche, registri e relazioni di	fascicoli e pratiche Ismoka	Schede dosimetriche, registri e relazioni di	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari
12	**Stato della documentazione**	Buono	verbbali Buono	Buono	Discreto	Discreto	Mediocre	Discreto	Discreto	Mediocre	Buono	radioprotezioOttimo	Buono	radioprotezioOttimo	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto
13	**Totale metri lineari**	3,50 circa	54 + 2 scatole	90 scatole circa	10	26	1.5	18	31	18	152,2	130	Non è stato possibile accedere:	1,30	3	28	10	17 + 2 cassettiera portaprogetti	2
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Ingegneria (Via Marengo)	Monserrato	Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ex Clinica Aresu	Monserrato	viene Ex Clinica Aresu	Monserrato	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	130Ingegneria cm (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	1645	Deposito biblioteca	prima stanza a sinistra dell'ingresso	Vano n. 1816	Andito (verso la fine)	Pianerottolo vicino scala chiocciola rossa	Andito cassettiera progetti vicino vano 2034	Andito	Vano 2008 (anche per terra)	uffici Ismoka	Servizio di Fisica Sanitaria e Radioprotezio ne c/o	stanza andito a destra dopo le scale	Servizio di Fisica Sanitaria e Radioprotezio ne c/o	Andito	Andito	Soppalco urbanistica lato dx	Soppalco urbenistica lato sx	Vano 1829
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	DISVA	DISVA	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Ismoka	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	No	No	No
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**	Edificio I - Padiglione B6 (Presidenza)			Edificio A - Padiglione 1 (strutture)	Edificio A - Padiglione 1 (strutture)	Edificio A - Padiglione 1 (strutture)	Edificio A - Padiglione 1 (strutture)	Edificio A - Padiglione 1 (strutture)	Edificio A - Padiglione 1 (strutture)					Edificio A - Padiglione 1 (strutture)	Edificio A - Padiglione 1 (strutture)	Edificio A - Padiglione 1 (strutture)	Edificio A - Padiglione 1 (strutture)	Edificio A - Padiglione 1 (strutture)
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**		Blocco F									Blocco B		Blocco B					
25	**Ex Clinica Aresu**										Foresteria		Edificio B - Auditorium						
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**			Sezione genetica															

28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	ATB	ATC	ATD	ATE	ATF	ATG	ATH	ATI	ATJ	ATK	ATL	ATM	ATN	ATO	ATP	ATQ	ATR	ATS
1		**1196**	**1197**	**1198**	**1199**	**1200**	**1201**	**1202**	**1203**	**1204**	**1205**	**1206**	**1207**	**1208**	**1209**	**1210**	**1211**	**1212**	**1213**
2	**ID**	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219
8	**Struttura di appartenenza**	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Terra	Piano Terra	Piano Terra	Piano Primo	Piano Primo	Piano Secondo
11	**Tipologia documentale**	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari
12	**Stato della documentazione**	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto
13	**Totale metri lineari**	3	14	78	2	4	2,5	18	32	7,5	32 + 2 cassettiere largh. 130 cm	5 + 10 rotoli	9	44	3,5	16,5 + Cassettiera largh. 130cm	7	35	15
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	41Ingegneria cassetti + (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	10Ingegneria cassetti + (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Vano n. 1830	Andito	Vano N. 1840	Vano N. 1835	Vano N. 1833	Vano N. 1832	Vano N. 2146	Vano N. 2140	Vano N. 2138	Andito	Vano N. 1956	Vano N. 1946	Andito	Vano N. 2223	Vano N. 2219	Vano N. 2209	Andito sx	Andito dx
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**																		
22	**Ingegneria (via Marengo)**	Edificio A - Padiglione 1 (strutture)	Edificio A - Padiglione 1 (strutture)	Edificio A - Padiglione 1 (strutture)	Edificio A - Padiglione 1 (strutture)	Edificio A - Padiglione 1 (strutture)	Edificio A - Padiglione 1 (strutture)	Edificio E - Padiglione 4 (Trasporti)	Edificio E - Padiglione 4 (Trasporti)	Edificio E - Padiglione 4 (Trasporti)	Edificio E - Padiglione 4 (Trasporti)	Edificio E - Padiglione 4 (Trasporti)	Edificio E - Padiglione 4 (Trasporti)	Edificio G - Padiglione Idraulica,	Edificio G - Padiglione Idraulica,	Edificio G - Padiglione Idraulica,	Edificio G - Padiglione Idraulica,	Edificio G - Padiglione Idraulica,	Edificio G - Padiglione Idraulica,
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		

25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	ATT	ATU	ATV	ATW	ATX	ATY	ATZ	AUA	AUB	AUC	AUD	AUE	AUF	AUG	AUH	AUI	AUJ	AUK
1		**1214**	**1215**	**1216**	**1217**	**1218**	**1219**	**1220**	**1221**	**1222**	**1223**	**1224**	**1225**	**1226**	**1227**	**1228**	**1229**	**1230**	**1231**
2	**ID**	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237
8	**Struttura di appartenenza**	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR	DICAAR
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic	prof. Ivan Blecic
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Primo	Piano Secondo	Piano Primo	Piano Terzo
11	**Tipologia documentale**	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari	Vari
12	**Stato della documentazione**	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto
13	**Totale metri lineari**	21,5 + circa 100 rotoli + 4 cassettiere	3 + 50 rotoli	5	8	4	1	1	6	1	1	48	29	2 + 11 rotoli	5	2.5	8	9	12 + 10 rotoli
14	**Campus dove collocata la documentazione**	con totale 25 Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)	Ingegneria (Via Marengo)
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Andito	Vano N. 1882	Vano N. 1881	Vano N. 1887	Vano N. 1888	Vano N. 1893	Vano N. 1904	Vano N. 1875	Vano N. 1906	Vano N. 1909	Vano N. 1862	Vano N. 1863	Vano N. 1930	Vano N. 1866	Vano N. 1891	Andito	Vano N. 1908	Vano N. 2135
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
18	**Periodo 1900-1983**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
19	**Periodo Post 1983**	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
20	**Rettorato**																		
21	**Sa Duchessa**																		

22	**Ingegneria (via Marengo)**	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 6	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)
23	**Via Corte d'Appello**																		
24	**Monserrato**																		
25	**Ex Clinica Aresu**																		
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**																		
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**																		
28	**Orto Botanico HBK**																		
29	**Cittadella dei Musei**																		

	A	AUL
1		**1232**
2	**ID**	1238
8	**Struttura di appartenenza**	DICAAR
9	**Responsabile della struttura (nome e cognome)**	prof. Ivan Blecic
10	**Piano dove collocata la documentazione**	Piano Terzo
11	**Tipologia documentale**	Vari
12	**Stato della documentazione**	Discreto
13	**Totale metri lineari**	63 + circa 130 rotoli
14	**Campus dove collocata la documentazione**	Ingegneria (Via Marengo)
15	**Locale dov'è collocata la documentazione (numero o nome identificativo della stanza)**	Torrino centrale
16	**Ufficio che ha generato il gruppo di documenti (se diverso dall'attuale organizzazione)**	Uguale
17	**Periodo Ante 1900**	No
18	**Periodo 1900-1983**	No

19	**Periodo Post 1983**	No
20	**Rettorato**	
21	**Sa Duchessa**	
22	**Ingegneria (via Marengo)**	Efdificio D - Padiglione 5 - 6 (Mandolesi)
23	**Via Corte d'Appello**	
24	**Monserrato**	
25	**Ex Clinica Aresu**	
26	**Campus SEGP (Viale Sant'Ignazio)**	
27	**Via Fiorelli 1 (Ponte Vittorio)**	
28	**Orto Botanico HBK**	
29	**Cittadella dei Musei**	

UNICA

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI CAGLIARI

DOTTORATO DI RICERCA IN

Storia, Beni culturali e Studi internazionali

Ciclo XXXVIII

TITOLO TESI

“L’archivio dimenticato": governare e modellare i flussi documentali degli archivi di deposito delle Università

Appendice 2. Strumenti di gestione

Settore/i scientifico-disciplinare/i di afferenza

HIST-04/C

Presentata da	Francesca Pinna
Supervisore/a	Eleonora Todde
Co-supervisore/a	Annantonia Martorano

Esame finale anno accademico 2024/2025
Tesi discussa nella sessione d’esame di febbraio 2026

INDICE

Appendice 6. Manuale di Gestione

Appendice 6.1 Organigramma dell'Università di Cagliari nel 2024/2025

Appendice 6.2 Titolario di classificazione

Appendice 6.3 Piano di conservazione

Appendice 6.4 Organigramma dell'Università di Cagliari nel 2022/2023

Appendice 6. Manuale di gestione

Il Manuale di gestione documentale

Emanato con decreto ……

Entrato in vigore il ……

Sommario

Capitolo 1. Il manuale di gestione 7
1.1 Che cos'è, a cosa serve e a chi serve 7
1.2 Modalità di redazione 7
1.3 Forme di pubblicità e di divulgazione 7
Capitolo 2. Quadro organizzativo istituzionale 7
2.1 Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile 7
2.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti 7
2.3 Coordinatore della gestione documentale/Responsabile della gestione documentale 7
2.4 Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali 7
2.5 Posta elettronica istituzionale 7
2.6 PEC istituzionale 7
2.7 Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico 7
2.8 Responsabile della conservazione 7
Capitolo 3. Il documento 8
3.1 Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica 8
3.2.2 Formati 10
3.3 Redazione/formazione del documento amministrativo informatico 11
3.4 Redazione/formazione del documento amministrativo analogico 13
3.5 Documenti redatti in originale su supporto analogico 14
3.6 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale 14
3.7 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale 15
3.8 Distinzione dei documenti in base allo stato di produzione e trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, scambiati tra AOO dello stesso ente, fax, e-mail) 15
3.9 Duplicato del documento informatico e analogico 18
3.10 Copia del documento informatico e analogico: nozione 19
3.11 Copia informatica del documento amministrativo analogico 19
3.12 Estratto informatico di documento amministrativo informatico 19

3.13 Copia analogica di documento amministrativo informatico 20
3.14 Metadati 20
3.14.1 Obiettivi dei metadati archivistici 20
3.14.2 Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico 21
Capitolo 4. Il fascicolo 22
4.1 Il fascicolo: definizione e funzione 22
4.2 Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione 22
4.3 Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione 23
4.4 I fascicoli annuali ripetitivi 25
4.5 Il fascicolo ibrido 25
4.6 Metadati del fascicolo informatico 26
4.7 Il repertorio dei fascicoli informatici 27
4.8 Raccoglitore 27
Capitolo 5. L'archivio corrente 28
5.1 Definizione 28
5.2 Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente 29
5.3 Gli strumenti dell'archivio corrente 31
5.3.1 Registro di protocollo 31
5.3.2 Titolario (piano di classificazione) allegato n. 1 31
5.3.3 Repertori dei fascicoli 32
5.3.5 Piano di conservazione – Allegato n. 2 33
5.4 Spostamento di un archivio corrente analogico 33
Capitolo 6. Il protocollo informatico 34
6.1 Registratura 34
6.1.1 Elementi obbligatori immodificabili (Registratura) 35
6.1.2 Elementi obbligatori modificabili 36
6.1.3 Elementi non obbligatori modificabili 36
6.2 Data e ora regolare sul UTC 36
6.3 Segnatura 36
6.3.1 Per il documento informatico 36
6.3.2 Per il documento analogico 37

6.3.3 Ragioni della scelta di un timbro meccanico 37
6.4 Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni 38
6.5 La registrazione differita (o "protocollo differito") 39
6.6 La ricevuta di avvenuta registrazione 39
6.6.1 Per il documento analogico 40
6.6.2 Per il documento informatico 40
6.7 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo 40
6.8 Il registro giornaliero di protocollo 40
6.9 Il registro di emergenza 41
Capitolo 7. Registri e repertori informatici 43
7.1 Repertorio – Nozione 43
7.2 Repertori attivi 43
7.3 Repertorio dei fascicoli 43
Capitolo 8. Flusso di lavorazione dei documenti 44
8.1 Flusso del documento informatico in arrivo 44
8.2 Ricezione di documenti informatici nella casella posta elettronica istituzionale 44
8.3 Ricezione di documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale 44
8.4 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili 44
8.4.1 Documenti informatici prodotti da banche dati dell'Ateneo o prodotti da banche dati di terzi 44
8.5 Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo 44
8.6 Flusso del documento analogico 44
8.7 Apertura delle buste 44
8.7.1 Conservazione ed eliminazione delle buste 44
8.8 Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo 44
8.9 Protocollo particolare 44
8.9.1 procedure del protocollo particolare 44
8.10 L'archivio particolare 44
8.11 Annullamento di una registrazione 44
8.12 Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo 44
8.13 Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo 44

8.14 Casi rigetto 44
8.15 Flusso del documento informatico in partenza 44
8.16 Flusso del documento informatico tra UOR della stessa AOO 44
8.17 Flusso del documento informatico tra AOO dell'Ateneo 44
8.18 Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata 44
Capitolo 9. Casistica e comportamenti 45
Capitolo 10. Albo on-line 45
Capitolo 11. Dall'archivio corrente all'archivio di deposito 45
11.1 Archivio di deposito 45
11.2 Trasferimento dei fascicoli cartacei 46
11.3 Trasferimento dei fascicoli informatici 46
11.4 Trasferimento delle serie archivistiche 46
11.5 Ordinamento archivistico 46
11.6 Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico 46
11.7 Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (record delivery) 46
11.7.1 Come effettuare la richiesta di ricerca documentale 46
11.8 Conservazione 46
Capitolo 12. Il sistema informatico 47
12.1 Il modello organizzativo 47
12.2 Sicurezza del sistema informatico 47
12.2.1 Il sistema di gestione documentale 47
12.2.2 Sicurezza fisica dei data center 47
12.2.3 La manutenzione e la continuità operativa degli impianti elettrici 47
12.2.4 Rete dati 47
12.2.5 Le postazioni di lavoro 47
12.3 Sicurezza dei documenti informatici 47
12.3.1 Accesso ai dati e ai documenti informatici 47
12.3.2 Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti 47

Capitolo 1. Il manuale di gestione

1.1 Che cos'è, a cosa serve e a chi serve

1.2 Modalità di redazione

1.3 Forme di pubblicità e di divulgazione

Capitolo 2. Quadro organizzativo istituzionale

2.1 Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile

2.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti

2.3 Coordinatore della gestione documentale/Responsabile della gestione documentale

2.4 Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali

2.5 Posta elettronica istituzionale

2.6 PEC istituzionale

2.7 Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico

2.8 Responsabile della conservazione

Capitolo 3. Il documento

3.1 Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica

IL DOCUMENTO ANALOGICO

Per documento analogico di intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Per documento analogico si intende un documento materializzato su supporti cartacei o su pellicole fotografiche, cinematografiche, microfilm, su lastre o pellicole radiologiche, su cassette e nastri magnetici, etc.., utilizzando una grandezza fisica.

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano o a macchina da scrivere) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e stampato).

È considerato originale analogico il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

Si definisce minuta l'originale del documento conservato agli atti del mittente, cioè nel fascicolo relativo al procedimento o all'affare trattato.

I documenti analogici su supporto cartaceo dotati di firma autografa prodotti da una AOO o da una UO dell'Università, aventi per destinatario un ente o soggetto terzo, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta in originale da conservare agli atti del mittente.

I documenti analogici su supporto cartaceo dotati di firma autografa prodotti da una AOO o da una UO dell'Università, aventi per destinatario un'altra AOO dell'Università, sono redatti in un unico esemplare, la minuta in originale da conservare agli atti del mittente.

IL DOCUMENTO INFORMATICO

L'art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD-DLgs 82/2005) definisce il **documento informatico** come "rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

Il Regolamento eIDAS n. 910/2014 lo definisce come "qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva".

Ogni pubblica amministrazione è tenuta a adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti in base alle *Linee Guida* sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

A differenza del documento analogico, che può assumere diverse forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata), ciascuna con un proprio valore giuridico-probatorio, il documento informatico si distingue per la varietà di firme elettroniche (sottoscrizione, firma, sigla o visto), le quali ne determinano e differenziano l'efficacia giuridico-probatoria.

La sottoscrizione elettronica non è semplicemente un'azione, si tratta piuttosto di un processo informatico che permette di associare i dati utili a identificare il sottoscrittore al documento informatico. Il processo di generazione della firma costituisce l'espressione della volontà di sottoscrivere il documento. Le diverse tipologie di firma elettronica consentono di raggiungere tale obiettivo in modo più o meno certo, fornendo contestualmente effetti giuridici più o meno rilevanti. Al sigillo elettronico qualificato, assente nel nostro ordinamento ma introdotto dal Regolamento eIDAS[1].

3.2 Redazione/formazione del documento informatico

La formazione del documento informatico può avvenire attraverso diverse modalità, ciascuna delle quali assicura le caratteristiche di immodificabilità e integrità mediante specifiche misure tecniche e procedurali:

- redazione con strumenti software dedicati: in questo caso il documento acquisisce valore giuridico e tecnico mediante la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, oppure tramite l'apposizione di una marca temporale, l'invio a soggetti terzi mediante PEC con ricevuta completa, la memorizzazione in sistemi di gestione documentale dotati di adeguate misure di sicurezza, o il versamento in un sistema di conservazione accreditato.
- acquisizione di documenti: può trattarsi dell'acquisizione per via telematica o su supporto informatico, della copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici, oppure

[1] Il documento tiene in attenta considerazione l'attuale normativa nazionale e il Regolamento (UE) N°910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato, noto come Regolamento eIDAS

della copia informatica di documenti analogici. In tali casi, l'immodificabilità e l'integrità sono garantite attraverso la memorizzazione in sistemi di gestione documentale che assicurino l'inalterabilità del contenuto o mediante il versamento in un sistema di conservazione.

- Registrazione informatica di informazioni: i documenti possono derivare da transazioni, processi informatici o dalla presentazione telematica di dati tramite moduli o formulari messi a disposizione degli utenti. L'immodificabilità e l'integrità sono garantite dalla registrazione dell'esito dell'operazione, dall'adozione di misure di protezione delle basi dati, dalla produzione e conservazione dei log di sistema, oppure mediante estrazione statica dei dati con successivo trasferimento nel sistema di conservazione.
- Generazione o aggregazione di dati: i documenti possono essere prodotti, anche in maniera automatica, attraverso il raggruppamento di dati o registrazioni provenienti da una o più basi dati, eventualmente appartenenti a soggetti diversi e interoperanti, secondo una struttura logica predefinita e memorizzata in forma statica. Anche in questo caso, l'immodificabilità e l'integrità sono assicurate tramite la registrazione dell'esito dell'operazione, l'applicazione di misure di protezione delle basi dati, la produzione e conservazione dei log di sistema, oppure mediante estrazione statica dei dati con successivo trasferimento al sistema di conservazione.

- **3.2.1 Validazione temporale**

La validazione temporale è garantita attraverso i seguenti riferimenti:

- marche temporali emesse da certificatori accreditati;
- riferimenti temporali apposti sul giornale di controllo da un certificatore accreditato, basati sulla scala di tempo UTC (IT) fornita da INRIM, con uno scostamento massimo di un minuto;
- riferimento temporale incluso nella segnatura di protocollo;
- riferimento temporale generato nell'ambito della procedura di conservazione dei documenti, in conformità alla normativa vigente, a cura di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- riferimento temporale derivante dall'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC);
- riferimento temporale ottenuto tramite marcatura postale elettronica.

3.2.2 Formati

L'Ateneo adotta, per la formazione e la gestione dei documenti informatici, specifici formati conformi alle regole tecniche relative al documento informatico, al sistema di conservazione e al protocollo

informatico, garantendo al contempo i principi di interoperabilità tra i diversi sistemi di conservazione, in conformità alla normativa vigente.

La selezione dei formati è stata effettuata sulla base delle prescrizioni normative, al fine di assicurare la leggibilità e la reperibilità dei documenti per l'intero ciclo di vita. A tal fine, i criteri considerati nella scelta hanno riguardato: apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e grado di diffusione.

In coerenza con tali principi, l'Ateneo utilizza i seguenti formati standard:

- Testo: DOCX, ODS, PDF/A
- Calcolo: XLSX, ODT
- Immagini: JPG, TIFF
- Audio: MP3
- Video: AVI
- Eseguibili: EXE
- Dati strutturati: XML
- Archiviazione e compressione: ZIP
- Posta elettronica: RFC 2822 / MIME

3.3 Redazione/formazione del documento amministrativo informatico

In ambiente informatico, vi è una distinzione tra i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici identificati come «atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse». A questi viene garantita l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice civile.

In ambiente analogico esiste un unico tipo di firma, quella autografa, la cui validità giuridica è normata, nell'ambito della scrittura privata, dall'art. 2702 del Codice civile, secondo il quale «la scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta».

In ambiente digitale la situazione si complica sensibilmente.

Alla base della firma digitale, prerogativa tutta italiana, vi è la crittografia asimmetrica, un sistema di cifratura dei dati basato sull'utilizzo di due chiavi: una pubblica, conoscibile e utilizzabile da

chiunque, e una privata, conosciuta univocamente dal suo proprietario, in grado di aprire e chiudere il documento. Questo sistema può essere utilizzato:

- a fini di segretezza – il mittente chiude il documento con la chiave pubblica del destinatario in modo che solo quest'ultimo, tramite l'utilizzo della propria chiave privata, possa avervi accesso;
- a fini di autenticità – il mittente chiude il documento con la propria chiave privata così che chiunque possa aprire il documento e constatare la paternità dello stesso;
- a fini di segretezza e autenticità – garantita tramite la combinazione delle due precedenti.

Ad oggi, la situazione è molto più complessa. Il Regolamento europeo eIDAS del 2016 ha stabilito la presenza di tre firme: la firma elettronica, la firma elettronica avanzata e la firma elettronica qualificata.

Nell'attuare questa norma l'Italia ha scelto di mantenere la firma digitale, portando quindi il conto delle sottoscrizioni informatiche previste a quattro:

- Firma elettronica: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare;
- Firma elettronica avanzata: una firma elettronica che soddisfi i requisiti dell'art. 26 (unica connessione al firmatario, idoneità all'identificazione del firmatario, realizzazione mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo ed il suo collegamento ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati);
- Firma elettronica qualificata: una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche.
- Firma digitale, particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Il documento amministrativo informatico deve, di norma, contenere la denominazione dell'ateneo e l'indicazione di:

- AOO/UOR
- Data di sottoscrizione
- Classificazione
- Dettagli per individuare il fascicolo pertinente
- Numero di documenti allegati
- Oggetto
- Destinatario
- Testo
- Iniziali di redattore/responsabile
- Sottoscrizione
- Elementi identificativi del responsabile

3.4 Redazione/formazione del documento amministrativo analogico

Il documento amministrativo analogico in uscita è redatto su carta intestata e deve, di norma, contenere la denominazione dell'ateneo e l'indicazione di:

- AOO/UOR
- Data di sottoscrizione
- Classificazione
- Dettagli per individuare il fascicolo pertinente
- Numero di documenti allegati
- Oggetto
- Destinatario
- Testo
- Iniziali di redattore/responsabile
- Sottoscrizione
- Elementi identificativi del responsabile

Tuttavia, va ricordato, che secondo l'art.40 del CAD, la pubblica amministrazione deve produrre la sua documentazione solamente in formato digitale[2].

3.5 Documenti redatti in originale su supporto analogico

Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per specifiche categorie di documenti analogici originali unici, individuate in ragione di esigenze di rilevanza pubblicistica, permane l'obbligo di conservazione del supporto originale. In alternativa, qualora si proceda a conservazione sostitutiva, la conformità del documento digitale all'originale deve essere attestata mediante autentica notarile o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Per documenti originali unici si intendono quelli il cui contenuto non sia ricavabile da altre scritture o documenti la cui tenuta sia obbligatoria (ad esempio, i verbali di riunioni o assemblee). Ne consegue che tutti i documenti sui quali siano apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle o firma autografa — non sottoscritti mediante firma elettronica, semplice, avanzata o digitale — devono essere qualificati come documenti amministrativi analogici.

3.6 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale

La posta elettronica certificata (PEC) è un sistema di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti con piena rilevanza giuridica, garantendo prova opponibile dell'invio e della consegna dei messaggi. Il documento trasmesso o ricevuto tramite PEC ha valore legale equivalente a quello di una raccomandata con avviso di ricevimento; la conferma di consegna costituisce, inoltre, titolo opponibile nei confronti di terzi.

Rispetto alla posta elettronica ordinaria, la PEC presenta le seguenti caratteristiche:

- identificazione certa del mittente, quando coincide con l'autore del documento;
- garanzia di integrità e riservatezza del messaggio;
- data e ora certe di spedizione e consegna;
- ricevuta di avvenuta consegna o notifica di mancato recapito;

[2] Art. 40, c.1: Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.

- tracciabilità completa dei messaggi, assicurata dal gestore del servizio.

L'uso della PEC è generalmente previsto per la trasmissione e la ricezione di documenti informatici. Tuttavia, può accadere che una comunicazione o un'istanza sia contenuta direttamente nel corpo del messaggio. In tali casi, il messaggio PEC in arrivo viene registrato nel sistema di gestione documentale solo qualora il suo contenuto abbia rilevanza giuridico-probatoria.

3.7 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale

L'e-mail è qualificata come documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto l'identificazione del mittente avviene mediante l'utilizzo di username e password. I messaggi inviati da una casella di posta istituzionale dell'Università degli Studi dell'Insubria si considerano, pertanto, sottoscritti con firma elettronica semplice e sono soggetti a protocollazione esclusivamente quando il contenuto riveste rilevanza giuridico-probatoria. In tali circostanze, l'e-mail viene convertita in formato PDF/A prima della registrazione a protocollo. Trattandosi di documenti informatici nativi, non si procede alla loro stampa né all'apposizione manuale della segnatura tramite timbro.

3.8 Distinzione dei documenti in base allo stato di produzione e trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, scambiati tra AOO dello stesso ente, fax, e-mail)

In ambiente digitale, così come in ambiente analogico, la documentazione può entrare a far parte dell'archivio di un soggetto produttore in due modalità:

- produzione da parte dell'ente stesso tramite l'utilizzo di software appositi;
- acquisizione.

3.6.1 Produzione

A partire dal 1° gennaio 2022, secondo quanto definito dalle Linee guida AgID al punto 2.4.1, le pubbliche amministrazioni sono obbligate a produrre la propria documentazione esclusivamente in formato digitale. La normativa italiana, in tal senso, disciplina l'intero processo di produzione documentale che riguardano:

La conformità alla legge impone l'osservanza di requisiti specifici:

- l'adozione di formati idonei per i documenti prodotti dall'ente, in relazione alla loro tipologia (es. immagini, video, audio);
- la presenza di tutti i dati essenziali per l'identificazione univoca del documento (cfr. paragrafo successivo);
- la garanzia della validità giuridica del documento e il suo mantenimento nel tempo, mediante l'impiego della firma elettronica appropriata.

3.6.2 Acquisizione

Per quanto la produzione della documentazione delle pubbliche amministrazioni sia, per legge, esclusivamente digitale, lo stesso non accade per la ricezione (o acquisizione) che, per quanto avvenga nella quasi totalità dei casi tramite canali informatici, può avvenire ancora con strumenti analogici. In tal caso la documentazione può pervenire all'ente tramite posta, raccomandata, fax, consegna a mano, etc. In questo caso, i documenti, giunti al protocollo, vengono classificati e fascicolati per poi, da norma, venir resi in digitali (l'attuale stato della normativa prevede la cosiddetta riproduzione sostitutiva, con conseguente scarto del documento analogico originale). Nel caso in cui ciò non avvenga, è fondamentale che la documentazione analogica sia ricollegata al fascicolo digitale (qualora sia stato creato) tramite l'utilizzo dei corretti metadati.

Con l'introduzione degli strumenti informatici, le possibilità di contatto tra il soggetto produttore e il mondo esterno sono radicalmente cambiate, e con esso anche le modalità di acquisizione della documentazione. In ambiente digitale le possibilità, quindi, si ampliano. La documentazione può essere ricevuta tramite:

- posta elettronica.
- modulistica elettronica;
- banche dati.

La posta elettronica è, ad oggi, il canale di trasmissione e acquisizione della documentazione più utilizzato. Alla normale casella di posta elettronica si è sostituita la PEC, posta elettronica certificata, un «sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avventura consegna di un messaggio di posta elettronica e fornire ricevute opponibile a terzi»[3].

[3] CAD, art. 1, comma 1, lettera v-bis

In questi casi, a ciascuna PEC (e, insieme ad essa, l'allegata ricevuta di ritorno) deve corrispondere una registrazione di protocollo. Il formato e la tipologia di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiate tra le pubbliche amministrazioni sono definiti nella circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60 la quale stabilisce che «i messaggi devono contenere il documento primario (che può coincidere con il messaggio stesso), gli allegati, la segnatura informatica di protocollo in uscita».

Esiste, inoltre, la possibilità di integrare il sistema di gestione documentale con il servizio di posta elettronica e provveda automaticamente al download delle e-mail con cadenza periodica prestabilita. In questo modo i documenti informatici entrano direttamente nel sistema dove si forma l'archivio digitale senza trattamenti intermedi da parte del personale dell'ente.

Ad oggi, la trasmissione della documentazione tramite casella di posta elettronica si sta lentamente riducendo a favore dell'utilizzo della modulistica elettronica. Questo sistema prevede l'impiego di un modulo elettronico appositamente predisposto dall'ente sulla base della tipologia documentaria di riferimento.

Questo metodo di produzione e trasmissione della documentazione prevede la compilazione di alcuni campi predisposti dall'amministrazione con il quale l'utente si interfaccia. Questo assicura, da un lato, la presenza di tutte le informazioni necessarie alla loro trattazione, mentre dall'altra garantisce una più semplice compilazione del documento stesso, facilitato dalla presenza di note esplicative predisposte dall'ente.

Anche in questo caso, a ciascun documento corrisponde una registrazione di protocollo.

Il sistema della modulistica elettronica può essere implementato tramite l'uso dei meccanismi dell'interoperabilità. L'applicativo web potrebbe infatti produrre due versioni del documento: una in formato statico PDF/A e un'altra in formato XML. Facendo pervenire entrambi gli oggetti digitali al sistema documentale, questo potrebbe estrarre dal file XML i dati digitati dall'autore ed eseguire con essi, l'operazione di registrazione di protocollo. Tali dati sono:

- le informazioni necessarie alla gestione del messaggio;
- le informazioni relative al trattamento del messaggio in termini di autenticazione, autorizzazione, indirizzamento e tracciamento;
- il corpo del messaggio;
- gli allegati.

In questo caso, lo scambio di documenti avviene tramite i sistemi di protocollo dei soggetti coinvolti. Il sistema SGID del destinatario riceve in modalità di cooperazione applicativa il file XML e, conoscendone la struttura (definita dall'AgID a livello nazionale), è in grado di estrarre automaticamente il documento e i dati necessari per impostare la registrazione di protocollo.
In ultimo, il digitale consente la redazione di documenti tramite l'utilizzo dalle banche dati. Le informazioni in esse contenute vengono estratte e utilizzate per la compilazione automatica della documentazione. Questo sistema può essere implementato tramite l'utilizzo di banche dati condivise tra pubbliche amministrazioni, il che garantisce la possibilità di avere accesso a dati prodotti da un altro ente.

3.9 Duplicato del documento informatico e analogico

Il Codice dell'amministrazione digitale (CAD), nella sua versione del 2005 e nelle successive modifiche, norma l'esistenza di 5 tipologie differenti di documenti:

- Copie informatiche di documenti analogici;
- Copie analogiche di documenti informatici;
- Duplicati e copie informatiche di documenti informatici;
- Documenti amministrativi informatici;
- Riproduzioni informatiche.

N.B. Le copie sono così ampiamente normate perché non è possibile, in digitale, conservare l'originale. Tramite la legge devo quindi garantire il medesimo valore giuridico dell'originale alla copia, informatica o analogica che sia.
Il primo a normare le copie – definite riproduzioni meccaniche – è il Codice civile che all'art. 2712 stabilisce che

> L'efficacia sostanziale e processuale delle riproduzioni meccaniche di cose o fatti formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate se colui contro il quale sono prodotte in giudizio non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime.

La copia informatica costituisce quindi prova legale salvo disconoscimento dalla persona contro la quale è stata prodotta. Se si disconosce la riproduzione informatica, questa non ha valore probatorio privilegiato, ma degrada a prova liberamente valutabile in giudizio.

Sulla base del Codice civile, interamente pensato per l'ambiente analogico, sono state pensate le norme per l'ambiente digitale.

3.10 Copia del documento informatico e analogico: nozione

Ai sensi dell'art. 23 quater, comma 2, le riproduzioni fotografiche, informatiche o cinematografiche, le registrazioni fonografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e di cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime.

3.11 Copia informatica del documento amministrativo analogico

Ai sensi dell'art. 22 del CAD, i documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere hanno piena efficacia, ai sensi degli artt. 2714 e 2715 del Codice civile, se soddisfano il requisito della forma scritta e sono sottoscritti con firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata. In caso di riproduzione sostitutiva, il medesimo articolo prevede la possibilità di scartare gli originali cartacei.

Questi principi sono riportati anche dal DPCM 13 novembre 2014, art. 4, comma 2, uno dei decreti attuativi del CAD il quale ribadisce la possibilità di sottoscrizione con firma digitale delle copie. Tale sottoscrizione identifica chi esegue la copia e si assume la responsabilità del processo.

3.12 Estratto informatico di documento amministrativo informatico

Per quanto possano apparire sinonimi, copia e duplicato identificano due tipologie di riproduzione differenti: i duplicati mantengono la medesima sequenza di bit dell'originale – rendendo, di fatto, il documento risultate dal processo di duplicazione identico in tutto e per tutto all'originale – mentre nelle copie la sequenza di bit viene modificata. Sulla base di questa distinzione, il CAD attribuisce ad entrambi il medesimo valore giuridico sulla base, però, di procedimenti riproduttivi differenti. Ai sensi dell'art. 23 bis, commi 1 e 2, ai duplicati, il valore probante è garantito dalla semplice conformità

alle linee guida, mentre, nel caso delle copie, l'operazione di riproduzione deve essere attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato e la conformità non deve espressamente disconosciuta.

3.13 Copia analogica di documento amministrativo informatico

Nel caso di copia analogica di documento informatico, il CAD, all'art. 23 commi 1-2, garantisce il medesimo valore probante dell'originale alle riproduzioni analogiche se queste sono effettuate in presenza di un pubblico ufficiale a ciò autorizzato e se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

3.14 Metadati

3.14.1 Obiettivi dei metadati archivistici

I metadati sono un insieme di dati e informazioni associati a un documento informatico utili per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel Sistema di Conservazione.

Nel contesto degli oggetti digitali il termine metadati può essere associato a tre categorie funzionali:

a. Descrittiva: ha lo scopo di facilitare il recupero e l'identificazione dell'oggetto digitale;
b. Gestionale: ha lo scopo di supportare la gestione dell'oggetto digitale all'interno di una collezione;
c. Strutturale: ha lo scopo di collegare fra loro i componenti di oggetti informativi complessi.

I metadati archivistici hanno tre obiettivi principali:

a. garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad es.: identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.);
b. garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad es., indici di classificazione e fascicolatura;
c. conservare le informazioni che supportano l'intellegibilità degli oggetti informativi, ad es., procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

Per definire uno standard qualitativo e funzionale del processo di Conservazione Digitale del documento informatico, il legislatore, con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del DPCM 13/11/2014 n° 8, ha definito un nucleo di metadati minimi con il quale corredare gli oggetti della Conservazione.

A seconda della funzione svolta, i metadati possono essere classificati secondo vari criteri.
In base alla finalità in:

a. Descrittivi
b. Strutturali
c. Amministrativi

In base alla relazione con la risorsa in:

a. Interni
b. Esterni

In base al ruolo nei confronti del documento in:

a. Metadati del produttore
b. Metadati del conservatore

3.14.2 Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico

Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico. Gli elementi essenziali minimi sono i seguenti:

a. identificativo;
b. denominazione / codice unico che individua l'Ateneo;
c. corrispondente (mittente/destinatari);
d. oggetto;
e. numero degli allegati e descrizione degli stessi;
f. numero di protocollo;
g. data di registrazione a protocollo;
h. indicazione dell'Unità organizzativa responsabile (UOR);
i. impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.

Capitolo 4. Il fascicolo

4.1 Il fascicolo: definizione e funzione

Il fascicolo, nel contesto della gestione documentale, è un contenitore fisico o virtuale che raggruppa documenti correlati relativi ad una specifica pratica, attività, affare o persona; i documenti sono generalmente ordinati cronologicamente per facilitare la ricostruzione della storia della pratica o attività. La sua funzione principale è organizzare e rendere più facile la ricerca e la consultazione dei documenti relativi ad un determinato affare, attività o procedimento. È possibile costituire anche dei sotto fascicoli.

4.2 Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione

Il fascicolo analogico è costituito, in genere, da una coperta di cartoncino (a volte colorato), detta in gergo "camicia", che raccoglie al suo interno una serie di documenti. Il fascicolo cartaceo, in quanto parte integrante del fascicolo d'ufficio, è fondamentale per la corretta gestione del procedimento amministrativo.

I passaggi per la formazione di un fascicolo amministrativo analogico:

- Raccolta dei documenti: tutti gli atti, le istanze, le comunicazioni e gli altri documenti pertinenti al procedimento vengono raccolti e inseriti nel fascicolo.
- Ordinamento dei documenti: i documenti vengono ordinati cronologicamente o secondo un criterio logico che ne facilita la consultazione.
- Creazione dell'indice: viene redatto un indice che elenca tutti i documenti contenuti nel fascicolo, con indicazione del loro numero progressivo e, eventualmente, del loro contenuto.
- Inserimento in una copertina (camicia): tutti i documenti ordinati e l'indice vengono inseriti all'interno di una copertina (camicia) che li protegge e li identifica.
- Identificazione: la copertina viene identificata con i dati del procedimento (numero di protocollo, oggetto, parti coinvolte, ecc.).

4.3 Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

Il Codice dell'Amministrazione Digitale promuove la dematerializzazione, ovvero la sostituzione dei documenti analogici con documenti informatici, per snellire le procedure e ridurre i costi di gestione. Il fascicolo amministrativo informatico (FAI) implica la gestione digitale di atti, documenti e dati relativi a un procedimento amministrativo da parte della pubblica amministrazione, garantendo la corretta collocazione, reperibilità e collegabilità dei documenti. Questo processo è fondamentale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione e si basa sull'utilizzo di sistemi informatici per gestire procedimenti e flussi documentali.

Formazione del fascicolo informatico:

- Raccolta di dati: Il FAI raccoglie tutti gli atti, documenti e dati relativi a un procedimento amministrativo, indipendentemente da chi li ha formati.
- Organizzazione: I documenti sono organizzati in modo da garantire la loro collocazione corretta, facile reperibilità e collegamento in base al contenuto e alle finalità del procedimento.
- Accesso controllato: Il fascicolo informatico può prevedere aree di accesso riservate all'amministrazione titolare del procedimento e ad altri soggetti autorizzati.
- Formati e metadati: I documenti informatici devono essere in formati idonei e devono essere accompagnati da metadati che ne garantiscano l'identificazione univoca e persistente.
- Identificazione e immodificabilità: I documenti informatici devono essere identificati univocamente, ad esempio tramite segnatura di protocollo o impronta crittografica, e devono essere immodificabili tramite apposizione di firme elettroniche qualificate o sigilli elettronici qualificati o memorizzazione su sistemi di gestione documentale sicuri[4].

La Presidenza del Consiglio dei ministri promuove lo sviluppo e la sperimentazione di un sistema volto a facilitare la ricerca dei documenti soggetti a obblighi di pubblicità legale, trasparenza o a registrazione di protocollo[5].

[4] CAD - Art. 40-ter. Sistema pubblico di ricerca documentale
[5] art. 53 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a gestire i procedimenti amministrativi utilizzando tecnologie informatiche. Per ciascun procedimento amministrativo di loro competenza, esse forniscono gli opportuni servizi di interoperabilità o integrazione.[6]

La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento, inoltre comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti espressi dall'art. 10 L. 7 agosto 1990, n. 241. (28)2-bis.

Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento e dagli interessati, nei limiti ed alle condizioni previste dalla disciplina vigente[7].

Le Linee guida per la costituzione, l'identificazione , l'accessibilità attraverso i suddetti servizi e l'utilizzo del fascicolo sono dettate dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 e sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e dell'integrazione. 2-ter.

Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- delle altre amministrazioni partecipanti;
- del responsabile del procedimento;
- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti;
- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo.

[6] CAD - Art. 41
[7] artt. 40-ter e 64-bis

Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti. [8]

4.4 I fascicoli annuali ripetitivi

È possibile prevedere l'apertura automatica di fascicoli annuali ricorrenti. L'indicazione dell'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) è parte integrante dell'identificazione del fascicolo e della definizione delle responsabilità. La UOR e il RPA devono essere coerenti per ogni documento, fascicolo e sottofascicolo. In caso di variazione del RPA, il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento.

I fascicoli informatici, una volta chiusi, saranno versati in conservazione tramite apposito pacchetto di versamento, a cura del Coordinatore/Responsabile della gestione documentale o di un suo delegato, secondo le modalità stabilite dal Piano di conservazione.

4.5 Il fascicolo ibrido

Il fascicolo, inteso come unità logica di aggregazione documentale, può contenere documenti prodotti su supporti diversi. Questa caratteristica, particolarmente rilevante negli attuali sistemi di gestione documentale, dà origine al cosiddetto *fascicolo ibrido*, composto da documenti formati sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico. Tale duplicità comporta l'esistenza di due distinte unità archivistiche fisiche di conservazione.

L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema di classificazione, attraverso gli elementi identificativi (anno di istruzione, titolo/classe, numero del fascicolo e oggetto) e dal contenuto documentale. Di conseguenza, un fascicolo ibrido occupa due collocazioni fisiche — un faldone e un

[8] AgID detta, ai sensi dell'articolo 71, Linee guida idonee a garantire l'interoperabilità tra i sistemi di gestione dei fascicoli dei procedimenti e i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis. Il D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 179 ha disposto (con l'art. 61, comma 2, lettera d)) che l" espressione «chiunque», ovunque ricorra, si intende come «soggetti giuridici».

sistema informatico — e questa caratteristica permane per tutto il suo ciclo di vita, dalla fase di istruzione fino al trasferimento nell'archivio di deposito e, successivamente, all'archivio storico. Tale peculiarità comporta una maggiore complessità nella gestione, che deve garantire il rispetto delle specificità di ciascun supporto di produzione e conservazione.

Qualora si ritenga utile disporre di tutti i documenti di un fascicolo in un unico formato, si suggerisce di privilegiare il formato digitale, creando copie per immagine dei documenti originariamente analogici. Il sistema di gestione documentale *Titulus* consente inoltre l'inserimento, se necessario, di documenti di carattere strumentale non soggetti a protocollazione, tramite la funzione "non protocollato". Questa prassi, tuttavia, non esonera dall'obbligo di conservare gli originali cartacei nel fascicolo di pertinenza.

4.6 Metadati del fascicolo informatico

I metadati costituiscono un insieme strutturato di informazioni associate a un fascicolo informatico per garantirne l'identificazione univoca, descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, e consentirne la corretta gestione nel tempo all'interno del sistema di conservazione.

I metadati minimi del fascicolo informatico e delle aggregazioni documentali informatiche sono codificati secondo lo standard di caratteri ISO-8859-1.

I metadati obbligatori del fascicolo informatico sono:

- Identificativo univoco e persistente: sequenza alfanumerica assegnata in modo permanente al fascicolo per garantirne l'identificazione;
- AOO: Area Organizzativa Omogenea di riferimento;
- UOR responsabile del procedimento: unità organizzativa che cura la costituzione e la gestione del fascicolo;
- Responsabile del procedimento: cognome e nome del soggetto responsabile;
- Amministrazioni partecipanti: eventuali enti o uffici coinvolti nel procedimento;
- Oggetto: breve descrizione sintetica del contenuto e della natura del fascicolo;
- Elenco degli identificativi dei documenti contenuti: metadati che consentono la reperibilità dei documenti all'interno del fascicolo;

- Data di apertura del fascicolo;
- Data di chiusura del fascicolo.

4.7 Il repertorio dei fascicoli informatici

Il repertorio dei fascicoli informatici è un elenco ordinato e costantemente aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e titolo del titolario di classificazione adottato. Per ciascun fascicolo sono riportati:

- **Anno e numero progressivo** del fascicolo;
- **Classificazione** in base al titolario adottato;
- **Oggetto** dell'affare, procedimento o attività;
- **UOR responsabile** dell'affare, procedimento o attività;
- **Responsabile del procedimento**: nominativo del soggetto incaricato;
- **Date di apertura e chiusura** del fascicolo;
- **Numero dei documenti contenuti**;
- **Dati relativi alla movimentazione** del fascicolo;
- **Stato** del fascicolo (aperto/chiuso).

Il repertorio dei fascicoli informatici è unico per ciascuna **AOO** (Area Organizzativa Omogenea), ha **cadenza annuale** ed è generato e gestito automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti.

4.8 Raccoglitore

Il raccoglitore non costituisce un fascicolo, ma un contenitore che raggruppa documenti relativi a un medesimo argomento, afferenti tuttavia a procedimenti e fascicoli differenti, e pertanto privo di una propria classificazione e numerazione. In sostanza, si tratta di un dossier di supporto, utilizzato dal responsabile del procedimento amministrativo per finalità di memoria e autodocumentazione, generalmente non destinato alla conservazione.

Capitolo 5. L'archivio corrente

5.1 Definizione

Con archivio corrente si intende il complesso dei documenti inerenti ad affari ancora in corso di trattazione, i quali si sedimentano naturalmente presso le singole UOR durante lo svolgimento delle attività del soggetto produttore. Questi devono quindi essere resi facilmente accessibili e consultabili poiché vengono utilizzati quotidianamente per lo svolgimento delle attività amministrative. L'utilizzo di strumenti, quali il registro di protocollo e il titolario di classificazione, sono fondamentali in tal senso per la corretta gestione della documentazione in questa prima fase di vita dell'archivio.

Per gestione dell'archivio corrente si intende quindi la funzione di organizzazione e controllo generale e sistematico esercitata da un ente sulla propria documentazione corrente al fine di disporre del necessario supporto informativo-documentario per lo svolgimento efficiente della propria attività sia a fini interni che a fini giuridici e di trasparenza amministrativa.[9] Questi principi di carattere generale sono funzionali all'adempimento delle disposizioni contenute nel DPR n. 445/2000 art. 65[10]. Figura predisposta all'organizzazione e tenuta dei documenti in questa prima fase formativa è il responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli, siano essi di natura analogica, digitale o ibrida, relativi ai

[9] P. Carucci e M. Guercio, *Manuale di archivistica*, Urbino, Carocci, 2009, p. 204

[10] Oltre a possedere i requisiti indicati all'articolo 52, il sistema per la gestione dei flussi documentali deve:
a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
c) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
d) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.

procedimenti di propria competenza. Ad esso è quindi affidata l'attuazione delle disposizioni contenute in questo manuale[11].

La gestione dell'archivio corrente è disciplinata da diverse leggi e regolamenti, tra cui il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). In particolare, l'articolo 43 del CAD tratta la conservazione e l'esibizione dei documenti. Artt. 43 – 44.

5.2 Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli, siano essi di natura analogica, digitale o ibrida, relativi ai procedimenti di propria competenza; a esso è quindi affidata l'attuazione delle disposizioni contenute in questo manuale in merito al corretto funzionamento dell'archivio corrente di propria pertinenza.

La UOR che crea il fascicolo mantiene la responsabilità amministrativa dei documenti creati durante la fase corrente e la fase di deposito; quindi, per la fase corrente e di deposito, viene garantito il libero accesso, da parte delle sole UOR che hanno la titolarità dei documenti, attraverso il sistema di gestione documentale.

Il responsabile del procedimento amministrativo è incaricato della corretta gestione dell'archivio corrente di sua pertinenza e ciò comporta in primo luogo la corretta creazione dei fascicoli e inserimento dei relativi documenti; è tenuto alla corretta gestione dei fascicoli stessi e tale incombenza varia a seconda del supporto con cui vengono creati.

Dopo il passaggio della documentazione dall'archivio corrente al deposito, la responsabilità rimane invariata, mentre la gestione passa in mano al personale archivistico dell'Ateneo. Nel caso di documenti analogici, per la movimentazione dei fascicoli, viene effettuata una richiesta di accesso da parte della UOR

[11] L'art. 44, comma 1-bis, del CAD prevede che: "Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi".

I fascicoli analogici devono essere creati secondo le indicazioni fornite e successivamente conservati all'interno di appositi faldoni o cartelle nell'archivio corrente situato presso gli uffici di ciascuna UOR. Il faldone, per consentire l'agevole e immediato reperimento dei fascicoli deve riportare sul dorso le seguenti informazioni:

- l'ufficio produttore;
- l'oggetto;
- gli estremi cronologici;
- gli estremi identificativi dei fascicoli contenuti (indice di classificazione e numero progressivo di repertorio).

Laddove una pratica avesse dimensioni tali da occupare singolarmente più di un faldone, questi andranno contrassegnati con le medesime indicazioni esterne e con una numerazione progressiva, a partire da 1, così da risultare immediata la comprensione del legame tra le unità di conservazione. I fascicoli restano collocati presso ogni singola struttura (AOO/UOR) per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare, fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito. Il trasferimento è effettuato a cura del Coordinatore/Responsabile della gestione documentale o dal suo vicario secondo la norma regolatrice.

I documenti creati nel corso dell'attività d'ufficio sono soggetti a fascicolazione obbligatoria ai sensi del DPR 445/2000, art. 64, c. 4, indipendentemente dal supporto su cui sono creati. Inserire i documenti nell'apposito fascicolo permette la costituzione di un archivio organizzato essendo essi le unità logiche del sistema di gestione documentale e, di conseguenza, consente il facile e veloce reperimento dei documenti di un determinato procedimento permettendo il rispetto del principio di trasparenza e dell'istituto del diritto di accesso. La fascicolazione deve essere effettuata in maniera continuativa e sistematizzata da parte di tutte le unità organizzative responsabile costituenti l'Amministrazione.

Un'attività secondaria, ma molto utile da un punto di vista di gestione corrente delle unità di archivio, è lo sfoltimento dei fascicoli. Lo sfoltimento è l'operazione preliminare e propedeutica a una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito, il carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica. Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e

transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad es., appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale). Questa operazione riguarda principalmente i fascicoli cartacei.

5.3 Gli strumenti dell'archivio corrente

Il trattamento dell'intero sistema documentale dell'Ateneo comporta la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio corrente che permettano un'efficiente organizzazione e consultazione della documentazione, a prescindere dai supporti dei documenti.

- Protocollo
- Titolario di classificazione
- Repertorio dei fascicoli
- Repertori
- Massimario di selezione

5.3.1 Registro di protocollo

Il registro di protocollo è il registro, obbligatorio per le pubbliche amministrazioni, nel quale devono essere annotati le informazioni essenziali al rintracciamento dei documenti prodotti e ricevuti dall'ente. Il registro di protocollo consente di individuare in maniera univoca i singoli documenti, attribuendo loro un codice univo di sette cifre. Questo garantisce, da un lato, l'autenticità del documento, dall'altro la presenza di quel documento all'interno dell'archivio del soggetto produttore. Il registro di protocollo si qualifica quindi sia come strumento di ricerca dei documenti archiviati e di accesso alla memoria dell'ente, sia come atto pubblico di fede privilegiata.

5.3.2 Titolario (piano di classificazione) allegato n. 1

Il titolario di classificazione è un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

Il Titolario permette di realizzare le aggregazioni documentali in serie e sottoserie, costruendo quindi un sistema integrato di informazioni sui documenti al fine di dare loro un'organizzazione funzionale e stabile nel tempo, e guidare quindi la sedimentazione degli stessi.
Inoltre, la classificazione rende esplicito il vincolo archivistico, consentendo, successivamente tutte quelle attività di ricostruzione dell'ordine originario.
È realizzato secondo i compiti di ogni AOO o UOR, quindi in base all'organigramma del soggetto produttore. Il Responsabile della gestione documentale è colui che è incaricato della sua realizzazione e del suo aggiornamento.

5.3.3 Repertori dei fascicoli

Il registro di protocollo e i registri dei documenti soggetti a registrazione particolare, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico in luogo dei registri analogici sono formati attraverso la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti che operano fra loro, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.
I fascicoli istruiti durante lo svolgimento dell'attività amministrativa sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e, di conseguenza, varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta, in astratto, le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta, in concreto, le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a tali attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.
I repertori formano serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto. Essi sono soggetti a registrazione particolare, cioè con l'assegnazione di una numerazione continua e progressiva per anno. Sono un esempio la registrazione di decreti, contratti e convenzioni, deliberazioni, etc.

5.3.5 Piano di conservazione – Allegato n. 2

A partire dal 2000, con il D.P.R. 445, tutti gli enti pubblici sono obbligati ad adottare un piano di conservazione, strumento che guida il personale della pubblica amministrazione nella selezione della documentazione da mandare in conservazione permanente e nella selezione della documentazione da mandare a scarto.

Questo strumento si basa sul titolario di classificazione predisposto dall'amministrazione stessa. Per ciascun titolo, ciascuna classe e ciascuna tipologia documentale sono indicati i tempi minimi di conservazione (il periodo indicato può essere prolungato ma mai ridotto). Nel caso in cui sia prevista, la documentazione può essere conservata illimitatamente.

5.4 Spostamento di un archivio corrente analogico

Qualora un'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) debba trasferire la documentazione corrente, a seguito di cambio di sede operativa o per altre motivazioni, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della gestione documentale, il quale provvederà a notificare il Coordinatore della gestione documentale. In tale circostanza, dovrà essere redatto un elenco dettagliato dei fascicoli oggetto di trasferimento.

L'Archivio Generale di Ateneo effettuerà un sopralluogo per verificare l'idoneità dei nuovi spazi e la corretta collocazione dell'archivio, fornendo eventuali chiarimenti o indicazioni operative sulle modalità di movimentazione della documentazione. Lo spostamento dell'archivio corrente non richiede preventiva autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica territorialmente competente[12].

[12] D.Lgs 42/2004, art. 21, c. 3: «Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione».

Capitolo 6. Il protocollo informatico

6.1 Registratura

L'operazione di registrazione ha sempre assunto una certa importanza in ambiente analogico. È però in ambiente digitale che acquista carattere di intransigenza: mentre la documentazione cartacea non protocollata può comunque trovare la sua corretta collocazione nel fascicolo della rispettiva pratica, in ambiente digitale un documento non protocollato non entra neanche a far parte dell'archivio del soggetto produttore ed è quindi di difficile, se non impossibile, reperimento.

Prima di poter protocollare, in ambiente digitale, è necessario verificare che quel documento sia autentico, leggibile e che al suo interno non ci siano macroistruzioni o codici eseguibili.

La registrazione di protocollo non interessa tutta la documentazione prodotta da un ente, ma è riservata esclusivamente alla documentazione spedita e ricevuta dall'ente e deve essere garantita entro la giornata lavorativa successiva. Eccezionalmente, il responsabile della gestione documentale può differire, con apposita autorizzazione, la registrazione di protocollo, fissando comunque un limite di tempo. Gli estremi dell'autorizzazione al differimento devono essere riportati nelle registrazioni effettuate in questa condizione.

L'obbligatorietà della registrazione di protocollo è stabilita dal D.P.R. 445/2000 (TUDA), il quale riporta anche le tipologie documentarie da sottoporre a registrazione e quelle, invece, da sottoporre a repertoriazione.

> Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione[13].

La registrazione viene effettuata sul registro di protocollo, un atto pubblico di fede pubblica privilegiata (detiene, cioè, una forza di prova maggiore rispetto ad altri tipi di documenti – saranno,

[13] D.P.R. 445/200, art. 53, comma 5.

quindi, sempre le informazioni riportate dal protocollo a prevalere nel caso in cui altri documenti attestino diversamente). Proprio per questo motivo, le registrazioni di protocollo non possono mai essere modificate né cancellate; il responsabile della gestione documentale può però annullarle. In questo caso, nel registro di protocollo rimarrà comunque traccia della registrazione annullata. È, inoltre, compito del responsabile della gestione documentale mandare il registro di protocollo in conservazione entro la giornata successiva.

Alla registrazione di protocollo, così come al singolo documento e all'aggregazione documentale (es. fascicolo) vanno associati i corretti metadati, i quali sono individuati dalle linee guida AgID:

- codice identificativo dell'ente;
- codice identificativo della AOO;
- codice identificativo del registro nel quale i documenti sono annotati con una numerazione progressiva;
- indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
- informazioni sul procedimento a cui afferisce e sul trattamento da applicare al documento.

6.1.1 Elementi obbligatori immodificabili (Registratura)

All'interno del registro di protocollo devono essere riportate una serie di informazioni che permettono di identificare il documento stesso:

- il numero di protocollo, progressivo e costituito da 7 cifre numeriche (devono essere posti tanti zeri quanti sono necessari fino ad arrivare al numero di protocollo). Questo rinizia da 1 ogni primo dell'anno (il registro di protocollo ha quindi validità annuale, dal 1° gennaio al 31 dicembre dello stesso anno; a partire dal 1° gennaio successivo bisogna aprirne uno nuovo);
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento;
- i dati identificativi del mittente o del destinatario;
- l'impronta digitale, ovvero una sequenza di 256 caratteri generata con la funzione di HASH.
- Numero degli allegati;
- Descrizione degli allegati.

6.1.2 Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

- unità organizzativa responsabile del procedimento/affare/attività (UOR);
- responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- classificazione archivistica;
- fascicolo.

6.1.3 Elementi non obbligatori modificabili

Gli elementi non obbligatori modificabili sono:

- recapiti del mittente;
- collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento;
- tipologia di documento;
- durata della conservazione;
- altri tipi di annotazioni (ad es., si può annotare l'arrivo in data successiva di un secondo esemplare dello stesso documento precedentemente ricevuto e protocollato, previa verifica della sua conformità al primo).

6.2 Data e ora regolare sul UTC

Il server del protocollo informatico è regolato sul tempo universale coordinato (UTC) e, in particolare, sulla scala di tempo nazionale italiana UTC (IT), secondo le indicazioni dell'Istituto nazionale di ricerca metrologica - INRiM.

6.3 Segnatura

Passo successivo è la segnatura di protocollo. Con questo termine si intende l'apposizione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

6.3.1 Per il documento informatico

In ambiente digitale, quest'operazione viene effettuata tramite l'associazione di un file XML riportante i seguenti dati:

- codice identificativo dell'amministrazione, dell'AOO e del registro;
- data e numero di protocollo;
- oggetto del documento;
- mittente;
- destinatario;

- data e numero di protocollo del documento ricevuto;
- impronta del documento informatico;
- indicazione della persona o ufficio interno;
- indice di classificazione (diventa obbligatorio perché, a livello di gestione documentale è fondamentale);
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento[14].

La normativa fornisce, inoltre, maggiori informazioni per quanto riguarda la descrizione dei soggetti coinvolti nella spedizione e ricezione del documento (mittente/destinatario):

- denominazione dell'amministrazione;
- codice fiscale;
- indirizzo;
- elenco delle AOO (denominazione, codice identificativo...);
- articolazione degli uffici;
- il referente dell'indice.

6.3.2 Per il documento analogico

In ambiente analogico, la segnatura avviene tramite l'apposizione di un timbro o tramite un'etichetta adesiva (che non può in alcun modo essere staccata) riportante i seguenti dati:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- codice identificativo del registro;
- numero e data di protocollo;
- indice di classificazione e numero di fascicolo.

6.3.3 Ragioni della scelta di un timbro meccanico

La segnatura sui documenti cartacei viene effettuata mediante un timbro meccanico a inchiostro rosso indelebile, nel quale sono riportati gli elementi normalizzati della registratura. Tali elementi vengono trascritti manualmente dall'operatore di protocollo, con penna blu, negli spazi predisposti. È

[14] Tali indicazioni sono fornite dal D.P.C.M. 13 novembre 2014.

opportuno evitare l'impiego di dispositivi di segnatura meccanizzati (come etichettatrici, printpen, barcode e simili), poiché poco pratici e spesso bisognosi di integrazioni manuali, inevitabili per completare la segnatura. In particolare, l'etichetta adesiva, a causa della composizione chimica della colla (acida o basica), provoca danni irreversibili al supporto cartaceo con conseguente perdita di informazioni: nel tempo può staccarsi dal documento o causarne il deterioramento, fino alla formazione di fori. La printpen, invece, si limita a riportare dati essenziali come codice struttura, data e numero di protocollo, lasciando all'operatore l'onere di integrare successivamente le informazioni di carattere gestionale (titolo, classe, anno e numero di fascicolo), nonché le indicazioni relative a UOR, RPA e CC, che non risultano così immediatamente consultabili. Anche la leggibilità di data e numero di protocollo risulta meno agevole, e nel caso di protocollo in arrivo differito la printpen riporta unicamente la data della registratura, omettendo quella del differimento. Inoltre, eventuali modifiche o aggiunte relative a UOR, soggetti o organi in copia conoscenza non vengono mai evidenziate. L'utilizzo del barcode, oltre a condividere tali limiti, richiede sempre un apposito lettore e non offre un'immediata intelligibilità. Al contrario, il timbro meccanico consente di raccogliere in modo sintetico ed efficace tutti gli estremi necessari alla gestione del documento, garantendo al contempo una lettura chiara e immediata delle informazioni riportate.

6.4 Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni

Ogni registrazione di protocollo informatico genera un record nel sistema di gestione documentale, che viene inserito in una base dati accessibile esclusivamente all'amministratore del sistema. Tutte le operazioni di inserimento o modifica sono inoltre registrate in un file di log, corredato da codici di controllo capaci di rilevare eventuali tentativi di manipolazione. Attraverso il log, l'amministratore può ricostruire l'elenco completo delle modifiche apportate a una specifica registrazione, consentendo la tracciabilità cronologica di ogni attività successiva (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolatura, ecc.). In particolare, vengono registrati:

- nome dell'utente;
- data e ora;
- postazione di lavoro
- tipo di operazione (inserimento, modifica, visualizzazione, cancellazione);
- valori dei campi oggetto di modifica.

Per garantire l'immodificabilità delle registrazioni, il registro informatico di protocollo giornaliero è trasmesso in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

6.5 La registrazione differita (o "protocollo differito")

La registrazione differita di protocollo può essere effettuata esclusivamente in caso di carichi di lavoro temporanei, eccezionali e imprevisti e qualora l'impossibilità di registrare un documento nel giorno stesso della sua ricezione possa comportare la perdita di un diritto da parte di terzi. Tale procedura è consentita unicamente per i documenti in arrivo.

Per "protocollo differito" si intende la registrazione di documenti in arrivo autorizzata, con provvedimento motivato, dal Responsabile della gestione documentale o da un suo delegato. Nel provvedimento devono essere esplicitamente indicate la data alla quale viene differita la registrazione e la causa che ha determinato il differimento.

Per i documenti ricevuti dall'Archivio Generale di Ateneo, l'attivazione della procedura è disposta dal Coordinatore della gestione documentale, o da un suo delegato, che provvede alla registrazione differita corredata della relativa motivazione.

Per i documenti ricevuti direttamente dalla UOR competente, la registrazione differita è avviata, all'interno di ciascuna AOO, su richiesta motivata della stessa UOR al Responsabile della gestione documentale o a un suo delegato, con l'indicazione della data di effettivo ricevimento.

La registrazione differita non è invece applicabile ai documenti informatici pervenuti tramite PEC, in quanto tale canale ha valore legale equiparato alla raccomandata A/R e la data di invio della PEC fa piena fede.

6.6 La ricevuta di avvenuta registrazione

La ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta dal sistema di protocollo deve riportare i seguenti dati:

- il numero e la data di protocollo;
- l'indicazione dell'AOO che ha acquisito il documento;
- il mittente;
- l'oggetto;
- numero e descrizione degli allegati se presenti;
- l'operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione.

6.6.1 Per il documento analogico

Qualora un documento analogico venga consegnato direttamente dal mittente o da persona da lui delegata, e sia richiesto il rilascio di una ricevuta che ne attesti l'avvenuta consegna, l'operatore incaricato della protocollazione provvede a fornire la ricevuta di avvenuta registrazione, generata direttamente dal sistema di gestione documentale. La ricevuta può inoltre essere ritirata in un momento successivo dall'interessato o da un suo delegato.

6.6.2 Per il documento informatico

Qualora il documento informatico sia pervenuto tramite PEC, la ricevuta di protocollazione è rilasciata direttamente dal sistema di gestione documentale. Se il documento informatico è pervenuto tramite e-mail, la ricevuta, se richiesta, sarà generata in formato pdf o pdf/a e inviata via e-mail al mittente.

6.7 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

6.8 Il registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo viene generato automaticamente dal software di gestione documentale entro il giorno lavorativo successivo, attraverso la produzione o l'aggregazione delle informazioni registrate secondo una struttura logica prestabilita. Il registro è memorizzato in forma statica, immodificabile e integra.

In conformità con lo stato dell'arte delle tecnologie e dei formati, attualmente viene adottato il formato XML, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, allegato 2.

Gli elementi contenuti nel registro giornaliero sono i seguenti:

- Identificativo univoco e persistente, composto da Codice IPA, AOO, anno, mese e giorno (8 cifre). Ad esempio, per il registro giornaliero del 2 gennaio 2016, la denominazione del file sarà: USInsUSIns-AOO-00x-codiceAOO-20160102.xml;
- Data di chiusura (data di creazione del registro);
- Impronta del documento informatico;
- Responsabile della gestione documentale (nome e cognome);
- Oggetto (descrizione della tipologia di registro, ad esempio "Registro giornaliero di protocollo");

- Codice identificativo del registro;
- Numero progressivo del registro;
- Numero della prima registrazione effettuata;
- Numero dell'ultima registrazione effettuata.

Il registro giornaliero è trasmesso al Sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva alla sua produzione.

6.9 Il registro di emergenza

In caso di blocco accidentale o programmato del sistema di protocollo informatico, che impedisca la registrazione dei documenti per un lasso di tempo piuttosto ampio, comunque incompatibile con le esigenze amministrative, il Responsabile della gestione documentale «autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza»[15], riportando su di esso le informazioni relative alla causa dell'interruzione del funzionamento del sistema SGID, alla data e ora di inizio e di ripristino della normale operatività.

Ai documenti registrati in condizione di emergenza è assegnato un numero progressivo nell'arco dell'anno e nell'ambito del registro utilizzato. Successivamente, queste registrazioni sono riportate nel sistema di protocollo informatico, il quale attribuirà automaticamente a ciascuna di esse un altro numero di protocollo e un'altra data. Per evidenziare la corrispondenza tra le registrazioni effettuate nel sistema di protocollo informatico e le registrazioni nel registro di emergenza, nelle prime si deve includere, in forma non modificabile, i codici identificativi (numero e data) delle seconde[16].

[15] D.P.R. 445/200, art. 63.
[16] S. Pigliapoco, *Guida alla gestione informatica dei documenti*, Lucca, 2020, p. 109-110.

Capitolo 7. Registri e repertori informatici

7.1 Repertorio – Nozione

7.2 Repertori attivi

7.3 Repertorio dei fascicoli

Capitolo 8. Flusso di lavorazione dei documenti

8.1 Flusso del documento informatico in arrivo

8.2 Ricezione di documenti informatici nella casella posta elettronica istituzionale

8.3 Ricezione di documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale

8.4 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

8.4.1 Documenti informatici prodotti da banche dati dell'Ateneo o prodotti da banche dati di terzi

8.5 Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo

8.6 Flusso del documento analogico

8.7 Apertura delle buste

8.7.1 Conservazione ed eliminazione delle buste

8.8 Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo

8.9 Protocollo particolare

8.9.1 procedure del protocollo particolare

8.10 L'archivio particolare

8.11 Annullamento di una registrazione

8.12 Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo

8.13 Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo

8.14 Casi rigetto

8.15 Flusso del documento informatico in partenza

8.16 Flusso del documento informatico tra UOR della stessa AOO

8.17 Flusso del documento informatico tra AOO dell'Ateneo

8.18 Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata

Capitolo 9. Casistica e comportamenti

Da scegliere quali casi vogliamo inserire

Capitolo 10. Albo on-line

Capitolo 11. Dall'archivio corrente all'archivio di deposito

11.1 Archivio di deposito

Con archivio di deposito si intende la seconda fase di vita dell'archivio all'interno del quale confluisce la documentazione relativa a pratiche concluse e non la cui tenuta da parte del soggetto produttore sia tuttavia ancora utile per fini giuridico-amministrativi. Se in ambiente analogico, infatti, a questa fase di vita accedevano esclusivamente fascicoli chiusi , in ambiente digitale confluiscono nel deposito anche i fascicoli di pratiche non concluse . Questo è dovuto principalmente all'impossibilità di gestire, nell'ambito dell'archivio corrente, i fascicoli relativi pratiche che possono, talvolta, durare anche anni.

L'archivio di deposito, istituito col D.P.R. 445/2000, ha durate ben specifiche che variano a seconda della tipologia di soggetto produttore e che nel caso delle Università (enti pubblici non statali) è di 40 anni.

Attività qualificante dell'archivio di deposito è la selezione della documentazione. Questa avviene sulla base del piano di conservazione che indica, per ciascuna tipologia documentale, i tempi di conservazione minimi della documentazione. Trascorso questo periodo – una corretta gestione della documentazione in fase di deposito prevedrebbe l'attuazione dello scarto – la documentazione è destinata allo scarto o alla conservazione permanente.

La gestione dell'archivio di deposito è prerogativa del responsabile della gestione documentale, il cui compito è quello di garantire la corretta sedimentazione della documentazione, attraverso la messa in pratica di una serie di operazioni: primo tra tutti i già descritti selezione e scarto e il conseguente versamento all'archivio storico competente (nel caso delle Università è prerogativa dell'ente stesso che può decidere se provvedere alla conservazione della propria documentazione o affidare quest'ultima a enti conservatori qualificati).

Se in ambiente analogico la gestione della documentazione durante questa delicata fase di vita dell'archivio prevedeva, oltre alla predisposizione dello scarto e dei successivi versamenti, il mero

mantenimento delle condizioni ambientali adatte a ciascuna tipologia documentale (luce, umidità, temperatura, etc.), in ambiente digitale la situazione si complica. Il rapido progredire della tecnologia porta infatti con sé un rischio importante per la tenuta della documentazione, ovvero la obsolescenza tecnologica. Un dato corretto, un dato obsoleto è un dato perso. È quindi fondamentale che la documentazione di deposito sia sottoposta a costanti rimaneggiamenti e, nel caso in cui si dovesse rendere necessario, alla migrazione dei formati di file.

11.2 Trasferimento dei fascicoli cartacei

11.3 Trasferimento dei fascicoli informatici

11.4 Trasferimento delle serie archivistiche

11.5 Ordinamento archivistico

11.6 Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico

11.7 Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (record delivery)

11.7.1 Come effettuare la richiesta di ricerca documentale

11.8 Conservazione

Capitolo 12. Il sistema informatico

12.1 Il modello organizzativo

12.2 Sicurezza del sistema informatico

12.2.1 Il sistema di gestione documentale

12.2.2 Sicurezza fisica dei data center

12.2.3 La manutenzione e la continuità operativa degli impianti elettrici

12.2.4 Rete dati

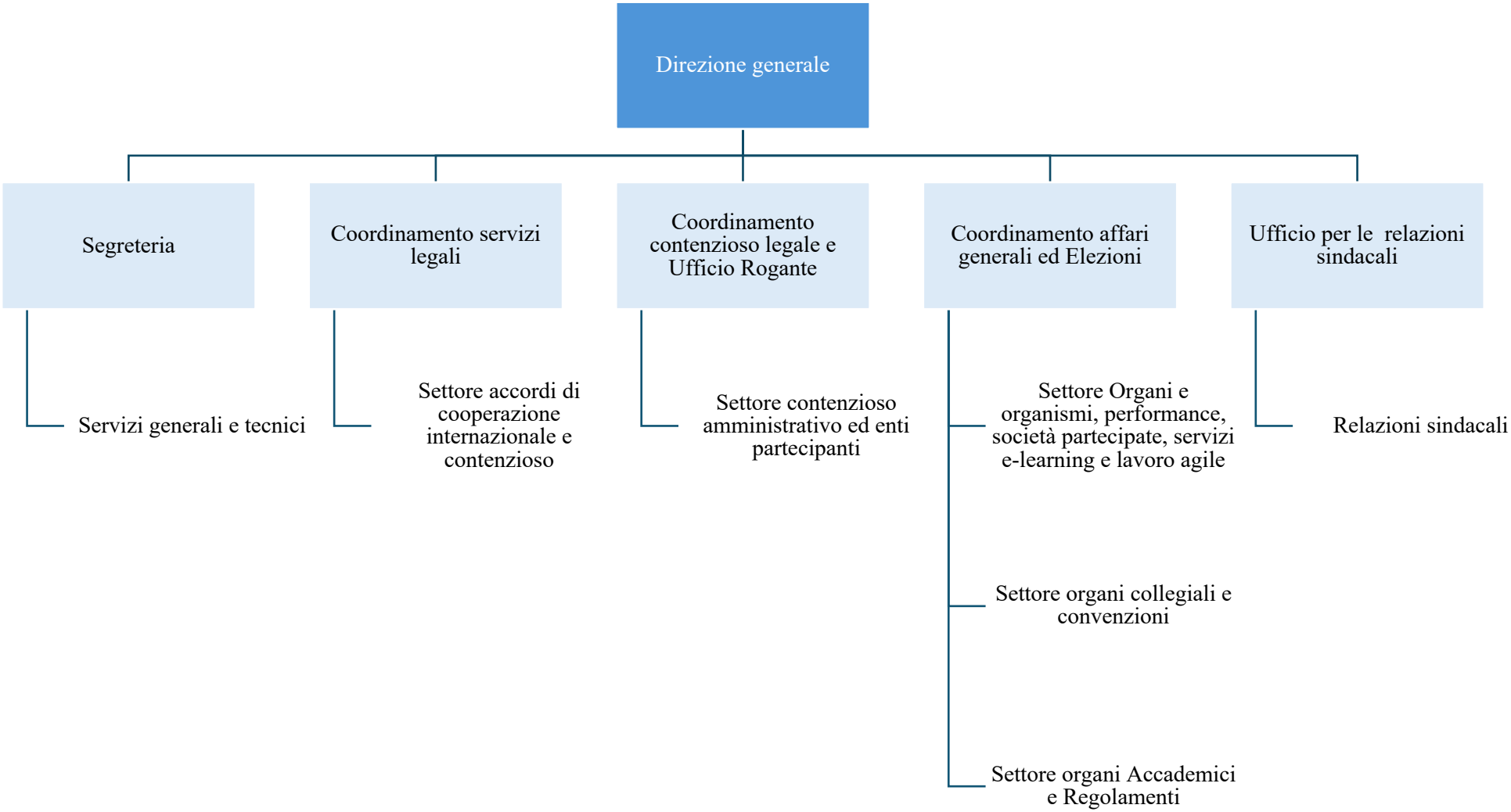
12.2.5 Le postazioni di lavoro

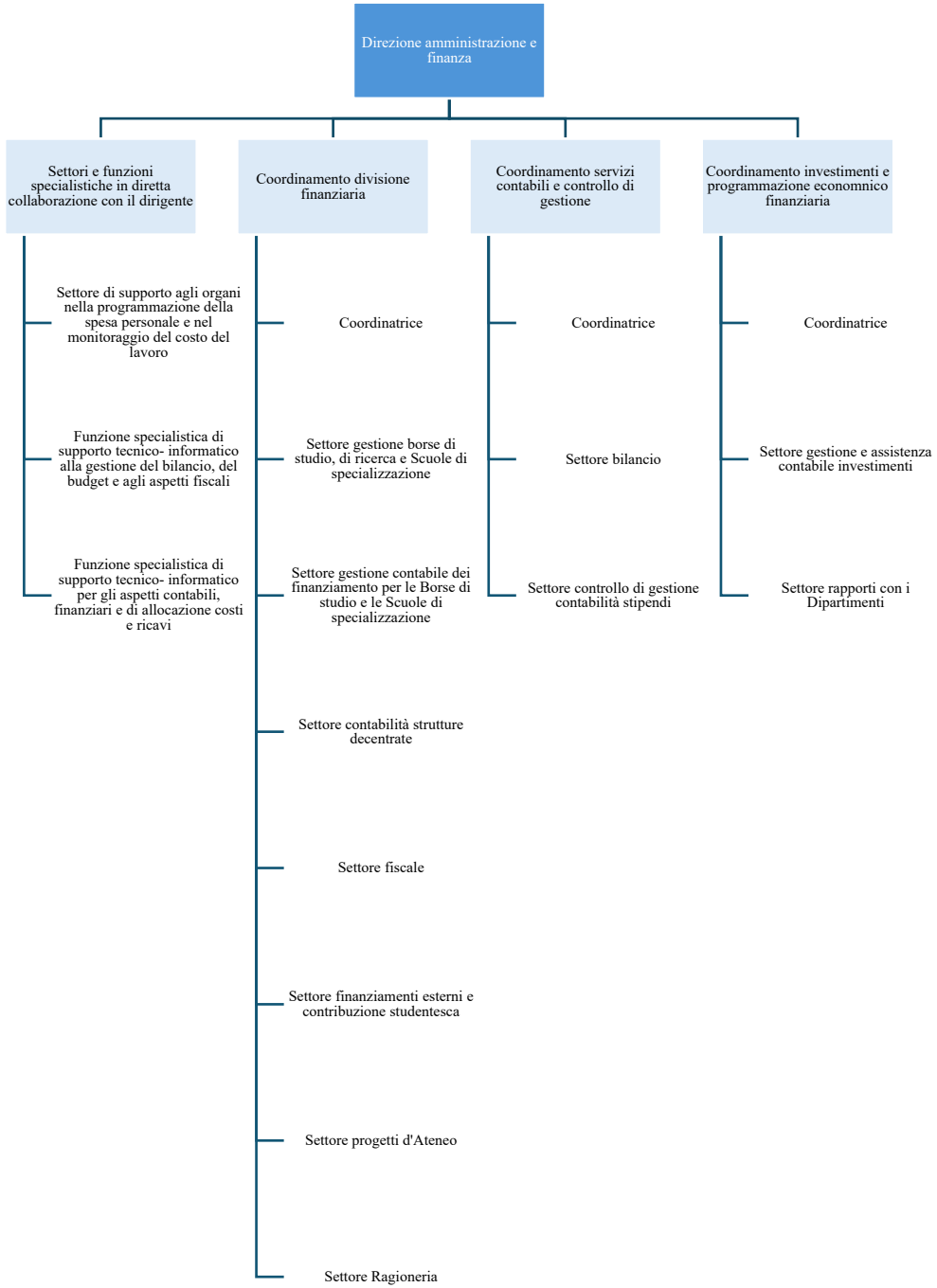
12.3 Sicurezza dei documenti informatici

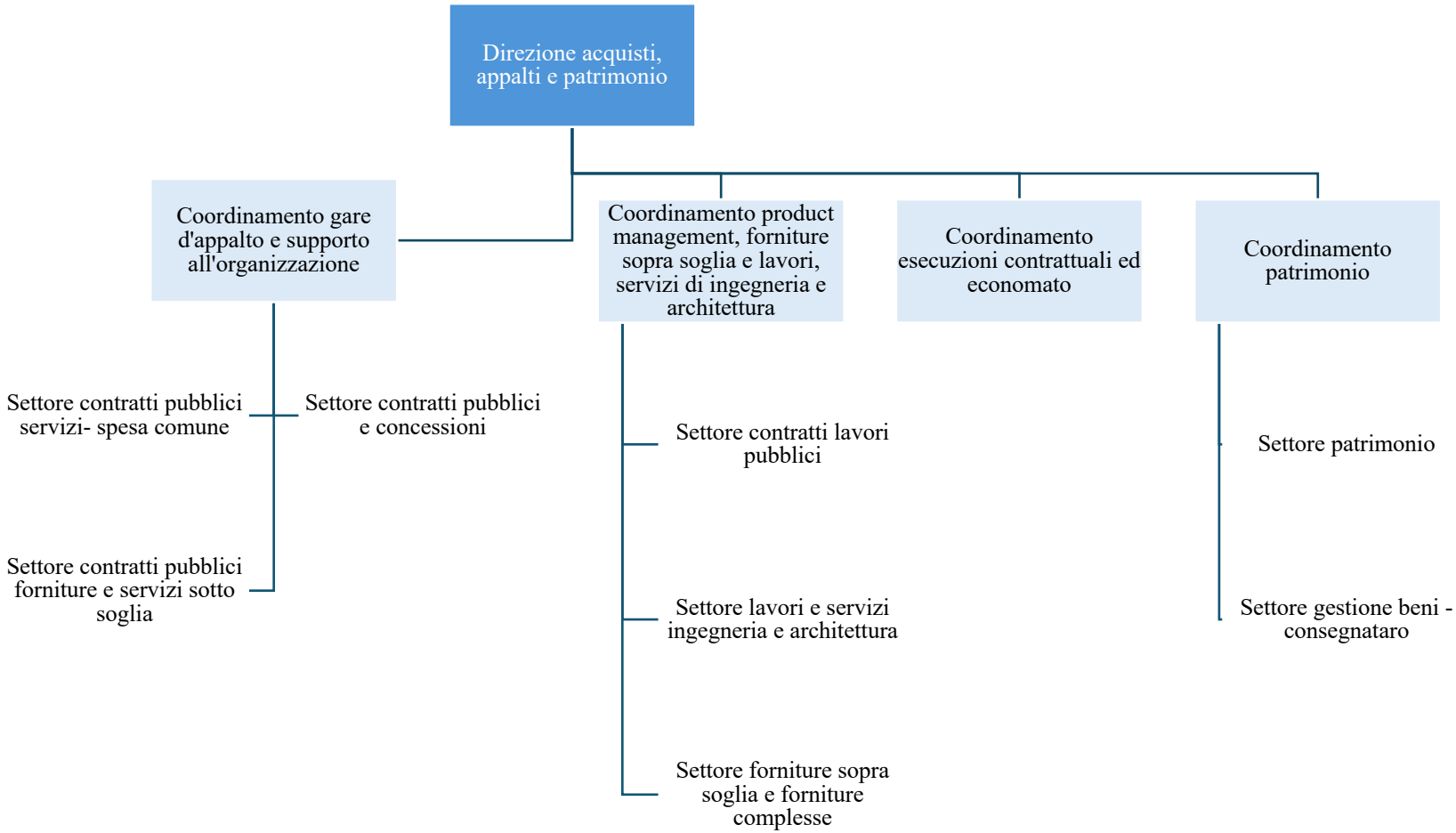
12.3.1 Accesso ai dati e ai documenti informatici

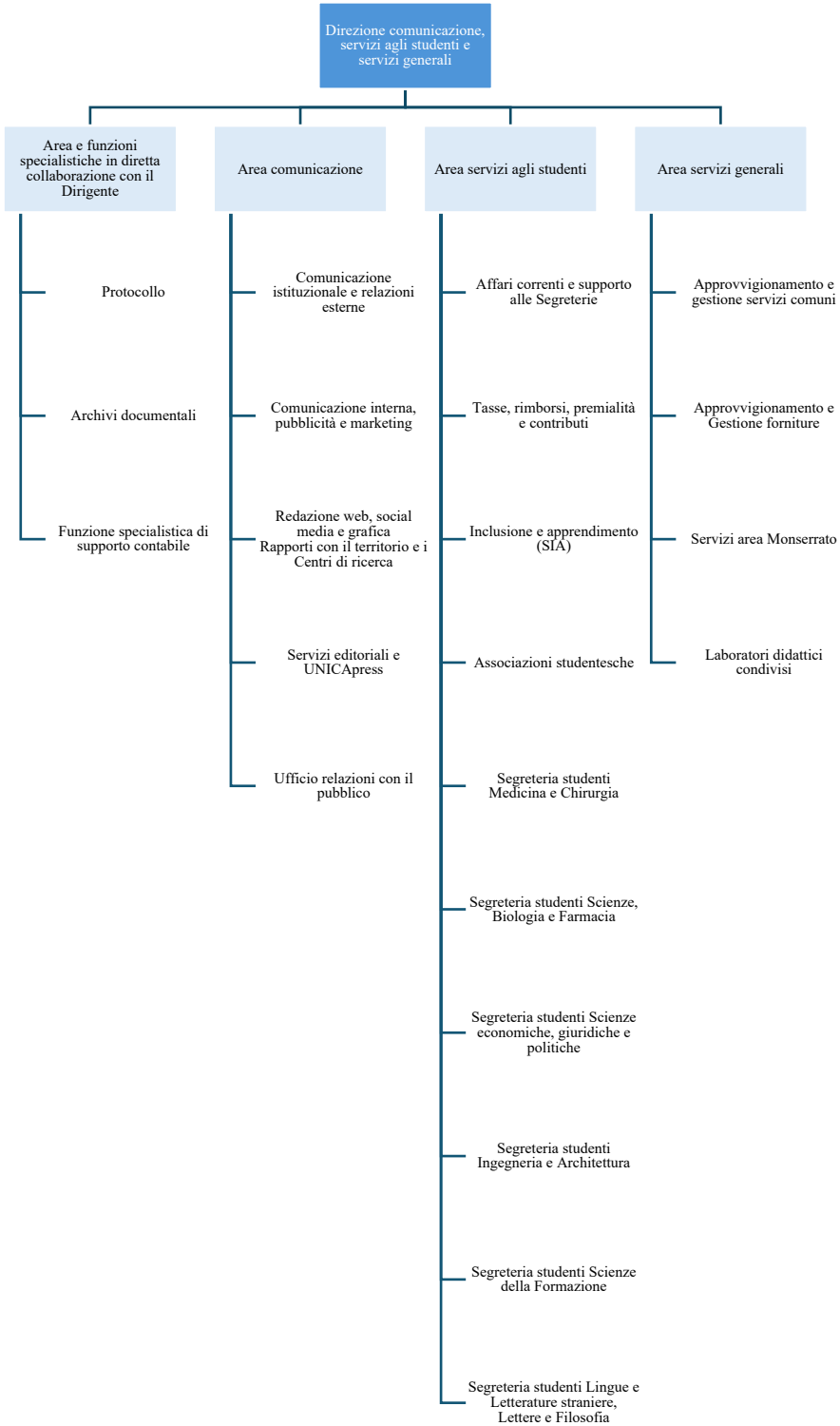
12.3.2 Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti

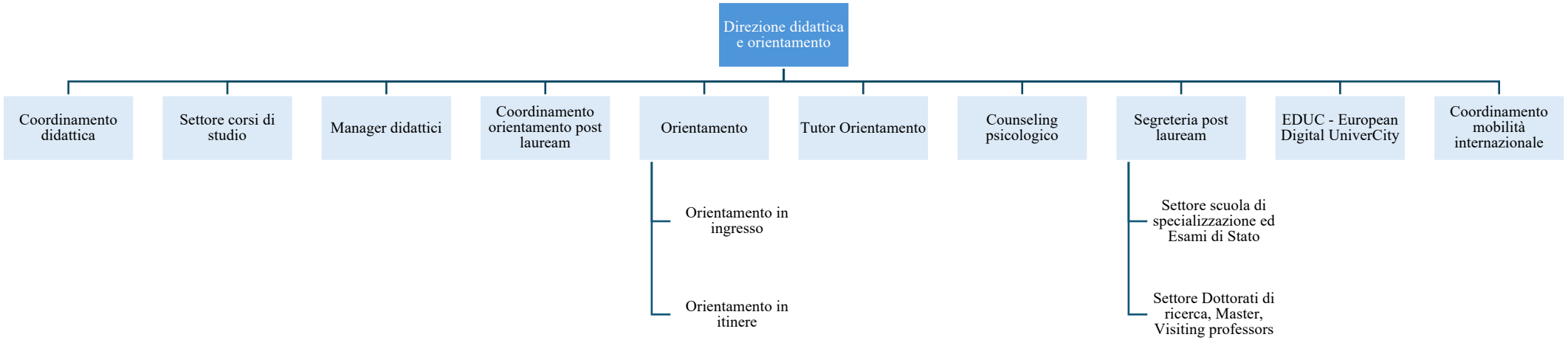
Appendice 6.1 Organigramma dell'Università degli studi di Cagliari nel 2024/2025

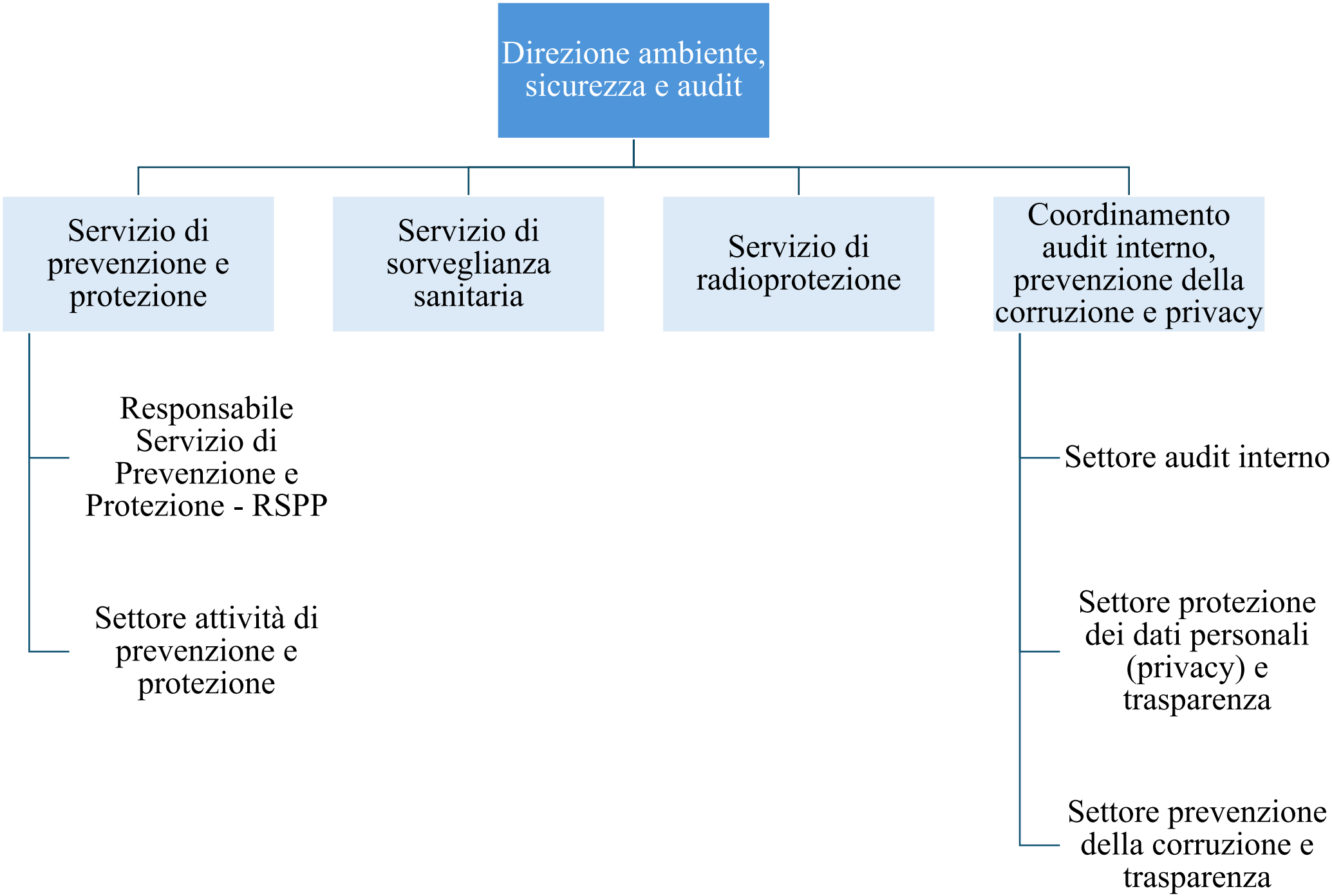

Direzione generale
Segreteria
Coordinamento servizi legali
Coordinamento contenzioso legale e Ufficio Rogante
Coordinamento affari generali ed Elezioni
Ufficio per le relazioni sindacali
Servizi generali e tecnici
Settore accordi di cooperazione internazionale e contenzioso
Settore contenzioso amministrativo ed enti partecipanti
Settore Organi e organismi, performance, società partecipate, servizi e-learning e lavoro agile
Settore organi collegiali e convenzioni
Settore organi Accademici e Regolamenti
Relazioni sindacali

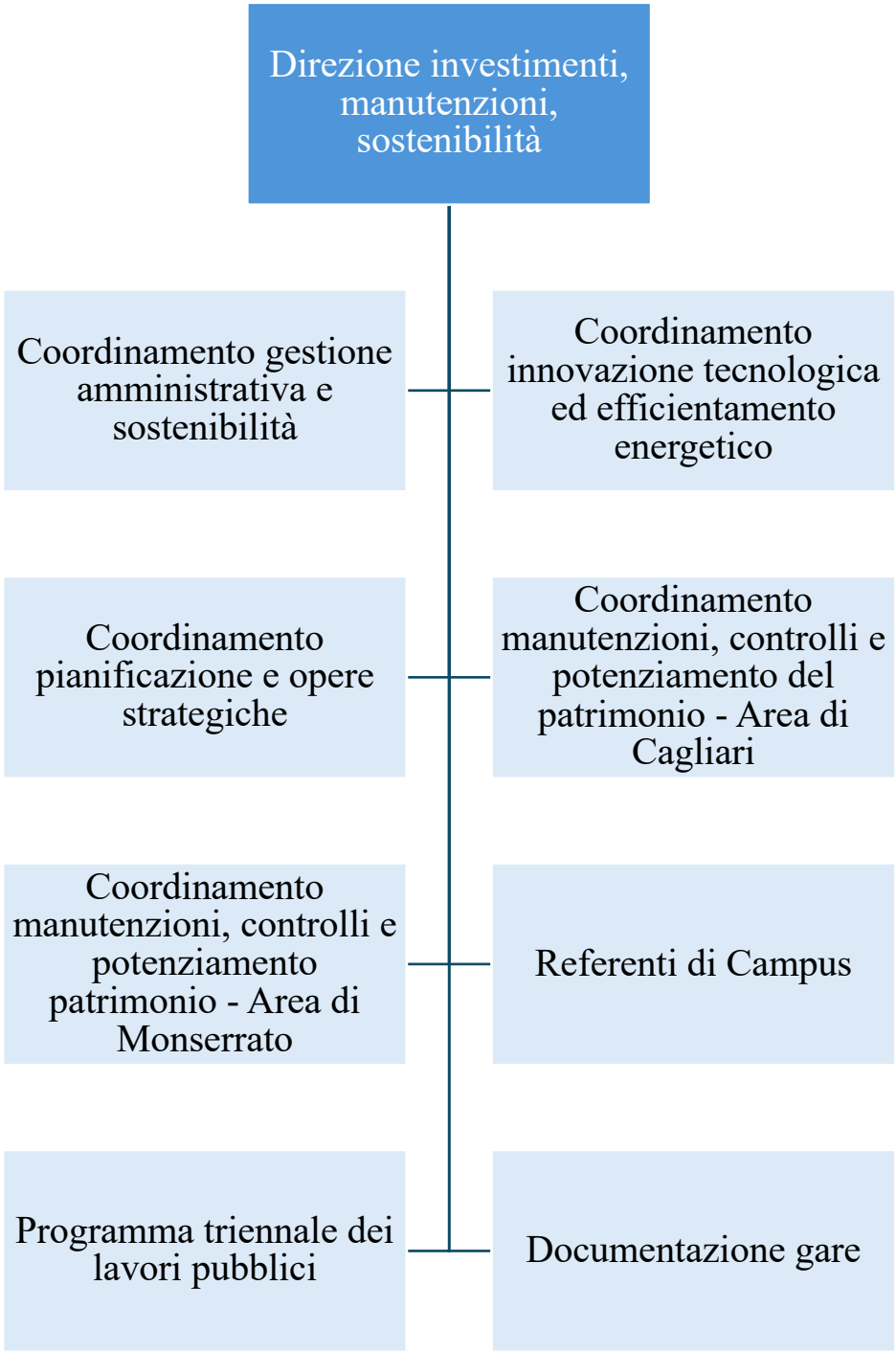

Direzione amministrazione e finanza
Settori e funzioni specialistiche in diretta collaborazione con il dirigente
Coordinamento divisione finanziaria
Coordinamento servizi contabili e controllo di gestione
Coordinamento investimenti e programmazione economnico finanziaria
Settore di supporto agli organi nella programmazione della spesa personale e nel monitoraggio del costo del lavoro
Funzione specialistica di supporto tecnico- informatico alla gestione del bilancio, del budget e agli aspetti fiscali
Funzione specialistica di supporto tecnico- informatico per gli aspetti contabili, finanziari e di allocazione costi e ricavi
Coordinatrice
Settore gestione borse di studio, di ricerca e Scuole di specializzazione
Settore gestione contabile dei finanziamento per le Borse di studio e le Scuole di specializzazione
Settore contabilità strutture decentrate
Settore fiscale
Settore finanziamenti esterni e contribuzione studentesca
Settore progetti d'Ateneo
Settore Ragioneria
Coordinatrice
Settore bilancio
Settore controllo di gestione contabilità stipendi
Coordinatrice
Settore gestione e assistenza contabile investimenti
Settore rapporti con i Dipartimenti

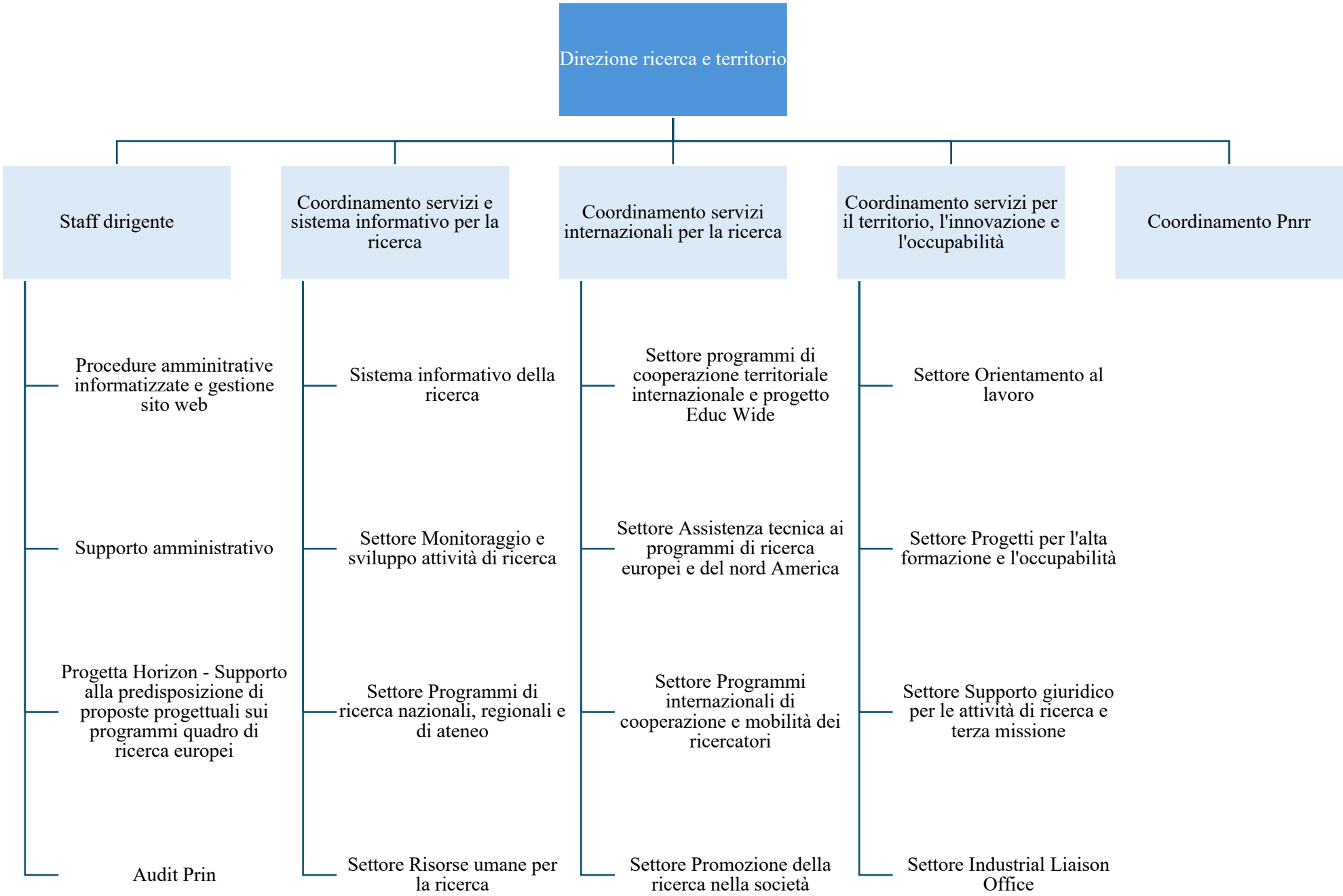

Direzione acquisti, appalti e patrimonio
Coordinamento gare d'appalto e supporto all'organizzazione
Coordinamento product management, forniture sopra soglia e lavori, servizi di ingegneria e architettura
Coordinamento esecuzioni contrattuali ed economato
Coordinamento patrimonio
Settore contratti pubblici servizi- spesa comune
Settore contratti pubblici e concessioni
Settore contratti pubblici forniture e servizi sotto soglia
Settore contratti lavori pubblici
Settore lavori e servizi ingegneria e architettura
Settore forniture sopra soglia e forniture complesse
Settore patrimonio
Settore gestione beni - consegnataro

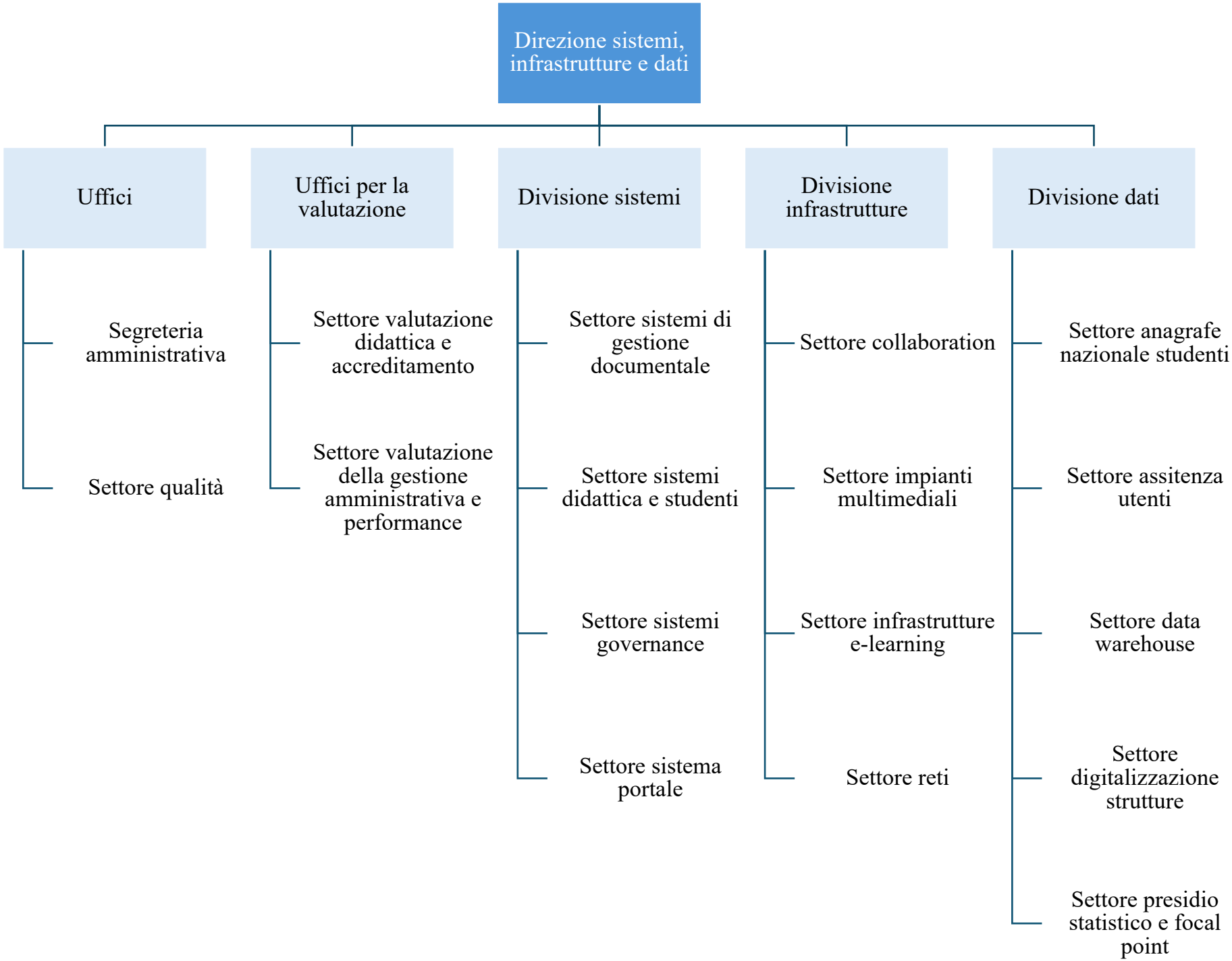

Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali
Area e funzioni specialistiche in diretta collaborazione con il Dirigente
Area comunicazione
Area servizi agli studenti
Area servizi generali
Protocollo
Archivi documentali
Funzione specialistica di supporto contabile
Comunicazione istituzionale e relazioni esterne
Comunicazione interna, pubblicità e marketing
Redazione web, social media e grafica
Rapporti con il territorio e i Centri di ricerca
Servizi editoriali e UNICApress
Ufficio relazioni con il pubblico
Affari correnti e supporto alle Segreterie
Tasse, rimborsi, premialità e contributi
Inclusione e apprendimento (SIA)
Associazioni studentesche
Segreteria studenti Medicina e Chirurgia
Segreteria studenti Scienze, Biologia e Farmacia
Segreteria studenti Scienze economiche, giuridiche e politiche
Segreteria studenti Ingegneria e Architettura
Segreteria studenti Scienze della Formazione
Segreteria studenti Lingue e Letterature straniere, Lettere e Filosofia
Approvvigionamento e gestione servizi comuni
Approvvigionamento e Gestione forniture
Servizi area Monserrato
Laboratori didattici condivisi

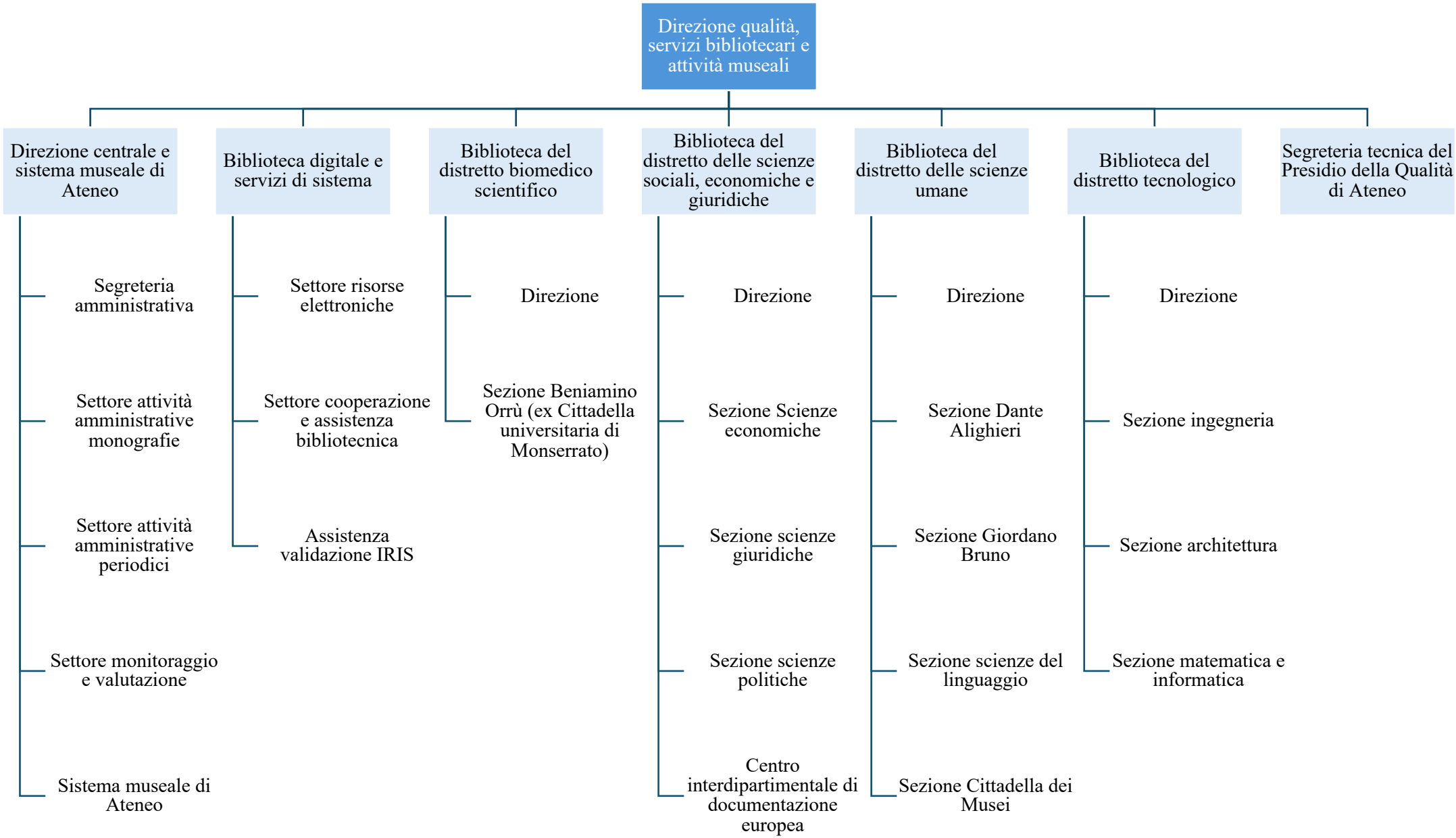

Direzione didattica e orientamento
Coordinamento didattica
Settore corsi di studio
Manager didattici
Coordinamento orientamento post lauream
Orientamento
Tutor Orientamento
Counseling psicologico
Segreteria post lauream
EDUC - European Digital UniverCity
Coordinamento mobilità internazionale
Orientamento in ingresso
Orientamento in itinere
Settore scuola di specializzazione ed Esami di Stato
Settore Dottorati di ricerca, Master, Visiting professors


Direzione ambiente, sicurezza e audit
Servizio di prevenzione e protezione
Servizio di sorveglianza sanitaria
Servizio di radioprotezione
Coordinamento audit interno, prevenzione della corruzione e privacy
Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione - RSPP
Settore attività di prevenzione e protezione
Settore audit interno
Settore protezione dei dati personali (privacy) e trasparenza
Settore prevenzione della corruzione e trasparenza


Direzione investimenti, manutenzioni, sostenibilità
Coordinamento gestione amministrativa e sostenibilità
Coordinamento innovazione tecnologica ed efficientamento energetico
Coordinamento pianificazione e opere strategiche
Coordinamento manutenzioni, controlli e potenziamento del patrimonio - Area di Cagliari
Coordinamento manutenzioni, controlli e potenziamento patrimonio - Area di Monserrato
Referenti di Campus
Programma triennale dei lavori pubblici
Documentazione gare


Direzione ricerca e territorio
Staff dirigente
Procedure amminitrative informatizzate e gestione sito web
Supporto amministrativo
Progetta Horizon - Supporto alla predisposizione di proposte progettuali sui programmi quadro di ricerca europei
Audit Prin
Coordinamento servizi e sistema informativo per la ricerca
Sistema informativo della ricerca
Settore Monitoraggio e sviluppo attività di ricerca
Settore Programmi di ricerca nazionali, regionali e di ateneo
Settore Risorse umane per la ricerca
Coordinamento servizi internazionali per la ricerca
Settore programmi di cooperazione territoriale internazionale e progetto Educ Wide
Settore Assistenza tecnica ai programmi di ricerca europei e del nord America
Settore Programmi internazionali di cooperazione e mobilità dei ricercatori
Settore Promozione della ricerca nella società
Coordinamento servizi per il territorio, l'innovazione e l'occupabilità
Settore Orientamento al lavoro
Settore Progetti per l'alta formazione e l'occupabilità
Settore Supporto giuridico per le attività di ricerca e terza missione
Settore Industrial Liaison Office
Coordinamento Pnrr


Direzione sistemi, infrastrutture e dati
Uffici
Segreteria amministrativa
Settore qualità
Uffici per la valutazione
Settore valutazione didattica e accreditamento
Settore valutazione della gestione amministrativa e performance
Divisione sistemi
Settore sistemi di gestione documentale
Settore sistemi didattica e studenti
Settore sistemi governance
Settore sistema portale
Divisione infrastrutture
Settore collaboration
Settore impianti multimediali
Settore infrastrutture e-learning
Settore reti
Divisione dati
Settore anagrafe nazionale studenti
Settore assistenza utenti
Settore data warehouse
Settore digitalizzazione strutture
Settore presidio statistico e focal point


Direzione qualità, servizi bibliotecari e attività museali
Direzione centrale e sistema museale di Ateneo
Segreteria amministrativa
Settore attività amministrative monografie
Settore attività amministrative periodici
Settore monitoraggio e valutazione
Sistema museale di Ateneo
Biblioteca digitale e servizi di sistema
Settore risorse elettroniche
Settore cooperazione e assistenza bibliotecnica
Assistenza validazione IRIS
Biblioteca del distretto biomedico scientifico
Direzione
Sezione Beniamino Orrù (ex Cittadella universitaria di Monserrato)
Biblioteca del distretto delle scienze sociali, economiche e giuridiche
Direzione
Sezione Scienze economiche
Sezione scienze giuridiche
Sezione scienze politiche
Centro interdipartimentale di documentazione europea
Biblioteca del distretto delle scienze umane
Direzione
Sezione Dante Alighieri
Sezione Giordano Bruno
Sezione scienze del linguaggio
Sezione Cittadella dei Musei
Biblioteca del distretto tecnologico
Direzione
Sezione ingegneria
Sezione architettura
Sezione matematica e informatica
Segreteria tecnica del Presidio della Qualità di Ateneo

Appendice 6.2 Titolario di classificazione

Titolario di classificazione dei documenti dell'Università degli Studi di Cagliari

In vigore dal 1° gennaio 2024

ALLEGATO I

Titolario di classificazione corrente

I. Amministrazione

- **Classe 1 - Normativa e relativa attuazione**: documenti relativi alle norme di carattere generale, come circolari, direttive, pareri, etc.
- **Classe 2 - Statuto**: documenti relativi allo Statuto di Ateneo, dalle prime bozze alla pubblicazione in G.U.
- **Classe 3 - Regolamenti**: documenti relativi ai regolamenti di Ateneo, dalle prime bozze fino all'adozione del testo definitivo. I regolamenti di funzionamento delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio devono essere classificati nelle classi del Titolo VI.
- **Classe 4 - Stemma, gonfalone e sigillo**: documenti relativi all'immagine istituzionale dell'Ateneo. La richiesta di presenza del gonfalone e della bandiera istituzionale deve essere classificata con I/16.
- **Classe 5 - Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico**: documenti relativi a tutti i sistemi informativi di Ateneo, compresi quelli relativi alle protocollazioni.
- **Classe 6 - Protezione dei dati personali**: documenti relativi alla privacy, compresi i rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali. I documenti relativi a singoli casi di autorizzazione al trattamento dei dati personali seguono, invece, il relativo procedimento.
- **Classe 7 - Archivio**: documenti relativi all'archivio e ai suoi strumenti (protocollo informatico, titolario, manuale di gestione, regolamento sala studio, linee guida per la gestione documentale).
- **Classe 8 - Trasparenza e relazioni con il pubblico**: documenti relativi alla trasparenza e alle relazioni con il pubblico. In particolare, l'istanza di accesso da parte di terzi va classificata in questo modo, poiché non segue il procedimento a cui si riferisce. Si tratta, infatti, di una funzione specifica che non riapre l'istruttoria e, di conseguenza, il fascicolo eventualmente chiuso cui si riferisce.
- **Classe 9 - Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma**: documenti relativi alle funzioni di organizzazione e gestione del personale tecnico amministrativo. Devono essere classificate in questo modo le richieste di personale per l'adeguamento della dotazione organica.
- **Classe 10 - Rapporti sindacali e contrattazione**: documenti relativi ai rapporti con le rappresentanze sindacali. Anche le richieste di aule per le riunioni sindacali devono essere classificate in questo modo.
- **Classe 11 - Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità**: documenti relativi al controllo di gestione.

- **Classe 12 - Statistica e auditing**: documenti relativi all'auditing e ai rapporti sull'efficacia e l'efficienza dei vari uffici. Anche i documenti relativi alla statistica e alla reportistica devono essere classificati in questo modo.
- **Classe 13 - Elezioni e designazioni**: documenti relativi alle elezioni di organi monocratici e collegiali, e documenti relativi alle designazioni in rappresentanza dell'Ateneo in enti e organi esterni. Il provvedimento di nomina dell'organo deve essere classificato nella rispettiva classe del Titolo II.
- **Classe 14 - Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative**: documenti relativi alle attività culturali (interne ed esterne), sportive e ricreative e ai relativi patrocini.
- **Classe 15 - Editoria e attività informativo-promozionale**: documenti relativi all'editoria, alla pubblicità e all'immagine percepita.
- **Classe 16 - Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza**: documenti relativi alla rappresentanza istituzionale e al cerimoniale. Devono essere classificati in questo modo i documenti relativi alle comunicazioni di onorificenze conferite da altri enti, alle lauree *honoris causa*, all'inaugurazione dell'anno accademico, al conferimento di titoli onorifici (ad esempio, professore emerito).
- **Classe 17 - Politiche e interventi per le pari opportunità**: documenti relativi alle politiche e agli interventi svolti per favorire le pari opportunità (convegni, questionari, etc.)
- **Classe 18 - Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario**: documenti relativi agli interventi non istituzionali operati (sia su richiesta, che motu proprio) in virtù del prestigio dell'Ateneo.
- **Classe 19 - Sostenibilità**: classe prevista dal Titolario per gli archivi delle Università del 2021. Dopo ricerca su Titulus, non ci sono documenti con questa classificazione nell'Università degli Studi di Cagliari.

I. Amministrazione		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
1	Informativa giuridica	Materiale informativo e interpretativo su normative, leggi e circolari applicative
1	Note attuative	Delibere e comunicazioni sull'attuazione delle normative
2	Istruttoria e approvazione Statuto	Decreti di emanazione dello Statuto vigente e degli Statuti non vigenti
2	Istruttoria e approvazione Statuto	Documentazione concernente l'attività istruttoria: modifiche o integrazioni
2	Istruttoria e approvazione Statuto	Statuto: vigente e non vigente
3	Istruttoria e approvazione regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Regolamenti: vigenti e non vigenti
3	Istruttoria e approvazione Regolamenti di Ateneo	Decreti di emanazione dei Regolamenti vigenti e non vigenti
3	Istruttoria e approvazione Regolamenti di Ateneo	Documentazione concernente l'attività istruttoria e la redazione
3	Istruttoria e approvazione Regolamenti di Ateneo	Regolamenti: vigenti e non vigenti
3	Regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Decreti di emanazione dei Regolamenti vigenti e non vigenti
3	Regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Documentazione concernente l'attività istruttoria e la redazione
4	Procedimenti concessione utilizzo	Decreti di concessione
5	Servizi informatici	Servizi per la contabilità, il protocollo, la biblioteca etc.
5	Servizi informatici	Servizi per la gestione carriere studenti, personale T.A. e docente
5	Sito web e informazione online	Informazione online
6	Rapporti con il Garante	Documentazione richiesta dal Garante
6	Rapporti con il Garante	Pareri del Garante
6	Trattamento e tutela dei dati personali	Procedure di trattamento dei dati personali
7	Commissione archivi	Verbali e delibere
7	Inventario archivio storico	Elaborazione e aggiornamento
7	Massimario di conservazione e selezione	Approvazione, elaborazione e aggiornamento
7	Protocollo	Registri di protocollo

Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali
Dirigente: Dott. Roberto Alba

I. Amministrazione		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
7	Pubblicazione all'albo ufficiale	Bandi di concorso e bandi gara
7	Registro delle ricerche	Elenco delle ricerche e delle pubblicazioni
7	Scarto documentale	Comunicazioni alla Soprintendenza archivistica
7	Titolario di classificazione	Approvazione, elaborazione e aggiornamento
7	Trasferimenti	Spostamento della documentazione degli archivi
8	Accesso ai documenti	Richieste e risposte di accesso agli atti amministrativi
8	Accesso ai documenti	Richieste e risposte di consultazione dei documenti dell'archivio
8	Copie conformi	Richieste di copie di documenti conservati nell'archivio
8	Dati autocertificati	Controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni
8	Pubblicità	Gare d'appalto
8	Pubblicità	Promozione dell'Ateneo
8	Recapiti del personale	Dati anagrafici
8	Relazioni con il pubblico	Attività, informazioni e reclami
9	Costituzione gruppi di lavoro	Decreti costitutivi
9	Deleghe	Deleghe alla firma
9	Orari	Orari di lavoro, di servizio, di apertura delle strutture
9	Organizzazione amministrativa	Decreti e circolari
9	Piani di sviluppo e razionalizzazione	Raccolta dati ed elaborazione progetti
9	Pianta organica del personale docente	Dati e ricerche
9	Pianta organica del personale T.A.	Dati e ricerche
9	Valutazione delle posizioni organizzative	Valutazione degli incaricati
10	Assemblee sindacali	Autorizzazioni
10	Contratti	Contratto nazionale di lavoro
10	Rapporti con le rappresentanze sindacali	Contrattazione decentrata e integrativa
11	Certificazioni di qualità	Attività per la certificazione di qualità dei servizi
11	Raccolta dati	Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi ai servizi

I. Amministrazione		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
11	Raccolta dati	Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi alle spese delle strutture a gestione autonoma ed accentrata
12	Raccolta dati	Auditing interno sui servizi dell'amministrazione centrale e delle strutture
12	Raccolta dati	Personale esterno: anagrafe delle prestazioni (parte retributiva)
12	Raccolta dati	Rilevazione sui bilanci consuntivi degli enti universitari
12	Raccolta dati	Statistiche su studenti e laureati
12	Raccolta dati personale T.A	Lavoro straordinario; Verifiche ispettive sulle incompatibilità dello status di dipendente pubblico; Controllo sulle dichiarazioni e sulle attività esterne autorizzate
12	Statistiche	Elaborazioni statistiche interne ed esterne
13	Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti in enti, centri, consorzi e organi esterni	Delibere degli organi collegiali
13	Elezione delle rappresentanze del personale negli organi di Ateneo	Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine
13	Elezione rappresentanza degli studenti in organi collegiali, diritto allo studio e organismi nazionali	Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine
13	Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS) - Elezione e gestione dei componenti	Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine
14	Concessioni utilizzo locali	Richieste di soggetti interni ed esterni per utilizzo dei locali dell'Ateneo
14	Contributi	Richieste di soggetti interni ed esterni per contributi per iniziative varie
14	Costituzione e adesione	Partecipazione ad associazioni di vario tipo
14	Organizzazione	Attività scientifiche e culturali organizzate dall'Ateneo
14	Richieste di patrocinio	Procedimento di concessione
15	Attività editoriale	Pubblicazioni inerenti all'attività istituzionali dell'Ateneo
15	Attività editoriale	Raccolta dati per pubblicazioni
15	Attività informativa	Comunicazioni con i media
15	Contributi	Richieste di soggetti interni ed esterni per pubblicazioni
15	Diritto d'autore	Utilizzo di materiale a stampa e digitale di proprietà dell'Ateneo

I. Amministrazione		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
15	Identità e immagine dell'Ateneo	Progettazione e attuazione
15	Merchandising	Commercializzazione prodotti dell'Ateneo
15	Promozione dell'Ateneo	Promozione delle attività istituzionali dell'Ateneo
16	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Attività di rappresentanza
16	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Conferimento laurea ad honorem (o laurea *honoris causa*)
16	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Inaugurazione dell'anno accademico
16	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Personale docente - Conferimento titolo accademico di professore emerito e professore onorario
16	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Professore onorario
16	Onorificenze	Procedimento di concessione
17	Pari opportunità	Politiche, interventi ed eventi
18	Adesione a iniziative di terzi	Campagne di carattere socio-culturale, economico e umanitario
18	Promozione iniziative	Campagne di carattere socio-culturale, economico e umanitario

II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

- **Classe 1 - Rettore**: documenti relativi alla nomina e alle dimissioni del rettore. I documenti relativi all'elezione devono essere inseriti nella classe I/13.
- **Classe 2 - Prorettore vicario e Prorettori delegati**: documenti relativi alla nomina e alle dimissioni dei vari prorettori.
- **Classe 3 - Senato accademico**: documenti relativi alla costituzione del Senato Accademico e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza. I documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.
- **Classe 4 - Consiglio di amministrazione**: documenti relativi alla costituzione del Consiglio di amministrazione e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza. I documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.
- **Classe 5 - Collegio dei Revisori dei Conti**: documenti relativi alla costituzione del Collegio dei revisori dei conti e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
- **Classe 6 - Nucleo di valutazione**: documenti relativi alla costituzione del Nucleo di valutazione e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza. I documenti relativi alle elezioni del componente eletto dagli studenti, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.
- **Classe 7 - Direttore generale**: documenti relativi a nomina e dimissioni del Direttore Generale. I documenti relativi ai procedimenti selettivi per il Direttore Generale devono essere inseriti nella classe VII/1.
- **Classe 8 - Garante degli Studenti**: documenti relativi alla nomina e dimissioni del Garante degli studenti.
- **Classe 9 - Commissione etica**: documenti relativi alla costituzione del Commissione etica e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
- **Classe 10 - Comitato per lo sport universitario**: documenti relativi alla costituzione del Comitato per lo sport universitario e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
- **Classe 11 - Consiglio degli Studenti**: documenti relativi alla costituzione del Consiglio degli studenti e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza. I documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.

- **Classe 12 - Comitato Unico di Garanzia**: documenti relativi alla costituzione del Comitato unico di garanzia e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
- **Classe 13 - Collegio di disciplina (per i docenti)**: documenti relativi alla costituzione del Collegio di disciplina e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
- **Classe 14 - Ufficio procedimenti disciplinari (per il PTA)**: classe prevista dal Titolario per gli archivi delle Università del 2021. Dopo ricerca su Titulus, non ci sono documenti con questa classificazione nell'Università degli Studi di Cagliari.
- **Classe 15 - Conferenza dei Rettori delle Università italiane - CRUI**: documenti relativi alla Conferenza dei Rettori delle Università italiane - CRUI.
- **Classe 16 - Comitato regionale di coordinamento**: documenti relativi al Comitato regionale di coordinamento. Dopo ricerca su Titulus, non ci sono documenti con questa classificazione nell'Università degli Studi di Cagliari.
- **Classe 17 - Organismo Preposto al Benessere Animale - O.P.B.A.**: documenti relativi all'organismo atto a stabilire misure relative alla protezione e al benessere degli animali utilizzati ai fini scientifici o educativi.
- **Classe 18 - Presidio di Qualità - P.Q.A.**: documenti relativi all'organismo che organizza, monitora e supervisiona lo svolgimento delle procedure di Assicurazione della Qualità.

II. Organi di governo gestione, controllo, consulenza e garanzia		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
1	Commissioni	Decreti di nomina
1	Elezione del Rettore	Decreto indizione e organizzazione delle elezioni
1	Elezione del Rettore	Schede elettorali
1	Elezione del Rettore	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale
1	Rettore: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale
2	Prorettore vicario: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale
2	Prorettore delegato: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale
3	Atti del Senato	Documentazione istruttoria e convocazione
3	Atti del Senato	Verbali ed estratti
3	Commissioni	Nomina, compiti e rinnovo
3	Elezione del Senato	Indizione e organizzazione delle elezioni
3	Elezione del Senato	Schede elettorali
3	Elezione del Senato	Verbale dei seggi e della commissione elettorale

II. Organi di governo gestione, controllo, consulenza e garanzia		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
3	Gestione	Pratiche relative al funzionamento
3	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale
4	Atti del CdA	Documentazione istruttoria e convocazione
4	Atti del CdA	Verbali ed estratti
4	Commissioni	Nomina, compiti e rinnovo
4	Elezione del CdA	Indizione e organizzazione delle elezioni
4	Elezione del CdA	Schede elettorali
4	Elezione del CdA	Verbale dei seggi e della commissione elettorale
4	Gestione	Pratiche relative al funzionamento
4	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale
5	Atti del Collegio dei Revisori dei Conti	Delibere ed estratti dei verbali
5	Atti del Collegio dei Revisori dei Conti	Documentazione istruttoria e convocazioni
5	Gestione	Pratiche relative al funzionamento
5	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale
6	Atti del NdV	Delibere ed estratti dei verbali

II. Organi di governo gestione, controllo, consulenza e garanzia		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
6	Atti del NdV	Documentazione istruttoria e convocazione
6	Atti del NdV	Relazioni e pareri del Nucleo di valutazione
6	Gestione	Pratiche relative al funzionamento
6	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale
7	Nomina o dimissioni	Decreto
7	Nomina o dimissioni vicario	Decreto
8	Nomina o dimissioni	Decreto
8	Gestione	Pratiche relative al funzionamento
9	Atti della Commissione Etica	Delibere ed estratti dei verbali
9	Atti della Commissione Etica	Documentazione istruttoria e convocazione
9	Gestione	Pratiche relative al funzionamento
10	Atti del Comitato per lo sport	Delibere ed estratti dei verbali
10	Atti del Comitato per lo sport	Documentazione istruttoria e convocazione
10	Gestione	Pratiche relative al funzionamento
10	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale
11	Atti del Consiglio degli Studenti	Delibere ed estratti dei verbali
11	Atti del Consiglio degli Studenti	Documentazione istruttoria e convocazione
11	Gestione	Pratiche relative al funzionamento
11	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale
12	Atti del Comitato unico di garanzia	Delibere ed estratti dei verbali
12	Atti del Comitato unico di opportunità	Documentazione istruttoria e convocazione
12	Gestione	Pratiche relative al funzionamento

II. Organi di governo gestione, controllo, consulenza e garanzia		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
12	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale
13	Atti del Collegio di disciplina	Delibere ed estratti dei verbali
13	Atti del Collegio di disciplina	Documentazione istruttoria e convocazione
13	Gestione	Pratiche relative al funzionamento
13	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale
14	Atti dell'Ufficio procedimenti disciplinari	Delibere ed estratti dei verbali
14	Atti dell'Ufficio procedimenti disciplinari	Documentazione istruttoria e convocazione
14	Gestione	Pratiche relative al funzionamento
15	Atti della CRUI	Comunicazioni
16	Atti e documentazione	Verbali, delibere e documentazione
17	Atti dell'O.P.B.A.	Delibere ed estratti dei verbali
17	Atti dell'O.P.B.A.	Documentazione istruttoria e convocazione
17	Gestione	Pratiche relative al funzionamento
17	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale
18	Atti del PQA	Delibere ed estratti dei verbali
18	Atti del PQA	Documentazione istruttoria e convocazione
18	Gestione	Pratiche relative al funzionamento
18	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

- **Classe 1 - Didattica, ordinamento e offerta formativa**: documenti relativi al Regolamento didattico di Ateneo e all'offerta formativa
- **Classe 2 - Corsi di studio**: documenti relativi ai corsi di studio, dalla proposta di istituzione, all'attivazione e relativa gestione. I documenti relativi alle prove per l'ammissione ai corsi di laurea (bandi, nomina delle commissioni, gestione della vigilanza, formulazione delle graduatorie), invece, devono essere classificati facendo riferimento al Titolo V.
- **Classe 3 - Corsi a ordinamento speciale**: documenti relativi agli eventuali corsi pre-laurea. Non ci sono corsi di questo tipo nell'Università degli Studi di Cagliari.
- **Classe 4 - Corsi di specializzazione**: documenti relativi ai corsi di specializzazione, compresa la proposta di istituzione. I documenti relativi alla gestione delle carriere degli studenti di questi corsi, invece, devono essere classificati facendo riferimento al Titolo V.
- **Classe 5 - Master**: documenti relativi ai master, compresa la proposta di istituzione. I documenti relativi alla gestione delle carriere degli studenti dei master, invece, devono essere classificati facendo riferimento al Titolo V.
- **Classe 6 - Corsi di dottorato**: documenti relativi ai corsi di dottorato, dalle proposte di istituzione e di rinnovo, alle eventuali convenzioni con altri Atenei, agli eventuali accordi di co-tutela delle tesi.
- **Classe 7 - Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente**: documenti relativi ai corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente rivolti a terzi. I documenti relativi a corsi di formazione rivolti al personale dell'Ateneo, invece, devono essere inseriti nella classe VII/14.
- **Classe 8 - Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi**: documenti relativi all'offerta formativa, all'orario delle lezioni e alla gestione di aule e spazi, eventualmente anche per seminari e congressi.
- **Classe 9 - Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità**: documenti relativi alla formazione delle commissioni e ai calendari di esami di profitto, prove di idoneità e prove di laurea.
- **Classe 10 - Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari**: documenti relativi all'individuazioni delle aree scientifico-disciplinari e ai loro relativi piani disviluppo.
- **Classe 11 - Strategie e valutazione della didattica e della ricerca**: documenti relativi alle strategie e alla valutazione della didattica e della ricerca.
- **Classe 12 - Premi e borse di studio finalizzati e vincolati**: documenti relativi all'assegnazione, tramite selezione e relativa graduatoria, di sovvenzioni in base a specifici progetti e finanziamenti *ad hoc*.
- **Classe 13 - Progetti e finanziamenti**: documenti relativi alla gestione di progetti di ricerca istituzionale e dei relativi finanziamenti, dalla domanda al rendiconto finale, comprendendo sia l'aspetto scientifico che contabile. Questa classe contiene anche i

documenti relativi agli assegni e agli assegnisti di ricerca, in quanto quest'ultimi non costituiscono personale universitario.

- **Classe 14 - Accordi per la didattica e la ricerca**: documenti relativi ad accordi in materia di didattica e ricerca che non prevedono finanziamenti. Questa classe contiene anche i documenti relativi agli accordi di cooperazione internazionale (Erasmus, etc.). Si tenga presente che gli accordi che prevedono finanziamenti devono essere inseriti nella classe III/13.
- **Classe 15 - Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria**: documenti relativi ai rapporti dell'Ateneo con enti di area sanitaria, spesso per convenzioni con aziende ospedaliere, compresi rendiconti e rapporti contabili.
- **Classe 16 - Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca**: documenti relativi alla ricerca applicata, come brevetti e contratti per spin-off. I documenti relativi all'acquisto di quote societarie devono essere invece classificati come X/7.
- **Classe 17 - Piani di sviluppo dell'università**: comunicazioni del MIUR relative alla programmazione triennale, i relativi adempimenti, e i documenti in merito all'internazionalizzazione.
- **Classe 18 - Cooperazione con paesi in via di sviluppo**: documenti relativi a quanto espressamente previsto a livello normativo per l'attività di cooperazione con paesi in via di sviluppo. Questa classe contiene anche i documenti relativi ad accordi di mobilità esplicitamente con paesi in via di sviluppo, in quanto la funzione prevalente è la cooperazione con i paesi in via di sviluppo e non la mobilità.
- **Classe 19 - Attività per conto terzi**: documenti relativi ad attività commissionate all'Ateneo da enti esterni a fronte di un compenso.
- **Classe 20 - Terza missione, quarta missione**: documenti relativi alle attività di terza e quarta missione (organizzati dall'Ateneo, inviti da altri enti, collaborazioni).

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
1	Ordinamento didattico corsi di studio	Approvazione ordinamenti degli organi collegiali dell'Ateneo, pareri del CUN e del ministero
1	Ordinamento didattico corsi di studio	Documentazione istruttoria
1	Regolamento didattico di Ateneo	Approvazione del regolamento degli organi collegiali dell'Ateneo
1	Regolamento didattico di Ateneo	Documentazione istruttoria
2	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del ministero
2	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria
4	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del ministero
4	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria
4	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione (AREA MEDICA)	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del ministero
4	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione (AREA MEDICA)	Documentazione istruttoria
4	Nomina del Direttore	Delibera
4	Rappresentanti studenti nel Consiglio della scuola di specializzazione	Indizione e organizzazione delle elezioni
4	Rappresentanti studenti nel Consiglio della scuola di specializzazione	Verbale dei seggi e nomine
5	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del ministero
5	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria
5	Nomina del coordinatore	Delibera
6	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo
6	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria
6	Convenzioni didattiche	Tesi in co-tutela e mobilità nazionale e internazionale
6	Dottorati: organizzazione	Ordinamento
7	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo
7	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
7	Bando di ammissione	Decreto
7	Bando di ammissione	Domande di ammissione dei candidati, riserve ed esclusioni
8	Calendario accademico di Ateneo	Delibera
8	Orario delle lezioni	Elaborazioni delle Segreterie didattiche delle Scuole
8	Programmazione didattica	Documentazione istruttoria
9	Procedimento di registrazione sessioni di esame straordinari	Nomina delle commissioni e elaborazione del calendario
10	Aree scientifico-disciplinari	Individuazione e raggruppamento
10	Piani di sviluppo	Documentazione istruttoria e diffusione
10	Piani di sviluppo	Relazione e report
10	Piani di sviluppo della ricerca scientifica	Documentazione istruttoria e diffusione
10	Piani di sviluppo della ricerca scientifica	Relazione e report
10	Progetti didattici finanziati e/o cofinanziati	Documentazione istruttoria e diffusione
10	Progetti didattici finanziati e/o cofinanziati	Relazione e report
11	Valutazione della didattica e della ricerca	Documentazione istruttoria e diffusione
11	Valutazione della didattica e della ricerca	Relazione e report
12	Borsa di studio, di ricerca e premi	Decreto indizione bando borsa di studio *post lauream* (dottorato, master, specializzazione), nomina commissione giudicatrice ed approvazioni atti
12	Borsa di studio, di ricerca e premi	domande di partecipazione alla selezione per borse di studio *post lauream* (dottorato, master, specializzazione)
12	Borsa di studio, di ricerca e premi	Proposta istituzione o rinnovo borse di studio *post lauream* (dottorato, master, specializzazione) e documentazione istruttoria
13	Gestione assegni di ricerca	Comunicazione di rinnovo, interruzione e recesso
13	Gestione assegni di ricerca	Contratto assegno di ricerca
13	Gestione assegni di ricerca	Decreto: Procedimento di indizione assegno di ricerca, nomina commissione giudicatrice ed approvazione atti
13	Gestione assegni di ricerca	Domande di partecipazione alla selezione

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
13	Gestione assegni di ricerca	Relazioni: in itinere e finale dell'assegnista
13	Gestione assegni di ricerca	Verbale di selezione
13	Progetti di ricerca di Ateneo	Documentazione istruttoria e diffusione
13	Progetti di ricerca di Ateneo	Relazione, approvazione e report
13	Progetti di ricerca internazionali	Documentazione istruttoria e diffusione
13	Progetti di ricerca internazionali	Relazione, approvazione e report
13	Progetti di ricerca nazionali	Documentazione istruttoria e diffusione
13	Progetti di ricerca nazionali	Relazione, approvazione e report
14	Enti internazionali	Documentazione istruttoria e diffusione
14	Enti internazionali	Sottoscrizione e repertorio
14	Enti pubblici e privati	Documentazione istruttoria e diffusione
14	Enti pubblici e privati	Sottoscrizione e repertorio
14	Titoli congiunti o doppi con Atenei italiani e stranieri	Documentazione istruttoria e diffusione
14	Titoli congiunti o doppi con Atenei italiani e stranieri	Sottoscrizione della convenzione e repertorio
15	Azienda sanitaria e amministrazione regionale	Afferenze del personale docente
15	Azienda sanitaria e amministrazione regionale	Afferenze del personale T.A.
15	Azienda sanitaria e amministrazione regionale	Documentazione istruttoria e diffusione
15	Azienda sanitaria e amministrazione regionale	Sottoscrizione e repertorio
16	Costituzione di laboratori congiunti	Documentazione preparatoria
16	Costituzione di laboratori congiunti	Sottoscrizione, progetto scientifico e repertorio
16	Partecipazione o costituzione di imprese e società	Autorizzazioni, sottoscrizione, repertorio, relazioni
16	Partecipazione o costituzione di imprese e società	Documentazione preparatoria
16	Procedimento di registrazioni marchi e brevetti	Registrazione marchi e brevetti
17	Piani di sviluppo	Relazione, approvazione e report
18	Organizzazioni internazionali	Documentazione istruttoria e diffusione
18	Organizzazioni internazionali	Sottoscrizione e repertorio

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
19	Attività conto terzi	Analisi, prove, tarature, certificazione dei risultati, formulazione di pareri su problemi tecnico-scientifici e attività progettuali
19	Attività conto terzi	Prestazioni di ricerca effettuata in base a contratti o convenzioni, cessione di risultati degli studi e della ricerca
19	Attività conto terzi	Tariffario delle attività
20	Attività di Terza/Quarta Missione	Documentazione preparatoria
20	Attività di Terza/Quarta Missione	Documentazione per attività organizzate dall'Ateneo
20	Attività di Terza/Quarta Missione	Inviti ad attività svolte da altri enti

IV. Attività giuridico-legale

- **Classe 1 - Contenzioso**: documenti relativi a qualsiasi tipo di controversia giuridica, sia giudiziale che stragiudiziale. Questa classe dovrebbe contenere anche i documenti relativi a recupero crediti e pignoramenti.
- **Classe 2 - Atti di liberalità**: documenti con cui soggetti terzi effettuano un'attribuzione patrimoniale, gratuita e spontanea, a favore dell'Ateneo (ad esempio lasciti, donazioni, etc.). Gli atti di liberalità effettuati dall'Ateneo nei confronti di terzi devono essere invece inseriti nella classe X/3 o I/18, a seconda dei casi.
- **Classe 3 - Violazioni amministrative e reati**: documenti relativi alla denuncia o all'accertamento di reati. I documenti relativi ai procedimenti disciplinari nei confronti degli studenti e personale, invece, devono essere classificati utilizzando, rispettivamente, le classi del Titolo V e del Titolo VII.
- **Classe 4 - Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale**: documenti relativi a procedimenti volti ad accertare la responsabilità civile, amministrativa o penale di un dipendente per fatti commessi nello svolgimento delle proprie attività professionali e ad irrogare eventuali sanzioni civili, penali e amministrative. I documenti relativi a procedimenti disciplinari (anche se attivati in seguito al riconoscimento di una responsabilità civile, penale o amministrativa del dipendente) dovrebbero essere inseriti nel Titolo VII.
- **Classe 5 - Pareri e consulenze**: documenti relativi a pareri e consulenze rilasciati per altri uffici dello stesso ente. Ad esempio, se l'Ufficio concorsi chiede un parere all'Ufficio legale in relazione ad una procedura selettiva, questo documento sarà inserito nella classe IV/5 da parte dell'Ufficio legale e nella classe VII/1 da parte dell'Ufficio concorsi. I pareri e le consulenze richiesti a terzi, invece, seguono la classificazione del procedimento amministrativo di riferimento.

IV. Attività giuridico-legale		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Decreti per conferimento incarichi nel contenzioso
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Istruttorie del contenzioso
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Pareri legali e sul contenzioso
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Pignoramenti
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Processi
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Rapporti con l'Avvocatura dello Stato
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Recupero crediti
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Ricorsi
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Risoluzioni delle controversie
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Sanzioni
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Sentenze
2	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Comunicazione del testatore o della volontà di donare
2	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Istruttorie su eredità, lasciti, donazioni e legati
2	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Lettera di accettazione o atto notarile
2	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Trasferimento della proprietà
3	Reati e contravvenzioni	Denunce e verbali
3	Reati e contravvenzioni	Istruttorie di accertamento
4	Danni a terzi, incidenti e risarcimento	Denunce e verbali
4	Danni a terzi, incidenti e risarcimento	Istruttorie di accertamento
4	Pignoramenti	Denunce e verbali
4	Pignoramenti	Istruttorie di accertamento
5	Richieste	Verifica antimafia
5	Richieste	Procedimenti amministrativi
5	Spese legali	Pagamento consulenze

V. Studenti e laureati

- **Classe 1 - Orientamento, informazione e tutorato**: documenti relativi alle iniziative in materia di orientamento, informazione e tutorato rivolte a studenti sia italiani che stranieri. I documenti relativi alla redazione e alla stampa delle guide dello studente devono essere inseriti nella classe I/15.
- **Classe 2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni**: documenti relativi alla preiscrizione e immatricolazione di studenti, anche stranieri, ai vari corsi di studio offerti dall'Ateneo (corsi di laurea e laurea magistrale, corsi di specializzazione, corsi di dottorato, master, corsi di perfezionamento e corsi singoli). Questa classe contiene anche i documenti relativi ai procedimenti di selezione e ammissione degli studenti ai vari corsi di studio e i documenti scambiati con le autorità diplomatiche e consolari all'estero al fine di recuperare i documenti necessari per l'immatricolazione di studenti stranieri.
- **Classe 3 - Trasferimenti e passaggi**: documenti relativi al passaggio degli studenti tra due corsi di studio dell'Ateneo, o tra Atenei diversi.
- **Classe 4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari**: documenti relativi alle iscrizioni ad anni successivi al primo, alle verifiche di profitto (statini), ai piani di studio e al riconoscimento dei crediti formativi. Questa classe contiene anche i documenti relativi ai procedimenti disciplinari aperti nei confronti degli studenti dell'Ateneo. Segnalazioni di irregolarità relative a studenti di altri Atenei devono essere inserite nella classe I/8.
- **Classe 5 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi**: documenti relativi alle politiche del diritto allo studio universitario, compresi i documenti relativi alla gestione di mense e alloggi e alla collaborazione degli studenti (c.d. "150 ore"). Inoltre, questa classe contiene documenti relativi alla gestione delle tasse, alle assicurazioni degli studenti e alla gestione delle borse di studio conferite a specializzandi e dottorandi. I documenti relativi al contenzioso sul pagamento delle tasse devono essere inseriti nella classe IV/1.
- **Classe 6 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca**: documenti relativi alle attività connesse all'effettuazione di stage e tirocini (i documenti relativi alle convenzioni stipulate con altri enti, sia pubblici che privati, devono essere inseriti nella classe III/14). Questa classe contiene anche i documenti relativi alle attività formative svolte dagli studenti nell'ambito dei progetti di mobilità (Erasmus, etc.), mentre i documenti che attengono ai rapporti bilaterali tra gli Atenei in materia di mobilità devono essere inseriti nella classe III/14.
- **Classe 7 - Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta**: documenti relativi alla tutela della salute degli studenti di tutti i corsi di studio e documenti relativi alla gestione dei servizi a domanda individuale e a richiesta (benefici per centri estivi, asili nido, etc.).
- **Classe 8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio**: documenti relativi agli esami finali dei vari corsi di studio (esami di laurea) e al rilascio di diplomi e relativi

duplicati. Questa classe contiene anche i documenti relativi alla cessazione dello studente dal *cursus studiorum* (per rinuncia, decadenza, etc.) e i documenti relativi al riconoscimento di titoli di studio stranieri e alle equipollenze. Si tenga presente che le richieste di conferma del conseguimento del titolo di studio pervenute da altri enti, e le relative risposte, devono essere inseriti nella classe I/8.

- **Classe 9 - Esami di Stato e ordini professionali**: documenti relativi agli esami di Stato. Si tenga presente che le richieste di conferma del superamento dell'esame di Stato pervenute da altri enti, e le relative risposte, devono essere inseriti nella classe I/8.
- **Classe 10 - Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti**: documenti relativi alle associazioni studentesche e alle loro iniziative, nonché le richieste di finanziamenti, patrocini e spazi per le loro attività.

V. Studenti e laureati		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
1	Orientamento e tutorato	Accordi tra enti per l'orientamento e il tutorato
1	Orientamento e tutorato	Comunicazioni con l'interessato inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia
1	Orientamento e tutorato	Comunicazioni con utenza esterna inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia
1	Orientamento e tutorato	Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia
1	Orientamento e tutorato	Guida dello studente
1	Selezione tutores informativi e disciplinari	Bando e nomina commissione e verbale finale
1	Selezione tutores informativi e disciplinari	Domande dei candidati
1	Selezione tutores informativi e disciplinari	Stipula contratto
2	Abbreviazione corso	Provvedimento
2	Abbreviazione corso	Richiesta dello studente
2	Accertamento della conoscenza della lingua italiana	Nomina Commissione e verbali degli esami
2	Accertamento della conoscenza della lingua italiana	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.
2	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Approvazione atti e Graduatorie/Tabelle definitive per ammissione: decreti
2	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Bando di ammissione alle selezioni
2	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Contenzioso: convocazioni, documentazione interlocutoria, comunicazioni con l'avvocato o con l'Avvocatura dello Stato o con l'interessato
2	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Contenzioso: Richiesta iniziale con eventuali allegati e sentenza finale
2	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Delibere degli organi collegiali relative alle selezioni
2	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Domanda di ammissione alle selezioni
2	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Nomina commissione di selezione
2	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.
2	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Richiesta di accesso agli atti su procedure di ammissione ai corsi di studio

V. Studenti e laureati		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
2	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Rinuncia alla nomina di membro di Commissione di concorso o vigilanza
2	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Verbale prove di ammissione
2	Certificazione titoli di studio	Copia del certificato di abilitazione triennale (ove presentato)
2	Certificazione titoli di studio	Copia del certificato di iscrizione al dottorato estero (ove presentato)
2	Certificazione titoli di studio	Copia del certificato di iscrizione all'ordine (ove presentato)
2	Certificazione titoli di studio	Copia del certificato di laurea (ove presentato)
2	Certificazione titoli di studio	Copia del certificato di tirocinio (ove presentato)
2	Commissioni di selezione	Pagamento dei compensi delle commissioni
2	Corsi singoli	Attestato di frequenza
2	Corsi singoli	Certificato esame
2	Corsi singoli	Domanda di iscrizione
2	Corsi singoli	Ricevuta versamento tassa iscrizione
2	Corsi singoli	Verbale esame corso singolo
2	Dati statistici	Richieste e trasmissione dati studenti
2	Documenti studenti italiani e stranieri	Copia della denuncia dello smarrimento o furto di Libretto dello studente/tesserino universitario
2	Documenti studenti italiani e stranieri	Richiesta e ricevuta di rilascio di duplicato di Libretto dello studente
2	Domanda di immatricolazione	Iscrizione ai corsi
2	Domanda di iscrizione di studenti stranieri	Erasmus o corsi singoli
2	Immatricolazione	Autorizzazione per immatricolazione in ritardo
2	Immatricolazione	Comunicazioni di modifica di indirizzo di residenza o di domicilio
2	Immatricolazione	Fotografia
2	Immatricolazione	Libretto dello studente/tesserino universitario
2	Immatricolazione	Ricevuta versamento tassa iscrizione
2	Immatricolazione	Titolo di studio originale di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)
2	Immatricolazione	Titolo di studio, sostitutivo, di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)
2	Passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento	Domanda dello studente

V. Studenti e laureati		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
2	Prove di ammissione	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia
2	Prove di ammissione	Comunicazioni con utenza esterna o trasmissione documenti in copia
2	Prove di ammissione	Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia
2	Prove di ammissione	Dati statistici e relazioni
2	Prove di ammissione	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.
2	Prove di ammissione ai corsi di Laurea	Bando test autovalutazione
2	Richiesta certificazione titoli di studio	Conferma
2	Richiesta certificazione titoli di studio	Richiesta dello studente
2	Riconoscimento titolo accademico straniero	Certificato di laurea attestante gli esami sostenuti e i relativi voti (più eventuali ore di lezione o crediti)
2	Riconoscimento titolo accademico straniero	Dichiarazione di valore in loco
2	Riconoscimento titolo accademico straniero	Domanda di riconoscimento
2	Studenti stranieri	Copia del permesso di soggiorno dello studente straniero
2	Studenti stranieri	Corrispondenza consolare o ministero
2	Titolo di studio di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	Richiesta di restituzione
3	Passaggi e trasferimenti	Comunicazioni con gli organi collegiali o trasmissione documenti in copia
3	Passaggi e trasferimenti	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia
3	Passaggi e trasferimenti	Domanda di passaggio ad altro corso di studio o trasferimento verso altro Ateneo
3	Passaggi e trasferimenti	Domanda e delibera riconoscimento crediti per passaggio ad altro corso di studio o trasferimento verso altro Ateneo
3	Passaggi e trasferimenti	Estratto del verbale dell'organo collegiale per convalida degli esami (provvedimento di convalida esami)
3	Passaggi e trasferimenti	Foglio di congedo da o verso altro Ateneo
3	Passaggi e trasferimenti	Nulla osta per passaggio di Corso di Studio o verso altro Ateneo
3	Passaggi e trasferimenti	Ricevuta pagamento tassa iscrizione di studente di altro Ateneo

V. Studenti e laureati		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
3	Passaggi e trasferimenti	Trasmissione documentazione e carriera ad altro Ateneo
4	Carriera studente	Certificati (registro dei ritiri)
4	Carriera studente	Certificati richiesti ma non ritirati
4	Carriera studente	Certificati: delega per il ritiro
4	Carriera studente	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione di documenti in copia
4	Carriera studente	Comunicazioni dello studente con gli organi collegiali
4	Carriera studente	Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia
4	Carriera studente	Estratti di delibere di organi collegiali che riguardano il singolo studente
4	Carriera studente	Provvedimento di annullamento esami
4	Carriera studente	Richieste di duplicati di documenti esistenti nel fascicolo
4	Carriera studente	Riconoscimento crediti formativi: Richiesta e provvedimento
4	Carriera studente	Scelta dell'indirizzo di studio e successive variazioni
4	Carriera studente	Sospensione degli studi: domanda e provvedimento
4	Carriera studente	Statino dell'esame
4	Carriera studente	Verbali o certificazioni di esami svolti nell'Ateneo da studenti stranieri provenienti da altri Atenei
4	Carriera studente	Verbali, conferme, delibere, certificati di esami sostenuti dagli studenti dell'Ateneo presso altri Atenei
4	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Ammissione o non ammissione agli anni successivi al primo
4	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Certificazioni relative allo stato della carriera
4	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Comunicazioni all'interessato del Direttore/Coordinatore
4	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Convenzione delle tesi in co-tutela
4	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Proroga della tesi di dottorato: Comunicazione di accettazione / diniego
4	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Richiesta e autorizzazione per frequenza all'estero
4	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Richiesta rilascio certificazioni
4	Frequenza corsi esteri	Attestato effettivo periodo svolto all'estero
4	Frequenze ai corsi	Attestazioni

V. Studenti e laureati		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
4	Iscrizione ad anni successivi al primo	Situazione tasse
4	iscrizione ad anni successivi al primo in ritardo	Autorizzazione
4	Iscrizione anni successivi al primo	Domanda di iscrizione
4	Master - Carriera degli iscritti	Domande di ammissione dei candidati
4	Master - Carriera degli iscritti	Tasse d'iscrizione e rimborsi: Ricevuta del pagamento
4	Master - Carriera degli iscritti	Verbale commissione selezione: ammessi e riserve
4	Master - Carriera degli iscritti	Verbali esame intermedi
4	Piani di studio	Approvazione piano di studi
4	Piani di studio	Piano di studio individuale e successive variazioni
4	Procedimento disciplinare	Documenti relativi all'istruttoria. Comprese le memorie difensive dello studente e la Relazione del Rettore
4	Procedimento disciplinare	Provvedimento disciplinare, compresi i verbali di audizione
4	Procedimento disciplinare	Richiesta di accesso agli atti
4	Riconoscimento crediti carriera pregressa	Domanda e autocertificazione carriera pregressa: laurea, tirocinio, iscrizione all'ordine, abilitazione triennale, dottorato all'estero
4	Scuole di specializzazione - Gestione carriere	Autorizzazione alla frequenza presso strutture esterne
4	Scuole di specializzazione - Gestione carriere	Contratto di formazione specialistica (area medica)
4	Scuole di specializzazione - Gestione carriere	Gestione borse per le Scuole di specializzazione (aria medica)
4	Scuole di specializzazione - Gestione carriere	Provvedimento di Autorizzazione di frequenza degli specializzandi presso strutture esterne
4	Scuole di specializzazione - Gestione carriere	Statino dell'esame teorico-pratico annuale
4	Scuole di specializzazione: gestione	Bando
4	Sospensione dagli studi	Richiesta di ripresa studi
5	Assicurazione	Infortunio (pratica infortunio): comunicazione e denuncia
5	Assicurazioni	Adempimenti per la sicurezza degli studenti
5	Assicurazioni	Assicurazione per studenti
5	Assicurazioni	Assicurazione per tirocinanti
5	Benefici economici	Autorizzazione (borsa di studio, alloggio)

V. Studenti e laureati		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
5	Benefici economici	Corrispondenza con il Ministero o altri Enti per il finanziamento di borse di studio
5	Benefici economici	Domanda (borsa di studio, alloggio)
5	Benefici economici	Iscrizioni attività gratuite o in convenzione al CUS
5	Benefici economici	Studenti beneficiari di borse di studio di 150 ore: certificazione
5	Collaborazione studenti	Bando di selezione studenti part-time
5	Collaborazione studenti	Domande di selezione studenti part-time
5	Collaborazione studenti	Graduatoria selezione studenti part-time
5	Collaborazione studenti	Sottoscrizione contratto studenti part-time
5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Comunicazioni interne e con lo studente inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc.
5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Comunicazioni interne e enti esterni inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc.
5	Tasse universitarie	Attestazione, ricevute, bollettini di pagamento delle tasse
5	Tasse universitarie	Certificato di invalidità per esonero tasse
5	Tasse universitarie	Condizione economica studenti: Autocertificazione della condizione economica (domanda esonero tasse)
5	Tasse universitarie	Condizione economica studenti: Certificati di condizione economica rilasciati dall'Ufficio delle imposte/Agenzia delle entrate/etc. (accertamento della veridicità)
5	Tasse universitarie	Condizione economica studenti: Certificato di reddito del consolato dello studente straniero
5	Tasse universitarie	Esonero dal pagamento delle tasse: provvedimento
5	Tasse universitarie	Modulistica, istruzioni per il pagamento delle tasse, conteggi e tabulati per la verifica dei conteggi delle tasse
5	Tasse universitarie	Organizzazione e gestione tasse studentesche e benefici economici.
5	Tasse universitarie	Regolamenti tasse studentesche e benefici economici. Compreso il Manifesto degli studi
5	Tasse universitarie	Rimborso tasse: provvedimento
5	Tasse universitarie	Rimborso tasse: richiesta
5	Tasse universitarie	Studente-lavoratore: Certificazione della condizione

V. Studenti e laureati		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
5	Tasse universitarie	Studente-lavoratore: domanda di esonero tasse
5	Tasse universitarie	Tabulato definitivo delle esenzioni tasse (Decreto o Provvedimento)
6	Programmi di mobilità studentesca	Bando di selezione e commissione giudicatrice
6	Programmi di mobilità studentesca	Certificazioni mobilità formativa in altri Atenei
6	Programmi di mobilità studentesca	Domande di ammissione
6	Programmi di mobilità studentesca	Graduatoria e accettazioni
6	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Certificato di tirocinio
6	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Comunicazioni con l'interessato sul tirocinio, programmi di formazione e progetti di ricerca o trasmissione documenti in copia
6	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Gestione tirocini: convenzioni, attivazione e avviamento dei tirocinanti
6	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Libretto di formazione dello specializzando
6	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Libretto di tirocinio pre / post-laurea e relazione finale
6	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Stage o Progetti formativi dello studente
6	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocini per laureati in psicologia
6	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio formativo attivo per insegnanti: immatricolazione
6	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio formativo attivo per insegnanti: relazione finale tirocinio
6	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio post laurea: domanda di ammissione
6	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio svolto presso altri Atenei: attestazione di regolare svolgimento
6	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio svolto presso altri Atenei: documenti sulla formazione dello studente proveniente da altro Ateneo (copie i cui contenuti sono anche riportati nella carriera)
7	Assistenza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria: concessione
7	Assistenza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria: domanda
7	Assistenza sociale	Servizi a condizioni agevolate (asili nido e scuole materne e centri estivi) per studenti e laureati: concessione
7	Assistenza sociale	Servizi a condizioni agevolate (asili nido e scuole materne e centri estivi) per studenti e laureati: domanda
7	Attività in favore di studenti disabili	Abbattimento delle "barriere didattiche": domanda di tutorato

V. Studenti e laureati		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
7	Attività in favore di studenti disabili	Accompagnamento presso le sedi universitarie per gli studenti disabili: domanda
7	Attività in favore di studenti disabili	Ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili: domanda
7	Attività in favore di studenti disabili	Ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili: Organizzazione e acquisti
7	Attività in favore di studenti disabili	Sostegno per studenti diversamente abili: domande e concessioni
7	Servizi di assistenza vari	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia
7	Attività in favore di studenti disabili	Bando attività di tutorato in favore di studente disabili
7	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di studente disabili: approvazione atti
7	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di studente disabili: contratto ai tutor
7	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di studente disabili: domande
7	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di studente disabili: Nomina commissione esaminatrice
8	Cessazione della carriera	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia
8	Cessazione della carriera	Decadenza (avvio procedimento): comunicazione
8	Cessazione della carriera	Decadenza, esclusione: provvedimento
8	Cessazione della carriera	Decadenza: Certificato curriculum pregresso
8	Cessazione della carriera	Diploma di scuola media superiore: richiesta di restituzione per decadenza
8	Cessazione della carriera	Rinuncia agli studi: comunicazione dell'interessato
8	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente	Frequenza, conclusione corso: attestazione
8	Diploma supplement	Certificato di supplemento al diploma valido all'estero
8	Dottorato di ricerca: borsa di studio	Borsa dottorato: richiesta proroga
8	Dottorato di ricerca: tesi	Nomina Commissione per l'esame finale del dottorato di ricerca
8	Equiparazione dei titoli accademici	Equiparazione / equipollenza dei titoli accademici: certificato
8	Equiparazione dei titoli accademici	Equiparazione / equipollenza dei titoli accademici: Delibera organi collegiali
8	Equiparazione dei titoli accademici	Equiparazione / equipollenza dei titoli accademici: richiesta
8	Esame finale	Ammissione all'esame di laurea, specializzazione, dottorato etc.: domanda
8	Esame finale	Certificato di laurea
8	Esame finale	Richiesta ritiro diploma di laurea

V. Studenti e laureati		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
8	Esame finale	Verbale esame finale
8	Laurea alla memoria	Conferimento
8	Laurea alla memoria	Attestato di studi alla memoria: delibera organi collegiali
8	memoria degli studi compiuti	Attestato
8	memoria degli studi compiuti	Curriculum dello studente deceduto: certificato
8	Piano di studi	Certificato del piano di studio (statino generale degli studi ed esami sostenuti)
8	Stampa diplomi	Comunicazioni con Ditte esterne
8	Stampa diplomi	Comunicazioni con Uffici/Strutture dell'Ateneo inerenti alla stampa del diploma originale di laurea (ad es. per l'acquisizione delle firme Rettore, DG e Direttori Dipartimenti)
8	Tesi	Laurea a ciclo unico, triennale, magistrale, di dottorato, di specializzazione, (completa di eventuale abstract, in formato cartaceo o in formato elettronico)
8	Tesi	Titolo della tesi (con firma relatore, eventuale correlatore, eventuale liberatoria per consultazione, etc.): Modulo
8	Titoli di studio congiunti o doppi	Attività formative presso altro Ateneo : Certificazione
8	Titolo accademico	Attestato finale: Domanda di rilascio
8	Titolo accademico	Attestato finale: Invito al ritiro
8	Titolo accademico	Attestato finale: Primo esemplare
8	Titolo accademico	Attestato finale: Secondo esemplare
8	Titolo accademico	Conseguimento di titolo accademico presso altri Atenei: conferma
8	Titolo accademico	Conseguimento di titolo accademico: richiesta conferma
8	Titolo accademico	Conseguimento di titolo accademico: rilascio
8	Titolo accademico	Smarrimento o furto dell'attestato finale originale: Denuncia
9	Esami di Stato	Comunicazioni al MIUR (es. numero abilitati)
9	Esami di Stato	Diploma originale di abilitazione
9	Esami di Stato	Domande di ammissione dei candidati, candidati con riserva ed esclusioni
9	Esami di Stato	Elenco abilitati
9	Esami di Stato	Nomina o modifica delle Commissioni esaminatrici e di vigilanza

V. Studenti e laureati		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
9	Esami di Stato	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.
9	Esami di Stato	Tirocini per esami di Stato
9	Esami di Stato	Verbali e prove d'esame
9	esami di stato e ordini professionali	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia
10	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia
10	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Comunicazioni con utenza esterna o trasmissione documenti in copia
10	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia
10	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Piano di finanziamento e rimborso spese dell'evento culturale organizzato da studenti
10	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Progetto di evento culturale organizzato da studenti
10	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Relazione finale dell'evento culturale organizzato da studenti
10	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Richiesta di autorizzazione e finanziamento ad da studenti

VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio

- **Classe 1 - Poli**: documentazione relativa all'istituzione, all'organizzazione e al funzionamento dei Poli di servizio. Per la gestione di singoli affari si deve fare riferimento ad altre voci del massimario.
- **Classe 2 - Scuole e strutture di raccordo**: documenti relativi all'attuale attività delle Scuole e di quella precedente delle Facoltà. Pertanto, in questa voce sono compresi tutti gli adempimenti degli organi collegiali, come il presidente/preside, consiglio e giunta.
- **Classe 3 - Dipartimenti**: documenti relativi ai regolamenti di dipartimento e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, etc.). Inoltre, questa classe contiene i documenti relativi ai regolamenti dei corsi di laurea e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, etc.).
- **Classe 4 - Strutture ad ordinamento speciale**: le Scuole o Istituti Superiori a ordinamento speciale sono istituzioni universitarie specializzate in attività di ricerca. Offrono principalmente, anche se non esclusivamente, corsi di terzo ciclo che si concludono con il rilascio di titoli equipollenti per legge al Dottorato di Ricerca (riferimento da "Calzini del principe Carlo"). Non ci sono strutture di questo tipo nell'Università degli Studi di Cagliari.
- **Classe 5 - Scuole di specializzazione**: documenti relativi ai regolamenti delle scuole di specializzazione e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, etc.).
- **Classe 6 - Scuole di dottorato**: documenti relativi ai regolamenti delle scuole di dottorato e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, etc.).
- **Classe 7 - Scuole interdipartimentali**: documenti relativi ai regolamenti delle scuole interdipartimentali, ove esistenti, e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, etc.). Non ci sono strutture di questo tipo nell'Università degli Studi di Cagliari.
- **Classe 8 - Centri**: documenti relativi ai regolamenti dei centri di Ateneo e interdipartimentali e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, etc.).
- **Classe 9 - Sistema bibliotecario**: documenti relativi alla costituzione e al funzionamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo (nomine, convocazioni di assemblee, etc.).
- **Classe 10 - Musei, pinacoteche e collezioni**: documenti relativi alla costituzione e al funzionamento del Sistema Museale di Ateneo), ove esistente, dei musei e delle collezioni dell'Ateneo (nomine, convocazioni di assemblee, etc.).
- **Classe 11 - Consorzi ed enti a partecipazione universitaria**: documenti di carattere generale relativi a strutture che coinvolgono più Atenei (consorzi, centri interuniversitari, etc.). I documenti relativi ad attività specifiche (ad esempio il

finanziamento di una borsa di studio) devono essere inseriti nelle apposite classi del Titolo III in base al rispettivo procedimento. I documenti relativi alle associazioni devono essere inseriti nella classe I/14.

- **Classe 12 - Fondazioni**: documenti riguardanti la loro costituzione, oppure i procedimenti di adesione da parte dell'Ateneo.

VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
1	Poli	Istituzione e organizzazione
2	Elezione del Presidente del CdS	Schede elettorali
2	Elezione del Presidente del CdS	Verbale dei seggi e della commissione elettorale
2	Presidente del CdS nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale
2	Facoltà: organizzazione	Afferenze docenti alle Facoltà
2	Facoltà: organizzazione	Atti di afferenza delle strutture didattiche e di ricerca alla Facoltà
2	Facoltà: organizzazione	costituzione della Facoltà
2	Facoltà: organizzazione	Verbali del Consiglio di Facoltà
2	Facoltà: organizzazione	Verbali della Giunta di Facoltà
2	Scuole: organizzazione	Atti di costituzione della Scuola
2	Scuole: organizzazione	Atti riguardanti le afferenze delle strutture didattiche e di ricerca alla Scuola
2	Scuole: organizzazione	Verbali del Consiglio della scuola
3	Dipartimenti / Istituto: organizzazione	Istituzione e organizzazione
3	Dipartimento / Istituto: organizzazione	Afferenze docenti al Dipartimento o Istituto
3	Dipartimento / Istituto: organizzazione	Verbali del Consiglio di Dipartimento o Istituto
3	Giunta di Dipartimento: elezione	Schede elettorali
3	Giunta di Dipartimento: elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale
3	Giunta: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale
5	Direttore: elezione	Schede elettorali
5	Direttore: elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale
5	Direttore: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale
5	Scuole di specializzazione: organizzazione	Istituzione e disattivazione
5	Scuole di specializzazione: organizzazione	Verbali del Consiglio
6	Coordinatore dottorato: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale

VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
6	Coordinatore dottorato: elezione	Schede elettorali
6	Coordinatore dottorato: elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale
6	Gestione del dottorato	Verbale del Collegio dei docenti
8	Centri: organizzazione	Afferenze e adesioni
8	Centri: organizzazione	Atti organi collegiali
8	Centri: organizzazione	Istituzione e organizzazione
8	Centri: organizzazione	Regolamenti, adozione e modifica
8	Direttore: elezione	Schede elettorali
8	Direttore: elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale
8	Direttore: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale
9	Comitato tecnico di gestione	Verbali e deliberazioni
9	Commissione centrale biblioteche	Verbali e deliberazioni
9	Sistema bibliotecario: organizzazione	Costituzione e rinnovo organi di gestione
10	Comitato tecnico del museo	Verbali e deliberazioni
10	Consiglio scientifico del museo	Verbali e deliberazioni
10	Organizzazione museale	Costituzione e rinnovo organi di gestione
11	Consorzi: organizzazione	Costituzione e adesione
12	Fondazioni: organizzazione	Costituzione e adesione

VII. Personale

- **Classe 1 - Reclutamento e selezioni**: documenti relativi alle procedure di selezione per l'assunzione del personale docente e del personale tecnico-amministrativo, sia a tempo determinato che indeterminato. I documenti relativi alle selezioni per il personale non strutturato devono essere inseriti nella classe VII/16. I documenti relativi alle progressioni economiche orizzontali e verticali devono, invece, essere inserite nella classe VII/5.
- **Classe 2 - Assunzioni e cessazioni**: documenti relativi all'assunzione e alla presa di servizio dei singoli dipendenti (compresi i contratti e relativi rinnovi, eventuale carteggio di rito tra enti e documenti relativi al periodo di prova). Inoltre, questa classe contiene i documenti relativi al trasferimento per mobilità del personale tecnico-amministrativo e i documenti relativi alla cassazione del rapporto di lavoro. Le comunicazioni di disponibilità di collaborare a qualsiasi titolo con l'Ateneo e le relative risposte, invece, devono essere inserite nella classe I/9.
- **Classe 3 - Comandi, distacchi e mobilità**: documenti relativi ai comandi, ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria, oltre al relativo carteggio con l'ente presso il quale il dipendente è temporaneamente distaccato.
- **Classe 4 - Mansioni e incarichi**: documenti relativi alla variazione dei dati personali dei dipendenti, i documenti relativi alle mansioni tipiche di ciascun ruolo (comprese le autorizzazioni per incarichi esterni presso enti pubblici o privati) e i documenti relativi all'incompatibilità di funzioni con il ruolo rivestito. Ad esempio, per il personale docente abbiamo i documenti relativi ad affidamenti, titolarità di insegnamenti, compiti didattici e di ricerca, passaggio dal tempo pieno al tempo parziale e viceversa, etc.; per il personale tecnico-amministrativo abbiamo i documenti relativi ad assegnazione della sede di servizio, ordini di servizio, passaggio dal tempo pieno al tempo parziale e viceversa, progetti obiettivo, etc.; per i collaboratori linguistici abbiamo i documenti relativi a compiti didattici, regime orario, etc. Si tenga presente che le segnalazioni relative all'inosservanza dei doveri d'ufficio devono essere inserite nella classe VII/13.
- **Classe 5 - Carriera e inquadramenti**: documenti relativi alle carriere del personale docente (procedura di conferma in ruolo, modifica del settore scientifico-disciplinare, prolungamento in servizio, etc.) e del personale tecnico amministrativo (assegnazione e riconoscimento di mansioni superiori, PEO, cambio di area funzionale, etc.).
- **Classe 6 - Retribuzione e compensi**: documenti relativi alla retribuzione, ai compensi e alle incentivazioni spettanti al personale universitario. Invece, i documenti relativi all'erogazione di borse per specializzandi e dottorandi devono essere inseriti nella classe V/5, mentre quelli relativi all'erogazione di assegni di ricerca devono essere inseriti nella classe III/13.
- **Classe 7 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi**: documenti relativi agli adempimenti fiscali e contributivi del personale dell'Ateneo. Inoltre, contiene anche

le procedure assicurative previste per il personale come, ad esempio, le pratiche per infortunio. Si tenga presente che la polizza di assicurazione stipulata dall'Ateneo deve essere inserita nella classe X/4.

- **Classe 8 - Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita**: documenti relativi alle pratiche pensionistiche del personale dell'Ateneo.
- **Classe 9 - Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo**: documenti relativi alle pratiche per il riconoscimento di infermità per cause di servizio e il loro relativo indennizzo.
- **Classe 10 - Servizi a domanda individuale**: documenti relativi alle pratiche di mutui e piccoli prestiti concessi da vari istituti (INPDAP, etc.) a fronte di una domanda del dipendente. Questa classe contiene anche i documenti relativi ai benefici economici rilasciati al personale dell'Ateneo per asili nido, trasporti pubblici, etc.
- **Classe 11 - Assenze, flessibilità e orario**: documenti relativi ai vari tipi di assenza del personale, indipendentemente dal ruolo (malattie, ferie, congedi, aspettative, scioperi, permessi orari, permessi sindacali, etc.).
- **Classe 12 - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria**: documenti relativi alla tutela della salute del personale universitario (controlli medici periodici, radioprotezione, giudizi di idoneità all'esposizione ad agenti nocivi, etc.).
- **Classe 13 - Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari**: documenti relativi ai procedimenti disciplinari aperti nei confronti dei dipendenti (indipendentemente dal ruolo), le segnalazioni relative all'inosservanza dei doveri d'ufficio (compresa l'inosservanza dell'orario di lavoro) e i documenti relativi al riconoscimento del servizio svolto.
- **Classe 14 - Formazione e aggiornamento professionale**: documenti relativi alle attività formative rivolte al personale (indipendentemente dal ruolo). Per analogia, questa classe contiene anche i documenti relativi alla partecipazione a convegni, congressi, seminari e workshop da parte del personale per proprio aggiornamento. I documenti relativi a corsi organizzati dall'Ateneo e rivolti a terzi devono essere inseriti nella classe III/7. I documenti relativi alla formazione finalizzata alla sicurezza, invece, devono essere inseriti nella classe IX/3.
- **Classe 15 - Deontologia professionale ed etica del lavoro**: documenti relativi al codice di condotta del personale universitario e i documenti relativi al mobbing.
- **Classe 16 - Personale non strutturato**: documenti per l'affidamento di incarichi di natura occasionale o professionale a persone esterne all'Ateneo, comprese le pratiche per la gestione dei volontari del servizio civile nazionale. Si tenga presente che i documenti relativi ai rapporti con l'Ufficio nazionale per il servizio civile devono essere inseriti nella classe I/18, mentre i documenti relativi alla gestione degli studenti "*150 ore*" devono essere inseriti nella classe V/5.

VII. Personale		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
1	Concorsi	Bando di concorso
1	Concorsi	Bando di concorso
1	Concorsi	Contenzioso: convocazioni, documentazione interlocutoria, comunicazioni con l'avvocato o con l'Avvocatura dello Stato o con l'interessato
1	Concorsi	Contenzioso: richiesta iniziale con eventuali allegati e sentenza finale
1	Concorsi	Domanda di ammissione al concorso
1	Concorsi	Nomina commissione di selezione
1	Concorsi	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.
1	Concorsi	Personale docente: abilitazione scientifica nazionale
1	Concorsi	Personale docente: chiamata
1	Concorsi	Personale docente: valutazione comparativa
1	Concorsi	Provvedimento di esclusione dalla selezione
1	Concorsi	Ricercatore universitario: valutazione comparativa
1	Concorsi	Richiesta di accesso agli atti su procedure di ammissione
1	Concorsi	Rinuncia alla nomina di membro di Commissione di concorso o vigilanza
1	Concorsi	Verbale prove di ammissione e approvazione degli atti
1	Ricercatori a tempo determinato	Selezione
2	Assunzione	Certificato di idoneità fisica all'impiego
2	Assunzione	Comunicazione del responsabile della struttura della presa servizio del dipendente
2	Assunzione	Comunicazione della presa di servizio per il trattamento economico per assunzione
2	Assunzione	Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego relative alle assunzioni e alle proroghe
2	Assunzione	Contratto di lavoro
2	Assunzione	Contratto di lavoro (ricercatori)
2	Assunzione	Decreto rettorale di nomina

VII. Personale		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
2	Assunzione	Documenti finalizzati all'assunzione: attestazione di identità personale e dichiarazione dell'atto sostitutivo di notorietà
2	Assunzione	Documenti finalizzati all'assunzione: estratti verbali del Senato accademico, del Consiglio di Amministrazione, dei Consigli delle strutture didattiche e di ricerca, dichiarazioni relative alle qualifiche pregresse, attestazione anagrafiche etc.; fogli notizie/matricolari
2	Assunzione	Invito al vincitore della selezione a prendere servizio per assunzione
2	Assunzione	Provvedimento di proroga del contratto di lavoro (per personale a tempo determinato)
2	Assunzione	Richiesta di scorrimento graduatoria vincitore / idonei della selezione
2	Assunzione chiamata diretta	Nulla osta del Ministero
2	Assunzione chiamata diretta	Proposta di chiamata (deliberazione organi collegiali)
2	Assunzione chiamata diretta	Provvedimento (decreto rettorale) di nomina
2	Assunzione per mobilità	Comunicazione del trasferimento del dipendente presso altra amministrazione tramite mobilità e relativa presa servizio
2	Assunzione per mobilità	Contratto di lavoro mediante mobilità
2	Assunzione per mobilità	Richiesta di copia fascicolo del personale per mobilità
2	Assunzione per mobilità	Trasmissione di copia fascicolo del dipendente ad altro ente per mobilità
2	Assunzione per mobilità esterna	Provvedimento di trasferimento
2	Assunzione per mobilità esterna	
2	Assunzione per mobilità esterna	Richiesta di trasmissione della copia del fascicolo di personale e relativa "copia" del fascicolo stesso per mobilità in entrata o lettera di trasmissione di copia del fascicolo di personale per mobilità in uscita
2	Attivazione contratti a tempo determinato	Autorizzazione all'attivazione/proroga del contratto a tempo determinato
2	Cessazione	Comunicazione al Centro per l'Impiego del provvedimento di cessazione per dimissioni, limiti d'età o per mobilità
2	Cessazione	Modello PA04
2	Cessazione	Modello PA04

VII. Personale		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
2	Cessazione	Provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni, per limiti di età o per servizio
2	Cessazione	Provvedimento di ricostruzione della carriera ai fini della cessazione dal servizio
2	Cessazione	Provvedimento di ricostruzione della carriera per volontarie dimissioni
2	Cessazione	Richiesta di cessazione per volontarie, dimissioni
2	Cessazione	Trasmissione provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni
2	Mobilità	Trasmissione (di copia) del fascicolo di personale ad altro ente per mobilità
2	Mobilità e trasferimenti	Comunicazione al Centro per l'impiego per cessazione per mobilità
2	Mobilità e trasferimenti	Comunicazione del trasferimento del lavoratore presso altra pubblica amministrazione
2	Mobilità intercompartimentale	Comunicazione di avvenuto trasferimento del dipendente all'ente di provenienza o di ingresso per mobilità intercompartimentale
2	Mobilità intercompartimentale	Conferma di ricezione dell'Richiesta di mobilità intercompartimentale
2	Mobilità intercompartimentale	Domanda di mobilità da pubblici dipendenti di enti diversi per mobilità intercompartimentale
2	Mobilità intercompartimentale	Nulla osta all'ente di destinazione per mobilità intercompartimentale
2	Mobilità intercompartimentale	Nulla osta dall'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale
2	Mobilità intercompartimentale	Richiesta di nulla osta all'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale
2	Mobilità intercompartimentale	Richiesta di nulla osta dall'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale
2	Mobilità interna	Provvedimento (decreto rettorale) di assegnazione/ inquadramento al settore scientifico - disciplinare
2	Mobilità interna	Provvedimento (decreto rettorale) di trasferimento
2	Reclutamento	Lettera di richiesta di scorrimento delle graduatorie dei vincitori/idonei
2	Reclutamento	Richiesta di un nuovo bando di concorso
2	Reclutamento	Scheda informativa del dipendente (Scheda profilo risorse umane)
3	Comandi e distacchi	Distacco temporaneo Personale docente. Provvedimento (decreto rettorale) o atto di intesa tra Atenei
3	Comandi e distacchi	Nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco
3	Comandi e distacchi	Richiesta dell'Amministrazione di destinazione nulla osta per il collocamento in distacco
3	Comandi e distacchi	Richiesta di nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco

VII. Personale		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
4	Incarichi	Comunicazione da parte dei soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico, previa autorizzazione, dei compensi erogati
4	Incarichi esterni retribuiti	Autorizzazione svolgimento incarico esterno retribuito con trasmissione modello per la comunicazione del pagamento del compenso
4	Incarico di corso di formazione	Incarico di docente interno per corsi di formazione
4	Incarico di responsabilità	Provvedimento conferimento incarico retribuito
4	Incarico di responsabilità	Trasmissione del provvedimento di incarico di responsabilità al dipendente
4	Incarico esterno retribuito	Richiesta di autorizzazione da parte di altra P.A. o di un soggetto privato per incarico esterno retribuito
4	Indennità di posizione e di responsabilità	Trasmissione del provvedimento di valorizzazione dell'indennità sulla base dell'approvazione del fondo per il salario accessorio
4	Mansioni e incarichi esterni	Autorizzazione (deliberazione struttura di afferenza) attività didattica fuori sede art. 9, L. 311/1958; art. 6, comma 12, L. 240/2010
4	Mansioni e incarichi esterni	Lettera rettorale di autorizzazione incarico esterno (art. 53, D. Lgs. 165/2001; art. 6, comma 10 l. 240/2010)
4	Mansioni e incarichi esterni	Nulla osta/autorizzazione rettorale all'attività didattica fuori sede art. 9, L. 311/1958; art. 6, comma 12, L. 240/2010
4	Mobilità parziale	Autorizzazione a svolgere la mobilità parziale
4	Mobilità parziale	Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di mobilità parziale
4	Modifica del rapporto di lavoro	Comunicazione al Centro per l'impiego per modifica del contratto di lavoro
4	Modifica del rapporto di lavoro	Comunicazione di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro
4	Modifica del rapporto di lavoro	Contratto di modifica del rapporto di lavoro (part time)
4	Modifica del rapporto di lavoro	Richiesta per la modifica del rapporto di lavoro e trasmissione contratto al dipendente per modifica rapporto di lavoro
5	Cambio di area	Comunicazione di avvenuto cambio di area

VII. Personale		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
5	Cambio di area	Dichiarazione del responsabile della struttura dove il dipendente presta servizio per il cambio di area
5	Cambio di area	Provvedimento di cambio di area contrattuale
5	Cambio di area	Richiesta del dipendente di cambio di area
5	Cambio di area	Trasmissione del provvedimento favorevole al dipendente e al responsabile della struttura per il cambio di area
5	Classe triennale stipendiale	Parere commissione per attribuzione classe triennale stipendiale
5	Classe triennale stipendiale	Richiesta interessato per richiesta classe triennale stipendiale
5	Conferma in ruolo	Provvedimento (decreto rettorale) di conferma in ruolo
5	Gestione carriera giuridica, economica	Provvedimenti in applicazione DPR, Leggi e Protocolli d'intesa
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Comunicazione variazione dei dati bancari
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Comunicazione variazione dei dati di residenza
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimenti di conferimento di incarico retribuito
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimenti in applicazione del CCNL di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimento d'inserimento nella posizione economica immediatamente superiore in applicazione art. 56, 4° c., CCNL 9.8.2000 (ad es., da B1 a B2)
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimento di applicazione dei benefici di cui all'art. 16 della L. 808/1977 e L. 38/1980
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Relazione sul rendimento e sulla diligenza in servizio durante il periodo di prova
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Relazione sull'effettivo svolgimento dell'incarico
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Richiesta applicazione benefici stipendiali art. 16 L. 808/1977 e L. 38/1980
5	Incarichi interni di docenza	Autorizzazione (deliberazione Consiglio di Amministrazione) incarichi interni di docenza
5	Incarichi interni di docenza	Deliberazione (struttura di appartenenza) incarichi interni di docenza
5	Nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo	Provvedimento di nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo
5	Opzione per il regime d'impegno	Opzione per il regime d'impegno: deliberazione della struttura di afferenza per il regime di impegno
5	Opzione per il regime d'impegno	Opzione per il regime d'impegno: il regime di impegno è interno al Provvedimento (decreto rettorale) di nomina

VII. Personale		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
5	Personale a tempo determinato e a tempo indeterminato: CEL, Dirigenti, Personale T.A. - Gestione carriera giuridica e organizzativa	Certificato di servizio
5	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Comunicazione al Centro per l'impiego di cessazione dalla vecchia qualifica e di assunzione nella nuova qualifica
5	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Comunicazione del responsabile della struttura o del responsabile per la parte organizzativa - Comunicazione agli uffici interni dell'avvenuto passaggio alla nuova qualifica
5	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Contratto di passaggio alla nuova categoria superiore
5	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Invito all'interessato a firmare il contratto
5	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Richiesta di attivazione della procedura per la progressione economica verticale - PEV
5	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Scheda informativa (Scheda profilo risorse umane)
5	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Trasmissione del contratto di passaggio alla nuova categoria per progressione economica verticale - PEV
5	Progressione economica orizzontale	Comunicazione agli idonei di passaggio alla posizione economica orizzontale superiore - PEO
5	Progressione economica orizzontale	Provvedimento di passaggio alla posizione economica superiore
5	Regime pensionistico	Opzione ai sensi del comma 17 della legge 230/2005. Lettera rettorale per il regime pensionistico
5	Riammissione in servizio	Decreto rettorale di riammissione in servizio
5	Riammissione in servizio	Deliberazione del CdA per la riammissione in servizio
5	Riammissione in servizio	Deliberazione del dipartimento per la riammissione in servizio
5	Ricostruzione carriera	Decreto rettorale di ricostruzione di carriera
5	Ricostruzione carriera	Ricostruzione carriera – Decreto interministeriale
5	Ricostruzione carriera	Ricostruzione carriera – Parere CUN servizi svolti all'estero

VII. Personale		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
5	Ricostruzione carriera	Ricostruzione carriera – Richiesta interessato
6	Applicazione di ritenute extra erariali	Cedolino di retribuzione
6	Applicazione di ritenute extra erariali	Ritenute relative al riscatto dei servizi straordinari ai fini del trattamento di quiescenza - Riscatto ex l. 29/1979 - Riscatto buonuscita ENPAS
6	Assegno per il nucleo familiare	Richiesta di concessione assegno per il nucleo familiare
6	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Autorizzazione al convenzionamento del personale con richiesta autorizzazione al pagamento
6	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Comunicazione di afferenza a una struttura sanitaria
6	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Dichiarazione/Attestazione di svolgimento di attività assistenziale
6	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Elenco del personale convenzionato con indennità
6	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Provvedimento di incarico dirigenziale di area medica
6	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Provvedimento inserimento o di cessazione del personale convenzionato
6	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Rinuncia a proventi da dozzinanti
6	Indennità di rischio radiologico e generico	Comunicazione del responsabile di struttura per l'indennità di rischio radiologico o generico
6	Iscrizione sindacale e relativa trattenuta - Disdetta	Deleghe/revoche al sindacato per trattenuta sullo stipendio
6	Mobilità parziale (incarico ad interim) - Pagamenti e relazioni orarie	Certificato dell'effettivo svolgimento della mobilità parziale
6	Pagamento ferie non godute	Richiesta del responsabile di struttura di pagamento delle ferie non godute
6	Pagamento lavoro straordinario	Comunicazione del costo ore straordinarie
6	Pagamento lavoro straordinario	Comunicazione di autorizzazione al pagamento

VII. Personale		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
6	Pagamento lavoro straordinario	Provvedimento di liquidazione compensi per lavoro straordinario
6	Pagamento lavoro straordinario	Richiesta di pagamento ore straordinarie
6	Personale tecnico amministrativo EP – Retribuzione di posizione	Provvedimento di valorizzazione dell'incarico di posizione EP
6	Personale tecnico amministrativo EP – Retribuzione di posizione	Trasmissione del provvedimento di incarico di EP al dipendente
6	Reclutamento ai fini dell'attività ospedaliera	Comunicazione di partecipazione esclusiva ad attività di supporto alla ricerca e alla didattica per personale in servizio con strutture convenzione con l'ASL
6	Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - recupero ore non lavorate)	Comunicazione della cessazione del dipendente e del numero di mensilità da recuperare o pagare per stipendio indebitamente percepito
6	Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - recupero ore non lavorate)	Richiesta del calcolo stipendio indebitamente percepito e del recupero ore
6	Rivalutazione monetaria e interessi legali	Richiesta e Riepilogo del calcolo per la rivalutazione monetaria
6	Rivalutazione monetaria e interessi legali	Sentenza del Tribunale ai fini della rivalutazione monetaria
7	Assistenza fiscale	Certificazioni reddituali CUD, mod. 730) per il pagamento delle imposte
7	Contribuzione previdenziale Inpdap	Comunicazione dell'elenco somme da versare per i contributi INPDAP
7	Contribuzione previdenziale Inpdap	Reversali trasmesse alla contabilità per i contributi previdenziali
7	Infortunio	Comunicazione di avvenuto infortunio
7	Infortunio	Comunicazione di avvenuto infortunio
7	Infortunio	Comunicazione di integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio

VII. Personale		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
7	Infortunio	Comunicazione di integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio
7	Riconoscimento di malattia professionale	Certificato medico per la malattia professionale
7	Riconoscimento di malattia professionale	Certificato medico per la malattia professionale
7	Riconoscimento di malattia professionale	Denuncia all'INAIL per la malattia professionale
7	Riconoscimento di malattia professionale	Denuncia all'INAIL per la malattia professionale
8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Convocazione all'interessato per il trattamento di quiescenza
8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Modelli PA04 e PL1
8	Attribuzione del trattamento	Modelli PA04 e PL1
8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, etc.
8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, etc.
8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di cessazione per quiescenza, provvedimento di conferimento pensione
8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione definitiva
8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione definitiva
8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione provvisoria
8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione provvisoria
8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di prime attribuzioni di pensione definitiva
8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di prime attribuzioni di pensione definitiva
8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di ultima attribuzione di pensione definitiva
8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di ultima attribuzione di pensione definitiva
8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Richiesta per i contributi figurativi ai fini della quiescenza - ricongiunzione ex CPS - CIPDEL

VII. Personale		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Richiesta per l'attribuzione del trattamento di quiescenza, Richiesta per ottenere la pensione privilegiata, Richiesta per ottenere la pensione di inabilità
8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Trasmissione del provvedimento relativo ai contributi figurativi ai fini della quiescenza
8	Attribuzione della pensione di inabilità	Convocazione a visita dell'interessato
8	Attribuzione della pensione di inabilità	Modelli PA04 e PL1
8	Attribuzione della pensione di inabilità	Modelli PA04 e PL1
8	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di attribuzione del trattamento pensionistico di inabilità e trattamento di fine servizio
8	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di attribuzione del trattamento pensionistico di inabilità e trattamento di fine servizio
8	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione di inabilità
8	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione di inabilità
8	Attribuzione della pensione di inabilità	Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità
8	Attribuzione della pensione di inabilità	Trasmissione del provvedimento per l'attribuzione di pensione di inabilità
8	Attribuzione della pensione di inabilità	Verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità
8	Attribuzione della pensione di inabilità	Verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità
8	Attribuzione della pensione privilegiata	Convocazione a visita dell'interessato per l'attribuzione della pensione privilegiata
8	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata
8	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata
8	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione trattamento pensionistico e liquidazione indennità di fine servizio
8	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di risoluzione rapporto di lavoro per la pensione privilegiata
8	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di risoluzione rapporto di lavoro per la pensione privilegiata
8	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta di parere alla Commissione medica di verifica per la pensione privilegiata
8	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta di parere alla Commissione medica di verifica per la pensione privilegiata
8	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta per ottenere la pensione privilegiata
8	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta per ottenere la pensione privilegiata
8	Attribuzione della pensione privilegiata	Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per l'attribuzione di pensione privilegiata

VII. Personale		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
8	Attribuzione della pensione privilegiata	Trasmissione degli atti per la pensione privilegiata alla Commissione di Verifica per le Cause di servizio - Roma
8	Attribuzione della pensione privilegiata	Trasmissione del provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata
8	Attribuzione della pensione privilegiata	Verbale della Commissione medica di verifica
8	Attribuzione della pensione privilegiata	Verbale della Commissione medica di verifica
8	Cessazione	Provvedimento di cessazione sia per limiti di età che di servizio
8	Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR INPDAP	Modello TFR/1 dell'INPDAP
8	Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR INPDAP	Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per IBAN per il TFR
8	Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR INPDAP	Trasmissione del provvedimento di conteggio per il trattamento di fine rapporto - TFR
8	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Invito all'interessato per il TFS o TFR
8	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Progetto di liquidazione trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)
8	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Progetto di liquidazione trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)
8	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Provvedimento di cessazione per indennità di buonuscita e TFS e TFR

VII. Personale		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
8	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Provvedimento di cessazione per indennità di buonuscita e TFS e TFR
8	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Riliquidazione del trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)
8	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Riliquidazione del trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)
8	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa
8	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione e trasferimento dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa
8	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di trasferimento contributi per la posizione assicurativa
8	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di trasferimento contributi per la posizione assicurativa
8	Costituzione di posizione assicurativa	Richiesta per la costituzione di posizione assicurativa
8	Costituzione di posizione assicurativa	Richiesta per la costituzione di posizione assicurativa
8	Costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione all'INPS del Mod. 322 compilato per la costituzione della posizione assicurativa
8	Costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione del provvedimento di costituzione di posizione assicurativa
8	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione e/o di liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa
8	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Richiesta di liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa
8	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione del provvedimento di liquidazione "una tantum" privo di posizione assicurativa
8	Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)	Provvedimento di ricongiunzione INPDAP
8	Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)	Richiesta per la ricongiunzione dei servizi

VII. Personale		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
8	Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)	Trasmissione del provvedimento di ricongiunzione ai fini pensionistici
8	Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPDAP	Modello TFR/1 dell'INPDAP compilato per il trattamento di fine rapporto - TFR
8	Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPDAP	Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per coordinate bancarie per il trattamento di fine rapporto - TFR
8	Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPDAP	Trasmissione del provvedimento di accredito del TFR
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Dichiarazione per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto e/o ricongiunzione
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del riscatto dei servizi pre-ruolo
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Trasmissione del provvedimento ai fini della quiescenza
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Dichiarazione di accettazione o rinuncia (se riscatto) del computo pre-ruolo
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Pareri o attestazioni delle autorità competenti (CUN, autorità diplomatiche, etc.)
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Provvedimento di determinazione di un onere a carico del dipendente per il riscatto
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Provvedimento di valutazione ai fini pre-ruolo
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Provvedimento di valutazione ai fini pre-ruolo
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Richiesta per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto

VII. Personale		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Riconoscimento dei servizi pre-ruolo: Richiesta documentata dell'interessato
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Conferma dei contributi versati
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Provvedimento di determinazione di un eventuale onere a carico del dipendente per la ricongiunzione.
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Richiesta alle casse previdenziali dei contributi versati
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Richiesta alle sedi INPS della copertura contributiva
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Dichiarazione di accettazione o rinuncia alla ricongiunzione
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Provvedimento di determinazione di un eventuale onere a carico del dipendente per la ricongiunzione
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Richiesta alle casse previdenziali dei contributi versati
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Richiesta alle sedi INPS della copertura contributiva

VII. Personale		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Trasmissione del provvedimento (ricongiunzione L. 29/1979)
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Trasmissione del provvedimento di riconoscimento dei servizi pre-ruolo
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Provvedimento di ricongiunzione dei servizi pre-ruolo
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Richiesta di valutazione dei servizi ai fini della quiescenza
8	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Comunicazione della ritenuta da applicare ai fini TFR
8	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Dichiarazione di accettazione o rinuncia per il trattamento di fine rapporto - TFR
8	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del trattamento di fine rapporto - TFR
8	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Richiesta per la valutazione dei servizi ai fini del TFR
8	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Trasmissione degli atti all'ente previdenziale ai fini del trattamento di fine rapporto - TFR
8	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Trasmissione del provvedimento di valutazione dei servizi per il trattamento di fine rapporto - TFR
9	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Parere e verbale della Commissione medica di verifica delle cause di servizio per infermità, inabilità o per lesione riconosciuta

VII. Personale		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
9	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all' equo indennizzo
9	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Provvedimento di equo indennizzo per infermità
9	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Richiesta di riconoscimento lesione per causa di servizio e/o equo indennizzo
9	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Trasmissione provvedimento di equo indennizzo per infermità o per lesione
9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione
9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione
9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all'equo indennizzo
9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all'equo indennizzo
9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Richiesta di riconoscimento di una lesione per causa di servizio
9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Richiesta di riconoscimento di una lesione per causa di servizio
9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissione degli atti per equo indennizzo alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede locale
9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissione del provvedimento di equo indennizzo per lesione
9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissione della pratica alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Roma
9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione riconosciuta
9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione riconosciuta

VII. Personale		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità
9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità
9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Provvedimento di equo indennizzo per infermità
9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Provvedimento di equo indennizzo per infermità
9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Richiesta per il riconoscimento dell'infermità per l'equo indennizzo
9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Roma
9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Trasmissione degli atti per equo indennizzo alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede provinciale
9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Trasmissione del provvedimento di equo indennizzo per infermità
9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità
10	Applicazione di ritenute extra erariali (es. deleghe assicurative)	Deleghe assicurative per trattenute extra erariali
10	Prestiti e mutui garantiti INPDAP	Documento riepilogativo contenente i dati stipendiali e dello stato di servizio per prestito o mutuo INPDAP
10	Prestiti e mutui garantiti INPDAP	Domanda di cessione del quinto dello stipendio per prestito o mutuo INPDAP
10	Prestiti e mutui garantiti INPDAP	Trasmissione domanda di mutuo o di prestito all'INPDAP
11	Aspettativa coniuge all'estero	Dichiarazione di effettiva permanenza all'estero da parte dell'Ambasciata o del Consolato finalizzata all'aspettativa

VII. Personale		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
11	Aspettativa coniuge all'estero	Domanda di concessione di aspettativa per coniuge all'estero
11	Aspettativa coniuge all'estero	Provvedimento di collocamento in aspettativa per coniuge all'estero
11	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Accertamento dei requisiti per l'aspettativa per dottorato o borsa di studio
11	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Concessione del collocamento in aspettativa per dottorato o borsa di studio
11	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Domanda di concessione di aspettativa per dottorato o borsa di studio
11	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Provvedimento di concessione aspettativa per dottorato o borsa di studio
11	Aspettativa per incarico dirigenziale	Provvedimento di aspettativa per incarico dirigenziale
11	Aspettativa per incarico sindacale	Comunicazione dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale
11	Aspettativa per incarico sindacale	Provvedimento di aspettativa per incarico sindacale
11	Aspettativa per incarico sindacale	Richiesta del dipendente o dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale
11	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Comunicazione dell'ente di destinazione all'amministrazione
11	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Richiesta di collocamento in aspettativa
11	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Richiesta per passaggio ad altra amministrazione
11	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Comunicazione dell'amministrazione di collocamento in aspettativa per incarico elettivo
11	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Comunicazione dell'interessato del calendario delle giornate di assenza dal lavoro
11	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Comunicazione per l'adeguamento stipendiale per aspettativa
11	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Domanda di concessione di aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia, etc.)
11	Assenza per ferie	Comunicazione di annullamento delle ferie e di immediato rientro al lavoro
11	Assenza per ferie	Comunicazione di autorizzazione o di diniego delle ferie
11	Assenza per ferie	Richiesta di ferie
11	Assenza per malattia	Certificato medico

VII. Personale		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
11	Assenza per malattia	Provvedimento di decurtazione dello stipendio per assenza
11	Assenza per malattia	Referto (esito) della visita fiscale
11	Assenza per malattia	Richiesta di visita medico-fiscale/collegiale all'ASL di competenza
11	Assenza per maternità e paternità	Certificato medico di gravidanza
11	Assenza per maternità e paternità	Certificato o autocertificazione di nascita
11	Assenza per maternità e paternità	Lettera della Direzione provinciale del lavoro per assenza per maternità e paternità
11	Assenza per maternità e paternità	Provvedimento di collocamento in congedo per maternità o paternità
11	Assenza per maternità e paternità	Richiesta al responsabile di struttura per ottenere il congedo parentale
11	Assenza per maternità e paternità	Richiesta di assenza per maternità
11	Assenza per maternità e paternità	Richiesta di congedo per la malattia del figlio con allegato relativo certificato medico
11	Assenze	Certificato per diverse tipologie di assenze (150 ore, donazione di sangue, partecipazione a seggio elettorale, etc.)
11	Assenze	Foglio di riepilogo mensile delle presenze/assenze
11	Assenze per aspettativa (docenti)	Delibera strutture di afferenza
11	Assenze per aspettativa (docenti)	Parere del CUN per aspettativa
11	Assenze per aspettativa (docenti)	Provvedimento rettorale per aspettativa
11	Assenze per aspettativa (docenti)	Richiesta per aspettativa
11	Assenze per congedi sabbatici (docenti)	Decreto rettorale di concessione o diniego del congedo sabbatico
11	Assenze per congedi sabbatici (docenti)	Delibera sulla richiesta di congedo sabbatico della struttura di afferenza
11	Assenze per congedi sabbatici (docenti)	Relazione sull'attività di studio o di ricerca svolta nel corso del congedo sabbatico
11	Assenze per congedi sabbatici (docenti)	Richiesta di congedo al Rettore e alla struttura di afferenza
11	Congedo per adozione internazionale	Provvedimento di collocamento in congedo per adozione internazionale
11	Congedo per adozione internazionale	Richiesta di congedo per adozione internazionale
11	Congedo per gravi motivi di famiglia	Comunicazione di concessione all'interessato/a e al responsabile di struttura per congedo per gravi motivi di famiglia

VII. Personale		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
11	Congedo per gravi motivi di famiglia	Richiesta di congedo per gravi motivi di famiglia con allegata documentazione corredata del parere del responsabile di struttura
11	Congedo per la formazione	Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione documentazione, rinvio per la formazione
11	Congedo per la formazione	Richiesta di concessione del congedo per la formazione
11	Congedo per motivi di studio	Concessione/diniego congedo per motivi di studio
11	Congedo per motivi di studio	Richiesta dell'interessato/a corredata del parere del responsabile di struttura, per congedo per motivi di studio
11	Congedo retribuito per familiari con handicap	Domanda di congedo per familiari con handicap
11	Congedo retribuito per familiari con handicap	Provvedimento di collocamento in congedo per familiari con handicap
11	Congedo retribuito per figli con handicap	Domanda di congedo per figli con handicap
11	Congedo retribuito per figli con handicap	Provvedimento di collocamento in congedo per figli con handicap
12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del dipendente
12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del docente
12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Convocazione per la visita medica periodica
12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Lettera di sollecito alla convocazione per la visita periodica
12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Provvedimento di inidoneità per mancata visita
12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Provvedimento di inidoneità per mancata visita
12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Radiazioni ionizzanti - Giudizio di idoneità
13	Giudizi di merito	Elogi ed encomi
13	Giudizi di merito	Ricorso (eventuale) avverso la valutazione delle prestazioni annuali
13	Giudizi di merito	scheda di valutazione del dipendente
13	Procedimenti disciplinari per mobbing	Provvedimento finale relativo al mobbing
13	Procedimenti disciplinari per mobbing	Provvedimento finale relativo al mobbing
13	Provvedimenti disciplinari	Atti e provvedimenti di applicazione della sanzione
13	Provvedimenti disciplinari	Atti e provvedimenti di applicazione della sanzione
13	Provvedimenti disciplinari	Istruttoria dell'organo di disciplina competente

VII. Personale		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
13	Provvedimenti disciplinari	Istruttoria dell'organo di disciplina competente
13	Provvedimenti disciplinari	Verbale attestante il provvedimento di "richiamo verbale" del dipendente
14	Formazione e aggiornamento professionale	Attestato di corso di formazione manageriale - Crediti formativi
14	Formazione manageriale	Attestato di corso di formazione manageriale - Crediti formativi
14	Partecipazione a convegni, congressi, seminari, workshop relativi all'aggiornamento e all'accrescimento conoscitivo	Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione, rinvio per la formazione
15	Codice di condotta del personale universitario	Documenti relativi al codice di condotta del personale universitario
15	Mobbing	Documenti relativi a eventi di mobbing
16	Avvio procedimenti di assunzioni di volontari del Servizio Civile Nazionale, ma anche per co.co.co. o prestatori occasionali	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio

- **Classe 1 - Ricavi ed entrate**: documenti relativi a finanziamenti ed entrate per il funzionamento ordinario dell'amministrazione (FFO, tasse studenti, entrate da convenzioni, recupero rimborsi spese da altre strutture dell'Ateneo, finanziamenti per l'edilizia universitaria e sportiva, etc.).
- **Classe 2 - Costi e uscite**: documenti relativi alle uscite, comprese le spese effettuate sul fondo economale (richieste di anticipazioni di cassa, richiesti di contributi per convegni, solleciti di pagamento, fatture, rimborsi tasse, etc.).
- **Classe 3 - Bilancio**: documenti relativi al bilancio di previsione, al conto consuntivo, alle verifiche contabili, alle variazioni di bilancio, al bilancio consolidato, etc.
- **Classe 4 - Tesoreria, cassa e istituti di credito**: documenti relativi ai rapporti con la tesoreria e gli istituti di credito.
- **Classe 5 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali**: documenti relativi a tutti i tipi di imposte e tasse a carico dell'Ateneo, sia quelle dovute come persona giuridica, sia quelle dovute come sostituto d'imposta.

VIII. Finanza, contabilità e bilancio		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
1	Recupero spese da strutture di Ateneo	Note di addebito (emissione)
1	Recupero spese da strutture di Ateneo	Reversali di incasso con la eventuale documentazione giustificativa in originale
1	Recupero spese da strutture di Ateneo	Richiesta delle strutture
1	Registrazioni contabili	Richiesta ai servizi dell'amministrazione centrale ed alle Strutture Accentrate di procedere alla verifica dei crediti iscritti a bilancio.
1	Registrazioni contabili	Richiesta all'Ufficio Legale di inizio pratica per il recupero del credito
1	Registrazioni contabili	Risposte dei servizi dell'amministrazione centrale e delle Strutture accentrate.
1	Registrazioni contabili	Segnalazioni al servizio bilancio: richiesta di annullamento degli accertamenti registrati a bilancio o di accantonamenti nel fondo rischi
1	Registrazioni contabili	Sollecito al debitore
2	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Comunicazione alla struttura della deliberazione del Consiglio di Amministrazione
2	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Comunicazione del parere del servizio bilancio
2	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Richiesta da parte della struttura interessata dell'anticipazione di cassa
2	Collaboratori di ricerca a tempo determinato	Comunicazione alla struttura del costo di competenza dell'esercizio in corso e richiesta di registrazione del relativo impegno di spesa
2	Collaboratori di ricerca a tempo determinato	Trasmissione della scheda relativa all'impegno registrato dalla struttura
2	Concessione di contributi a soggetti esterni (da parte del Rettore o del Direttore Generale)	Comunicazione al soggetto esterno dell'avvenuta erogazione del contributo
2	Concessione di contributi a soggetti esterni (da parte del Rettore o del Direttore Generale)	Eventi, attività culturali, sportive e ricreative da parte di soggetti esterni
2	Concessione di contributi a soggetti esterni (da parte del Rettore o del Direttore Generale)	Mandato di erogazione contributo
2	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Comunicazione alla struttura dell'avvenuta concessione del contributo
2	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Comunicazione del Rettore circa l'avvenuto accoglimento o rifiuto della richiesta al Servizio Contabilità

VIII. Finanza, contabilità e bilancio		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
2	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Eventuale richiesta al Servizio Bilancio di variazione di bilancio (solo nel caso di contributi a strutture di Ateneo)
2	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Mandato di erogazione del contributo
2	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Richiesta al Rettore di contributo
2	Mandati di pagamento	Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa in originale
2	Registrazioni contabili	Richiesta di procedere alla verifica dei debiti iscritti a Bilancio
2	Registrazioni contabili	Risposte in riscontro alla richiesta di verifica dei debiti iscritti a Bilancio
2	Registrazioni contabili	Segnalazioni al Servizio Bilancio: richiesta di annullamento o di modifica degli impegni registrati a bilancio
2	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Comunicazione alla struttura
2	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Comunicazione del Rettore al Servizio contabilità di dar corso alla richiesta di contributo straordinario da parte delle strutture
2	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di	Mandato di erogazione del contributo
2	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Richiesta da parte delle strutture accentrate indirizzata al Rettore di ricevere un contributo straordinario
2	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Emissione del mandato di pagamento
2	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Integrazione della documentazione mancante da parte della Struttura a gestione accentrata
2	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Richiesta da parte del Servizio Contabilità di integrare la documentazione a seguito del controllo di legittimità
2	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Richiesta di pagamento inviata dalle strutture a gestione accentrata al Servizio Contabilità
2	Ripartizione dei contributi studenteschi	Circolare del Servizio Contabilità con le istruzioni operative alle strutture didattiche

VIII. Finanza, contabilità e bilancio		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
2	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	Comunicazione del Servizio Contabilità alle strutture didattiche della quota di contributi studenteschi a loro spettante
2	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	Mandato di erogazione contributo alle strutture su indicazione delle strutture didattiche
2	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	Richiesta del Servizio Contabilità di iscrivere a bilancio il contributo da erogare alle strutture su indicazione delle strutture didattiche
2	Ripartizione del fondo di dotazione	Comunicazione alle strutture del fondo di dotazione loro assegnato
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Copie del Bilancio di previsione corredato di relazione tecnico - contabile
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Copie del Conto consuntivo espresso in termini finanziari composto dal Rendiconto finanziario, dalla Situazione Amministrativa e dalla Situazione Patrimoniale, corredato di Relazione Tecnico - Contabile, di Relazione sull'attività di ricerca e trasferimento tecnologico e di Contabilità Speciali
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Documenti inerenti alle variazioni ed all'assestamento di bilancio
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Registri fondo economale
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Scritture finanziarie relative al bilancio (Partitario delle entrate, Partitario delle spese, Partitario dei residui attivi, Partitario dei residui passivi, Giornale cronologico)
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Scritture patrimoniali (Registri degli inventari)
3	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale	Emissione del mandato di pagamento
3	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale	Integrazione della documentazione mancante da parte della struttura ordinatrice della spesa
3	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale	Richiesta da parte del Servizio Contabilità di integrare la documentazione a seguito del controllo di legittimità
3	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale	Richiesta di pagamento inviata dai Servizi dell'Amministrazione centrale al Servizio Cantabilità
3	Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi -	Trasmissione della scheda relativa all'impegno registrato dalla struttura

VIII. Finanza, contabilità e bilancio		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
3	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Comunicazione alla struttura dell'esito positivo dei controlli e dell'autorizzazione ad effettuare le operazioni di chiusura
3	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Comunicazione alla struttura della correttezza delle operazioni di riporto e dell'avvenuta chiusura dell'esercizio finanziario
3	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Comunicazione alla struttura delle eventuali anomalie rilevate nel corso dei controlli
3	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Comunicazione alla struttura delle eventuali correzioni che devono essere apportate sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura
3	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Report di controllo sull'esito del riporto dei dati al nuovo esercizio
3	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Report di controllo sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura
3	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Richiesta di attivazione dei controlli sulle operazioni di chiusura effettuate
3	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Richiesta di attivazione dei controlli sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura
3	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Trasmissione alle strutture a gestione autonoma delle istruzioni e delle informazioni necessarie per la predisposizione del conto consuntivo
3	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Trasmissione di una copia cartacea del conto consuntivo e dei suoi allegati da parte delle strutture a gestione autonoma
3	Personale a tempo determinato - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Comunicazione alla struttura del costo di competenza dell'esercizio in corso e richiesta di registrazione del relativo impegno di spesa
3	Personale tecnico amministrativo - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Comunicazione dell'autorizzazione al pagamento
3	Personale tecnico amministrativo - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Richiesta di pagamento delle ore straordinarie

VIII. Finanza, contabilità e bilancio		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
3	Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Comunicazione del costo delle ore straordinarie
3	Piano dei conti - Redazione, modifica e aggiornamento per le strutture con autonomia di bilancio	Proposte di modifica del piano dei conti da parte delle strutture con autonomia di bilancio
3	Quote associative dell'Università	Comunicazione al soggetto esterno dell'avvenuta erogazione della quota
3	Quote associative dell'Univerità	Mandato di erogazione della quota
3	Quote associative dell'Università	Rendiconto di gestione dell'ente esterno
3	Quote associative dell'Università	Richiesta della quota associativa da parte dell'associazione di soggetti esterni – Richiesta presentata al Rettore o al Direttore Generale
3	Solleciti di pagamento	Comunicazioni alle Ditte
3	Solleciti di pagamento	Invio comunicazione di sollecito alle strutture o alle UO dell'amministrazione centrale
3	Solleciti di pagamento	Sollecito di pagamento
4	Anticipazioni di cassa	Accettazione della Banca
4	Anticipazioni di cassa	Richiesta alla Banca di una anticipazione di cassa
4	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Comunicazione al le strutture di chiusura dei sospesi errati (eventuale)
4	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Ricezione dalla tesoreria dei sospesi aperti
4	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Richiesta alla tesoreria di annullamento di mandato di pagamento emesso e non ancora pagato
4	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Richiesta alla tesoreria di cambio modalità di pagamento
4	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Richiesta di variazione delle modalità di pagamento relative a mandati emessi e non pagati dalla banca inviate dal servizio ordinatore della spesa al servizio contabilità
4	Richiesta di carte di credito, apertura/chiusura c/c, attivazione Punti POS	Contratto tra l'Università e la Banca a firma del Direttore Amministrativo.
4	Richiesta di carte di credito, apertura/chiusura c/c, attivazione Punti POS	Richiesta di apertura o chiusura c/c, attivazione punti POS, attivazione carte di credito.

VIII. Finanza, contabilità e bilancio		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
5	Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere	Comunicazione all'Istituto Cassiere dell'attivazione di una nuova struttura a gestione autonoma e richiesta di apertura del relativo conto corrente
5	Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere	Comunicazione della cessazione di strutture a gestione autonoma e richiesta di chiusura del relativo conto corrente
5	Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere	Comunicazione di eventuali modifiche intervenute per le strutture a gestione autonoma (modifiche di denominazione, sede, direttore, coordinatore amministrativo, etc.)
5	Dichiarazione annuale UNICO	Deleghe di pagamento (modello F24) e mandati per il versamento delle imposte all'Agenzia centrale delle entrate
5	Dichiarazione annuale UNICO	Dichiarazione UNICO
5	Dichiarazione annuale UNICO	Invio dei dati relativi ai fabbricati e ai terreni di proprietà dell'Università
5	Dichiarazione annuale UNICO	Invio dei dati relativi alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Università
5	Dichiarazione annuale UNICO	Ricevuta della trasmissione della dichiarazione UNICO
5	Dichiarazione annuale UNICO	Richiesta dei dati relativi ai fabbricati e ai terreni di proprietà dell'Università
5	Dichiarazione annuale UNICO	Richiesta dei dati relativi alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Università
5	Imposta comunale sugli immobili - ICI	Bollettini di versamento dell'imposta intestati al concessionario della riscossione dell'ICI di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento del saldo
5	Imposta comunale sugli immobili - ICI	Bollettini di versamento dell'imposta intestati al concessionario della riscossione dell'ICI di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento dell'acconto
5	Imposta comunale sugli immobili - ICI	Comunicazione delle variazioni intervenute rispetto all'anno precedente
5	Imposta comunale sugli immobili - ICI	Mandati di pagamento dell'ICI intestati al concessionario della riscossione dell'ICI di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento del saldo
5	Imposta comunale sugli immobili - ICI	Mandati di pagamento dell'ICI intestati al concessionario della riscossione dell'ICI di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento dell'acconto

VIII. Finanza, contabilità e bilancio		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
5	Imposta comunale sugli immobili - ICI	Richiesta all'Ufficio Patrimonio delle eventuali variazioni intervenute negli immobili posseduti dall'Università nell'anno in corso
5	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Delega di pagamento (modello F24) e mandato di pagamento per il versamento dell'IVA mensile
5	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Dichiarazione annuale IVA
5	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Invio delle fatture clienti e fornitori rilevanti ai fini IVA delle UO dell'Amministrazione Centrale e delle strutture a gestione accentrata e registri vendite e acquisti
5	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Riepiloghi mensili IVA delle strutture a gestione autonoma
5	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Trasmissione da parte delle strutture a gestione autonoma delle informazioni di dettaglio necessarie per la predisposizione della dichiarazione IVA annuale
5	IVA intracomunitaria	Delega di pagamento (modello F24) e mandato per il versamento dell'IVA intracomunitaria
5	IVA intracomunitaria	Dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali
5	IVA intracomunitaria	Fatture relative ad acquisti da fornitori di Paesi membri della UE e modulo integrativo con l'indicazione delle informazioni relative al fornitore e ai beni acquistati
5	IVA intracomunitaria	Modello INTRASTAT
5	IVA intracomunitaria	Registro IVA acquisti intracomunitari in ambito istituzionale
5	IVA intracomunitaria	Ricevuta dell'avvenuta consegna della dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali
5	IVA intracomunitaria	Ricevuta della trasmissione del modello INTRASTAT
5	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Comunicazione al Servizio Contabilità dei dati riepilogativi delle ritenute fiscali e previdenziali mensili versate con il dettaglio dei valori derivanti dalla procedura stipendi e dalla procedura CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo ")
5	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Comunicazione al Servizio Contabilità dell'avvenuta liquidazione delle ritenute fiscali e previdenziali mensili da parte delle strutture a gestione autonoma e dell'avvenuto trasferimento all'A.C.

VIII. Finanza, contabilità e bilancio		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
5	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Deleghe per il pagamento delle ritenute (modello 124T e modello F24) e mandati di pagamento per il versamento agli enti fiscali e previdenziali
5	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Trasmissione del prospetto delle ritenute fiscali e previdenziali mensili relative a pagamenti effettuati tramite la procedura Stipendi
5	Ritenute di Ateneo su contratti o accordi con soggetti pubblici o privati	Comunicazione alla struttura dell'esito della deliberazione del Consiglio di Amministrazione
5	Ritenute di Ateneo su contratti o accordi con soggetti pubblici o privati	Richiesta da parte del servizio dell'Amministrazione centrale o della struttura accentrata di non applicare o di applicare in misura inferiore le ritenute di Ateneo previste dal Regolamento
5	Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare	Comunicazione alla struttura dell'importo complessivo relativo all'intero esercizio da versare a fine anno all'AC per le ritenute di Ateneo sull'attività rilevante ai fini IVA e per quelle sull'attività non rilevante ai fini IVA
5	Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare	Comunicazione di conferma o di rettifica da parte delle strutture dei dati ricevuti e del calcolo delle ritenute
5	Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare	Trasmissione periodica a tutte le strutture dei dati relativi alle entrate riscosse e al calcolo delle ritenute di Ateneo

IX. Edilizia e territorio

- **Classe 1 - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti**: documenti relativi alla progettazione e alla realizzazione degli immobili dell'Ateneo e alla relativa impiantistica. Inoltre, contiene i documenti relativi alle procedure di appalto per la realizzazione di tali opere.
- **Classe 2 - Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso**: documenti relativi alla manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, degli immobili dell'Ateneo e relativa impiantistica. Inoltre, contiene i documenti relativi alla ristrutturazione e al restauro di tali immobili e l'eventuale modifica della loro destinazione d'uso.
- **Classe 3 - Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro**: documenti relativi alla sicurezza dei luoghi di lavoro e alla salubrità dell'attività lavorativa. Contiene anche i documenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro (piani per la sicurezza, nomina dei responsabili per la sicurezza, etc.) e la formazione specifica per il personale dell'Ateneo.
- **Classe 4 - Telefonia e infrastruttura informatica**: documenti relativi a realizzazione e manutenzione degli impianti telefonici e dell'infrastruttura informatica dell'Ateneo (cablature, impianti di rete, etc.). Contiene anche i documenti relativi alle eventuali procedure di appalto per la realizzazione, manutenzione e gestione di tali impianti.
- **Classe 5 - Programmazione territoriale**: eventuali documenti relativi alla gestione del territorio.

IX. Edilizia e territorio		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
1	Accatastamento	Registrazioni al catasto
1	Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza	Relazione tecnica
1	Accesso agli atti	Richieste di accesso agli atti
1	Accordo bonario	Atto di risoluzione di contezioso
1	Affidamento lavori	Selezione dei partecipanti
1	Appalti gestiti da Enti terzi	Comunicazioni e informative
1	Appalto	Aggiudicazione
1	Attestazioni delle Società Organismo di Attestazione (SOA)	Verifica attestazioni
1	Autorizzazioni e Titoli abilitativi	Procedure autorizzative
1	Codice Unico di Progetto (CUP) e Codice Identificativo Gara (CIG)	Assegnazione CUP e CIG
1	Collaudo statico	Verbale di collaudo
1	Collaudo tecnico amministrativo	Certificato di regolare esecuzione
1	Collegi arbitrali e collaudi	Compensi
1	Commissioni giudicatrici	Nomina commissioni e atti
1	Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio	Relazioni tecniche
1	Consegna e fine lavori	Processo verbale
1	Dichiarazioni di conformità	Certificazione
1	Documento unico di regolarità contributiva (DURC)	Certificazione
1	Domanda e rilascio agibilità	Certificato di agibilità
1	Fidejussioni e polizze assicurative	Contratti
1	Indagine e valutazione ambientale	Relazione di valutazione di impatto ambientale (VIA)
1	Indagine geognostica e geotecnica	Relazioni tecniche
1	Inizio e fine lavori	Dichiarazione all'amministrazione locale
1	IVA agevolata	Dichiarazione
1	Lavori relativi a opere in conglomerato cementizio	Denuncia all'amministrazione locale

IX. Edilizia e territorio		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
1	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio	Indagini e prove di carico
1	Nomina Collaudatore	Atto formale di nomina
1	Nomina Coordinatore Sicurezza Progettazione (CSP) e Coordinatore Sicurezza Esecuzione (CSE)	Atto formale di nomina
1	Nomina del Direttore Lavori (DL)	Atto formale di nomina
1	Nomina Progettista	Atto formale di nomina
1	Nomina Responsabile unico del Procedimento (RUP)	Atto formale di nomina
1	Notifica preliminare	Comunicazioni dati cantiere
1	Occupazione suolo pubblico	Autorizzazione amministrazione locale
1	Ordini di servizio	Disposizioni e istruzioni
1	Perizia suppletiva e di variante	Atti aggiuntivi
1	Piano di sicurezza e piani operativi di sicurezza (POS)	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei POS
1	Procedure per la scelta del contraente	Atti affidamento lavori
1	Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco	Segnalazioni e certificazioni
1	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo) – architettonico/strutture/impianti	Redazione dei progetti
1	Proroga dei lavori	Autorizzazione
1	Rescissione del contratto	Atto di risoluzione del contatto
1	Sospensione e ripresa dei lavori	Processo verbale
1	Stato avanzamento lavori (SAL) e certificati di pagamento	Attestati e documenti autorizzatori
1	Subappalto	Contratti
1	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR	Invio del Modello P al MIUR
1	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR	Invio modello 1 bis al MIUR
1	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR e altri enti	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione
1	Validazione progetto	Attestazione di conformità
1	Verifiche sismiche	Relazioni tecniche
1	Volture allacciamento pagamento utenze	Contratti

IX. Edilizia e territorio		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
2	Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza	Relazione tecnica
2	Accertamento urgenza	Verbale
2	Accesso agli atti	Richieste di accesso agli atti
2	Accordo bonario	Atto di risoluzione di contenzioso
2	Affidamento lavori	Selezione dei partecipanti
2	Appalti	Verbale di aggiudicazione appalto
2	Appalti gestiti da Enti terzi	Comunicazioni e informative
2	Attestazioni delle Società Organismo di Attestazione (SOA)	Verifica attestazioni
2	Autorizzazioni e Titoli abilitativi	Procedure di autorizzazione
2	Cementi armati	Denuncia all'amministrazione locale
2	Codice unico di progetto (CUP) e codice identificativo Gara (CIG)	Assegnazione CUP e CIG
2	Collaudo statico	Verbale di collaudo
2	Collaudo tecnico amministrativo	Certificazione
2	Collegi arbitrali e collaudi	Compensi
2	Commissioni giudicatrici	Nomina commissioni e atti
2	Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio	Relazioni tecniche
2	Consegna dell'opera ultimata	Verbale di consegna
2	Consegna e fine lavori	Processo verbale
2	CONSIP	Convenzioni
2	Dichiarazioni di conformità	Certificazione
2	Documento unico di regolarità contributiva (DURC)	Certificazione
2	Domanda e rilascio agibilità	Certificato di agibilità
2	Elenco fornitori e professionisti	Dati fornitori
2	Fidejussioni e polizze assicurative	Contratti
2	Finanziamenti, gestione e rendicontazione fondi MIUR e fondi di Enti terzi	Estratto verbale CDA

IX. Edilizia e territorio		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
2	Inizio e fine lavori	Dichiarazione all'amministrazione locale
2	Interventi di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza opere edili ed impianti	Documentazione
2	IVA agevolata	Dichiarazione
2	Manutenzione impianto elettrico, meccanico, antincendio, antintrusione, elevatore, regolazione automatica	Contratto
2	Manutenzione Opere edili, da fabbro e affini, lavori di tinteggiatura e verniciatura	Contratto
2	Manutenzione periodica	Registro
2	Messa in sicurezza opere edili e impianti	Interventi
2	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio, prove di carico	Relazioni tecniche
2	Nomina Collaudatore	Atto formale di nomina
2	Nomina coordinatore sicurezza progettazione (CSP) coordinatore Sicurezza esecuzione (CSE)	Atto formale di nomina
2	Nomina del Direttore Lavori (DL)	Atto formale di nomina
2	Nomina Progettista	Atto formale di nomina
2	Nomina RUP	Atto di nomina
2	Notifica preliminare	Comunicazioni dati cantiere
2	Occupazione suolo pubblico	Autorizzazione amministrazione locale
2	Ordini di servizio	Disposizioni e istruzioni
2	Perizia suppletiva e di variante	Atti aggiuntivi
2	Piano di sicurezza e piani operativi di sicurezza (POS)	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei POS
2	Procedure per la scelta del contraente	Atti affidamento lavori
2	Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco	Segnalazioni e certificazioni
2	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo)	Redazione dei progetti
2	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo)	Redazione dei progetti
2	Proroga dei lavori	Autorizzazione

IX. Edilizia e territorio		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
2	Rescissione del contratto	Atto di risoluzione del contatto
2	Ricerca operatori economici	Indagine di mercato
2	Sospensione e ripresa dei lavori	Processo verbale
2	Stato avanzamento lavori (SAL) e certificati di pagamento	Attestati e documenti autorizzatori
2	Subappalto	Contratto
2	Validazione progetto	Attestazione di conformità
2	Verifiche sismiche	Relazioni tecniche
2	Volture allacciamento pagamento utenze	Contratti
3	Emergenze	Gestione delle procedure
3	Monitoraggio campi elettromagnetici	Rilevazione emissioni
3	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio	Indagini e prove di carico
3	Nomina Responsabile Tecnico della sicurezza antincendio	Nomina
3	Personale addetto alle emergenze	Nomina
3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Interventi previsti
4	Collegamenti di rete e wi-fi	Attivazione, disattivazione modifica
4	Utenze telefoniche	Attivazione, disattivazione modifica
5	Commissione edilizia	Comunicazioni e pareri. Verbale di seduta della Commissione
5	Conferenza dei Servizi	Verbale di seduta
5	Conformità urbanistica	Attestazione della corrispondenza tra lo stato di fatto di un immobile ed i documenti e le autorizzazioni concesse dall'Amministrazione comunale;
5	Destinazioni d'uso	Estratto verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione
5	Partecipazione alla formazione del Piano per il Governo del Territorio (PGT) e del Piano dei Servizi/Regole	Contributi, osservazioni e istanze che vengono trasmessi alle Amministrazione locali per la formazione del PGT
5	Piano degli approvvigionamenti di beni e servizi	Estratto verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione
5	Piano economico alla Cassa Depositi e Prestiti	Piano economico finanziario che accompagna la domanda di finanziamento di un'opera erogato dalla Cassa Depositi e Prestiti Note e rendiconti scambiati tra l'Ente erogatore e l'Amministrazione universitaria

IX. Edilizia e territorio		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
5	Piano edilizio	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione
5	Programma Triennale dei Lavori	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione
5	Rapporti ed intese con Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio	Coordinamento tra i vari soggetti pubblici al fine di facilitare le operazioni di censimento, valutazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare
5	Rilevazione dello stato di attuazione dei progetti finanziati	Attività di sorveglianza dei programmi finanziati da Enti terzi durante le fasi che interessano lo svolgimento del ciclo di vita del progetto fino alla sua conclusione
5	Studio di fattibilità	Relazione tecnica corredata da tabelle e disegni
5	Valore dell'immobile, valutazione tecnico- estimativa, variazione	Relazione tecnico-estimativa corredata di tabelle e disegni

X. Patrimonio, economato e provveditorato

- **Classe 1 - Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi**: documenti relativi ai procedimenti per l'acquisto di terreni, edifici e immobili di vario tipo, nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Si tenga presente che eventuali mutui e finanziamenti per gli acquisti devono essere inseriti nella classe VIII/1.
- **Classe 2 - Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi**: documenti relativi agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni mobili ed immobili, ad eccezione dei documenti strettamente finanziari, i quali devono essere inseriti nelle classi VIII/1 (se entrate) e VIII/2 (se uscite).
- **Classe 3 - Alienazione di beni immobili e di beni mobili**: documenti relativi all'alienazione, cessione, vendita, etc. di beni mobili ed immobili.
- **Classe 4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi**: documenti relativi all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi (comprese le relative gare), nonché i documenti relativi ai contratti di assicurazione.
- **Classe 5 - Manutenzione di beni mobili**: documenti relativi alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili, dagli arredi alle apparecchiature non tecniche.
- **Classe 6 - Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi**: documenti relativi alla gestione di materiali, attrezzature e impiantistica particolarmente complessi (compresa la documentazione tecnica degli impianti), per i quali sono previsti particolari adempimenti normativi.
- **Classe 7 - Partecipazioni e investimenti finanziari**: documenti relativi a partecipazioni ed investimenti finanziari, quali compravendita di azioni, obbligazioni, etc.
- **Classe 8 - Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato**: documenti relativi alla gestione dell'inventario: dall'integrazione dei registri inventariali per nuove acquisizioni, alla cancellazione dal registro per perdita, cessione, obsolescenza, etc.
- **Classe 9 - Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione**: documenti relativi alla tutela e valorizzazione dei beni culturali, in particolare quelli relativi a prestiti concessi per l'organizzazione di mostre da parte di terzi. I documenti relativi alla gestione degli archivi devono essere inseriti nella classe I/7.
- **Classe 10 - Gestione dei rifiuti**: documenti relativi al processo di gestione e smaltimento dei rifiuti, anche quelli speciali. Rientrano in questa classe anche i documenti relativi alla nomina degli addetti responsabili.

X. Patrimonio, economato e provveditorato		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
1	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Contratto di mutuo
1	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Indagine con enti erogatori
1	Acquisto beni immobili	Atto notarile
1	Acquisto beni immobili	Istruttoria acquisto
2	Affitto beni immobili	Contratto di affitto
2	Affitto beni immobili	Istruttoria affitto
2	Affitto beni immobili	Pratica sfratto
2	Affitto beni immobili a terzi	Contratto di affitto
2	Noleggio beni mobili	Contratti di noleggio
3	Vendita di beni immobili	Asta pubblica
3	Vendita di beni immobili	Contratto di vendita
3	Vendita di beni mobili	Contratto di vendita
4	Acquisizione di attrezzature	Contratti di fornitura
4	Acquisizione di servizi	Contratto di gestione servizi di trasloco e facchinaggio
4	Acquisizione di servizi	Pratiche auto
4	Acquisizione di servizi	Stipula di contratto di assicurazione
4	Acquisizione di servizi, beni mobili e attrezzature	Gare d'appalto
4	Acquisizione servizi	Contratti di fornitura
5	Acquisizione di servizi	Contratti di assistenza e manutenzione
6	Certificazione impianti	Adempimenti normativi riguardanti gli impianti
7	Portafoglio titoli	Partecipazioni e investimenti finanziari (compravendita di azioni, obbligazioni, etc.)
8	Scarichi inventariali	Proposta di scarico dei beni mobili dell'Amministrazione centrale e delle Strutture decentrate
8	Situazione patrimoniale consolidata	Situazione patrimoniale consolidata dell'Amministrane centrale e delle strutture decentrate
9	Beni culturali in possesso dell'Ateneo	Documentazione relativa alla tutela e valorizzazione dei beni culturali

X. Patrimonio, economato e provveditorato		
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**
9	Beni culturali in possesso dell'Ateneo	Inventario
9	Beni culturali in possesso dell'Ateneo	Stipula di contratto di assicurazione
10	Procedimento di smaltimento rifiuti	Documentazione relativa alla richiesta e smaltimento rifiuti
10	Procedimento di smaltimento rifiuti	Nomina incaricati smaltimento rifiuti

Appendice 6.3 Piano di conservazione

Piano di conservazione
e linee guida per lo scarto dei documenti
dell'Università degli Studi di Cagliari

In vigore dal

15 novembre 2024[1]

[1] Deliberato nella seduta del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Cagliari del 27/06/2024 e approvato dalla Soprintendenza Archivistica della Sardegna in data 14/11/2024.

Sommario

Linee guida per lo scarto documentale *4*

Premessa **4**

1. Principi generali **4**

2. Metodologia **6**

3. Criteri di utilizzo **7**

4. Procedura di scarto **8**

5. Glossario **9**

6. Riferimenti **13**

ALLEGATO I *14*

Titolario di classificazione corrente *14*

I. Amministrazione **14**

II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia **16**

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo **18**

IV. Attività giuridico-legale **20**

V. Studenti e laureati **21**

VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio **23**

VII. Personale 25

VIII. Finanza, contabilità e bilancio 27

IX. Edilizia e territorio 28

X. Patrimonio, economato e provveditorato 29

ALLEGATO II 30

Piano di conservazione 30

I. Amministrazione 31

II. Organi di governo gestione, controllo, consulenza e garanzia 52

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo 57

IV. Attività giuridico-legale 85

V. Studenti e laureati 89

VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio 109

VII. Personale 115

VIII. Finanza, contabilità e bilancio 161

IX. Edilizia e territorio 199

X. Patrimonio, economato e provveditorato 227

Linee guida per lo scarto documentale

Premessa

La riflessione teorica sulle politiche di conservazione e gestione degli archivi delle Università italiane fu avviata dal Centro per la storia dell'Università di Padova in occasione del convegno *"La storia delle Università italiane. Archivi, fonti, indirizzi di ricerca"* del 1994. Il percorso di ricerca si consolidò durante la prima Conferenza organizzativa del 1998, cui ne seguirono altre, e fu sostenuto da numerosi progetti specifici. In seguito, il progetto Studium 2000 portò avanti le attività tutela e valorizzazione degli archivi storici delle università e, nel 2002, furono censiti 58 Atenei rilevandone la storia istituzionale e gli archivi.
Nonostante lo sforzo profuso, a oggi non ci sono prototipi di servizio archivistico universitario: gli Atenei costruiscono i propri modelli di gestione stabilendo le direzioni di competenza. Circa il 75% di essi mantiene separati archivio corrente e archivio storico, con relative afferenze e responsabili amministrativi, e l'archivio di deposito è legato all'uno o all'altro. Un sistema archivistico integrato, calibrato sull'intero ciclo di vita del documento, seppur più funzionale e rispondente alle esigenze di trasparenza, efficacia ed efficienza amministrativa, è scelto dal 25% degli Atenei. Il rapporto tra gli enti e i propri archivi è necessariamente cambiato, anche in virtù dell'ausilio degli strumenti digitali e della rete.
Fondata nel 1620, l'Università degli Studi di Cagliari conserva i documenti a partire dalla riforma sabauda (1764). La documentazione amministrativa novecentesca e quella delle strutture periferiche sono ad oggi sparse in più sedi, non ne è nota la consistenza e si hanno solo le informazioni rilevate nel censimento del 2002; è stato effettuato uno scarto nel 1939[2].
Il patrimonio più antico è stato oggetto di riordinamento, descrizione e inventariazione (1764-1900).

1. Principi generali

L'Università degli Studi di Cagliari è un ente autonomo di diritto pubblico dotato di personalità giuridica e come tale è soggetto alla vigilanza della Soprintendenza archivistica della Sardegna che svolge anche funzione di consulenza tecnica.
L'Università ha l'obbligo di produrre in maniera ordinata e conservare correttamente il proprio archivio (corrente, deposito e storico) e tutti gli archivi posseduti[3], siano essi su

[2] ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Carteggio (1901-1946), s. 1.40 (1939), b. 295, n. 3053. Una proposta di scarto è stata effettuata nel 1917, su proposta ministeriale, ma al momento non si è in grado di stabilire se è stato attuato. Cfr. ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Carteggio (1901-1946), s. 1.18 (1917), b. 111, n. 1023.
[3] D. Lgs. 42/2004, art. 30, commi 1, 4: «Lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza. […] I soggetti indicati al comma 1 hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi

supporto analogico o digitale. La conservazione dei documenti ha il duplice scopo di tutelare i diritti dell'Ateneo, del personale, degli studenti e di tutti coloro che sono titolari di legittimi interessi e di preservare la memoria storica.
Infatti, il patrimonio documentario dell'Università è un bene culturale fin dall'origine, soggetto al regime del demanio pubblico ed è pertanto inalienabile[4]. Eventuali azioni contrarie alle norme di produzione, gestione, conservazione, ordinamento e descrizione del patrimonio documentario - oppure il semplice comportamento omissivo e/o l'incuria - sono violazioni della legge e prevedono sanzioni amministrative e penali[5]. La conservazione degli archivi universitari è soggetta a diverse normative:

1. D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*
2. D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*
3. Regolamento (UE) 27 aprile 2016, n. 679 *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati*.

In base alle suddette norme, l'Università degli Studi di Cagliari si deve dotare di «un piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti»[6]. Il *Piano di conservazione* è pertanto uno strumento tecnico-amministrativo da utilizzare per la gestione della documentazione prodotta dall'Ateneo. La variegata tipologia documentale prodotta dagli Atenei rende difficoltosa la produzione di elenchi completi ed esaustivi di tutta la possibile produzione documentale, a causa della continua evoluzione dell'attività amministrativa nonché dell'evolversi del quadro normativo di riferimento. Pertanto, il *Piano di conservazione* non dovrà essere considerato come un insieme preciso e immodificabile di documenti ma un elenco suscettibile di modifiche e integrazioni periodiche da utilizzare come indicazione di massima per avviare le operazioni di selezione e scarto.
Al fine di dare attuazione alla normativa nazionale e comunitaria, ottimizzare la gestione archivistica e favorire la selezione della documentazione, si allega il *Titolario di classificazione corrente* (Allegato I) e il *Piano di conservazione* (Allegato II). Gli allegati illustrano le diverse tipologie documentarie prodotte dall'Ateneo e prescrivono i relativi tempi di conservazione, con l'eventuale indicazione di riferimenti utili per l'identificazione.

La selezione ai fini della conservazione è indipendente dal supporto dei documenti. Siano essi cartacei o digitali, i tempi indicati nel presente *Piano di conservazione* non subiranno variazioni e saranno ordinatori e non perentori.
La selezione della documentazione può avvenire in due modi:

storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed istituiti in sezioni separate».
[4] D. Lgs. 42/2004, art. 10, c. 2, lettera b: «Sono inoltre beni culturali: […] gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico».
[5] Le sanzioni, a seconda del reato, sono elencate nel D. Lgs. 42/2004, Titolo I, artt. 160-168, e Titolo II, artt. 169-181. Altri riferimenti normativi si ritrovano all'interno degli artt. 328 e 650 del Codice Penale.
[6] D.P.R. 445/2000, art. 68.

1. scarto in itinere: è svolto dalle diverse UOR all'atto di trasferimento dei procedimenti conclusi all'archivio di deposito; prevede l'eliminazione di appunti, stampe, fotocopie, buste, normativa (comunque documenti non soggetti a protocollazione)
2. scarti preordinati: svolti su procedimenti conclusi e in base ai termini di conservazione previsti da questo *Piano di conservazione* (la documentazione si può trovare ancora nelle unità amministrative che hanno prodotto e organizzato la documentazione, oppure nell'archivio di deposito)
3. scarti differiti: effettuati al momento del passaggio dall'archivio di deposito a quello storico, trascorso il quarantennio previsto dalla normativa.

La scelta tra diversi esemplari di documenti simili deve indirizzarsi verso la copia più completa.
Se l'archivio è stato oggetto di dispersioni o scarti indiscriminati, tipologie documentarie normalmente proponibili per lo scarto potrebbero contenere tracce indirette dell'attività ormai impossibili da verificare in altro modo. In tali situazioni, non si potrà procedere con l'eliminazione del materiale.

2. Metodologia

L'Università degli Studi di Cagliari, attraverso le *Linee guida per lo scarto documentale* e il *Piano di conservazione*, ha l'obiettivo di definire un quadro certo di adempimenti in materia di gestione dei propri archivi.
Il *Piano di conservazione* prende in esame i documenti prodotti e ricevuti dall'Ateneo nell'espletamento delle sue funzioni, con l'indicazione dei tempi di conservazione previsti che variano in base al periodo di prescrizione previsto dalla normativa. Lo strumento consente, pertanto, di uniformare le operazioni di scarto da svolgere in itinere per la documentazione da versare nell'archivio di deposito (procedimenti conclusi) e, alla scadenza dei termini, prima del versamento all'archivio storico, per la documentazione da conservare permanentemente.
Il *Piano di conservazione* è suscettibile di periodiche integrazioni, in relazione all'evoluzione normativa e alle nuove tipologie documentarie poste in essere dalle unità amministrative dell'Ateneo. Le tipologie documentarie elencate, infatti, non esauriscono tutte le tipologie di documenti prodotti e ricevuti dall'Ateneo.
Il *Piano di conservazione* è organizzato in voci:

1. Titolo e Classe (secondo il Titolario di classificazione attualmente vigente)
2. Affare, attività, procedimento (con denominazioni indicative e non esaustive)
3. Tipologia documentaria (con denominazioni indicative e non esaustive)
4. Conservazione (per la conservazione permanente è implicita la motivazione di rilevanza ai fini storico-istituzionali)
5. Note.

Il *Piano di conservazione* è strutturato secondo le voci riportate dal Titolario di classificazione unico, adottato nel 2014 e modificato nel 2023 nel Titolo II[7]. Il collegamento al Titolario di classificazione vigente, utilizzato dal protocollo informatico, è indispensabile per la gestione della documentazione corrente, ma consente di individuare - attraverso la denominazione delle tipologie documentarie - i tempi di conservazione di quelli classificati con schemi diversi.

A ciascuna voce del *Piano di conservazione* è associato un tempo di conservazione. Nello specifico, le tipologie elencate per i titoli V, VII, IX e X sono desunte dal *Massimario di selezione e scarto dei documenti inerenti al fascicolo di studente universitario*, dal *Massimario di selezione e scarto del fascicolo di personale universitario* e dal *Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo edilizio*, elaborati dal Consorzio Interuniversitario Sulla Formazione (Coinfo). Le tipologie di documenti elencati nei titoli I, II, III, IV, VI e VIII sono desunte, invece, dalla documentazione prodotta dall'Ateneo e integrata con le tipologie selezionate nei *Piani di conservazione* di altri Atenei e/o enti pubblici. Non è stato riportato il Titolo XI - Oggetti diversi, in quanto non è presente alcuna indicazione in Titulus e dalle ricognizioni effettuate presso gli archivi di Ateneo non è risultata presente, al momento, documentazione ascrivibile a questo titolo.

Ogni proposta di scarto, pur partendo dalle indicazioni del *Piano di conservazione*, deve essere preceduta dall'analisi delle specificità del contenuto e delle relazioni tra i documenti, del contesto amministrativo e prendere in esame le possibili lacune documentarie.

All'interno del *Piano di conservazione* non vengono trattate le questioni relative al trattamento dei dati personali e, in particolare, l'obbligo per il titolare del trattamento di fornire all'interessato «il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo»[8]. Per ottemperare a questo tipo di obblighi è prevista un'integrazione *ad hoc* delle disposizioni dell'Ateneo per il trattamento dei dati personali. Non contiene neanche l'argomento della sicurezza e salute dei lavoratori nei depositi archivistici o quello della sicurezza dell'archivio dai rischi fisici.

3. Criteri di utilizzo

I termini di conservazione dei documenti sono espressi in anni, mentre la dicitura "permanente" indica la conservazione a tempo illimitato di quella documentazione da versare nell'Archivio Storico. I tempi di conservazione indicati nel *Piano* devono considerarsi come tempi minimi; tuttavia, la documentazione può essere conservata per un periodo più

[7] Secondo quanto previsto dall'autonomia delle Università, sancita dall'art. 33, comma 5 della Costituzione («Le istituzioni di alta cultura, università ed accademie, hanno il diritto di darsi ordinamenti autonomi nei limiti stabiliti dalle leggi dello Stato») e applicata con la Legge 9 maggio 1989, n. 168, Istituzione dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica.

[8] Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, art. 13, comma 2, lettera a.

lungo per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità e dovranno essere espressamente motivati dai responsabili di ogni UOR. I tempi di conservazione decorrono dalla data di chiusura della trattazione dell'affare a cui si riferiscono i documenti e non dalla data degli stessi. I tempi sono sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie e saranno ripristinati dal momento della definizione della vertenza.
La conservazione permanente è riservata ad atti o documenti che rappresentano il riepilogo e la sintesi di informazioni indispensabili per conservare la memoria delle attività svolte nell'Ateneo, mentre quella contenuta nel materiale proponibile per lo scarto è considerata comunque contenuta nella prima tipologia o non rilevante per la preservazione della storia istituzionale.
Possono essere eliminati senza formalità le gazzette e i bollettini ufficiali, moduli in bianco, materiali pubblicitari, periodici e altre pubblicazioni che non costituiscono documenti d'archivio. Pertanto, non necessitano del vaglio della Soprintendenza Archivistica della Sardegna per la rispettiva eliminazione: in questi casi, quindi, non è necessario chiedere l'autorizzazione.

4. Procedura di scarto

Ai fini dello scarto documentale è necessario seguire un preciso iter procedimentale, stabilito dalla legge:

1. Istruzione del procedimento e redazione dell'elenco dei documenti che si propongono per lo scarto, compilando il modulo standard della Soprintendenza[9]. Ciascuna UOR seleziona autonomamente il materiale documentario posseduto per individuare quello da inserire nella proposta di scarto.
2. Per ottenere l'autorizzazione allo scarto, il modulo - firmato dal responsabile della Unità organizzativa, dal funzionario archivista dell'Ateneo e dal dirigente responsabile degli archivi (Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali) - dovrà essere protocollato e inviato alla Soprintendenza Archivistica della Sardegna (sa-sar@pec.cultura.gov.it), assieme al provvedimento di Ateneo che propone lo scarto.
3. Autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della Sardegna.
4. Il responsabile della Unità organizzativa contatterà la Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali – Settore per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi - Centro stampa (mettendo in copia il funzionario archivista) per la procedura di smaltimento della documentazione.
5. La Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali procederà a:
   - contattare una ditta specializzata per lo smaltimento dei documenti (macero, triturazione o termodistruzione)

[9] https://sa-sardegna.cultura.gov.it/attivita-di-tutela/scarto-archivistico.

- farsi rilasciare la ricevuta contenente il peso a vuoto del mezzo utilizzato e il peso del mezzo con il carico
- farsi rilasciare il formulario di identificazione rifiuto di avvenuta distruzione
- trasmettere la ricevuta all'Unità organizzativa, al funzionario archivista, ai dirigenti.

6. La procedura si conclude con la trasmissione entro 60 giorni, da parte della Unità organizzativa richiedente, di una copia del formulario di identificazione rifiuto e relativo verbale di scarto effettuato (entrambi protocollati) alla Soprintendenza Archivistica della Sardegna, conservando l'originale.

Le proposte di scarto devono riportare le seguenti indicazioni:
- consistenza (metri lineari, buste, scatole, faldoni, raccoglitori, etc.)
- tipologia del documento
- arco cronologico
- motivazione.

In presenza di questo *Piano di conservazione*, la motivazione è vincolata al raggiungimento dei tempi previsti, mentre le questioni logistiche di vario genere non devono essere più indicate.
Tutta la documentazione che concorre al processo di scarto, come sopra descritta, dalla formulazione della richiesta, alla disposizione dirigenziale, all'autorizzazione della Sovrintendenza, al verbale di avvenuto macero, è da considerarsi a conservazione illimitata in quanto rimane a testimonianza di operazione intervenuta su un dato segmento documentale che si è deciso di eliminare.

5. Glossario

Archivio
Insieme della documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto produttore nello svolgimento della propria attività e conservata in appoggio e per gli scopi dell'attività stessa. In genere corrisponde a quello che oggi viene individuato come fondo archivistico conservato presso un soggetto conservatore, che può coincidere con lo stesso soggetto produttore o al quale può essere pervenuto per versamento, acquisto, dono o deposito.

Archivio corrente
Complesso di documenti conservati presso gli uffici usati prevalentemente per finalità pratico- amministrative, per il disbrigo degli affari in corso.

Archivio di deposito
Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.

Archivio storico
Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, destinati alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico per finalità di studio o non di studio (privati, amministrativi o legali).

Busta
Unità di condizionamento esterno dei documenti d'archivio. Normalmente sul dorso della busta (o cartella, o faldone) sono riportati titoli, indicazioni di classificazione o segnature archivistiche per consentire un'agevole identificazione del contenuto.

Censimento archivistico
Rilevazione dei dati quantitativi e qualitativi relativi agli archivi presenti in un determinato territorio o all'interno di un solo ente/istituto conservatore. Di norma il censimento archivistico rappresenta una prima rilevazione di ordine generale, provvisoria e sommaria, destinata a raccogliere dati sintetici su consistenza, cronologia, ordinamento, presenza o meno di corredo, aspetti organizzativi e logistici della conservazione.

Documento
Informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari.

Elenco
Descrizione, sommaria o analitica, di unità archivistiche o di unità di condizionamento (cfr. busta). Elenchi vengono prodotti per diverse finalità sia di tipo amministrativo sia di tipo scientifico e operativo. Rientrano nella prima categoria gli elenchi prodotti in occasione di depositi, di versamenti e di scarti.

Faldone v. **Busta**

Fascicolo
Un insieme organizzato di documenti raggruppati o dal soggetto produttore, per le esigenze della sua attività corrente, oppure nel corso dell'ordinamento dell'archivio, in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o fatto giuridico. Costituisce di solito l'unità elementare di una serie. Fisicamente il fascicolo si configura in genere come un numero variabile di atti e documenti (da poche unità a molte centinaia) contenuti, a seconda delle dimensioni, in una camicia o in una o più unità di confezione. Quando la documentazione contenuta raggiunge una mole consistente, o l'affare documentato risulta particolarmente complesso, un fascicolo può essere suddiviso in più sotto fascicoli, ognuno dei quali può a sua volta essere suddiviso in più inserti.

Inventario
Strumento di ricerca che descrive un fondo archivistico, nel suo insieme e nelle sue parti componenti, dal livello più elevato sino alle singole unità. L'inventario comprende una illustrazione del (o dei) soggetto produttore e la esposizione della metodologia adottata nel corso dell'eventuale riordino.

Massimario di scarto v. **Piano di conservazione**

Ordinamento
Si intende per ordinamento di un fondo quella che è la sua organizzazione interna - la sua struttura - che viene rappresentata nella descrizione archivistica attraverso la descrizione delle sue parti componenti e delle relazioni tra di esse. Per ordinamento (o riordinamento o riordino) si intende anche l'operazione con la quale si restituiscono ad un fondo la propria organizzazione, la propria struttura, attraverso un processo di studio e di analisi critica della documentazione e del soggetto produttore.

Piano di conservazione
Il piano di conservazione o massimario di scarto è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il piano riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sotto partizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, etc.

Protocollo
Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Scarto
Operazione attraverso cui viene selezionata e poi eliminata la documentazione archivistica ritenuta priva di valore amministrativo e di interesse culturale. La procedura di scarto che devono seguire i soggetti pubblici è regolata dalla normativa archivistica nazionale. Per ciascuna tipologia di soggetti le tipologie documentarie che, decorso un certo periodo, possono essere eliminate sono in genere individuate in appositi strumenti (massimari o piani di scarto, integrati a volte con il titolario).

Soggetto conservatore
Soggetto, pubblico o privato, che conserva fondi archivistici e li rende disponibili per la consultazione.

Soggetto produttore
L'ente, la famiglia o la persona che ha posto in essere, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale.

Soprintendenza archivistica
Si tratta di un ufficio del Ministero della cultura che ha il compito di vigilare sugli archivi non statali, ovverosia su di una enorme varietà di archivi pubblici e privati: archivi di enti locali, di università, di istituzioni culturali, di enti previdenziali, di imprese, di banche, di partiti politici, di sindacati, di famiglie, di giornali, di associazioni etc.

Supporto
Materiale destinato a registrare scritture o, più genericamente, informazioni in qualsiasi forma.

Titolario
Sistema di classificazione progettato per ordinare logicamente il flusso dei documenti che vanno a costituire l'archivio. Nel caso di archivi di organizzazioni pubbliche il titolario viene costituito sulla base delle funzioni e delle attività esercitate.

Unità archivistica
Termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume o altra unità elementare.

Vigilanza
Indica l'insieme delle funzioni attribuite alle Soprintendenze archivistiche relative alla tutela degli archivi degli enti pubblici, territoriali e non territoriali, e degli archivi privati, conservati di massima presso l'ente produttore o presso istituzioni culturali diverse dagli Archivi di Stato.

6. Riferimenti

- P. Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Carocci editore, Roma 1983
- P. Carucci, M. Guercio, *Manuale di archivistica*, Carocci editore, Roma 2021
- E. Todde, *Gli archivi universitari tra efficienza amministrativa e memoria*, in *Controluce. Spigolature d'archivio*, a cura di L. Giambastiani, A. Martorano, Civita Editoriale, Lucca 2020, pp. 37-53
- Glossario-Archipedia, Sistema Archivistico Nazionale (SAN)
- Glossario, Direzione generale degli archivi
- Glossario, Lombardia Beni Culturali
- Glossario dei termini associati alle regole generali, in ISAD (G): General International Standard Archival Description (trad. in «Rassegna degli Archivi di Stato», LVIII, 2003)
- Linee guida per lo scarto dei documenti conservati nell'Archivio dell'Università degli Studi di Milano Bicocca
- Massimario di conservazione e scarto dell'Università degli Studi di Firenze
- Massimario di conservazione e scarto dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio", Chieti-Pescara
- Massimario di conservazione e scarto documentale Università di Verona
- Massimario di selezione dei documenti amministrativi dell'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Padova
- Massimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi, Università di Foggia
- Massimario di selezione e scarto dei documenti inerenti al fascicolo di studente universitario
- Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo edilizio
- Massimario di selezione e scarto del fascicolo di personale universitario
- Massimario di selezione e scarto dell'Università Ca' Foscari Venezia
- Piano di conservazione, La Sapienza Università di Roma

ALLEGATO I

Titolario di classificazione corrente

I. Amministrazione

- **Classe 1 - Normativa e relativa attuazione**: documenti relativi alle norme di carattere generale, come circolari, direttive, pareri, etc.
- **Classe 2 - Statuto**: documenti relativi allo Statuto di Ateneo, dalle prime bozze alla pubblicazione in G.U.
- **Classe 3 - Regolamenti**: documenti relativi ai regolamenti di Ateneo, dalle prime bozze fino all'adozione del testo definitivo. I regolamenti di funzionamento delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio devono essere classificati nelle classi del Titolo VI.
- **Classe 4 - Stemma, gonfalone e sigillo**: documenti relativi all'immagine istituzionale dell'Ateneo. La richiesta di presenza del gonfalone e della bandiera istituzionale deve essere classificata con I/16.
- **Classe 5 - Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico**: documenti relativi a tutti i sistemi informativi di Ateneo, compresi quelli relativi alle protocollazioni.
- **Classe 6 - Protezione dei dati personali**: documenti relativi alla privacy, compresi i rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali. I documenti relativi a singoli casi di autorizzazione al trattamento dei dati personali seguono, invece, il relativo procedimento.
- **Classe 7 - Archivio**: documenti relativi all'archivio e ai suoi strumenti (protocollo informatico, titolario, manuale di gestione, regolamento sala studio, linee guida per la gestione documentale).
- **Classe 8 - Trasparenza e relazioni con il pubblico**: documenti relativi alla trasparenza e alle relazioni con il pubblico. In particolare, l'istanza di accesso da parte di terzi va classificata in questo modo, poiché non segue il procedimento a cui si riferisce. Si tratta, infatti, di una funzione specifica che non riapre l'istruttoria e, di conseguenza, il fascicolo eventualmente chiuso cui si riferisce.
- **Classe 9 - Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma**: documenti relativi alle funzioni di organizzazione e gestione del personale tecnico amministrativo. Devono essere classificate in questo modo le richieste di personale per l'adeguamento della dotazione organica.
- **Classe 10 - Rapporti sindacali e contrattazione**: documenti relativi ai rapporti con le rappresentanze sindacali. Anche le richieste di aule per le riunioni sindacali devono essere classificate in questo modo.
- **Classe 11 - Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità**: documenti relativi al controllo di gestione.

- **Classe 12 - Statistica e auditing**: documenti relativi all'auditing e ai rapporti sull'efficacia e l'efficienza dei vari uffici. Anche i documenti relativi alla statistica e alla reportistica devono essere classificati in questo modo.
- **Classe 13 - Elezioni e designazioni**: documenti relativi alle elezioni di organi monocratici e collegiali, e documenti relativi alle designazioni in rappresentanza dell'Ateneo in enti e organi esterni. Il provvedimento di nomina dell'organo deve essere classificato nella rispettiva classe del Titolo II.
- **Classe 14 - Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative**: documenti relativi alle attività culturali (interne ed esterne), sportive e ricreative e ai relativi patrocini.
- **Classe 15 - Editoria e attività informativo-promozionale**: documenti relativi all'editoria, alla pubblicità e all'immagine percepita.
- **Classe 16 - Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza**: documenti relativi alla rappresentanza istituzionale e al cerimoniale. Devono essere classificati in questo modo i documenti relativi alle comunicazioni di onorificenze conferite da altri enti, alle lauree *honoris causa*, all'inaugurazione dell'anno accademico, al conferimento di titoli onorifici (ad esempio, professore emerito).
- **Classe 17 - Politiche e interventi per le pari opportunità**: documenti relativi alle politiche e agli interventi svolti per favorire le pari opportunità (convegni, questionari, etc.)
- **Classe 18 - Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario**: documenti relativi agli interventi non istituzionali operati (sia su richiesta, che motu proprio) in virtù del prestigio dell'Ateneo.
- **Classe 19 - Sostenibilità**: classe prevista dal Titolario per gli archivi delle Università del 2021. Dopo ricerca su Titulus, non ci sono documenti con questa classificazione nell'Università degli Studi di Cagliari.

II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

- **Classe 1 - Rettore**: documenti relativi alla nomina e alle dimissioni del rettore. I documenti relativi all'elezione devono essere inseriti nella classe I/13.
- **Classe 2 - Prorettore vicario e Prorettori delegati**: documenti relativi alla nomina e alle dimissioni dei vari prorettori.
- **Classe 3 - Senato accademico**: documenti relativi alla costituzione del Senato Accademico e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza. I documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.
- **Classe 4 - Consiglio di amministrazione**: documenti relativi alla costituzione del Consiglio di amministrazione e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza. I documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.
- **Classe 5 - Collegio dei Revisori dei Conti**: documenti relativi alla costituzione del Collegio dei revisori dei conti e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
- **Classe 6 - Nucleo di valutazione**: documenti relativi alla costituzione del Nucleo di valutazione e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza. I documenti relativi alle elezioni del componente eletto dagli studenti, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.
- **Classe 7 - Direttore generale**: documenti relativi a nomina e dimissioni del Direttore Generale. I documenti relativi ai procedimenti selettivi per il Direttore Generale devono essere inseriti nella classe VII/1.
- **Classe 8 - Garante degli Studenti**: documenti relativi alla nomina e dimissioni del Garante degli studenti.
- **Classe 9 - Commissione etica**: documenti relativi alla costituzione del Commissione etica e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
- **Classe 10 - Comitato per lo sport universitario**: documenti relativi alla costituzione del Comitato per lo sport universitario e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
- **Classe 11 - Consiglio degli Studenti**: documenti relativi alla costituzione del Consiglio degli studenti e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali

documenti relativi ai gettoni di presenza. I documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.

- **Classe 12 - Comitato Unico di Garanzia**: documenti relativi alla costituzione del Comitato unico di garanzia e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
- **Classe 13 - Collegio di disciplina (per i docenti)**: documenti relativi alla costituzione del Collegio di disciplina e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
- **Classe 14 - Ufficio procedimenti disciplinari (per il PTA)**: classe prevista dal Titolario per gli archivi delle Università del 2021. Dopo ricerca su Titulus, non ci sono documenti con questa classificazione nell'Università degli Studi di Cagliari.
- **Classe 15 - Conferenza dei Rettori delle Università italiane - CRUI**: documenti relativi alla Conferenza dei Rettori delle Università italiane - CRUI.
- **Classe 16 - Comitato regionale di coordinamento**: documenti relativi al Comitato regionale di coordinamento. Dopo ricerca su Titulus, non ci sono documenti con questa classificazione nell'Università degli Studi di Cagliari.
- **Classe 17 - Organismo Preposto al Benessere Animale - O.P.B.A.**: documenti relativi all'organismo atto a stabilire misure relative alla protezione e al benessere degli animali utilizzati ai fini scientifici o educativi.
- **Classe 18 - Presidio di Qualità - P.Q.A.**: documenti relativi all'organismo che organizza, monitora e supervisiona lo svolgimento delle procedure di Assicurazione della Qualità.

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

- **Classe 1 - Didattica, ordinamento e offerta formativa**: documenti relativi al Regolamento didattico di Ateneo e all'offerta formativa
- **Classe 2 - Corsi di studio**: documenti relativi ai corsi di studio, dalla proposta di istituzione, all'attivazione e relativa gestione. I documenti relativi alle prove per l'ammissione ai corsi di laurea (bandi, nomina delle commissioni, gestione della vigilanza, formulazione delle graduatorie), invece, devono essere classificati facendo riferimento al Titolo V.
- **Classe 3 - Corsi a ordinamento speciale**: documenti relativi agli eventuali corsi pre-laurea. Non ci sono corsi di questo tipo nell'Università degli Studi di Cagliari.
- **Classe 4 - Corsi di specializzazione**: documenti relativi ai corsi di specializzazione, compresa la proposta di istituzione. I documenti relativi alla gestione delle carriere degli studenti di questi corsi, invece, devono essere classificati facendo riferimento al Titolo V.
- **Classe 5 - Master**: documenti relativi ai master, compresa la proposta di istituzione. I documenti relativi alla gestione delle carriere degli studenti dei master, invece, devono essere classificati facendo riferimento al Titolo V.
- **Classe 6 - Corsi di dottorato**: documenti relativi ai corsi di dottorato, dalle proposte di istituzione e di rinnovo, alle eventuali convenzioni con altri Atenei, agli eventuali accordi di co-tutela delle tesi.
- **Classe 7 - Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente**: documenti relativi ai corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente rivolti a terzi. I documenti relativi a corsi di formazione rivolti al personale dell'Ateneo, invece, devono essere inseriti nella classe VII/14.
- **Classe 8 - Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi**: documenti relativi all'offerta formativa, all'orario delle lezioni e alla gestione di aule e spazi, eventualmente anche per seminari e congressi.
- **Classe 9 - Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità**: documenti relativi alla formazione delle commissioni e ai calendari di esami di profitto, prove di idoneità e prove di laurea.
- **Classe 10 - Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari**: documenti relativi all'individuazioni delle aree scientifico-disciplinari e ai loro relativi piani disviluppo.
- **Classe 11 - Strategie e valutazione della didattica e della ricerca**: documenti relativi alle strategie e alla valutazione della didattica e della ricerca.
- **Classe 12 - Premi e borse di studio finalizzati e vincolati**: documenti relativi all'assegnazione, tramite selezione e relativa graduatoria, di sovvenzioni in base a specifici progetti e finanziamenti *ad hoc*.
- **Classe 13 - Progetti e finanziamenti**: documenti relativi alla gestione di progetti di ricerca istituzionale e dei relativi finanziamenti, dalla domanda al rendiconto finale, comprendendo sia l'aspetto scientifico che contabile. Questa classe contiene anche i

documenti relativi agli assegni e agli assegnisti di ricerca, in quanto quest'ultimi non costituiscono personale universitario.

- **Classe 14 - Accordi per la didattica e la ricerca**: documenti relativi ad accordi in materia di didattica e ricerca che non prevedono finanziamenti. Questa classe contiene anche i documenti relativi agli accordi di cooperazione internazionale (Erasmus, etc.). Si tenga presente che gli accordi che prevedono finanziamenti devono essere inseriti nella classe III/13.
- **Classe 15 - Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria**: documenti relativi ai rapporti dell'Ateneo con enti di area sanitaria, spesso per convenzioni con aziende ospedaliere, compresi rendiconti e rapporti contabili.
- **Classe 16 - Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca**: documenti relativi alla ricerca applicata, come brevetti e contratti per spin-off. I documenti relativi all'acquisto di quote societarie devono essere invece classificati come X/7.
- **Classe 17 - Piani di sviluppo dell'università**: comunicazioni del MIUR relative alla programmazione triennale, i relativi adempimenti, e i documenti in merito all'internazionalizzazione.
- **Classe 18 - Cooperazione con paesi in via di sviluppo**: documenti relativi a quanto espressamente previsto a livello normativo per l'attività di cooperazione con paesi in via di sviluppo. Questa classe contiene anche i documenti relativi ad accordi di mobilità esplicitamente con paesi in via di sviluppo, in quanto la funzione prevalente è la cooperazione con i paesi in via di sviluppo e non la mobilità.
- **Classe 19 - Attività per conto terzi**: documenti relativi ad attività commissionate all'Ateneo da enti esterni a fronte di un compenso.
- **Classe 20 - Terza missione, quarta missione**: documenti relativi alle attività di terza e quarta missione (organizzati dall'Ateneo, inviti da altri enti, collaborazioni).

IV. Attività giuridico-legale

- **Classe 1 - Contenzioso**: documenti relativi a qualsiasi tipo di controversia giuridica, sia giudiziale che stragiudiziale. Questa classe dovrebbe contenere anche i documenti relativi a recupero crediti e pignoramenti.
- **Classe 2 - Atti di liberalità**: documenti con cui soggetti terzi effettuano un'attribuzione patrimoniale, gratuita e spontanea, a favore dell'Ateneo (ad esempio lasciti, donazioni, etc.). Gli atti di liberalità effettuati dall'Ateneo nei confronti di terzi devono essere invece inseriti nella classe X/3 o I/18, a seconda dei casi.
- **Classe 3 - Violazioni amministrative e reati**: documenti relativi alla denuncia o all'accertamento di reati. I documenti relativi ai procedimenti disciplinari nei confronti degli studenti e personale, invece, devono essere classificati utilizzando, rispettivamente, le classi del Titolo V e del Titolo VII.
- **Classe 4 - Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale**: documenti relativi a procedimenti volti ad accertare la responsabilità civile, amministrativa o penale di un dipendente per fatti commessi nello svolgimento delle proprie attività professionali e ad irrogare eventuali sanzioni civili, penali e amministrative. I documenti relativi a procedimenti disciplinari (anche se attivati in seguito al riconoscimento di una responsabilità civile, penale o amministrativa del dipendente) dovrebbero essere inseriti nel Titolo VII.
- **Classe 5 - Pareri e consulenze**: documenti relativi a pareri e consulenze rilasciati per altri uffici dello stesso ente. Ad esempio, se l'Ufficio concorsi chiede un parere all'Ufficio legale in relazione ad una procedura selettiva, questo documento sarà inserito nella classe IV/5 da parte dell'Ufficio legale e nella classe VII/1 da parte dell'Ufficio concorsi. I pareri e le consulenze richiesti a terzi, invece, seguono la classificazione del procedimento amministrativo di riferimento.

V. Studenti e laureati

- **Classe 1 - Orientamento, informazione e tutorato**: documenti relativi alle iniziative in materia di orientamento, informazione e tutorato rivolte a studenti sia italiani che stranieri. I documenti relativi alla redazione e alla stampa delle guide dello studente devono essere inseriti nella classe I/15.
- **Classe 2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni**: documenti relativi alla preiscrizione e immatricolazione di studenti, anche stranieri, ai vari corsi di studio offerti dall'Ateneo (corsi di laurea e laurea magistrale, corsi di specializzazione, corsi di dottorato, master, corsi di perfezionamento e corsi singoli). Questa classe contiene anche i documenti relativi ai procedimenti di selezione e ammissione degli studenti ai vari corsi di studio e i documenti scambiati con le autorità diplomatiche e consolari all'estero al fine di recuperare i documenti necessari per l'immatricolazione di studenti stranieri.
- **Classe 3 - Trasferimenti e passaggi**: documenti relativi al passaggio degli studenti tra due corsi di studio dell'Ateneo, o tra Atenei diversi.
- **Classe 4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari**: documenti relativi alle iscrizioni ad anni successivi al primo, alle verifiche di profitto (statini), ai piani di studio e al riconoscimento dei crediti formativi. Questa classe contiene anche i documenti relativi ai procedimenti disciplinari aperti nei confronti degli studenti dell'Ateneo. Segnalazioni di irregolarità relative a studenti di altri Atenei devono essere inserite nella classe I/8.
- **Classe 5 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi**: documenti relativi alle politiche del diritto allo studio universitario, compresi i documenti relativi alla gestione di mense e alloggi e alla collaborazione degli studenti (c.d. "150 ore"). Inoltre, questa classe contiene documenti relativi alla gestione delle tasse, alle assicurazioni degli studenti e alla gestione delle borse di studio conferite a specializzandi e dottorandi. I documenti relativi al contenzioso sul pagamento delle tasse devono essere inseriti nella classe IV/1.
- **Classe 6 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca**: documenti relativi alle attività connesse all'effettuazione di stage e tirocini (i documenti relativi alle convenzioni stipulate con altri enti, sia pubblici che privati, devono essere inseriti nella classe III/14). Questa classe contiene anche i documenti relativi alle attività formative svolte dagli studenti nell'ambito dei progetti di mobilità (Erasmus, etc.), mentre i documenti che attengono ai rapporti bilaterali tra gli Atenei in materia di mobilità devono essere inseriti nella classe III/14.
- **Classe 7 - Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta**: documenti relativi alla tutela della salute degli studenti di tutti i corsi di studio e documenti relativi alla gestione dei servizi a domanda individuale e a richiesta (benefici per centri estivi, asili nido, etc.).
- **Classe 8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio**: documenti relativi agli esami finali dei vari corsi di studio (esami di laurea) e al rilascio di diplomi e relativi

duplicati. Questa classe contiene anche i documenti relativi alla cessazione dello studente dal *cursus studiorum* (per rinuncia, decadenza, etc.) e i documenti relativi al riconoscimento di titoli di studio stranieri e alle equipollenze. Si tenga presente che le richieste di conferma del conseguimento del titolo di studio pervenute da altri enti, e le relative risposte, devono essere inseriti nella classe I/8.

- **Classe 9 - Esami di Stato e ordini professionali**: documenti relativi agli esami di Stato. Si tenga presente che le richieste di conferma del superamento dell'esame di Stato pervenute da altri enti, e le relative risposte, devono essere inseriti nella classe I/8.
- **Classe 10 - Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti**: documenti relativi alle associazioni studentesche e alle loro iniziative, nonché le richieste di finanziamenti, patrocini e spazi per le loro attività.

VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio

- **Classe 1 - Poli**: documentazione relativa all'istituzione, all'organizzazione e al funzionamento dei Poli di servizio. Per la gestione di singoli affari si deve fare riferimento ad altre voci del massimario.
- **Classe 2 - Scuole e strutture di raccordo**: documenti relativi all'attuale attività delle Scuole e di quella precedente delle Facoltà. Pertanto, in questa voce sono compresi tutti gli adempimenti degli organi collegiali, come il presidente/preside, consiglio e giunta.
- **Classe 3 - Dipartimenti**: documenti relativi ai regolamenti di dipartimento e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, etc.). Inoltre, questa classe contiene i documenti relativi ai regolamenti dei corsi di laurea e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, etc.).
- **Classe 4 - Strutture ad ordinamento speciale**: le Scuole o Istituti Superiori a ordinamento speciale sono istituzioni universitarie specializzate in attività di ricerca. Offrono principalmente, anche se non esclusivamente, corsi di terzo ciclo che si concludono con il rilascio di titoli equipollenti per legge al Dottorato di Ricerca (riferimento da "Calzini del principe Carlo"). Non ci sono strutture di questo tipo nell'Università degli Studi di Cagliari.
- **Classe 5 - Scuole di specializzazione**: documenti relativi ai regolamenti delle scuole di specializzazione e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, etc.).
- **Classe 6 - Scuole di dottorato**: documenti relativi ai regolamenti delle scuole di dottorato e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, etc.).
- **Classe 7 - Scuole interdipartimentali**: documenti relativi ai regolamenti delle scuole interdipartimentali, ove esistenti, e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, etc.). Non ci sono strutture di questo tipo nell'Università degli Studi di Cagliari.
- **Classe 8 - Centri**: documenti relativi ai regolamenti dei centri di Ateneo e interdipartimentali e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, etc.).
- **Classe 9 - Sistema bibliotecario**: documenti relativi alla costituzione e al funzionamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo (nomine, convocazioni di assemblee, etc.).
- **Classe 10 - Musei, pinacoteche e collezioni**: documenti relativi alla costituzione e al funzionamento del Sistema Museale di Ateneo), ove esistente, dei musei e delle collezioni dell'Ateneo (nomine, convocazioni di assemblee, etc.).
- **Classe 11 - Consorzi ed enti a partecipazione universitaria**: documenti di carattere generale relativi a strutture che coinvolgono più Atenei (consorzi, centri interuniversitari, etc.). I documenti relativi ad attività specifiche (ad esempio il

finanziamento di una borsa di studio) devono essere inseriti nelle apposite classi del Titolo III in base al rispettivo procedimento. I documenti relativi alle associazioni devono essere inseriti nella classe I/14.

- **Classe 12 - Fondazioni**: documenti riguardanti la loro costituzione, oppure i procedimenti di adesione da parte dell'Ateneo.

VII. Personale

- **Classe 1 - Reclutamento e selezioni**: documenti relativi alle procedure di selezione per l'assunzione del personale docente e del personale tecnico-amministrativo, sia a tempo determinato che indeterminato. I documenti relativi alle selezioni per il personale non strutturato devono essere inseriti nella classe VII/16. I documenti relativi alle progressioni economiche orizzontali e verticali devono, invece, essere inserite nella classe VII/5.
- **Classe 2 - Assunzioni e cessazioni**: documenti relativi all'assunzione e alla presa di servizio dei singoli dipendenti (compresi i contratti e relativi rinnovi, eventuale carteggio di rito tra enti e documenti relativi al periodo di prova). Inoltre, questa classe contiene i documenti relativi al trasferimento per mobilità del personale tecnico-amministrativo e i documenti relativi alla cassazione del rapporto di lavoro. Le comunicazioni di disponibilità di collaborare a qualsiasi titolo con l'Ateneo e le relative risposte, invece, devono essere inserite nella classe I/9.
- **Classe 3 - Comandi, distacchi e mobilità**: documenti relativi ai comandi, ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria, oltre al relativo carteggio con l'ente presso il quale il dipendente è temporaneamente distaccato.
- **Classe 4 - Mansioni e incarichi**: documenti relativi alla variazione dei dati personali dei dipendenti, i documenti relativi alle mansioni tipiche di ciascun ruolo (comprese le autorizzazioni per incarichi esterni presso enti pubblici o privati) e i documenti relativi all'incompatibilità di funzioni con il ruolo rivestito. Ad esempio, per il personale docente abbiamo i documenti relativi ad affidamenti, titolarità di insegnamenti, compiti didattici e di ricerca, passaggio dal tempo pieno al tempo parziale e viceversa, etc.; per il personale tecnico-amministrativo abbiamo i documenti relativi ad assegnazione della sede di servizio, ordini di servizio, passaggio dal tempo pieno al tempo parziale e viceversa, progetti obiettivo, etc.; per i collaboratori linguistici abbiamo i documenti relativi a compiti didattici, regime orario, etc. Si tenga presente che le segnalazioni relative all'inosservanza dei doveri d'ufficio devono essere inserite nella classe VII/13.
- **Classe 5 - Carriera e inquadramenti**: documenti relativi alle carriere del personale docente (procedura di conferma in ruolo, modifica del settore scientifico-disciplinare, prolungamento in servizio, etc.) e del personale tecnico amministrativo (assegnazione e riconoscimento di mansioni superiori, PEO, cambio di area funzionale, etc.).
- **Classe 6 - Retribuzione e compensi**: documenti relativi alla retribuzione, ai compensi e alle incentivazioni spettanti al personale universitario. Invece, i documenti relativi all'erogazione di borse per specializzandi e dottorandi devono essere inseriti nella classe V/5, mentre quelli relativi all'erogazione di assegni di ricerca devono essere inseriti nella classe III/13.
- **Classe 7 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi**: documenti relativi agli adempimenti fiscali e contributivi del personale dell'Ateneo. Inoltre, contiene anche

le procedure assicurative previste per il personale come, ad esempio, le pratiche per infortunio. Si tenga presente che la polizza di assicurazione stipulata dall'Ateneo deve essere inserita nella classe X/4.

- **Classe 8 - Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita**: documenti relativi alle pratiche pensionistiche del personale dell'Ateneo.
- **Classe 9 - Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo**: documenti relativi alle pratiche per il riconoscimento di infermità per cause di servizio e il loro relativo indennizzo.
- **Classe 10 - Servizi a domanda individuale**: documenti relativi alle pratiche di mutui e piccoli prestiti concessi da vari istituti (INPDAP, etc.) a fronte di una domanda del dipendente. Questa classe contiene anche i documenti relativi ai benefici economici rilasciati al personale dell'Ateneo per asili nido, trasporti pubblici, etc.
- **Classe 11 - Assenze, flessibilità e orario**: documenti relativi ai vari tipi di assenza del personale, indipendentemente dal ruolo (malattie, ferie, congedi, aspettative, scioperi, permessi orari, permessi sindacali, etc.).
- **Classe 12 - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria**: documenti relativi alla tutela della salute del personale universitario (controlli medici periodici, radioprotezione, giudizi di idoneità all'esposizione ad agenti nocivi, etc.).
- **Classe 13 - Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari**: documenti relativi ai procedimenti disciplinari aperti nei confronti dei dipendenti (indipendentemente dal ruolo), le segnalazioni relative all'inosservanza dei doveri d'ufficio (compresa l'inosservanza dell'orario di lavoro) e i documenti relativi al riconoscimento del servizio svolto.
- **Classe 14 - Formazione e aggiornamento professionale**: documenti relativi alle attività formative rivolte al personale (indipendentemente dal ruolo). Per analogia, questa classe contiene anche i documenti relativi alla partecipazione a convegni, congressi, seminari e workshop da parte del personale per proprio aggiornamento. I documenti relativi a corsi organizzati dall'Ateneo e rivolti a terzi devono essere inseriti nella classe III/7. I documenti relativi alla formazione finalizzata alla sicurezza, invece, devono essere inseriti nella classe IX/3.
- **Classe 15 - Deontologia professionale ed etica del lavoro**: documenti relativi al codice di condotta del personale universitario e i documenti relativi al mobbing.
- **Classe 16 - Personale non strutturato**: documenti per l'affidamento di incarichi di natura occasionale o professionale a persone esterne all'Ateneo, comprese le pratiche per la gestione dei volontari del servizio civile nazionale. Si tenga presente che i documenti relativi ai rapporti con l'Ufficio nazionale per il servizio civile devono essere inseriti nella classe I/18, mentre i documenti relativi alla gestione degli studenti "*150 ore*" devono essere inseriti nella classe V/5.

Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali
Dirigente: Dott. Roberto Alba

VIII. Finanza, contabilità e bilancio

- **Classe 1 - Ricavi ed entrate**: documenti relativi a finanziamenti ed entrate per il funzionamento ordinario dell'amministrazione (FFO, tasse studenti, entrate da convenzioni, recupero rimborsi spese da altre strutture dell'Ateneo, finanziamenti per l'edilizia universitaria e sportiva, etc.).
- **Classe 2 - Costi e uscite**: documenti relativi alle uscite, comprese le spese effettuate sul fondo economale (richieste di anticipazioni di cassa, richiesti di contributi per convegni, solleciti di pagamento, fatture, rimborsi tasse, etc.).
- **Classe 3 - Bilancio**: documenti relativi al bilancio di previsione, al conto consuntivo, alle verifiche contabili, alle variazioni di bilancio, al bilancio consolidato, etc.
- **Classe 4 - Tesoreria, cassa e istituti di credito**: documenti relativi ai rapporti con la tesoreria e gli istituti di credito.
- **Classe 5 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali**: documenti relativi a tutti i tipi di imposte e tasse a carico dell'Ateneo, sia quelle dovute come persona giuridica, sia quelle dovute come sostituto d'imposta.

Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali
Dirigente: Dott. Roberto Alba

IX. Edilizia e territorio

- **Classe 1 - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti**: documenti relativi alla progettazione e alla realizzazione degli immobili dell'Ateneo e alla relativa impiantistica. Inoltre, contiene i documenti relativi alle procedure di appalto per la realizzazione di tali opere.
- **Classe 2 - Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso**: documenti relativi alla manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, degli immobili dell'Ateneo e relativa impiantistica. Inoltre, contiene i documenti relativi alla ristrutturazione e al restauro di tali immobili e l'eventuale modifica della loro destinazione d'uso.
- **Classe 3 - Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro**: documenti relativi alla sicurezza dei luoghi di lavoro e alla salubrità dell'attività lavorativa. Contiene anche i documenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro (piani per la sicurezza, nomina dei responsabili per la sicurezza, etc.) e la formazione specifica per il personale dell'Ateneo.
- **Classe 4 - Telefonia e infrastruttura informatica**: documenti relativi a realizzazione e manutenzione degli impianti telefonici e dell'infrastruttura informatica dell'Ateneo (cablature, impianti di rete, etc.). Contiene anche i documenti relativi alle eventuali procedure di appalto per la realizzazione, manutenzione e gestione di tali impianti.
- **Classe 5 - Programmazione territoriale**: eventuali documenti relativi alla gestione del territorio.

X. Patrimonio, economato e provveditorato

- **Classe 1 - Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi**: documenti relativi ai procedimenti per l'acquisto di terreni, edifici e immobili di vario tipo, nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Si tenga presente che eventuali mutui e finanziamenti per gli acquisti devono essere inseriti nella classe VIII/1.
- **Classe 2 - Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi**: documenti relativi agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni mobili ed immobili, ad eccezione dei documenti strettamente finanziari, i quali devono essere inseriti nelle classi VIII/1 (se entrate) e VIII/2 (se uscite).
- **Classe 3 - Alienazione di beni immobili e di beni mobili**: documenti relativi all'alienazione, cessione, vendita, etc. di beni mobili ed immobili.
- **Classe 4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi**: documenti relativi all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi (comprese le relative gare), nonché i documenti relativi ai contratti di assicurazione.
- **Classe 5 - Manutenzione di beni mobili**: documenti relativi alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili, dagli arredi alle apparecchiature non tecniche.
- **Classe 6 - Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi**: documenti relativi alla gestione di materiali, attrezzature e impiantistica particolarmente complessi (compresa la documentazione tecnica degli impianti), per i quali sono previsti particolari adempimenti normativi.
- **Classe 7 - Partecipazioni e investimenti finanziari**: documenti relativi a partecipazioni ed investimenti finanziari, quali compravendita di azioni, obbligazioni, etc.
- **Classe 8 - Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato**: documenti relativi alla gestione dell'inventario: dall'integrazione dei registri inventariali per nuove acquisizioni, alla cancellazione dal registro per perdita, cessione, obsolescenza, etc.
- **Classe 9 - Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione**: documenti relativi alla tutela e valorizzazione dei beni culturali, in particolare quelli relativi a prestiti concessi per l'organizzazione di mostre da parte di terzi. I documenti relativi alla gestione degli archivi devono essere inseriti nella classe I/7.
- **Classe 10 - Gestione dei rifiuti**: documenti relativi al processo di gestione e smaltimento dei rifiuti, anche quelli speciali. Rientrano in questa classe anche i documenti relativi alla nomina degli addetti responsabili.

ALLEGATO II

Piano di conservazione

I. Amministrazione				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Informativa giuridica	Materiale informativo e interpretativo su normative, leggi e circolari applicative	non destinate alla conservazione	Materiale a stampa
1	Note attuative	Delibere, circolari di applicazione e comunicazioni sull'attuazione delle normative	permanente	
2	Istruttoria e approvazione Statuto	Decreti di emanazione dello Statuto vigente e degli Statuti non vigenti, pareri di organi di vigilanza	permanente	
2	Istruttoria e approvazione Statuto	Documentazione concernente l'attività istruttoria: modifiche o integrazioni	1 anno	
2	Istruttoria e approvazione Statuto	Statuto: vigente e non vigente	permanente	
3	Istruttoria e approvazione regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Regolamenti: vigenti e non vigenti	permanente	
3	Istruttoria e approvazione Regolamenti di Ateneo	Decreti di emanazione dei Regolamenti vigenti e non vigenti	permanente	
3	Istruttoria e approvazione Regolamenti di Ateneo	Documentazione concernente l'attività istruttoria e la redazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato
3	Regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Decreti di emanazione dei Regolamenti vigenti e non vigenti	permanente	
3	Regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Documentazione concernente l'attività istruttoria e la redazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato

I. Amministrazione				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
4	Stemma, gonfalone e sigillo	Richiesta di utilizzo (gratuita o onerosa)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato
4	Stemma, gonfalone e sigillo	Decreti di concessione (gratuita o onerosa)	permanente	
5	Servizi informatici	Servizi per la contabilità, il protocollo, la biblioteca etc.	conservare illimitatamente solo le relazioni di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno	Richieste di intervento e consulenza
5	Servizi informatici	Servizi per la gestione carriere studenti, personale T.A. e docente	conservare illimitatamente solo le relazioni di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno	Richieste di intervento e consulenza
5	Servizi informatici	Gestionali informatici: studi, relazioni tecniche, monitoraggio, accordi, progetti	permanente	Documentazione che registra il funzionamento e l'evoluzione nell'utilizzo dei gestionali oggetto di questo affare

I. Amministrazione				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
5	Servizi informatici	Gestionali informatici: richieste di consulenze	1 anno	
5	Servizi informatici	Gestionali informatici: richieste di abilitazione	1 anno	La durata della conservazione delle richiesta è legata allo scadere dell'attività svolta al momento della presentazione della richiesta (cessazione o cambio del servizio)
5	Sito web e informazione online	Informazione online	conservare illimitatamente solo le relazioni di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno	
6	Rapporti con il Garante	Documentazione richiesta dal Garante	1 anno	
6	Rapporti con il Garante	Pareri del Garante	permanente	
6	Trattamento e tutela dei dati personali	Procedure di trattamento dei dati personali	Norme attuative del Garante: permanente. Documentazione a stampa o copie 1 anno	

I. Amministrazione				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
6	Protezione dei dati personali	Nomine dei responsabili e degli incaricati della protezione dei dati personali: decreti di nomina di figure previste dalla normativa vigente	permanente	[Codice in materia di protezione dei dati personali DLgs 30 giugno 2003 n 196; Regolamento UE 2016-679, GDPR (General Data Protection Regulation) art 29]
6	Protezione dei dati personali	Sicurezza dei dati e delle informazioni: studi, relazioni tecniche, monitoraggio, accordi-convenzioni e rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali e con Agenzia per l'Italia Digitale. Istanze e riscontri degli interessati.	permanente	Illimitata per la documentazione che registra l'evoluzione della gestione della sicurezza dei dati e delle informazioni nell'Ateneo
6	Protezione dei dati personali	Sicurezza dei dati e delle informazioni: Istanze e riscontri degli interessati.	5 anni	
7	Commissione archivi	Verbali e delibere	permanente	
7	Inventario archivio storico	Elaborazione e aggiornamento	permanente	
7	Manuale di gestione documentale, Manuale di conservazione e Massimario di selezione	Approvazione, elaborazione, modifica e aggiornamento, testo finale	permanente	Conservazione dello storico dei titolari
7	Protocollo	Registri di protocollo	permanente	
7	Protocollo informatico	Attivazione e consulenza per le Aree organizzative omogenee dell'Ateneo, nota di trasmissione, provvedimenti	permanente	
7	Pubblicazione all'albo ufficiale	Bandi di concorso e bandi gara	1 anno	
7	Consultazione documenti	Registro delle ricerche e delle pubblicazioni, relazioni annuali sulle consultazioni e utilizzi/valorizzazione dell'archivio storico	permanente	

I. Amministrazione				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
7	Consultazione documenti	Richiesta di consultazione, modulo di accesso alla sala studio, ricerca per scopi storici	5 anni	
7	Scarto documentale	Richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza, autorizzazione (totale o parziale) o diniego, elenchi di consistenza, decreti del DG	permanente	
7	Titolario di classificazione	Approvazione, elaborazione e aggiornamento, provvedimento di approvazione, nota di trasmissione	permanente	Conservazione dello storico dei titolari
7	Trasferimenti	Trasferimento della documentazione amministrativa all'archivio di deposito e storico - Gestione dei trasferimenti, versamenti: nota di richiesta e autorizzazione della Soprintendenza, elenchi di trasferimento	permanente	
7	Traslochi	Traslochi e spostamenti di archivio: nota di richiesta e autorizzazione della Soprintendenza, autorizzazione (totale o parziale) o diniego, elenchi di consistenza, decreti del DG	permanente	
7	Prestito	Prestito di documenti per eventi: nota di richiesta e autorizzazione della Soprintendenza, autorizzazione (totale o parziale) o diniego, elenchi di consistenza, decreti del DG	permanente	
7	Restauro dei documenti	Restauro di documenti d'archivio: nota di richiesta e richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza con elenco di consistenza, allegato firmato dal DG, autorizzazi9one o diniego della Soprintendenza, comunicazione all'Economato per ritiro, bolla di distruzione e sua trasmissione alla Soprintendenza archivistica	permanente	
7	Visite	Visite didattiche e visite guidate in archivio: documenti istruttori	1 anno	
7	Comodato d'uso	Contratto, lettere di intenti	permanente	
8	Elenchi laureati	Elenchi laureati - Diffusione per il mercato del lavoro: elenchi, nota di trasmissione	1 anno	
8	Titoli di studio	Conferme di titoli di studio richieste da terzi: richieste di verifica, verifica-certificazione	1 anno	

I. Amministrazione				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
8	Relazioni con il pubblico	Attività, informazioni e reclami: richieste, istanze, riscontro, risposte	1 anno	Se il reclamo istruisce un fascicolo, deve farsi riferimento alla funzione e alla classificazione rispettive
8	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Decreto del DG, tabelle valutazioni rischi, registro eventi rischiosi, tabella obblighi di pubblicazione	permanente	
8	Accesso agli atti	Richieste e risposte di accesso agli atti amministrativi, ricorso al soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia (cosiddetto super-responsabile), provvedimenti, nota di comunicazione	5 anni qualora il registro degli accessi vada in conservazione permanente, altrimenti permanente	Compresi i documenti concorsuali e richieste di dati studenti La richiesta di accesso agli atti non deve essere fascicolata nel fascicolo procedimentale cui si accede
8	Accesso civico semplice e generalizzato	Istanza di accesso civico-accesso civico generalizzato, eventuale richiesta di riesame, comunicazioni agli eventuali controinteressati, eventuale opposizione dei controinteressati, provvedimento finale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di diniego o accoglimento istanza	permanente	
8	Whistleblowing	Gestione delle segnalazioni: modulo per la segnalazione di violazioni, modulo per la segnalazione di reati, nota provvedimentale del RPCT	permanente	
8	Pubblicità	Gare d'appalto	10 anni	Informazione su qualsiasi supporto delle Gare di appalto bandite dall'Ateneo
8	Pubblicità	Promozione dell'Ateneo	10 anni	

Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali
Dirigente: Dott. Roberto Alba

I. Amministrazione				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
8	Pubblicità	Circolare informativa, pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, dati aperti e riutilizzo del RPCT	permanente, 1 anno i documenti istruttori	Le circolari sono a conservazione illimitata nella serie archivistica delle circolari. I documenti preparatori possono essere scartati dopo 1 anno
8	Copie conformi	Richieste di copie di documenti conservati nell'archivio	permanente	
8	Dati autocertificati	Controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni	permanente	Comprese conferme su di titoli di studio richieste da terzi
8	Recapiti del personale	Dati anagrafici	Vedi Fascicolo personale per i dipendenti	
8	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Circolari informative degli obblighi di pubblicazione secondo nuove disposizioni di legge di bandi di gara e allegati del RCPT	permanente, 1 anno i documenti istruttori	
8	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Circolare informativa della nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	permanente, 1 anno i documenti istruttori	
8	Obiettivo dirigenti	Nota obiettivi Dirigenti e Decreto di attuazione del DG	permanente	
8	Obiettivo dirigenti	Note operative, tabelle procedimenti da compilare, linee guida per la compilazione delle tabelle controlli autocertificazioni da compilare, linee guida per la compilazione della tabella controlli autocertificazione, elenchi referenti, delibere nazionali di riferimento, note di comunicazione di modifiche in materia di procedimenti amministrativi introdotte dalle leggi	1 anno	

I. Amministrazione				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
8	Controlli ispettivi	Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili: richiesta dei documenti da visionare, trasmissione degli originali o delle copie conformi dei documenti contabili. Restituzione dei documenti contabili	permanente	Fornisce visione dell'impegno dell'amministrazione verso l'esterno
9	Deleghe	Poteri e deleghe alla firma per i documenti amministrativi	permanente	
9	Orari	Orari di lavoro, di servizio, di apertura delle strutture	permanente	Revisione orari e organizzazione
9	Orari	Richieste di assegnazione di ore di lavoro straordinario	5 anni	
9	Costituzione gruppi di lavoro	Decreti costitutivi	permanente	
9	Organizzazione amministrativa	Decreti e circolari	permanente	Organizzazione dei servizi centrali e periferici.
9	Piani di sviluppo e razionalizzazione	Raccolta dati ed elaborazione progetti	permanente	
9	Pianta organica del personale docente	Dati e ricerche, provvedimenti	permanente	
9	Pianta organica del personale T.A.	Dati e ricerche, provvedimenti	permanente	
9	Valutazione delle posizioni organizzative	Valutazione degli incaricati	permanente	
9	Pianificazione e monitoraggio della spesa per il personale	Verbali del Nucleo di Valutazione e del Collegio dei Revisori dei conti	permanente	
9	Clima organizzativo - Indagine di rilevazione	Avvio indagine, richiesta compilazione, rapporti con le organizzazioni sindacali, il comitato unico di garanzia e la consigliera di fiducia	permanente	
9	Posizioni organizzative - Valutazione e revisioni organizzative	Piano della pesatura delle posizioni, verbali di monitoraggio e di audit	permanente	

I. Amministrazione				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
9	Personale tecnico amministrativo	Lavoro straordinario - Ripartizione e assegnazione monte ore alle strutture e ad personam	5 anni	
9	Piano triennale del personale di Ateneo	Redazione, modifica e aggiornamento e adempimenti ministeriali - Piano triennale di reclutamento del personale - PROPER	permanente	
9	Personale docente	Rientro dei cervelli: provvedimenti	permanente	
10	Assemblee sindacali	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e Organizzazioni sindacali - Gestione dei permessi, delle deleghe sindacali e dal calcolo monte ore	5 anni	
10	Contratti	Contratto nazionale di lavoro, contrattazione decentrata e gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali: contratti, verbali	permanente	Applicazione nell'Ateneo
11	Controllo di gestione	Indagine della Corte dei Conti sull'attuazione delle norme di legge sulla autonomia gestionale alle università: nota di ricezione	1 anno	
11	Sistema qualità	Sistemi di valutazione: sistema di misurazione e valutazione della performance, sistema di assicurazione della qualità	permanente	Aggiornamento annuale, conservarli tutti
11	Programmazione e budgeting	Individuazione delle politiche, dei programmi, degli obiettivi strategici e degli obiettivi di valore pubblico, programmazione triennale, definizione degli obiettivi operativi e delle risorse collegate, definizione degli obiettivi triennali dei dipartimenti di didattica e ricerca	permanente	
11	Programmazione e budgeting	Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili: bilanci, decreti di approvazione e assegnazione degli obiettivi, documento strategico, documento di programmazione triennale, piano integrato di attività e di organizzazione, altri documenti programmatici, relazione sulla performance	permanente	
11	Programmazione e budgeting	Programmazione triennale: documento strategico, documento di programmazione triennale, piano integrato di attività e di organizzazione, altri documenti programmatici, relazione sulla performance	permanente	

Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali
Dirigente: Dott. Roberto Alba

I. Amministrazione				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
11	Programmazione e budgeting	Analisi economico-statistica del sistema di controllo e reporting, documenti di programmazione economico- finanziaria, verifiche del budget, variazioni, modifiche	permanente	
11	Programmazione e budgeting	Individuazione delle politiche, dei programmi, degli obiettivi strategici e degli obiettivi di valore pubblico: Piano strategico o altro documento a contenuto strategico	permanente	
11	Sistema qualità	Misurazione intermedia degli indicatori e verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi al primo semestre: report di monitoraggio con eventuali proposte di modifica	1 anno	
11	Sistema qualità	Misurazione intermedia degli indicatori e verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi al primo semestre: delibera di adozione delle modifiche al documento di programmazione integrata, decreto di adozione delle modifiche in corso d'anno agli obiettivi operativi, monitoraggio dei documenti triennali di programmazione dei dipartimenti di didattica e di ricerca	permanente	
11	Sistema qualità	Monitoraggi intermedi: spese per pubblicità, monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati delle strutture a gestione autonoma e accentrata, relazioni finali	permanente	
11	Sistema qualità	Monitoraggi intermedi: spese per pubblicità, monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati delle strutture a gestione autonoma e accentrata: monitoraggi, rilevazioni, note di trasmissione	1 anno	
11	Certificazioni di qualità	Attività per la certificazione di qualità dei servizi	permanente	Norme UNI EN ISO 9001 e altre disposizioni passate e vigenti

I. Amministrazione				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
11	Raccolta dati	Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi ai servizi	conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno	
11	Raccolta dati	Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi alle spese delle strutture a gestione autonoma ed accentrata	conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione 1 anno	
11	Sistema qualità	Misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati - valutazione della gestione: schede di rilevazione dei risultati, schede di valutazione della performance individuale, relazioni annuali sui documenti triennali di programmazione dei dipartimenti di didattica e di ricerca, attestazione dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti	permanente	
11	Sistema qualità	Misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati: monitoraggio della spesa pubblicitaria - rapporti con il Garante delle comunicazioni, atti preparatori	1 anno	
11	Sistema qualità	Attività di misurazione e di valutazione della performance organizzativa e individuale: monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi individuali per il personale dirigente e non dirigente, scheda unica annuale - SUA-Rd, scheda SUA-CdS, scheda SUA -Terza Missione, organizzazione di produttori responsabilità PRO 3 e indicatori dell'autonomia responsabile, report di monitoraggio dei documenti triennali di programmazione dei dipartimenti di didattica e di ricerca;, esiti del monitoraggio degli obiettivi strategici e operativi, del Piano triennale dei fabbisogni di personale e del piano della formazione, esiti dei monitoraggi delle misure di trasparenza e di anticorruzione	permanente	

Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali
Dirigente: Dott. Roberto Alba

I. Amministrazione				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
11	Sistema qualità	Misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati: monitoraggio della spesa pubblicitaria - Rapporti con il Garante delle comunicazioni, relazione annuale acquisto di beni e servizi secondo il sistema delle convenzioni Consip e Intercent, relazione annuale del rettore	permanente	
11	Sistema qualità	Misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati: rendicontazione: relazione annuale dei Nuclei di valutazione, documento di validazione, relazione annuale sulla performance integrata di Ateneo, bilancio unico d'Ateneo di esercizio, bilancio di genere o gender audit (allegato alla relazione annuale sulla performance)	permanente	
11	Sistema qualità	Agenzia nazionale di valutazione - AVA - Requisiti di sede e autovalutazione (sede: didattica, ricerca, amministrazione, terza missione): report interni e documenti di autovalutazione dei requisiti di sede	5 anni	
11	Sistema qualità	ISO9001 - Attività per la certificazione di qualità dei servizi: rilevazioni e atti preparatori, relazioni finali	1 anni gli atti preparatori, permanente il resto	
11	Sistema qualità	ISO9001 - Attività per la certificazione di qualità dei servizi: certificazioni di qualità dei servizi	permanente	
11	Sistema qualità	ISO9001 - Attività per la certificazione di qualità dei servizi: piani, riesami, valutazioni e relazioni finali	permanente	
11	Controllo di gestione	Monitoraggio della tempestività dei pagamenti e dei tempi di procedimenti per la trasparenza (L 190-2012); tempi medi dei servizi (DLgs n 33-2013): documento strategico, documento di programmazione triennale, piano integrato di attività e di organizzazione, altri documenti programmatici, relazione sulla performance	permanente	

I. Amministrazione				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
12	Raccolta dati	Rilevazioni statistiche interne ed esterne: indagini censuarie svolte annualmente sugli e negli atenei per monitorare il sistema universitario e per definire le politiche universitarie. Le rilevazioni riguardano: contribuzione studentesca e interventi a favore degli studenti, diritto allo studio, docenti a contratto e personale tecnico amministrativo, personale docente e ricercatore	permanente	Documentazione di sintesi con dati raccolti (studi, relazioni, raccolta di dati ecc.). Per altra documentazione inerente l'attività connesse si prevedono tempi di conservazione omogenei alla tipologia del documento (eliminazione dei dati parziali raccolti e inseriti nelle banche dati)
12	Raccolta dati	Personale esterno: anagrafe delle prestazioni (parte retributiva)	conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno. I dati personali sono raccolti nel fascicolo del dipendente.	
12	Raccolta dati	Rilevazione sui bilanci consuntivi degli enti universitari	conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno	

I. Amministrazione				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
12	Raccolta dati	Anagrafe nazionale degli studenti e dei laureati: invio telematico al Ministero di informazioni (con 7 spedizioni periodiche) di dati omogenei su avvio carriere, titoli di studio, dettaglio debiti/crediti formativi in ingresso, eventi di carriera, posizione amministrativa, acquisizione crediti formativi, chiusura carriera	1 anno	Per la tipologia dei trasmessi al ministero la conservazione è a carico di quest'ultimo. L'Ateneo conserva per lo stesso tempo studi, relazioni per il monitoraggio dei propri dati
12	Auditing	Processi di valutazione del funzionamento dell'Ateneo: l'attività produce dei rapporti sul monitoraggio periodico del funzionamento dei CdS e dei Dipartimenti, dal punto di vista didattico, scientifico e gestionale, attraverso audizioni presso le strutture, precedute da approfondite analisi documentale, delle evidenze e delle statistiche disponibili. L'attività porta alla stesura di un rapporto che elenca: obiettivi, criteri, estensione del monitoraggio, criteri luoghi e le date delle attività svolte, evidenze, conclusioni (esempio: Auditing interno AVA)	permanente	Documentazione che registra i risultati del monitoraggio di attività all'interno dell'Ateneo. Attività che rappresentano la sua missione principale. La documentazione di lavoro per la realizzazione dei rapporti può essere eliminata al completamento dell'affare
12	Raccolta dati personale T.A.	Servizio ispettivo sul personale dipendente: verifiche a campione sull'osservanza, da parte del personale dipendente (docente e ricercatore e tecnico-amministrativo), della disciplina in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi ed incarichi. Presenta una relazione annuale sull'attività svolta.	permanente	La documentazione di lavoro per la realizzazione della relazione annuale essere eliminata al completamento dell'affare. Gli atti relativi a posizioni irregolari sono gestiti nel fascicolo personale del dipendente.
12	Personale T.A.	Personale tecnico amministrativo - Verifiche ispettive sulle incompatibilità dello status di dipendente pubblico: verbale dei risultati dell'ispezione	permanente	

I. Amministrazione				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
12	Statistiche	Elaborazioni statistiche interne ed esterne	Indicazione generale. Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno	
12	Statistiche	ISTAT - Rilevazione libraria: questionario di rilevazione	permanente	Per la tipologia dei trasmessi sul questionario elettronico da ISTAT. L'Ateneo conserva con per lo stesso tempo il monitoraggio dei propri dati.
12	Statistiche - Alma Laurea	Alma Laurea - Gestione della banca dati dei laureati: raccolta di dati e indicazioni relative ad aspetti funzionali e informativi, quali incidenza degli abbandoni, tempi medi di conseguimento del titolo, risultati delle prove di ammissione e/o di orientamento, "altre attività" formative o professionali che consentono l'acquisizione di crediti, dati su servizi agli studenti (mobilità, diritto allo studio, ecc.), sintesi dei risultati dei questionari sulla soddisfazione dei frequentanti e laureandi, percentuale dei laureati che trovano posto di lavoro come tali a 12 mesi dalla laurea, percentuale dei laureati che, nello stesso periodo, non cercano lavoro perché proseguono gli studi in altro corso universitario, oppure svolgono un tirocinio/praticantato obbligatorio per accedere a una data professione	permanente	Per la tipologia dei trasmessi al Consorzio Interuniversitario AlmaLaurea e AlmaLaurea srl la conservazione è a carico di quest'ultimo. L'Ateneo conserva per lo stesso tempo studi, relazioni per il monitoraggio dei propri dati.
13	Elezioni	Elezioni CUN: ordinanza ministeriale, nomine ministeriali	permanente	

I. Amministrazione				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
13	Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti in enti, centri, consorzi e organi esterni	Delibere degli organi collegiali	permanente	
13	Elezione organi di Ateneo	Elezioni organi accademici: domanda di candidatura (anche dei non eletti)	permanent	
13	Elezione organi di Ateneo	Elezioni organi accademici (per organi elettivi: Rettore, Senato Accademico, Rappresentanti degli studenti e del personale in CDA e in Senato, rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), Giunta di Dipartimento (se prevista), Conferenza degli Studenti, rappresentanti degli studenti nel RSU, CNSU): comunicazioni di indizione delle elezioni e manifesti elettorali, schede non votate (vidimate e non), tabulati votanti	permanente. Le schede di voto 5 anni	
13	Elezione rappresentanza degli studenti in organi collegiali, diritto allo studio e organismi nazionali	Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine	permanente. Le schede di voto 5 anni	
13	Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS) - Elezione e gestione dei componenti	Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine	permanente. Le schede di voto 5 anni	

I. Amministrazione				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
13	Elezione organi di Ateneo	Elezioni organi accademici (per organi elettivi: Rettore, Senato Accademico, Rappresentanti degli studenti e del personale in CDA e in Senato, rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), Giunta di Dipartimento (se prevista), Conferenza degli Studenti, rappresentanti degli studenti nel RSU, CNSU): provvedimento di indizione delle elezioni, avviso pubblico per presentazione candidatura, bando per componenti esterni del CdA, circolare per individuazione personale ai seggi, provvedimento di costituzione seggi, provvedimento di nomina commissione elettorale, provvedimento di nomina dei componenti di seggio elettorale, verbalri delle operazioni di scrutinio, decreto rettorale di proclamazione degli eletti, ricorsi	permanente. Le schede di voto 5 anni	
14	Concessioni utilizzo locali	Concessioni utilizzo locali (a titolo oneroso e gratuito): istruttoria e richieste di soggetti interni ed esterni per utilizzo dei locali dell'ateneo	1 anno	Richieste a titolo gratuito e oneroso
14	Concessioni utilizzo locali	Concessioni utilizzo locali (a titolo oneroso e gratuito): provvedimento e-o comunicazione di concessione a titolo oneroso	10 anni	
14	Organizzazione	Attività scientifiche e culturali organizzate dall'Ateneo	permanente solo progetti e relazioni finali. Altra documentazione 5 anni	Compreso visite ai locali
14	Organizzazione	Iscrizione e pagamento ai convegni organizzati dalle strutture dell'ateneo	1 anno	
14	Organizzazione	Contributi per iniziative varie: richieste di soggetti interni ed esterni, compreso convegni, conferenze, seminari e attività culturali	1 anno	
14	Contributi	Richieste di soggetti interni ed esterni per contributi per iniziative varie	10 anni	Compreso convegni, conferenze, seminari e attività culturali varie
14	Associazioni	Costituzione e adesione, partecipazione ad associazioni	permanente	
14	Costituzione e adesione	Partecipazione ad associazioni di vario tipo	permanente	

Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali
Dirigente: Dott. Roberto Alba

I. Amministrazione				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
14	Richieste di patrocinio	Procedimento di concessione	permanente	
14	Associazioni studentesche	Finanziamenti alle associazioni studentesche: avviso agli studenti, richiesta di finanziamento, delibera di assegnazione	permanente	
14	Associazioni studentesche	Finanziamenti alle associazioni studentesche: giustificativi di rimborso spese	10 anni	
14	Associazioni studentesche	Finanziamenti alle associazioni studentesche: comunicazioni	1 anno	
15	Attività informativa	Raccolta, gestione e divulgazione immagini dell'Ateneo: produzione e acquisizione di immagini e video autorizzazioni di vario tipo al loro utilizzo	permanente	
15	Attività informativa	Comunicazioni con i media: comunicati e attività registrati giornalmente su supporti digitali	permanente - 1 anno	Conservare illimitatamente solo eventuali raccolte. Per l'altra documentazione 1 anno
15	Attività informativa	Calendario accademico di ateneo: pubblicazione cartacea e online	permanente	
15	Attività editoriale	Pubblicazione a stampa delle attività istituzionali dell'Ateneo: edizioni a stampa e digitali relative alla promozione delle attività dell'ateneo (esempio: guide per lo studente, notiziari)	permanente	
15	Attività editoriale	Divulgazione di informazioni relative ad attività sociali gestite da altri enti pubblici	1 anno	
15	Attività editoriale	Iniziative di promozione dell'Ateneo: documentazione riguardante la progettazione e monitoraggio dei risultati delle campagne di promozione	1 anno	
15	Attività editoriale	Realizzazione e coordinamento dell'identità e immagine dell'Ateneo: documentazione riguardante la realizzazione dell'immagine dell'Ateneo	permanente	
15	Attività editoriale	Pubblicazione digitale delle attività istituzionali dell'Ateneo: progettazione, realizzazione e aggiornamento di siti web e di utenze social. Autorizzazioni e registrazioni di domini.	permanente	
15	Attività informativa	Inserzioni pubblicitarie: documentazione relativa al pagamento di spazi pubblicitari	10 anni	
15	Attività informativa	Destinazione 5 per mille dell' IRPEF alle Università: iscrizione e rendicontazione dell'utilizzo dei fondi del 5X1000	5 anni	

I. Amministrazione				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
15	Attività editoriale	Raccolta dati per pubblicazioni	conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 5 anno	Edizioni a stampa e digitali relative alla promozione delle attività dell'Ateneo (es. Guide per lo studente, notiziari etc.)
15	Attività informativa	Comunicazioni con i media	Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno	
15	Contributi	Richieste di soggetti interni ed esterni per pubblicazioni	10 anni	
15	Diritto d'autore	Utilizzo di materiale a stampa e digitale di proprietà dell'Ateneo, contratti di edizione	permanente	Richieste e concessioni di documenti, immagini, video
15	Identità e immagine dell'Ateneo	Progettazione e attuazione	Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno	
15	Merchandising	Commercializzazione prodotti dell'Ateneo	conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 5 anno	Progettazione, realizzazione e commercio di prodotti con il logo dell'Ateneo

Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali
Dirigente: Dott. Roberto Alba

I. Amministrazione				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
15	Promozione dell'Ateneo	Promozione delle attività istituzionali dell'Ateneo	Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno	
16	Eventi	Eventi di Ateneo di importanza storica: documentazione istruttoria	1 anno	
16	Eventi	Eventi di Ateneo di importanza storica: relazioni dell'evento, registrazioni audio-video, foto, rassegna stampa	permanente	
16	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Avvisi per necrologi, comunicazioni di delegazioni in visita, provvedimento di intitolazione aule e strutture a personalità	permanente	
16	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Intitolazione di aule e di strutture a personalità: verbali dei Consigli di Dipartimento e-o Scuole per richiesta intitolazione aule, delibere di approvazione	permanente	
16	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Intitolazione di aule e di strutture a personalità: comunicazioni con strutture-uffici inerenti a la delibera di intitolazioni aule	permanente	
16	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Laurea ad honorem (honoris causa): note di trasmissione al nucleo di valutazione della richiesta dei dipartimenti; comunicazioni del Rettore al MUR con allegato dell'estratto e del parere favorevole del nucleo di Valutazione	permanente	
16	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Laurea ad honorem (honoris causa): comunicazioni al Direttore del Dipartimento riguardanti l'approvazione del conferimento dell'onorificenza; comunicazioni alle segreterie studenti, aree didattiche interessate e al rettorato del conferimento dell'onorificenza	permanente	
16	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Inaugurazione dell'anno accademico	1 anno	
16	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Personale docente - Conferimento titolo accademico di professore emerito e professore onorario	permanente	

I. Amministrazione				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
16	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Procedimento di concessione	permanente	
17	Pari opportunità	Politiche, interventi ed eventi: le relazioni finali	permanente	
17	Pari opportunità	Attività del comitato unico di garanzia - CUG: verbali delle riunioni	permanente	
17	Pari opportunità	Attività del comitato unico di garanzia - CUG: convocazioni riunioni, corrispondenza	permanente	
18	Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie	Adesione e promozione iniziative di terzi: richiesta di svolgimento di attività di sensibilizzazione dalle associazioni	1 anno	
18	Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie	Adesione iniziative di terzi: convocazioni in riunione del Rettore per attività extra universitarie (Protezione Civile, Regioni, Comuni, etc.)	permanente	
18	Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie	Promozione iniziative di terzi: note ministeriali per conoscenza di disposizioni di carattere nazionale	1 anno	
18	Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie	Adesione e promozione iniziative di terzi: invito a presentazioni di libri	permanente	
18	Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie	Adesione e promozione iniziative di terzi: richiesta di adesione a campagne contro malattie	permanente	Compresi appelli umanitari
18	Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie	Adesione iniziative di terzi: richiesta adesione ad appelli umanitari	permanente	Compresi appelli umanitari
19	Sostenibilità	Sostenibilità in riferimento alle linee di indirizzo del singolo ateneo e delle singole attività	permanente	

II. Organi di governo gestione, controllo, consulenza e garanzia				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Commissioni	Decreti di nomina	permanente	
1	Elezione del Rettore	Decreto indizione e organizzazione delle elezioni	permanente	Compreso la nomina della commissione elettorale e dei componenti dei seggi
1	Elezione del Rettore	Schede elettorali	5 anni	
1	Elezione del Rettore	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale	permanente	
1	Rettore: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	permanente	
2	Prorettore vicario: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	permanente	
2	Prorettore delegato: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	permanente	
3	Atti del Senato	Documentazione istruttoria e convocazione	5 anni	
3	Atti del Senato	Verbali ed estratti	permanente	Compresi relazioni e pareri
3	Commissioni	Nomina, compiti e rinnovo	permanente	
3	Elezione del Senato	Indizione e organizzazione delle elezioni	5 anni	
3	Elezione del Senato	Schede elettorali	5 anni	

II. Organi di governo gestione, controllo, consulenza e garanzia				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
3	Elezione del Senato	Verbale dei seggi e della commissione elettorale	permanente	
3	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	5anni	
3	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	permanente	
4	Atti del CdA	Documentazione istruttoria e convocazione	5 anni	
4	Atti del CdA	Verbali ed estratti	permanente	Compresi relazioni e pareri
4	Commissioni	Nomina, compiti e rinnovo	permanente	
4	Elezione del CdA	Indizione e organizzazione delle elezioni	5 anni	
4	Elezione del CdA	Schede elettorali	5 anni	
4	Elezione del CdA	Verbale dei seggi e della commissione elettorale	permanente	
4	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	5 anni	
4	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	permanente	
5	Atti del Collegio dei Revisori dei Conti	Delibere ed estratti dei verbali	permanente	

II. Organi di governo gestione, controllo, consulenza e garanzia				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
5	Atti del Collegio dei Revisori dei Conti	Documentazione istruttoria e convocazioni	5 anni	
5	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	5 anni	
5	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	permanente	
6	Atti del NdV	Delibere ed estratti dei verbali	permanente	
6	Atti del NdV	Documentazione istruttoria e convocazione	5 anni	
6	Atti del NdV	Relazioni e pareri del Nucleo di valutazione	permanente	
6	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	5 anni	
6	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	permanente	
7	Nomina o dimissioni	Decreto	permanente	
7	Nomina o dimissioni vicario	Decreto	permanente	
8	Nomina o dimissioni	Decreto	permanente	
8	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	5 anni	
9	Atti della Commissione Etica	Delibere ed estratti dei verbali	permanente	
9	Atti della Commissione Etica	Documentazione istruttoria e convocazione	5 anni	
9	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	5 anni	
10	Atti del Comitato per lo sport	Delibere ed estratti dei verbali	permanente	

II. Organi di governo gestione, controllo, consulenza e garanzia				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
10	Atti del Comitato per lo sport	Documentazione istruttoria e convocazione	5 anni	
10	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	5 anni	
10	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	permanente	
11	Atti del Consiglio degli Studenti	Delibere ed estratti dei verbali	permanente	
11	Atti del Consiglio degli Studenti	Documentazione istruttoria e convocazione	5 anni	
11	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	5 anni	
11	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	permanente	
12	Atti del Comitato unico di garanzia	Delibere ed estratti dei verbali	permanente	Compresi relazioni e pareri
12	Atti del Comitato unico di opportunità	Documentazione istruttoria e convocazione	5 anni	
12	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	5 anni	
12	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	permanente	
13	Atti del Collegio di disciplina	Delibere ed estratti dei verbali	permanente	
13	Atti del Collegio di disciplina	Documentazione istruttoria e convocazione	5 anni	
13	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	5 anni	
13	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	permanente	
14	Atti dell'Ufficio procedimenti disciplinari	Delibere ed estratti dei verbali	permanente	

II. Organi di governo gestione, controllo, consulenza e garanzia				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
14	Atti dell'Ufficio procedimenti disciplinari	Documentazione istruttoria e convocazione	5 anni	
14	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	5 anni	
15	Atti della CRUI	Comunicazioni	permanente	
16	Atti e documentazione	Verbali, delibere e documentazione	permanente	
17	Atti dell'O.P.B.A.	Delibere ed estratti dei verbali	permanente	
17	Atti dell'O.P.B.A.	Documentazione istruttoria e convocazione	5 anni	
17	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	5 anni	
17	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	permanente	
18	Atti del PQA	Delibere ed estratti dei verbali	permanente	
18	Atti del PQA	Documentazione istruttoria e convocazione	5 anni	
18	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	5 anni	
18	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	permanente	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Ordinamento didattico corsi di studio	Approvazione ordinamenti degli organi collegiali dell'Ateneo, pareri del CUN e del ministero	permanente	Compresa la modifica
1	Ordinamento didattico corsi di studio	Documentazione istruttoria	1 anno	Documenti predisposti dal CdS e dagli organi collegiali
1	Regolamento didattico di Ateneo	Approvazione del regolamento degli organi collegiali dell'Ateneo	permanente	Compresa la modifica
1	Regolamento didattico di Ateneo	Documentazione istruttoria	1 anno	Documenti predisposti dal CdS e dagli organi collegiali
2	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del ministero	permanente	Compreso i CdS triennali e biennali e a richiesta
2	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	1 anno	Compreso i CdS triennali e biennali e a richiesta
2	Istituzione-modifica dei corsi di studio	Delibere di costituzione dei corsi di studio	permanente	
2	Istituzione-modifica dei corsi di studio	Proposte del Coordinatore del corso di studio con annessa bozza di Regolamento didattico relativo all'istituzione/modifica dei corsi di studio	1 anno	
2	Istituzione-modifica dei corsi di studio	Pareri del gruppo di riesame in ordine all'istituzione-modifica dei corsi di studio	1 anno	
2	Istituzione-modifica dei corsi di studio	Delibere dei Consigli di Dipartimento relative all'istituzione/modifica di un corso di studio con annessa approvazione del regolamento didattico	permanente	
2	Istituzione-modifica dei corsi di studio	Comunicazioni tra uffici inerenti alla istituzione-modifica dei corsi di studio	1 anno	
2	Disattivazione dei corsi di studio	Proposte del coordinatore del corso di studio relative alla disattivazione di un corso di studio	1 anno	
2	Disattivazione dei corsi di studio	Pareri del gruppo di riesame in ordine alla disattivazione di un corso di studio	1 anno	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
2	Disattivazione dei corsi di studio	Delibere del Consiglio di Dipartimento relative alla disattivazione di un corso di studio	permanente	
2	Disattivazione dei corsi di studio	Comunicazioni tra uffici inerenti alle disattivazioni dei corsi di studio	1 anno	
2	Attività presso altri dipartimenti	Istanze docenti per lo svolgimento delle attività presso altri dipartimenti dell'Ateneo	permanente	
2	Attività presso altri dipartimenti	Nulla osta dei Direttori dei dipartimenti relativi allo svolgimento delle attività presso altri dipartimenti dell'Ateneo	permanente	
2	Attività presso altri dipartimenti	Comunicazioni tra uffici inerenti alle autorizzazioni e nulla osta	1 anno	
2	Attività didattiche	Registri delle lezioni e delle attività didattiche dei docenti e dei ricercatori afferenti al dipartimento	permanente	
2	Sistema di qualità dei CdS	Delibere del Consiglio di Dipartimento di approvazione del sistema di qualità dei corsi di studio	permanente	
2	Manifesto degli studi	Verbali delle commissioni di coordinamento dei corsi di studio relativi all'approvazione del manifesto degli studi dei corsi afferenti al dipartimento	permanente	
3	Corsi ad ordinamento speciale	Approvazione da parte degli organi preposti dei corsi ad ordinamento speciale	permanente	
3	Corsi ad ordinamento speciale	Attivazione, modifica, disattivazione: documentazione istruttoria	1 anno	
4	Corsi di specializzazione: Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del ministero	permanente	
4	Corsi di specializzazione: Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	1 anno	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
4	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione (AREA MEDICA)	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del ministero	permanente	
4	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione (AREA MEDICA)	Documentazione istruttoria	1 anno	
4	Corsi di specializzazione: Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Nomina del Direttore - delibera	permanente	Comprese le Scuole di Specializzazione dell'Area medica
4	Rappresentanti studenti nel Consiglio della scuola di specializzazione	Indizione e organizzazione delle elezioni	permanente	
4	Rappresentanti studenti nel Consiglio della scuola di specializzazione	Verbale dei seggi e nomine	permanente	
4	Corsi di specializzazione	Istituzione della scuola - Atti	permanente	
4	Alta formazione	Convenzioni con altre Università, con aziende ospedaliere e-o case di cura per la gestione delle attività	permanente	
4	Alta formazione	Provvedimenti di attivazione delle scuole di specializzazione	permanente	
4	Alta formazione	Registri dei docenti relativi alle attività	permanente	
4	Alta formazione	Comunicazioni tra uffici inerenti ai corsi di specializzazione	1 anno	
5	Master: Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del ministero	permanente	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
5	Master: Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	1 anno	.
5	Master: Nomina del coordinatore	Delibera	permanente	Comprese le Scuole di Specializzazione dell'Area medica
5	Master	Convenzioni	permanente	
5	Master	Delibere di costituzione	permanente	
5	Master	Delibere di nomina del comitato coordinatore	permanente	
5	Master	Corrispondenza istruttoria	1 anno	
5	Master	Provvedimenti di attivazione dei corsi di master	permanente	
6	Corsi di dottorato: Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo	permanente	
6	Corsi di dottorato: Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	1 anno	
6	Corsi di dottorato	Convenzioni per dottorati industriali	permanente	
6	Corsi di dottorato	Convenzioni di finanziamento	permanente	
6	Corsi di dottorato: Convenzioni didattiche	Tesi in co-tutela e mobilità nazionale e internazionale	permanente	
6	Dottorati: organizzazione	Ordinamento	permanente	
6	Corsi di dottorato	Delibere di costituzione	permanente	
6	Corsi di dottorato	Convenzioni per la realizzazione ed il finanziamento del dottorato (con altre Università o con enti esterni)	permanente	
6	Corsi di dottorato	Delibere di nomina del coordinatore	permanente	
6	Corsi di dottorato	Corrispondenza istruttoria	1 anno	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
6	Corsi di dottorato	Proposte di attivazione di dottorato di ricerca	10 anni	
6	Corsi di dottorato	Delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione di istituzione dottorati di ricerca	permanente	
6	Corsi di dottorato	Provvedimenti ministeriali di accreditamento dei corsi	permanente	
6	Corsi di dottorato	Decreti rettorali di istituzione dei corsi di dottorato	permanente	
7	Corsi di perfezionamento: Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo	permanente	
7	Corsi di perfezionamento: Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	1 anno	
7	Corsi di perfezionamento:	Delibera di istituzione del corso	permanente	
7	Corsi di perfezionamento	Delibere di approvazione organi accademici	permanente	
7	Bando di ammissione	Decreto	permanente	
7	Bando di ammissione	Domande di ammissione dei candidati, riserve ed esclusioni	permanente	
7	Corsi di formazione permanente	Documenti relativi all'attività svolta per i corsi finanziati da enti esterni	5 anni	
7	Tirocinio formativo attivo - TFA - Percorso abilitante speciale - PAS	Delibera di istituzione del corso	permanente	
7	Tirocinio formativo attivo - TFA - Percorso abilitante speciale - PAS	Decreti del MUR	permanente	
7	Tirocinio formativo attivo - TFA - Percorso abilitante speciale - PAS	Corrispondenza istruttoria con il MUR	5 anni	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
7	Corsi di formazione permanente nell'ambito di specifiche convenzioni o progetti	Registri presenze degli allievi	5 anni	
7	Corsi di formazione permanente nell'ambito di specifiche convenzioni o progetti	Attestati in copia di formazione o di partecipazione	permanente	
7	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente	Registri presenze degli allievi	5 anni	
7	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente	Attestati in copia di formazione o di partecipazione	permanente	
7	Corsi di perfezionamento-master	Delibere del Consiglio di Dipartimento-Scuola area medica con allegato regolamento dei corsi di perfezionamento-master	permanente	
7	Corsi di perfezionamento-master	Delibere del Senato Accademico relative al parere sull'istituzione-modifica dei corsi di perfezionamento-master	permanente	
7	Corsi di perfezionamento-master	Delibere del Consiglio di Amministrazione inerente all'approvazione sull'istituzione/modifica dei corsi di perfezionamento-master	permanente	
7	Corsi di perfezionamento-master	Provvedimenti rettorali di emanazione e modifica dei corsi di perfezionamento-master	permanente	
7	Corsi di perfezionamento-master	Corrispondenza transitoria tra uffici e strutture relative all'istituzione-modifica dei corsi di perfezionamento-master	1 anno	
8	Calendario accademico di Ateneo	Delibera	permanente	Delibera del Senato accademico
8	Orario delle lezioni	Elaborazioni delle Segreterie didattiche delle Scuole	1 anno	I dati sono riportati nel registro delle lezioni (permanente) di ogni docente e nei siti web.

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
8	Programmazione didattica	Documentazione istruttoria	1 anno	I dati sono riportati nelle guide dello studente e nei siti web dell'offerta formativa
8	Programmazione didattica	Proposte delle commissioni di coordinamento didattico dei corsi di studio in ordine alla programmazione didattica	5 anni	
8	Programmazione didattica	Delibere del Consiglio di dipartimento di approvazione della programmazione annuale della didattica	permanente	
8	Programmazione didattica	Comunicazioni tra uffici inerenti alla programmazione didattica	1 anno	
8	Gestione delle aule e degli spazi	Delibere del Consiglio di Dipartimento per la nomina della commissione per la gestione delle aule e degli spazi	permanente	
8	Gestione delle aule e degli spazi	Verbali dei comitati di direzione (ex Consigli di Facoltà)	permanente	
8	Gestione delle aule e degli spazi	Richiesta di utilizzo di spazi (aule) per uso didattico	1 anno	
8	Gestione delle aule e degli spazi	Provvedimento e-o comunicazione di autorizzazione all'uso delle aule (per attività didattica)	1 anno	
9	Procedimento di registrazione sessioni di esame straordinari	Nomina delle commissioni e elaborazione del calendario	permanente	
9	Cultori della materia	Nomina cultori della materia per gli esami di profitto: proposte dei titolari degli insegnamenti di nomina cultori con annessi curricula vitae	5 anni	
9	Cultori della materia	Delibere del Consiglio di dipartimento relative alla nomina dei cultori	Permanente	
9	Cultori della materia	Comunicazioni tra uffici inerenti alla nomina dei cultori della materia per gli esami di profitto	1 anno	
9	Cultori della materia	Accettazione incarichi dei cultori	permanente	
9	Esami di laurea	Delibere del Consiglio di dipartimento di nomina della commissione per la gestione degli esami di laurea	permanente	
9	Esami di laurea	Verbali della commissione per la gestione degli esami di laurea contenenti gli elenchi degli ammessi alle varie sedute di laurea	permanente	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
9	Esami di laurea	Provvedimenti di nomina delle commissioni per le sedute di laurea	permanente	
9	Esami di laurea	Comunicazioni tra uffici inerenti all'organizzazione delle sedute di laurea	1 anno	
10	Aree scientifico-disciplinari	Individuazione e raggruppamento (atti ministeriali)	5 anni	
10	Piani di sviluppo	Documentazione istruttoria e diffusione (piani triennali, piano strategico)	1 anno	
10	Piani di sviluppo	Relazione e report piani triennali, piano strategico)	permanente	
10	Piani di sviluppo della ricerca scientifica	Documentazione istruttoria e diffusione	1 anno	
10	Piani di sviluppo della ricerca scientifica	Relazione e report	permanente	
10	Progetti didattici finanziati e/o cofinanziati	Documentazione istruttoria e diffusione	1 anno	Es. Moduli professionalizzanti
10	Progetti didattici finanziati e/o cofinanziati	Relazione e report	permanente	Es. Moduli professionalizzanti
10	Consiglio scientifico di Ateneo	Convocazioni e comunicazioni	1 anno	
10	Consiglio scientifico di Ateneo	Verbali	permanente	
11	Valutazione della didattica e della ricerca	Documentazione istruttoria e diffusione	1 anno	A cura dei Dipartimenti. Documentazione diversa da quella prodotta dal Nucleo di Valutazione dell'Ateneo
11	Valutazione della didattica e della ricerca	Relazione e report	permanente	A cura dei Dipartimenti. Documentazione diversa da quella prodotta dal Nucleo di Valutazione dell'Ateneo
11	Valutazione della didattica e della ricerca	Accreditamento dottorati	permanente	
12	Borsa di studio, di ricerca e premi	Decreto indizione bando borsa di studio *post lauream* (dottorato, master, specializzazione), nomina commissione giudicatrice ed approvazioni atti	permanente	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
12	Borsa di studio, di ricerca e premi	Domande di partecipazione alla selezione per borse di studio *post lauream* (dottorato, master, specializzazione)	Illimitato il vincitore, 5 anni gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei	5 anni anche per attestazioni e autocertificazioni. Storicamente irrilevante dopo il termine indicato
12	Borsa di studio, di ricerca e premi	Proposta istituzione o rinnovo borse di studio *post lauream* (dottorato, master, specializzazione) e documentazione istruttoria	1 anno	
12	Borsa di studio, di ricerca e premi	Premi di studio: domanda di istituzione da parte dell'ente-privato	5 anni	
12	Borsa di studio, di ricerca e premi	Delibera del Senato Accademico di accettazione del premio di studio	permanente	
12	Borsa di studio, di ricerca e premi	Diffusione bandi di premi di studio emessi da esterni	1 anno	
12	Gestione borse di ricerca	Richieste dei responsabili scientifici di istituzione della borsa di ricerca	5 anni	
12	Gestione borse di ricerca	Delibere del Consiglio di dipartimento in merito all'approvazione delle richieste	permanente	
12	Gestione borse di ricerca	Provvedimenti di emanazione bando per le procedure di selezione	permanente	
12	Gestione borse di ricerca	Istanze di partecipazione alla selezione	permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei	
12	Gestione borse di ricerca	Provvedimenti di nomina della commissione esaminatrice	permanente	
12	Gestione borse di ricerca	Verbali della commissione esaminatrice con relativi allegati	permanente	
12	Gestione borse di ricerca	Provvedimenti di approvazione atti e di conferimento borse	permanente	
12	Gestione borse di ricerca	Comunicazioni di inizio attività della borsa di ricerca	1 anno	
12	Gestione borse di ricerca	Dichiarazioni di accettazione delle borse di ricerca da parte dei vincitori	permanente	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
12	Gestione borse di ricerca	Dichiarazioni di cessazione-interruzione-rinuncia delle borse da parte dei vincitori	permanente	
12	Gestione borse di ricerca	Relazioni intermedie e finali del borsista	permanente	
12	Gestione borse di ricerca	Delibere del Consiglio di dipartimento di approvazioni delle relazioni finali dei borsisti di ricerca	permanente	
12	Gestione borse di ricerca	Comunicazioni tra uffici inerenti alle procedure di conferimento delle borse di ricerca	1 anno	
13	Gestione assegni di ricerca	Comunicazione di rinnovo, interruzione e recesso	permanente	Assegno di ricerca
13	Gestione assegni di ricerca	Contratto assegno di ricerca	permanente	Assegno di ricerca
13	Gestione assegni di ricerca	Decreto: Procedimento di indizione assegno di ricerca, nomina commissione giudicatrice ed approvazione atti	Permanente	Assegno di ricerca
13	Gestione assegni di ricerca	Domande di partecipazione alla selezione	permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei	Assegno di ricerca
13	Gestione assegni di ricerca	Relazioni: in itinere e finale dell'assegnista	permanente	Assegno di ricerca
13	Gestione assegni di ricerca	Verbale di selezione	permanente	Compresa la comunicazione del risultato della selezione
13	Gestione assegni di ricerca	Verbale della commissione giudicatrice del bando per assegno di ricerca e relativi allegati	Permanente	
13	Gestione assegni di ricerca	Richieste dei responsabili scientifici di attivazione assegni	5 anni	
13	Gestione assegni di ricerca	Delibere del Consiglio di dipartimento di approvazione delle richieste	permanente	
13	Gestione assegni di ricerca	Provvedimenti di presa di servizio e nomina tutor	permanente	
13	Gestione assegni di ricerca	Dichiarazioni di cessazione-interruzione-sospensione-rinuncia degli assegni da parte dei vincitori	permanente	
13	Gestione assegni di ricerca	Attestati di frequenza degli assegnisti	permanente	
13	Gestione assegni di ricerca	Relazioni annuali degli assegnisti	permanente	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
13	Gestione assegni di ricerca	Verbali delle commissioni di valutazione delle attività scientifiche dell'assegnista	permanente	
13	Gestione assegni di ricerca	Delibere del Consiglio di dipartimento di approvazione dei verbali della Commissione di valutazione	permanente	
13	Gestione assegni di ricerca	Richieste dei rinnovi degli assegni di ricerca da parte dei responsabili scientifici	5 anni	
13	Gestione assegni di ricerca	Comunicazioni tra uffici inerenti alle procedure di conferimento degli assegni di ricerca	1 anno	
13	Gestione assegni di ricerca	Copie dei contratti	1 anno	
13	Progetti di ricerca di Ateneo	Documentazione istruttoria e diffusione	1 anno	
13	Progetti di ricerca di Ateneo	Relazione, approvazione e report	permanente	Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate
13	Progetti di ricerca internazionali	Documentazione istruttoria e diffusione	1 anno	
13	Progetti di ricerca internazionali	Relazione, approvazione e report	permanente	Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate
13	Progetti di ricerca nazionali	Documentazione istruttoria e diffusione	1 anno	
13	Progetti di ricerca nazionali	Relazione, approvazione e report	permanente	Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate
13	Borse di dottorato aggiuntive	Accordi e fidejussioni per il finanziamento di borse aggiuntive di dottorato a carico di Enti esterni o Dipartimenti (Finanziamenti)	permanente	
13	Trasferimento tecnologico	Progetto presentato	permanente	
13	Trasferimento tecnologico	Accordo-convenzione tra le parti interessate	permanente	
13	Trasferimento tecnologico	Provvedimento di approvazione del progetto	permanente	
13	Progetti di ricerca	Bando per il finanziamento da parte di enti pubblici e privati	permanente	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
13	Progetti di ricerca	Lettera di trasmissione del bando alle strutture potenzialmente interessate	1 anno	
13	Progetti di ricerca per i fondi di investimento della ricerca di base - Scientific independence of young researches - SIR	Decreto MUR di pubblicazione del bando	permanente	
13	Progetti di ricerca per i fondi di investimento della ricerca di base - Scientific independence of young researches - SIR	Comunicazione alle strutture interessate alla partecipazione	1 anno	
13	Progetti di ricerca per i fondi di investimento della ricerca di base - Scientific independence of young researches - SIR	Richiesta di finanziamento da parte delle strutture	5 anni	
13	Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR	Decreto ministeriale di istituzione dei finanziamenti	permanente	
13	Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR	Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR: comunicazione alle strutture interessate	1 anno	
13	Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR	Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR: decreto MUR di ammissione al finanziamento	permanente	
13	Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR	Progetti di ricerca del ministero dell'uiversità e della ricerca - MUR: comunicazione di assegnazione del finanziamento	permanente	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
13	Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR	Progetti di ricerca del ministero dell'uiversità e della ricerca - MUR per la diffusione della cultura scientifica: decreto MUR per la presentazione delle richieste di concessione dei contributi	permanente	
13	Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR	Progetti di ricerca del ministero dell'uiversità e della ricerca - MUR per la diffusione della cultura scientifica: comunicazione alle strutture interessate	1 anno	
13	Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR	Progetti di ricerca del ministero dell'uiversità e della ricerca - MUR per la diffusione della cultura scientifica: esito della preselezione interna	permanente	
13	Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR	Progetti di ricerca del ministero dell'uiversità e della ricerca - MUR per la diffusione della cultura scientifica: richiesta finanziamento	permanente	
13	Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR	Progetti di ricerca del ministero dell'uiversità e della ricerca - MUR per la diffusione della cultura scientifica: comunicazione MUR di approvazione o non approvazione dei progetti	permanente	
13	Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR	Progetti di ricerca del ministero dell'uiversità e della ricerca - MUR per la diffusione della cultura scientifica: trasmissione della comunicazione del MUR ai responsabili dei progetti	permanente	
13	Programmi di ricerca cofinanziati del ministero dell'università e della ricerca - MUR	Bando	permanente	
13	Programmi di ricerca cofinanziati del ministero dell'università e della ricerca - MUR	Comunicazione del bando alle strutture interessate	1 anno	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
13	Programmi di ricerca cofinanziati del ministero dell'università e della ricerca - MUR	Esito della preselezione interna	permanente	
13	Programmi di ricerca cofinanziati del ministero dell'università e della ricerca - MUR	Documentazione da presentare al MUR	permanente	
13	Programmi di ricerca cofinanziati del ministero dell'università e della ricerca - MUR	Decreto del MUR di accoglimento	permanente	
13	Programmi di ricerca cofinanziati del ministero dell'università e della ricerca - MUR	Comunicazione dell'accoglimento del progetto alle strutture	permanente	
13	Programmi di ricerca cofinanziati del ministero dell'università e della ricerca - MUR	Bandi pubblici per l'acquisizione di finanziamenti	permanente	
13	Programmi di ricerca cofinanziati del ministero dell'università e della ricerca - MUR	Partecipazione a bandi pubblici per l'acquisizione di finanziamenti con esito negativo	1 anno	
13	Programmi di ricerca cofinanziati del ministero dell'università e della ricerca - MUR	Rendicontazione dei progetti all'ente finanziatore	permanente	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
13	Programmi di ricerca cofinanziati del ministero dell'università e della ricerca - MUR	Assistenza nelle verifiche intermedie e finali dei progetti	5 anni	
13	Programmi di ricerca cofinanziati del ministero dell'università e della ricerca - MUR	Provvedimenti delle strutture relativi alla proposta di accettazione del finanziamento esterno destinato all'attivazione di posti di personale docente e ricercatore	permanente	
13	Programmi di ricerca cofinanziati del ministero dell'università e della ricerca - MUR	Delibere del Senato Accademico relative al parere sui finanziamenti	permanente	
13	Programmi di ricerca cofinanziati del ministero dell'università e della ricerca - MUR	Delibere del Consiglio di Amministrazione di approvazione dei finanziamenti	permanente	
13	Convenzioni	Convenzioni stipulate con Enti terzi	permanente	
13	Convenzioni	Corrispondenza tra enti proponenti-Uffici e-o strutture interne inerenti all'accettazione dei contributi ed alle stipule delle convenzioni	1 anno	
13	Gestione progetti di ricerca a bando competitivo	Grant Agreement, convenzioni o accordi scientifici con l'ente finanziatore	permanente	
13	Gestione progetti di ricerca a bando competitivo	Gestione progetti di ricerca a bando competitivo: Partnership agreement	permanente	
13	Gestione progetti di ricerca a bando competitivo	Gestione progetti di ricerca a bando competitivo: rendicontazioni con relativa documentazione giustificativa	10 o 15 anni	Conservazione illimitata se nel fascicolo non sono conservati documenti di carattere generale, relazioni, report ecc.
13	Gestione progetti di ricerca a bando competitivo	Comunicazioni tra Uffici inerenti a progetti e finanziamenti	1 anno	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
13	Gestione progetti di ricerca	Gestione progetti di ricerca a bando competitivo: richieste al Rettore da parte di Dipartimenti/Centri interdipartimentali di essere delegati alla sottoscrizione di proposte progettuali	1 anno	
13	Gestione progetti di ricerca	Decreti Rettorali di delega in copia	1 anno	
13	Gestione progetti di ricerca	Delibere dei Consigli di Dipartimento/Centri Interdipartimentali in merito all'approvazione di progetti di ricerca e relativi finanziamenti	permanente	
13	Gestione progetti di ricerca	Eventuali Decreti di urgenza dei Direttori dei Dipartimento in merito all'approvazione di progetti di ricerca e relativi finanziamenti	permanente	
13	Gestione progetti di ricerca	Delibere del Consiglio di Amministrazione in merito all'approvazione dei progetti di ricerca e relativi finanziamenti	permanente	
13	Gestione progetti di ricerca	Eventuali Decreti Rettorali di urgenza di approvazione dei progetti di ricerca e relativi finanziamenti	permanente	
13	Gestione progetti di ricerca	Comunicazioni tra uffici relative al procedimento di approvazione	1 anno	
13	Finanziamento della ricerca di Ateneo	Delibere del Consiglio di Amministrazione di approvazione bandi per il finanziamento della ricerca di Ateneo	permanente	
13	Finanziamento della ricerca di Ateneo	Decreti di emanazione del bando per il finanziamento della ricerca di Ateneo	permanente	
13	Finanziamento della ricerca di Ateneo	Proposte progettuali per accedere al finanziamento da parte dei docenti	permanente	
13	Finanziamento della ricerca di Ateneo	Decreti Rettorali di nomina Commissione di coordinamento delle procedure di valutazione	permanente	
13	Finanziamento della ricerca di Ateneo	Decreti Rettorali di nomina dei Revisori anonimi per la valutazione dei progetti	permanente	
13	Finanziamento della ricerca di Ateneo	Delibere del Consiglio di Amministrazione in merito all' approvazione delle graduatorie dei progetti	permanente	
13	Finanziamento della ricerca di Ateneo	Comunicazioni di avvenuto finanziamento	1 anno	
14	Enti internazionali	Provvedimento di approvazione (a carico dei dipartimenti)	permanente	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
14	Enti internazionali	Documentazione istruttoria e diffusione	1 anno	
14	Enti internazionali	Sottoscrizione e repertorio	permanente	
14	Enti internazionali	Accordi, convenzioni e contratti	permanente	
14	Enti pubblici e privati	Documentazione istruttoria e diffusione	1 anno	
14	Enti pubblici e privati	Sottoscrizione e repertorio	permanente	
14	Enti pubblici e privati	Accordi, convenzioni e contratti	permanente	
14	Titoli congiunti o doppi con Atenei italiani e stranieri	Documentazione istruttoria e diffusione	1 anno	
14	Titoli congiunti o doppi con Atenei italiani e stranieri	Sottoscrizione della convenzione e repertorio	permanente	
14	Titoli congiunti o doppi con Atenei italiani e stranieri	Accordi, convenzioni e contratti	permanente	
14	Erasmus	Accordi con Università straniere per progetto Erasmus	permanente	
14	Erasmus	Domanda di finanziamento all'Agenzia Nazionale Erasmus (application)	permanente	
14	Erasmus	Convenzione annuale con l'Agenzia Nazionale Erasmus	permanente	
14	Erasmus	Rendiconti all'Agenzia	permanente	
14	Erasmus	Bando di mobilità Erasmus	permanente	
14	Erasmus	Delibere di nomina delle commissioni	permanente	
14	Erasmus	Domanda degli studenti	permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei	
14	Erasmus	Verbale delle commissioni	permanente	
14	Erasmus	Nomina degli studenti vincitori	permanente	
14	Erasmus	Comunicazione allo studente vincitore	1 anno	
14	Erasmus	Accordo di mobilità con lo studente	permanente	
14	Erasmus	Piano degli studi da svolgere all'estero (Learning agreement)	permanente	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
14	Erasmus	Certificato esami sostenuti all'estero (Transcript of records)	permanente	
14	Erasmus	Certificato di durata dell'attività all'estero (Certificate of State)	permanente	
14	Erasmus	Modulo coordinate bancarie dello studente	1 anno	
14	Erasmus	Relazione finale dello studente	permanente	
14	Erasmus - tesi	Bando di mobilità per tesi all'estero	permanente	
14	Erasmus - tesi	Domanda dei partecipanti	permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei	
14	Erasmus - tesi	Progetto di tesi	permanente	
14	Erasmus - tesi	Lettera di intenti tra il docente ed il docente straniero che seguirà lo studente nella tesi	permanente	
14	Erasmus - tesi	Verbale della selezione	permanente	
14	Erasmus - tesi	Dati bancari dello studente	1 anno	
14	Erasmus - tesi	Relazione finale dello studente	permanente	
14	Erasmus - tesi	Resoconto dell'attività svolta all'estero	permanente	
14	Visiting professor	Delibera del consiglio di dipartimento	permanente	
14	Visiting professor	Decreti rettorale di rilascio del titolo di visiting professor	permanente	
14	Visiting professor	Accordi di cooperazione per la formazione: richiesta del docente	1 anno	
14	Visiting professor	Accordo con l'Università straniera	permanente	
14	Programma Leonardo	Progetto	permanente	
14	Programma Leonardo	Bando	permanente	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
14	Programma Leonardo	Domande dei neo-laureati	permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei	
14	Programma Leonardo	Comunicazioni con i neo-laureati	1 anno	
14	Fondi del ministero dell'università e della ricerca - MUR - Fondo giovani e placement:	Delibere di utilizzo e assegnazione fondi MUR	permanente	
14	Fondi del ministero dell'università e della ricerca - MUR - Fondo giovani e placement:	Rendiconto finale	permanente	
14	Accordi per la ricerca	Accordi per la ricerca	permanente	
14	Accordi per la ricerca	Documenti istruttori e corrispondenza preparatoria alla stipula	1 anno	
14	Accordi per la ricerca	Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa di Ateneo	permanente	
14	Accordi per la ricerca	Convenzioni bilaterali - Protocolli scientifici tra MUR – MAE e altri programmi internazionali	permanente	
14	Accordi per la ricerca	Stage - Convenzioni con aziende, enti pubblici e privati	permanente	
14	Accordi per la ricerca	Convenzioni e accordi per dottorati	permanente	
14	Accordi per la ricerca	Convenzioni e accordi per tirocini formativi	permanente	
14	Mobilità docenti	Istanze di candidatura e relativa documentazione (lettera invito da parte dell'Ente di studio estero e curriculum)	10 anni	
14	Mobilità docenti	Verbali di approvazione delle candidature da parte delle commissioni esaminatrici	permanente	
14	Mobilità docenti	Provvedimenti autorizzativi per ciascun candidato da parte dell'Ufficio preposto	permanente	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
14	Mobilità docenti	Attestati di frequenza da parte degli Enti di studi esteri	permanente	
14	Mobilità docenti	Relazioni sull'attività svolta	permanente	
14	Mobilità docenti	Note di liquidazione	10 anni	
14	Calls Unione Europea	Candidature dell'Ateneo alle calls dell'Unione Europea	1 anno	
14	Calls Unione Europea	Comunicazioni dell'Unione Europea riguardanti l'esito delle candidature	10 anni	
14	Calls Unione Europea	Bandi di selezione	permanente	
14	Calls Unione Europea	Istanze dei candidati	1 anno	
14	Calls Unione Europea	Verbali riportanti l'approvazione delle graduatorie	permanente	
14	Calls Unione Europea	Provvedimenti di nomina dei vincitori	permanente	
14	Calls Unione Europea	Accettazione della borsa	permanente	
14	Calls Unione Europea	Piani di studio	permanente	
14	Erasmus Calls Unione Europea	Corrispondenza con gli enti di studi esteri e con gli studenti	1 anno	
14	Erasmus Calls Unione Europea	Corrispondenza tra università e studenti	1 anno	
14	Erasmus	Richiesta certificati relativi all'Erasmus	1 anno	
14	Erasmus	Attestati relativi all'Erasmus	permanente	
14	Erasmus	Richieste di prolungamento	1 anno	
14	Erasmus	Autorizzazione del prolungamento	permanente	
14	Erasmus	Rinunce da parte dello studente	permanente	
14	Erasmus	Certificati di chiusura della pratica Erasmus	5 anni	
14	Erasmus	Comunicazioni dell'Unione Europea riguardanti l'esito delle candidature	permanente	
14	Erasmus	Verbali riportanti l'approvazione delle graduatorie	permanente	
14	Erasmus	Provvedimenti di approvazione atti	permanente	
14	Erasmus	Piani di lavoro	10 anni	
14	Erasmus	Corrispondenza tra università e docenti	5 anni	
14	Erasmus	Certificati di permanenza all'estero	10 anni	
14	Erasmus	Relazioni sulle attività svolte	permanente	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
14	Erasmus	Note di liquidazione	10 anni	
14	Erasmus	Ordini di pagamento cumulativi riguardanti il programma erasmus	10 anni	
14	Erasmus	Rapporti finali all'Unione Europea	permanente	
14	Erasmus	Programma Erasmus studenti + Erasmus Traineeship: delibere del Consiglio di Dipartimento di nomina delle commissioni	permanente	
14	Erasmus	Verbali della commissione Erasmus riportanti le graduatorie e le assegnazioni delle sedi	permanente	
14	Erasmus	Verbali delle commissioni di coordinamento dei corsi di studio di convalida esami sostenuti all'estero	permanente	
14	Erasmus	Comunicazioni tra uffici inerenti all'Erasmus	5 anni	
15	Azienda sanitaria e amministrazione regionale	Afferenze del personale docente	permanente	Vedi anche Fascicolo del personale
15	Azienda sanitaria e amministrazione regionale	Afferenze del personale T.A.	permanente	Vedi anche Fascicolo del personale
15	Azienda sanitaria e amministrazione regionale	Documentazione istruttoria e diffusione	1 anno	Accordi, intese e convenzioni, compresa la formazione
15	Azienda sanitaria e amministrazione regionale	Sottoscrizione e repertorio	permanente	Accordi, intese e convenzioni, compresa la formazione
15	Azienda sanitaria e amministrazione regionale	Accordi-contratti-convenzioni	permanente	
15	Convenzioni con enti sanitari	Proposta d'intenti da parte dell'ente o istituto di area socio-sanitaria	permanente	
15	Convenzioni con enti sanitari	Parere del Consiglio della scuola di specialità competente	permanente	
15	Convenzioni con enti sanitari	Nel caso di scuole di medicina, parere del consiglio di direzione di corso di laurea	permanente	
15	Convenzioni con enti sanitari	Nel caso di altre scuole, verbale del Consiglio del dipartimento di afferenza della scuola di specialità	permanente	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
15	Convenzioni con enti sanitari	Convenzioni con enti sanitari: delibera di approvazione del Senato Accademico	permanente	
15	Convenzioni con enti sanitari	Comunicazione all'ente dell'approvazione e invio della scheda di convenzione	1 anno	
15	Convenzioni con enti sanitari	Convenzione	permanente	
15	Rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria	Delibere dell'organo competente di approvazione dello schema di protocollo d'intesa tra l'Ateneo e le Regioni inerente alla costituzione della rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria	permanente	
15	Rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria	Delibere del Senato Accademico recanti il parere in merito al protocollo d'intesa tra l'Ateneo e le Regioni di competenza inerente alla costituzione della rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria	permanente	
15	Rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria	Delibere del Consiglio di Amministrazione recanti l'approvazione in merito al protocollo d'intesa tra l'Ateneo e la Regioni di competenza inerente alla costituzione della rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria	permanente	
15	Rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria	Comunicazioni della Presidenza della scuola di medicina e chirurgia contenenti gli schemi dei percorsi formativi delle scuole di specializzazione di area sanitaria	5 anni	
15	Rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria	Decreti delle Regioni di competenza di approvazione degli schemi dei percorsi formativi delle scuole di specializzazione di area sanitaria	permanente	
15	Rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria	Comunicazioni relative alle sottoscrizioni delle convenzioni tra il Rettore, le ASL di competenza e gli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico inerenti ai percorsi formativi delle scuole di specializzazione di area sanitaria	5 anni	
15	Rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria	Comunicazioni tra uffici-strutture-ASL relative ai percorsi formativi delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria	5 anni	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
15	Rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria	Convenzioni stipulate	permanente	
15	Rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria	Corrispondenza con i coordinatori dei corsi di laurea delle professioni sanitarie per l'attestazione delle attività formative finalizzate alla stipula	5 anni	
15	Rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria	Corrispondenza istruttoria con uffici-strutture ed ASL inerenti alla stipula delle convenzioni	1 anno	
15	Finanziamento posto aggiuntivo	Comunicazioni degli Enti inerenti alla proposta di finanziamento di un posto aggiuntivo di formazione specialistica	1 anno	
15	Finanziamento posto aggiuntivo	Delibere del Consiglio di Amministrazione di accettazione delle proposte di finanziamento con relativa autorizzazione alla stipula della convenzione	permanente	
15	Finanziamento posto aggiuntivo	Fideiussione stipulata a garanzia del finanziamento	permanente	
15	Finanziamento posto aggiuntivo	Corrispondenza istruttoria con enti e strutture inerenti alla stipula delle convenzioni	1 anno	
15	Convenzioni con le AASSLL	Delibere del Consiglio di Dipartimento per le stipule di convenzioni con le AASSLL per l'utilizzazione di strutture didattiche integrative	permanente	
15	Convenzioni con le AASSLL	Delibere del Senato Accademico relative all'approvazione del testo delle convenzioni	permanente	
15	Convenzioni con le AASSLL	Delibere del Consiglio di Amministrazione per l'autorizzazione alla stipula delle convenzioni	permanente	
15	Enti terzi	Delibere dei Dipartimenti inerenti alle stipule e-o attivazioni di contratti/convenzioni con enti terzi	permanente	
15	Enti terzi	Parere del Senato Accademico relative all'approvazione di contratti/convenzioni con enti terzi	permanente	
15	Enti terzi	Delibere del Consiglio di Amministrazione relativa alle stipule di contratti/convenzioni con enti terzi	permanente	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
15	Enti terzi	Contratti e convenzioni stipulate con enti terzi	permanente	
15	Enti terzi	Corrispondenza istruttoria tra Enti proponenti-Uffici e/o Strutture interne inerenti alla stipula di contratti/convenzioni con enti terzi	1 anno	
16	Costituzione di laboratori congiunti	Documentazione preparatoria	1 anno	
16	Costituzione di laboratori congiunti	Sottoscrizione, progetto scientifico e repertorio	permanente	
16	Costituzione di laboratori congiunti	Accordo, contratto o convenzione	permanente	
16	Partecipazione o costituzione di imprese e società	Autorizzazioni, sottoscrizione, repertorio, relazioni	permanente	
16	Partecipazione o costituzione di imprese e società	Documentazione preparatoria	1 anno	Spin-off, start-up
16	Procedimento di registrazioni marchi e brevetti	Registrazione marchi e brevetti	permanente	Compresi abbandoni del brevetto
16	Brevetti	Delibera del CdA che approva la richiesta di brevetto	permanente	
16	Brevetti	Invio all'ufficio brevetti delle schede degli inventori	permanente	
16	Brevetti	Contratto di licenza o di cessione che attribuisce a terzi l'opera dell'ingegno	permanente	
16	Brevetti	Attestato di concessione dei brevetti	permanente	
16	Brevetti	Comunicazione dell'avvenuta concessione	permanente	
16	Spin off	Proposte dei docenti per la costituzione di spin off	5 anni	
16	Spin off	Delibere del CdA e del Senato in merito alla concessione	permanente	
16	Spin off	Statuto con atto costitutivo dello spin off, assieme ad atti parasociali	permanente	
16	Spin off	Eventuale convenzione per il logo	permanente	
16	Brevetti	Convocazione commissione brevetti	5 anni	
16	Spin off	Convocazione commissione spin-off	5 anni	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
16	Brevetti	Rapporti e comunicazioni con le società esterne	1 anno	
16	Brevetti	Delibere dei Consigli di Dipartimento contenenti richiesta di deposito di domanda di brevetto a nome dell'Ateneo e-o proposte di cessione da parte dell'inventore	permanente	
16	Brevetti	Delibere del Consiglio di Amministrazione che autorizzano il deposito dei brevetti a nome dell'Ateneo e-o atto della cessione del brevetto ad ente terzo	permanente	
16	Brevetti	Corrispondenza tra uffici-strutture inerenti al deposito di brevetto a nome dell'Ateneo	1 anno	
16	Spin off	Delibere dei Consigli di Dipartimenti inerenti alle proposte di costituzione-adesione di spin off con allegati (atto costitutivo e statuto per società già costituite, business plan)	permanente	
16	Spin off	Pareri del comitato tecnico dello spin off sulla validità dell'idea imprenditoriale	5 anni	
16	Spin off	Parere del Senato Accademico sulla costituzione degli spin off	permanente	
16	Spin off	Delibere del Consiglio di Amministrazione in merito alla costituzione degli spin off	permanente	
16	Spin off	Corrispondenza tra uffici e strutture inerenti alla costituzione di spin off	1 anno	
16	Brevetti	Delibere dei Consigli di Dipartimento contenenti richieste di deposito di domanda di brevetto a nome dell'Ateneo e-o proposte di cessioni da parte degli inventori	permanente	
16	Brevetti	Delibere del Consiglio di Amministrazione in merito all'autorizzazione del deposito dei brevetti a nome dell'Ateneo e/o atto della cessione dei brevetti ad ente terzi	permanente	
16	Brevetti	Documento di presa d'atto dell'avvenuto deposito da parte dell'inventore	permanente	
16	Brevetti	Comunicazioni inerenti all'avvenuto deposito	5 anni	
17	Piani di sviluppo	Relazione, approvazione e report	permanente	
18	Organizzazioni internazionali	Documentazione istruttoria e diffusione	1 anno	Accordi, intese e convenzioni

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
18	Organizzazioni internazionali	Sottoscrizione e repertorio	permanente	Accordi, intese e convenzioni
18	Organizzazioni internazionali	Accordo, intese e convenzione	permanente	
18	Organizzazioni internazionali	Convenzioni e accordi per la Cooperazione e lo sviluppo	permanente	
19	Attività conto terzi	Analisi, prove, tarature, certificazione dei risultati, formulazione di pareri su problemi tecnico-scientifici e attività progettuali	permanente	Contratti, autorizzazioni
19	Attività conto terzi	Prestazioni di ricerca effettuata in base a contratti o convenzioni, cessione di risultati degli studi e della ricerca	permanente	Contratti, autorizzazioni
19	Attività conto terzi	Tariffario delle attività	permanente	Approvazione
19	Attività conto terzi	Richiesta prestazione da parte di soggetti esterni	1 anno	
19	Attività conto terzi	Trasmissione referti	1 anno	
19	Attività conto terzi	Comunicazione interne dell'avvenuto pagamento del corrispettivo	1 anno	
19	Attività conto terzi	Delibera del CdA per l'approvazione della stipula del contratto con piano di ripartizione degli introiti	permanente	
19	Attività conto terzi	Contratto	permanente	
19	Attività conto terzi	Comunicazione interna degli incassi	1 anno	
19	Attività conto terzi	Delibera di dipartimento in ordine alla ripartizione della quota al personale docente e tecnico-amministrativo	permanente	
19	Attività conto terzi	Provvedimento interno della quota destinata al personale	permanente	
19	Attività conto terzi	Estratti verbali Consigli di Dipartimento relativi a proventi da prestazioni per conto terzi	1 anno	
19	Stipula convenzioni con un soggetto terzo per lo svolgimento in suo favore di attività di ricerca, formazione o servizio	Convenzioni	permanente	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
19	Stipula convenzioni con un soggetto terzo per lo svolgimento in suo favore di attività di ricerca, formazione o servizio	Stipula convenzioni con un soggetto terzo per lo svolgimento in suo favore di attività di ricerca, formazione o servizio: fatture	10 anni	
19	Stipula convenzioni con un soggetto terzo per lo svolgimento in suo favore di attività di ricerca, formazione o servizio	Comunicazioni tra Uffici inerenti alla stipula delle convenzioni e attività per conto terzi	1 anno	
19	Stipula convenzioni con un soggetto terzo per lo svolgimento in suo favore di attività di ricerca, formazione o servizio	Delibera di dipartimento in ordine alla ripartizione della quota al personale docente e tecnico-amministrativo	permanente	
19	Stipula convenzioni con un soggetto terzo per lo svolgimento in suo favore di attività di ricerca, formazione o servizio	Comunicazione interna della quota destinata al personale	1 anno	
19	Attività conto terzi	Estratti verbali Consigli di Dipartimento relativi a proventi da prestazioni per conto terzi	1 anno	
20	Attività di Terza/Quarta Missione	Documentazione preparatoria	5 anni	
20	Attività di Terza/Quarta Missione	Documentazione per attività organizzate dall'Ateneo	permanente	
20	Attività di Terza/Quarta Missione	Inviti ad attività svolte da altri enti	5 anni	

Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali
Dirigente: Dott. Roberto Alba

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
20	Attività di Terza/Quarta Missione	Delibera organi di governo	permanente	

IV. Attività giuridico-legale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Contenzioso civile, penale, amministrativo, giuslavoristico: decreti rettorali di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ateneo	permanente	
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Istruttorie del contenzioso	permanente	Documentazione probatoria, calcolo degli interessi
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Pareri legali e sul contenzioso	permanente	
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Pignoramenti verso terzi aventi ad oggetto trattamenti retributivi	permanente	
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Pignoramenti verso il personale, notifica atto di pignoramento, ordinanza di assegnazione	permanente	
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Pignoramenti verso terzi, notifica atto di pignoramento, ordinanza di assegnazione	permanente	
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Processi	permanente	
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Rapporti con l'Avvocatura dello Stato	permanente	
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Recupero crediti e documentazione istruttoria	permanente	
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Ricorsi	permanente	
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Risoluzioni delle controversie	permanente	Accordo bonario, Lodo, Arbitrato, Conciliazione
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Sanzioni	permanente	
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Sentenze	permanente	Responsabilità civile / penale / amministrativa; ingiunzioni
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Contenzioso stragiudiziale: risoluzione delle controversie	permanente	

IV. Attività giuridico-legale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Comunicazioni di emissione, provvedimento di fermo amministrativo	permanente	
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Comunicazione del provvedimento di fermo agli uffici di competenza	permanente	
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Versamento della somma oggetto di fermo	permanente	
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Fermi amministrativi - Sanzioni accessorie	permanente	
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Corrispondenza tra uffici, corrispondenza con soggetti terzi	1 anno	
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Fallimenti e altre procedure “concorsuali”	permanente	
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Comunicazione fallimento da parte del curatore della società-impresa	permanente	
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Richiesta da parte del creditore (università) di essere ammesso al passivo della procedura per il credito	permanente	
1	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Contratti con la società fallita	permanente	
2	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Acquisizione di beni immobili da lascito: atti di liberalità	permanente	
2	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Comunicazione del testatore o della volontà di donare (lettera di intenti)	permanente	
2	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Delibera del consiglio di amministrazione di accettazione o rifiuto	permanente	
2	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Atto notarile di accettazione dell'eredità/legato o della donazione per il trasferimento della proprietà	permanente	

IV. Attività giuridico-legale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
2	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Trasferimento della proprietà	permanente	Atto notarile di accettazione della eredità/legato o della donazione per il trasferimento della proprietà
2	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Istruttorie su eredità, lasciti, donazioni e legati	10 anni	
2	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Comunicazione passaggio titolarità alla soprintendenza dedicata in caso di bene vincolato	permanente	
2	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Comunicazione del testatore o della volontà di donare	permanente	Comunicazione da parte di notaio del lascito testamentario o da parte di un terzo della volontà di donare. Riguarda beni mobili, beni mobili registrati, beni immobili, denaro e titoli
2	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Delibera del consiglio di amministrazione di accettazione o rifiuto	permanente	
3	Reati e contravvenzioni	Denunce e querele	permanente	Compreso divieto di fumo, furto, danneggiamenti e vandalismo, incendio, abuso d'ufficio, concussione, corruzione, falso ideologico e materiale, peculato
3	Reati e contravvenzioni	Verbali	permanente	
3	Reati e contravvenzioni	Contravvenzioni auto di servizio: notifica verbale all'Ente	permanente	

IV. Attività giuridico-legale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
3	Reati e contravvenzioni	Istruttorie di accertamento	10 anni	Compreso divieto di fumo, furto, danneggiamenti e vandalismo, incendio, abuso d'ufficio, concussione, corruzione, falso ideologico e materiale, peculato
4	Danni a terzi, incidenti e risarcimento	Denunce e verbali	permanente	
4	Danni a terzi, incidenti e risarcimento	Istruttorie di accertamento	10 anni	
4	Danni a terzi, incidenti e risarcimento	Atti di definizione	permanente	
4	Pignoramenti	Denunce e verbali	permanente	
4	Pignoramenti	Atto di pignoramento	permanente	
4	Pignoramenti	Istruttorie di accertamento	10 anni	
4	Pignoramenti	Comunicazioni al debitore	permanente	
4	Pignoramenti	Trasmissione pignoramento a ufficio stipendi	10 anni	
5	Pareri e consulenze	Pareri e consulenze legali anche connessi a procedimenti amministrativi	permanente	
5	Pareri e consulenze	Richiesta di consulenza-parere legale e relativa documentazione istruttoria	permanente	
5	Pareri e consulenze	Consulenza-parere legale reso	permanente	
5	Richieste	Verifica antimafia	permanente	
5	Richieste	Richiesta di consulenza-parere legale all'avvocatura e relativa documentazione istruttoria	permanente	Non afferenti ad uno specifico procedimento
5	Richieste	Consulenza-parere legale reso dall'avvocatura	permanente	
5	Spese legali	Pagamento consulenze	10 anni	

V. Studenti e laureati				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Orientamento e tutorato	Accordi tra enti per l'orientamento e il tutorato	permanente	Tutoraggio
1	Orientamento e tutorato	Comunicazioni con l'interessato inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia	1 anno	
1	Orientamento e tutorato	Comunicazioni con utenza esterna inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia	1 anno	
1	Orientamento e tutorato	Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia	1 anno. Le circolari sono conservate illimitatamente nella raccolta repertoriata dell'Ufficio Protocollo	Tutoraggio
1	Orientamento e tutorato	Guida dello studente	permanente (1 esemplare per anno)	Tutoraggio
1	Orientamento e tutorato	Schede aziende per partecipazione a giornate di formazione (Open Day e Career Day)	1 anno	
1	Orientamento e tutorato	Richiesta di colloquio individuale di orientamento	1 anno	
1	Orientamento e tutorato	Report finale di orientamento	permanente	
1	Orientamento e tutorato	Richieste delle scuole superiori	1 anno	
1	Orientamento e tutorato	Lettera di conferma-diniego alle scuole superiori	1 anno	
1	Orientamento e tutorato	Scheda prospect per le attività di orientamento e richiesta informazioni (anche on line tramite form)	cartaceo 10 anni, digitale 1 anno	Per on line si intende la compilazione della richiesta informazioni tramite form. Non si intende la conservazione a norma.
1	Orientamento e tutorato	Attestati di partecipazione agli eventi	permanente	
1	Orientamento e tutorato	Orientamento al lavoro – attestati di partecipazione	permanente	
1	Selezione tutores informativi e disciplinari	Bando e nomina commissione e verbale finale	permanente	Tutoraggio

V. Studenti e laureati				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Selezione tutores informativi e disciplinari	Domande dei candidati	permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei	
1	Selezione tutores informativi e disciplinari	Stipula contratto	permanente	Tutoraggio
2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Comunicazioni con l'interessato inerenti alle selezioni, immatricolazioni e ammissioni o trasmissione documenti in copia	1 anno	
2	Abbreviazione corso	Provvedimento	permanente	Carriera studente
2	Abbreviazione corso	Richiesta dello studente	5 anni	Carriera studente
2	Accertamento della conoscenza della lingua italiana	Nomina Commissione e verbali degli esami	permanente	Selezioni
2	Accertamento della conoscenza della lingua italiana	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	1 anno	
2	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Approvazione atti e Graduatorie/Tabelle definitive per ammissione: decreti	permanente	Prove ammissione
2	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Bando di ammissione alle selezioni	permanente	Prove ammissione
2	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Contenzioso: convocazioni, documentazione interlocutoria, comunicazioni con l'avvocato o con l'Avvocatura dello Stato o con l'interessato	permanente	

V. Studenti e laureati				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
2	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Contenzioso: Richiesta iniziale con eventuali allegati e sentenza finale	permanente	Documenti studente
2	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Delibere degli organi collegiali relative alle selezioni	permanente	Prove ammissione
2	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Contenzioso: Richiesta iniziale con eventuali allegati e sentenza finale	Illimitato	Anche in IV/1
2	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Delibere degli organi collegiali relative alle selezioni	Illimitato	
2	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Domanda di ammissione alle selezioni obblighi formativi aggiuntivi	Permanente per la domanda del vincitore, 1 anno per le domande dei non vincitori o idonei	Prove ammissione
2	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Domanda di ammissione alle prove per corsi di laurea a numero chiuso, scuole di specializzazione, esami di stato, dottorato di ricerca, master, perfezionamento, tirocinio formativo attivo - TFA, premi di tesi	Permanente per la domanda del vincitore, 1 anno per le domande dei non vincitori o idonei	Prove ammissione
2	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Nomina commissione di selezione	Permanente nella raccolta repertoriata dei Decreti. Comunicazioni di nomina delle commissioni e dei vigilanti 5 anni	Prove ammissione
2	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Ammissione corsi a numero chiuso: verbale della commissione	permanente	

V. Studenti e laureati				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
2	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	1 anno	
2	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Richiesta di accesso agli atti su procedure di ammissione ai corsi di studio	5 anni	
2	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Rinuncia alla nomina di membro di Commissione di concorso o vigilanza	5 anni	
2	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Verbale prove di ammissione - Verbale preliminare - Verbale espletamento delle prove aule esterne - Verbali espletamento prove aula per aula - Verbale apertura plichi - Verbale abbinamento codici con schede anagrafiche	permanente	Prove ammissione
2	Certificazione titoli di studio	Autocertificazione o copia del certificato di abilitazione triennale (ove presentato)	5 anni	
2	Certificazione titoli di studio	Certificato di abilitazione triennale (ove presentato)	permanente	
2	Certificazione titoli di studio	Certificato di iscrizione al dottorato estero (ove presentato)	permanente	
2	Certificazione titoli di studio	Copia del certificato di iscrizione al dottorato estero (ove presentato)	5 anni	
2	Certificazione titoli di studio	Certificato di iscrizione all'ordine (ove presentato)	permanente	
2	Certificazione titoli di studio	Copia del certificato di iscrizione all’ordine (ove presentato)	5 anni	
2	Certificazione titoli di studio	Certificato di laurea (ove presentato)	permanente	
2	Certificazione titoli di studio	Copia del certificato di laurea (ove presentato)	5 anni	

V. Studenti e laureati				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
2	Certificazione titoli di studio	Certificato di tirocinio (ove presentato)	permanente	
2	Certificazione titoli di studio	Copia del certificato di tirocinio (ove presentato)	5 anni	
2	Commissioni di selezione	Pagamento dei compensi delle commissioni	10 anni	
2	Corsi singoli	Attestato di frequenza	permanente	
2	Corsi singoli	Certificato esame	10 anni	
2	Corsi singoli	Domanda di iscrizione a contemporanea iscrizione	permanente	Immatricolazione studente
2	Corsi singoli	Ricevuta versamento tassa iscrizione	10 anni	
2	Corsi singoli	Verbale esame corso singolo	permanente	Carriera studente
2	Corsi singoli	Domanda di immatricolazione per iscrizione a corsi singoli	permanente	
2	Dati statistici	Richieste e trasmissione dati studenti	1 anno	
2	Documenti studenti italiani e stranieri	Copia della denuncia dello smarrimento o furto di Libretto dello studente/tesserino universitario	5 anni	
2	Documenti studenti italiani e stranieri	Richiesta e ricevuta di rilascio di duplicato di Libretto dello studente	5 anni	
2	Documenti studenti italiani e stranieri	Istanza e ricevuta di duplicato di libretto dello studente	permanente	
2	Documenti studenti italiani e stranieri	Verbale di accertamento della conoscenza della lingua italiana, sostenuto da extracomunitari residenti all'estero	permanente	
2	Documenti studenti italiani e stranieri	Domanda di iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative (Erasmus o corsi singoli)	permanente	
2	Domanda di immatricolazione	Iscrizione ai corsi	permanente	Carriera studente
2	Domanda di iscrizione di studenti stranieri	Erasmus o corsi singoli	permanente	Carriera studente
2	Immatricolazione	Autorizzazione per immatricolazione in ritardo	5 anni	

V. Studenti e laureati				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
2	Immatricolazione	Comunicazioni di modifica di indirizzo di residenza o di domicilio	1 anno, conservando l'ultima comunicazione, in ordine di tempo, presentata	
2	Immatricolazione	Fotografia	permanente	Documenti studente
2	Immatricolazione	Libretto dello studente/tesserino universitario	permanente	Carriera studente
2	Immatricolazione	Ricevuta versamento tassa iscrizione	5 anni, anche richieste e trasmissione	
2	Immatricolazione	Titolo di studio originale di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	permanente	Documenti studente
2	Immatricolazione	Titolo di studio, sostitutivo, di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	permanente	Documenti studente
2	Immatricolazione	Istanza di conferma di conseguimento del diploma di istruzione secondaria di II grado o della laurea	5 anni	
2	Immatricolazione	Conferma del conseguimento del diploma di istruzione secondaria di II grado o della laurea	permanente	
2	Passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento	Domanda dello studente	5 anni, se l'informazione è contenuta nella stampa della carriera, altrimenti è illimitata	
2	Prove di ammissione	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	1 anno	
2	Prove di ammissione	Comunicazioni con utenza esterna o trasmissione documenti in copia	1 anno	
2	Prove di ammissione	Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia	1 anno	
2	Prove di ammissione	Dati statistici e relazioni	permanente	Prove ammissione
2	Prove di ammissione	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	1 anno	
2	Prove di ammissione ai corsi di Laurea	Bando test autovalutazione	permanente	Prove ammissione
2	Richiesta certificazione titoli di studio	Autocertificazione relativa alla laurea, al tirocinio, all'iscrizione all'ordine, all'abilitazione triennale, al dottorato all'estero con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento	permanente	

V. Studenti e laureati				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
2	Richiesta certificazione titoli di studio	Autocertificazione di laurea attestante gli esami sostenuti e i relativi voti (più eventuali ore di lezione o crediti) acquisiti presso altri atenei	permanente	
2	Richiesta certificazione titoli di studio	Conferma	permanente	Documenti studente
2	Richiesta certificazione titoli di studio	Richiesta dello studente	5 anni	
2	Riconoscimento titolo accademico straniero	Certificato di laurea attestante gli esami sostenuti e i relativi voti (più eventuali ore di lezione o crediti)	permanente	Documenti studente
2	Riconoscimento titolo accademico straniero	Dichiarazione di valore in loco di esami e/o del titolo di studio conseguiti all'estero	permanente	
2	Riconoscimento titolo accademico straniero	Dichiarazione di valore in loco del titolo di studio conseguito all'estero	permanente	Documenti studente
2	Riconoscimento titolo accademico straniero	Domanda di riconoscimento	permanente	Documenti studente
2	Studenti stranieri	Copia del permesso di soggiorno dello studente straniero	5 anni	
2	Studenti stranieri	Corrispondenza consolare o ministero	permanente	Documenti studente
2	Titolo di studio di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	Richiesta di restituzione	permanente	Documenti studente
2	Titolo di studio di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	Restituzione della copia del titolo di studio di istruzione secondaria di II grado	permanente	
2	Attestazioni disabilità	Autocertificazioni o attestazione di handicap	permanente	
3	Passaggi e trasferimenti	Foglio di congedo da o verso altro Ateneo	permanente	Passaggi e immatricolazione
3	Passaggi e trasferimenti	Comunicazioni con gli organi collegiali o trasmissione documenti in copia	5 anni	
3	Passaggi e trasferimenti	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	5 anni	
3	Passaggi e trasferimenti	Domanda di passaggio ad altro corso di studio o trasferimento verso altro Ateneo	permanente	Passaggi

Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali
Dirigente: Dott. Roberto Alba

V. Studenti e laureati				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
3	Passaggi e trasferimenti	Domanda e delibera riconoscimento crediti per passaggio ad altro corso di studio o trasferimento verso altro Ateneo	permanente	Passaggi
3	Passaggi e trasferimenti	Delibera riconoscimento crediti o di convalida esami per passaggio da altro corso di studio o per trasferimento da altro Ateneo	permanente	
3	Passaggi e trasferimenti	Estratto del verbale dell'organo collegiale per convalida degli esami (provvedimento di convalida esami)	permanente anche in fascicolo	Il Dipartimento o l'Ateneo deve conservare il verbale originale.
3	Passaggi e trasferimenti	Foglio di congedo sia per passaggio che per trasferimento	permanente	
3	Passaggi e trasferimenti	Nulla osta per passaggio di Corso di Studio o verso altro Ateneo	permanente	
3	Passaggi e trasferimenti	Ricevuta pagamento tassa iscrizione di studente di altro Ateneo	10 anni	
3	Passaggi e trasferimenti	Trasmissione documentazione e carriera ad altro Ateneo	permanente	Passaggi
4	Carriera studente	Certificati (registro dei ritiri)	1 anno	
4	Carriera studente	Certificati richiesti ma non ritirati	1 anno	
4	Carriera studente	Copia di Certificati rilasciati o richiesti ma non ritirati	1 anno	
4	Carriera studente	Certificati: delega per il ritiro	1 anno	
4	Carriera studente	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione di documenti in copia	1 anno	
4	Carriera studente	Comunicazioni dello studente con gli organi collegiali	1 anno	
4	Carriera studente	Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia	1 anno	
4	Carriera studente	Estratti di delibere di organi collegiali che riguardano il singolo studente	1 anno	L'Ateneo deve conservare il verbale originale.
4	Carriera studente	Provvedimento di annullamento esami	permanente	Carriera studente
4	Carriera studente	Compito scritto esame di profitto	1 anno	
4	Carriera studente	Verbale esame di profitto	permanente	
4	Carriera studente	Richiesta per esame di profitto studenti detenuti	1 anno	
4	Carriera studente	Verbale dell'esame di profitto di studente detenuto	permanente	
4	Carriera studente	Richieste di duplicati di documenti esistenti nel fascicolo	1 anno	

V. Studenti e laureati				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
4	Carriera studente	Domanda di richiesta riconoscimento crediti formativi per corsi universitari ed extrauniversitari da parte di studente già laureato	5 anni	
4	Carriera studente	Provvedimento di riconoscimento crediti formativi per corsi universitari ed extra universitari per studente già laureato	permanente	Carriera studente
4	Carriera studente	Scelta dell'indirizzo di studio e successive variazioni	Permanente, per l'ultimo documento - in ordine di tempo - presentato	Carriera studente
4	Carriera studente	Sospensione degli studi: domanda e provvedimento	permanente	Carriera studente
4	Carriera studente	Statino dell'esame	permanente	Carriera studente
4	Carriera studente	Verbali o certificazioni di esami svolti nell'Ateneo da studenti stranieri provenienti da altri Atenei	permanente	Carriera studente
4	Carriera studente	Verbali, conferme, delibere, certificati di esami sostenuti dagli studenti dell'Ateneo presso altri Atenei	permanente	Carriera studente
4	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Ammissione o non ammissione agli anni successivi al primo	permanente	Dottorato di ricerca
4	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Istanza di iscrizione ad anni successivi al primo	5 anni	
4	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Ricognizione carriera dello studente per abbreviazione di corso	permanente	
4	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Autorizzazione per iscrizione ad anni successivi al primo in ritardo	5 anni	
4	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Delibera del collegio dei docenti del dottorato di ricerca per l'ammissione agli anni successivi al primo e per la permanenza all'estero	permanente	
4	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Istanza di riattivazione della carriera	permanente	
4	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Autorizzazione alla riattivazione della carriera	permanente	
4	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Certificazioni relative allo stato della carriera	10 anni	

V. Studenti e laureati				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
4	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Comunicazioni all'interessato del Direttore/Coordinatore	5 anni	
4	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Convenzione delle tesi in co-tutela	permanente	
4	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Proroga della tesi di dottorato: Comunicazione di accettazione / diniego	permanente	
4	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Richiesta e autorizzazione per frequenza all'estero	permanente	
4	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Richiesta rilascio certificazioni	1 anno	
4	Frequenza corsi esteri	Attestato effettivo periodo svolto all'estero	permanente	
4	Frequenze corsi esteri	Attestazioni	5 anni	
4	Iscrizione ad anni successivi al primo	Situazione tasse	5 anni	
4	Iscrizione ad anni successivi al primo	Istanza di ricognizione delle tasse	permanente	
4	Master - Carriera degli iscritti	Domande di ammissione dei candidati	permanente	Master (I e II livello)
4	Master - Carriera degli iscritti	Tasse d'iscrizione e rimborsi: Ricevuta del pagamento	5 anni	
4	Master - Carriera degli iscritti	Verbale commissione selezione: ammessi e riserve	permanente	Master (I e II livello)
4	Master - Carriera degli iscritti	Verbali esame intermedi	permanente	Master (I e II livello)
4	Piani di studio	Approvazione piano di studi	permanente	Piani di studio
4	Piani di studio	Piano di studio individuale e successive variazioni	permanente	Piani di studio
4	Procedimento disciplinare	Documenti relativi all'istruttoria. Comprese le memorie difensive dello studente e la Relazione del Rettore	permanente	Procedimento disciplinare

V. Studenti e laureati				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
4	Procedimento disciplinare	Provvedimento disciplinare, compresi i verbali di audizione	permanente	Procedimento disciplinare
4	Procedimento disciplinare	Richiesta di accesso agli atti	permanente	
4	Procedimento disciplinare	Comunicazioni con l'interessato inerenti al cursus studiorum e provvedimenti disciplinari o trasmissione documenti in copia	5 anni	
4	Procedimento disciplinare	Comunicazioni con gli organi collegiali inerenti al cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	5 anni	
4	Procedimento disciplinare	Richieste dello studente agli organi collegiali di Ateneo e relative lettere di trasmissione	5 anni	
4	Riconoscimento crediti carriera pregressa	Domanda e autocertificazione carriera pregressa: laurea, tirocinio, iscrizione all'ordine, abilitazione triennale, dottorato all'estero	5 anni	
4	Riconoscimento crediti carriera pregressa	Riconoscimento crediti carriera pregressa	permanente	
4	Scuole di specializzazione - Gestione carriere	Autorizzazione alla frequenza presso strutture esterne	permanente	Scuole di specializzazione
4	Scuole di specializzazione - Gestione carriere	Contratto di formazione specialistica (area medica)	permanente	Scuole di specializzazione
4	Scuole di specializzazione - Gestione carriere	Gestione borse per le Scuole di specializzazione (aria medica)	permanente	Scuole di specializzazione
4	Scuole di specializzazione - Gestione carriere	Provvedimento di Autorizzazione di frequenza degli specializzandi presso strutture esterne	permanente	Scuole di specializzazione
4	Scuole di specializzazione - Gestione carriere	Statino dell'esame intermedio, con giudizio assegnato e crediti formativi acquisiti dal corsista	permanente	
4	Scuole di specializzazione - Gestione carriere	Statino dell'esame teorico-pratico annuale	permanente	Scuole di specializzazione
4	Scuole di specializzazione: gestione	Bando	permanente	Scuole di specializzazione
4	Sospensione dagli studi	Richiesta di ripresa studi	permanente	Carriera studente
5	Assicurazioni	Adempimenti per la sicurezza degli studenti	permanente	

Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali
Dirigente: Dott. Roberto Alba

V. Studenti e laureati				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
5	Assicurazioni	Assicurazione per studenti	10 anni	
5	Assicurazioni	Assicurazione per tirocinanti	10 anni	
5	Assicurazione	Infortunio (pratica infortunio): comunicazione e denuncia	Permanente, dati sensibili	Assicurazioni
5	Benefici economici	Autorizzazione (borsa di studio, alloggio)	permanente	Decreto
5	Benefici economici	Provvedimento di assegno di studio	permanente	
5	Benefici economici	Corrispondenza con il Ministero o altri Enti per il finanziamento di borse di studio	10 anni	
5	Benefici economici	Domanda (borsa di studio, alloggio)	permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei	
5	Benefici economici	Istanza di assegno di studio	5 anni	
5	Benefici economici	Iscrizioni attività gratuite o in convenzione al CUS	5 anni	
5	Benefici economici	Studenti beneficiari di borse di studio di 150 ore: certificazione	5 anni	
5	Collaborazione studenti	Bando di selezione studenti part-time	permanente	Selezione
5	Collaborazione studenti	Domande di selezione studenti part-time	permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei	Selezione
5	Collaborazione studenti	Graduatoria selezione studenti part-time	permanente	Selezione
5	Collaborazione studenti	Sottoscrizione contratto studenti part-time	permanente	Selezione
5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Comunicazioni interne e con lo studente inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc.	1 anno	

Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali
Dirigente: Dott. Roberto Alba

V. Studenti e laureati				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Comunicazioni interne e enti esterni inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc.	1 anno	
5	Tasse universitarie	Attestazione, ricevute, bollettini di pagamento delle tasse	5 anni	
5	Tasse universitarie	Certificato di invalidità per esonero tasse	5 anni, dati sensibili	
5	Tasse universitarie	Condizione economica studenti: Autocertificazione della condizione economica (domanda esonero tasse)	5 anni	
5	Tasse universitarie	Autocertificazione e certificati attestanti la condizione economica - Istanza di esonero tasse	5 anni, possibili dati particolari (se presenti familiari con handicap)	
5	Tasse universitarie	Istanza di accertamento per la veridicità della dichiarazione della condizione economica autocertificata	5 anni, possibili dati particolari (se presenti familiari con handicap)	
5	Tasse universitarie	Risposta all' accertamento per la veridicità della dichiarazione della condizione economica autocertificata	5 anni	
5	Tasse universitarie	Condizione economica studenti: Certificati di condizione economica rilasciati dall'Ufficio delle imposte/Agenzia delle entrate/etc. (accertamento della veridicità)	10 anni	
5	Tasse universitarie	Condizione economica studenti: Certificato di reddito del consolato dello studente straniero	10 anni	
5	Tasse universitarie	Esonero dal pagamento delle tasse: provvedimento	permanente	Tasse
5	Tasse universitarie	Modulistica, istruzioni per il pagamento delle tasse, conteggi e tabulati per la verifica dei conteggi delle tasse	1 anno	
5	Tasse universitarie	Organizzazione e gestione tasse studentesche e benefici economici.	permanente	Tasse
5	Tasse universitarie	Regolamenti tasse studentesche e benefici economici. Compreso il Manifesto degli studi	permanente	Tasse
5	Tasse universitarie	Rimborso tasse: provvedimento	permanente	Decreto
5	Tasse universitarie	Rimborso tasse: richiesta	5 anni	
5	Tasse universitarie	Studente-lavoratore: Certificazione della condizione	permanente	Tasse

V. Studenti e laureati				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
5	Tasse universitarie	Studente-lavoratore: domanda di esonero tasse	5 anni	
5	Tasse universitarie	Tabulato definitivo delle esenzioni tasse (Decreto o Provvedimento)	permanente	Tasse
5	Borsa di studio	Decreto di Autorizzazione a pagamento borsa di studio	permanente	
5	Tasse universitarie	Decreto Rettorale di rimborso del pagamento delle tasse	permanente	
5	Tutorato	Abbattimento delle "barriere didattiche": domanda di tutorato	permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei	
5	Tutorato	Bando attività di tutorato in favore di studente disabili	permanente	
5	Tutorato	Selezione attività di tutorato in favore di studente disabili: approvazione atti	permanente	
5	Tutorato	Selezione attività di tutorato in favore di studente disabili: contratto ai tutor	permanente	
5	Tutorato	Selezione attività di tutorato in favore di studente disabili: domande	permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei	
5	Tutorato	Selezione attività di tutorato in favore di studente disabili: nomina commissione esaminatrice	permanente	
6	Programmi di mobilità studentesca	Bando di selezione e commissione giudicatrice	permanente	Mobilità formativa
6	Programmi di mobilità studentesca	Certificazioni mobilità formativa in altri Atenei	permanente	Mobilità formativa
6	Programmi di mobilità studentesca	Domande di ammissione	permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei	Mobilità formativa

V. Studenti e laureati				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
6	Programmi di mobilità studentesca	Graduatoria e accettazioni	permanente	Mobilità formativa
6	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Certificato di tirocinio	permanente	Tirocinio
6	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Comunicazioni con l'interessato sul tirocinio, programmi di formazione e progetti di ricerca o trasmissione documenti in copia	5 anni	
6	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Gestione tirocini: convenzioni, attivazione e avviamento dei tirocinanti	permanente	Tirocinio
6	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Formazione dello studente - nell'ambito di accordi bilaterali interuniversitari - iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale e corsi post-lauream	permanente	
6	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Istanza di ammissione al tirocinio post-laurea	5 anni	
6	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Libretto di formazione dello specializzando	permanente	Specializzazione
6	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Libretto di tirocinio pre / post-laurea e relazione finale	permanente	Tirocinio
6	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Stage o Progetti formativi dello studente	permanente	Tirocinio
6	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocini per laureati in psicologia	permanente	Tirocinio
6	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio formativo attivo per insegnanti: immatricolazione	permanente	Tirocinio
6	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio formativo attivo per insegnanti: relazione finale tirocinio	permanente	Tirocinio
6	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio post-laurea: domanda di ammissione	5 anni	Tirocinio
6	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio svolto presso altri Atenei: attestazione di regolare svolgimento	permanente	Tirocinio

V. Studenti e laureati				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
6	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio svolto presso altri Atenei: documenti sulla formazione dello studente proveniente da altro Ateneo (copie i cui contenuti sono anche riportati nella carriera)	5 anni	
7	Assistenza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria: concessione	permanente	
7	Assistenza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria: domanda	5 anni, dati sensibili	
7	Assistenza sociale	Servizi a condizioni agevolate (asili nido e scuole materne e centri estivi) per studenti e laureati: concessione	permanente	
7	Assistenza sociale	Servizi a condizioni agevolate (asili nido e scuole materne e centri estivi) per studenti e laureati: domanda	5 anni	
7	Attività in favore di studenti disabili	Istanza di intervento di tutorato specializzato per l'abbattimento delle "barriere didattiche"	5 anni	
7	Attività in favore di studenti disabili	Accompagnamento presso le sedi universitarie per gli studenti disabili: domanda	5 anni, dati sensibili	
7	Attività in favore di studenti disabili	Ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili motori, non vedenti, non udenti, anche mediante ideazione, progettazione e realizzazione di ausili non presenti sul mercato: domanda	5 anni, dati sensibili	
7	Attività in favore di studenti disabili	Ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili motori, non vedenti, non udenti, anche mediante ideazione, progettazione e realizzazione di ausili non presenti sul mercato: Organizzazione e acquisti	permanente	
7	Attività in favore di studenti disabili	Sostegno per studenti diversamente abili: domande e concessioni	5 anni	
7	Attività in favore di studenti disabili	Certificazione su Istanza a studenti part-time beneficiari di borse di studio	1 anno	
7	Servizi di assistenza vari	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	5 anni	
7	Attività in favore di studenti disabili	Bando attività di tutorato in favore di studente disabili	permanente	
7	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di studente disabili: approvazione atti	permanente	

V. Studenti e laureati				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
7	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di studente disabili: contratto ai tutor	permanente	
7	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di studente disabili: domande	permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei	
7	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di studente disabili: Nomina commissione esaminatrice	permanente	
8	Cessazione della carriera	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	5 anni	
8	Cessazione della carriera	Decadenza (avvio procedimento): comunicazione	5 anni	
8	Cessazione della carriera	Decadenza, esclusione: provvedimento	permanente	Carriera studente
8	Cessazione della carriera	Decadenza: Certificato curriculum pregresso	10 anni	
8	Cessazione della carriera	Diploma di scuola media superiore: richiesta di restituzione per decadenza	permanente	Carriera studente
8	Cessazione della carriera	Rinuncia agli studi: comunicazione dell'interessato	permanente	Carriera studente
8	Cessazione della carriera	Istanza di rinuncia agli studi	permanente	Carriera studente
8	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente	Frequenza, conclusione corso: attestazione	permanente	Corsi di perfezionamento
8	Diploma supplement	Certificato di supplemento al diploma valido all'estero	permanente	Carriera studente
8	Dottorato di ricerca: borsa di studio	Borsa dottorato: richiesta proroga	permanente	Dottorato di ricerca
8	Equiparazione dei titoli accademici	Equiparazione / equipollenza dei titoli accademici: richiesta	5 anni	Diplomi
8	Equiparazione dei titoli accademici	Equiparazione / equipollenza dei titoli accademici: Delibera organi collegiali	permanente	Carriera studente
8	Equiparazione dei titoli accademici	Equiparazione / equipollenza dei titoli accademici: certificato	permanente	Carriera studente
8	Piano di studi	Certificato del piano di studio (statino generale degli studi ed esami sostenuti)	permanente	

V. Studenti e laureati				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
8	Dottorato di ricerca: tesi	Comunicazione di accettazione/diniego proroga della tesi di dottorato	permanente	
8	Dottorato di ricerca: tesi	Delibera del Collegio dei Docenti di ammissione all'esame finale del dottorato di ricerca	permanente	
8	Dottorato di ricerca: tesi	Provvedimento nomina Commissione per l'esame finale del dottorato di ricerca	permanente	
8	Dottorato di ricerca: tesi	Rilascio del titolo di dottore di ricerca	permanente	
8	Esame finale	Ammissione all'esame di laurea, specializzazione, dottorato etc.: domanda	permanente	Carriera studente
8	Esame finale	Certificato di laurea	1 anno	
8	Esame finale	Richiesta ritiro diploma di laurea	permanente	Carriera studente
8	Esame finale	Verbale esame finale	permanente	Carriera studente
8	Laurea alla memoria	Delibera del Consiglio dei Dipartimenti di proposta del conferimento della laurea alla memoria ovvero dell'attestato di studi alla memoria	permanente	
8	Laurea alla memoria	Delibera del Senato Accademico del conferimento della Laurea alla memoria ovvero dell'attestato alla memoria	permanente	
8	Laurea alla memoria	Attestato	permanente	Carriera studente
8	Laurea alla memoria	Conferimento	permanente	Carriera studente
8	Laurea alla memoria	Invito al ritiro della pergamena di laurea	5 anni	
8	Laurea alla memoria	Curriculum dello studente deceduto: certificato	permanente	Carriera studente
8	Laurea alla memoria	Certificato attestante il curriculum dello studente deceduto iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale e corsi post-lauream	permanente	
8	Laurea alla memoria	Certificato del piano di studio (statinogenerale degli studi ed esami sostenuti)	permanente	
8	Stampa diplomi	Comunicazioni con Ditte esterne	5 anni	
8	Stampa diplomi	Comunicazioni con Uffici/Strutture dell'Ateneo inerenti alla stampa del diploma originale di laurea (ad es. per l'acquisizione delle firme Rettore, DG e Direttori Dipartimenti)	5 anni	
8	Tesi	Titolo della tesi (con firma relatore, eventuale correlatore, eventuale liberatoria per consultazione, etc.): Modulo	permanente	Carriera studente
8	Tesi	Tesi di Laurea a ciclo unico, triennale, magistrale, di dottorato, di specializzazione, (completa di eventuale abstract, in formato cartaceo o in formato elettronico)	permanente	Tesi

V. Studenti e laureati				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
8	Titoli di studio congiunti o doppi	Attività formative presso altro Ateneo : Certificazione	10 anni	
8	Titolo accademico	Istanza per il rilascio della pergamena di laurea e-o specializzazione	permanente	
8	Titolo accademico	Attestato finale: Domanda di rilascio	permanente	Carriera studente
8	Titolo accademico	Attestato finale: Invito al ritiro	5 anni	
8	Titolo accademico	Attestato finale: Primo esemplare	Da consegnare all'interessato	Carriera studente
8	Titolo accademico	Attestato finale: Secondo esemplare	permanente	Carriera studente
8	Titolo accademico	Conseguimento di titolo accademico presso altri Atenei: conferma	permanente	Carriera studente
8	Titolo accademico	Verifica di titolo di studio congiunto o doppio	permanente	
8	Titolo accademico	Conseguimento di titolo accademico: richiesta conferma	1 anno	
8	Titolo accademico	Conseguimento di titolo accademico: rilascio	1 anno	
8	Titolo accademico	Smarrimento o furto dell'attestato finale originale: Denuncia	permanente	Diplomi
8	Titolo accademico	Copia della denuncia di smarrimento o furto del diploma originale di laurea e/o specializzazione	permanente	
9	Esami di Stato	Ordinanze ministeriali, delibere degli organi collegiali e decreti (indizione, avvisi, elenchi, graduatorie etc.)	permanente	
9	Esami di Stato	Comunicazioni al MUR (es. numero abilitati)	permanente	Esami di Stato
9	Esami di Stato	Carteggio per pubblicazione all'albo	5 anni	
9	Esami di Stato	Diploma originale di abilitazione	permanente	Esami di Stato
9	Esami di Stato	Domande di ammissione dei candidati, candidati con riserva ed esclusioni	5 anni	
9	Esami di Stato	Verifiche delle tasse versate dai candidati	5 anni	
9	Esami di Stato	Autocertificazioni e conferme di laurea	5 anni	
9	Esami di Stato	Elenco abilitati	permanente	Esami di Stato
9	Esami di Stato	Nomina o modifica delle Commissioni esaminatrici e di vigilanza	permanente	Esami di Stato
9	Esami di Stato	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	1 anno	
9	Esami di Stato	Tirocini per esami di Stato	permanente	Esami di Stato

V. Studenti e laureati				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
9	Esami di Stato	Verbali d'esame	permanente	Esami di Stato
9	Esami di Stato	Tracce d'esame	5 anni	
9	esami di stato e ordini professionali	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	1 anno	
10	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	1 anno	
10	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Piano di finanziamento e rimborso spese dell'evento culturale organizzato da studenti	10 anni	
10	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Progetto di evento culturale organizzato da studenti	permanente	Manifestazioni studentesche
10	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Relazione finale dell'evento culturale organizzato da studenti	permanente	Manifestazioni studentesche
10	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Richiesta di autorizzazione e finanziamento ad da studenti	5 anni	
10	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Comunicazioni con utenza esterna o trasmissione documenti in copia	1 anno	
10	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia	1 anno	

VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Poli	Istituzione e organizzazione	permanente	
1	Poli	Indicazione per interventi di tipo tecnico e di supporto agli studenti	1 anno	
1	Poli	Decreto, lettera formale	permanente	
2	Elezione del Presidente del CdS	Schede elettorali	5 anni	
2	Elezione del Presidente del CdS	Verbale dei seggi e della commissione elettorale	permanente	
2	Presidente del CdS nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	permanente	
2	Facoltà: organizzazione	Afferenze docenti alle Facoltà	permanente	
2	Facoltà: organizzazione	Atti di afferenza delle strutture didattiche e di ricerca alla Facoltà	permanente	
2	Facoltà: organizzazione	costituzione della Facoltà	permanente	
2	Facoltà: organizzazione	Verbali del Consiglio di Facoltà	permanente	
2	Facoltà: organizzazione	Verbali della Giunta di Facoltà	permanente	
2	Scuole: organizzazione	Atti di costituzione della Scuola	permanente	
2	Scuole: organizzazione	Atti riguardanti le afferenze delle strutture didattiche e di ricerca alla Scuola	permanente	
2	Scuole: organizzazione	Verbali del Consiglio della scuola	permanente	
2	Consiglio didattico: organizzazione	Consiglio didattico - Nomina rappresentanze elettive. Decreto, lettera	permanente	
2	Consiglio didattico: organizzazione	Consiglio didattico - Nomina Presidente. Decreto, lettera	permanente	
3	Dipartimenti / Istituto: organizzazione	Istituzione e organizzazione	permanente	
3	Dipartimenti / Istituto: organizzazione	Direttore e vice Direttore: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni. Decreto, lettera	permanente	
3	Dipartimento / Istituto: organizzazione	Afferenze docenti al Dipartimento o Istituto	permanente	

VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
3	Dipartimento / Istituto: organizzazione	Rappresentanti degli Studenti: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni. Decreto, lettera	permanente	
3	Dipartimento / Istituto: organizzazione	Verbali del Consiglio di Dipartimento o Istituto	permanente	
3	Giunta di Dipartimento: elezione	Schede elettorali	5 anni	
3	Giunta di Dipartimento: elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale	permanente	
3	Giunta: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	permanente	
4	Strutture a ordinamento speciale	Istituzione, organizzazione strutture a ordinamento speciale. Decreto o lettera	permanente	
4	Strutture a ordinamento speciale	Coordinatore struttura: nomina, compiti, decadenza, sostituzione, dimissioni - Decreto, lettera formale: provvedimento di nomina	permanente	
4	Strutture a ordinamento speciale	Regolamenti, adozione e modifica con decreto	permanente	
5	Direttore Scuole di specializzazione: elezione	Schede elettorali	5 anni	
5	Direttore Scuole di specializzazione: elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale	permanente	
5	Direttore Scuole di specializzazione: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	permanente	
5	Scuole di specializzazione: organizzazione	Istituzione e disattivazione	permanente	
5	Scuole di specializzazione: organizzazione	Verbali del Consiglio	permanente	

VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
5	Scuole di specializzazione: organizzazione	Rappresentanti degli studenti, nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni. Decreto, lettera	permanente	
6	Gestione del dottorato	Istituzione e organizzazione con decreto o lettera	permanente	
6	Gestione del dottorato	Regolamenti, adozione e modifica con decreto	permanente	
6	Gestione del dottorato	Designazione-elezione direttore-coordinatore scuola dottorato. Verbale della commissione elettorale - Proclamazione dei risultati	permanente	
6	Gestione del dottorato	Verbale del Consiglio della Scuola di Dottorato	permanente	
6	Gestione del dottorato	Verbali del Collegio dei Docenti per la gestione delle attività di dottorato	permanente	
6	Coordinatore dottorato: elezione	Schede elettorali	5 anni	
6	Coordinatore dottorato: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	permanente	
6	Coordinatore dottorato: elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale	permanente	
6	Rappresentanti degli studenti nella scuola di dottorato: elezioni	Schede elettorali	5 anni	
6	Rappresentanti degli studenti nella scuola di dottorato: elezioni.	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale - Proclamazione dei risultati	permanente	
6	Rappresentanti degli studenti nella scuola di dottorato: elezioni.	Provvedimento di nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	permanente	
7	Scuole interdipartimentali	Istituzione e organizzazione con decreto o lettera	permanente	
7	Scuole interdipartimentali	Verbali del consiglio della scuola	permanente	

VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
8	Centri: organizzazione	Afferenze e adesioni	permanente	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari.
8	Centri: organizzazione	Atti organi collegiali	permanente	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari.
8	Centri: organizzazione	Istituzione e organizzazione	permanente	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari.
8	Centri: organizzazione	Regolamenti, adozione e modifica	permanente	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari.
8	Direttore: elezione	Schede elettorali	5 anni	
8	Direttore: elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale	permanente	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari.
8	Direttore: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	permanente	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari.
8	Comunicazioni	Costituzione del Centro interuniversitario. Comunicazioni	1 anno	
8	Comunicazioni	Richiesta dati da altri enti per progetti in corso	3 anni	
9	Sistema bibliotecario	Comunicazione della rinuncia all'incarico di membro del comitato scientifico	permanente	
9	Sistema bibliotecario	Comunicazione di variazione orario di apertura dei servizi della Biblioteca	1 anno	

VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
9	Sistema bibliotecario	Richiesta di autorizzazione al prestito	3 anni	
9	Sistema bibliotecario	Autorizzazione al prestito	3 anni	
9	Sistema bibliotecario	Decreti di autorizzazione alla stipula di un contratto	permanente	
9	Sistema bibliotecario	Richiesta sottoscrizione e restituzione di due originali del contratto	3 anni	
9	Sistema bibliotecario	Contratto	permanente	
9	Sistema bibliotecario	Invia richiesta per ricognizione sui referenti delle biblioteche delle Università statali	3 anni	
9	Sistema bibliotecario	Conferma di iscrizione ad associazioni	permanente	
9	Sistema bibliotecario	Comunicazione con avviso per la costituzione di gruppi di lavoro	3 anni	
9	Sistema bibliotecario	Comunicazione di danno accidentale a collezione bibliografica	permanente	
9	Sistema bibliotecario	Autorizzazione allo spostamento temporaneo di documentazione	permanente	
9	Sistema bibliotecario	Relazione relativa al prelievo e congelamento documenti danneggiati	permanente	
9	Sistema bibliotecario	Relazione di indagine sulle biblioteche interne	5 anni	
9	Sistema bibliotecario	Proposta di vendita libri	3 anni	
9	Comitato tecnico di gestione	Verbali e deliberazioni	permanente	
9	Commissione centrale biblioteche	Verbali e deliberazioni	permanente	
9	Sistema bibliotecario: organizzazione	Costituzione e rinnovo organi di gestione	permanente	
10	Comitato tecnico del museo	Verbali e deliberazioni	permanente	
10	Consiglio scientifico del museo	Verbali e deliberazioni	permanente	
10	Organizzazione museale	Costituzione e rinnovo organi di gestione	permanente	
11	Consorzi: organizzazione	Costituzione e adesione	permanente	
11	Consorzi: organizzazione	Convocazioni organi consortili-societari e invio documentazione preliminare	3 anni	
11	Consorzi: organizzazione	Costituzione e rinnovo organi di gestione. Deleghe a rappresentare-partecipare	3 anni	
11	Consorzi: organizzazione	Invio dei bilanci degli enti partecipati	3 anni	

VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
11	Consorzi: organizzazione	Invio copie dei verbali degli enti partecipati	3 anni	
11	Consorzi: organizzazione	Invio relazioni delle attività degli enti partecipati	3 anni	
11	Consorzi: organizzazione	Contratti-convenzioni per attività specifiche svolte dagli enti partecipati	permanente	
11	Consorzi: organizzazione	Documenti di partecipazione a-uscita da enti-società consorzi	permanente	
11	Consorzi: organizzazione	Documenti di estinzione o cessione di quote di enti partecipati	permanente	
11	Consorzi: organizzazione	Corrispondenza relativa all'attività della partecipata	3 anni	
11	Consorzi: organizzazione	Decreti di nomina dei rappresentanti dell'Ateneo negli enti	permanente	
11	Consorzi: organizzazione	Delibere degli organi di Ateneo in relazione alla partecipazione ad enti e alla loro attività	permanente	
11	Consorzi: organizzazione	Documentazione relativa al pagamento di quote associative annuali	10 anni	
11	Consorzi: organizzazione	Documentazione contabile relativa a contributi ricevuti o concessi	10 anni	
11	Consorzi: organizzazione	Comunicazioni di assenza dagli incontri degli organi degli enti partecipati	1 anno	
12	Fondazioni: organizzazione	Costituzione e adesione	permanente	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Mobilità esterna	Avviso di mobilità esterna	1 anno	
1	Mobilità esterna	Convocazione al colloquio relativo ad avviso di mobilità esterna	1 anno	
1	Mobilità esterna	Lettera di richiesta di scorrimento delle graduatorie dei vincitori idonei	1 anno	
1	Concorsi	Bando di concorso: domanda di ammissione	permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei	Prove ammissione. Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.
1	Concorsi	Bando di concorso	permanente	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.
1	Concorsi	Decreto di nomina commissione di selezione	permanente	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.
1	Concorsi	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	1 anno	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.
1	Concorsi	Verbali commissione giudicatrice	permanente	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.

Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali
Dirigente: Dott. Roberto Alba

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Concorsi	Decreto approvazione atti concorsuali	permanente	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.
1	Concorsi	Provvedimento di esclusione dalla selezione	permanente	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.
1	Concorsi	Rinuncia alla nomina di membro di Commissione di concorso o vigilanza	permanente	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.
1	Concorsi	Verbale prove di ammissione e approvazione degli atti	permanente	Prove ammissione. Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.
1	Concorsi	Richiesta di accesso agli atti su procedure di ammissione	5 anni	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.
1	Concorsi	Contenzioso: convocazioni, documentazione interlocutoria, comunicazioni con l'avvocato o con l'Avvocatura dello Stato o con l'interessato	5 anni	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.
1	Concorsi	Contenzioso: richiesta iniziale con eventuali allegati e sentenza finale	permanente	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.

Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali
Dirigente: Dott. Roberto Alba

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Concorsi - Personale docente	Abilitazione scientifica nazionale: Verbale della commissione e certificato Cineca	permanente	
1	Concorsi - Personale docente	Chiamata	permanente	
1	Concorsi - Personale docente	Valutazione comparativa	permanente	
1	Concorsi - Ricercatore universitario	Valutazione comparativa	permanente	
1	Concorsi - Ricercatori a tempo determinato	Selezione	permanente	
1	Concorsi	Richiesta di pubblicazione in GU	1 anno	Note inviate al Ministero di Grazia e Giustizia - Ufficio pubblicazione Leggi e Decreti
1	Concorsi	Richieste di informazioni e comunicazioni	1 anno	
1	Concorsi	Decreto di revoca della selezione in autotutela	permanente	
1	Concorsi	Comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, dell'intenzione a bandire un concorso pubblico	permanente	
1	Concorsi	Domande di candidature spontanea e trasmissione curriculum	1 anno	
2	Assunzione	Contratto di lavoro	permanente	Originali nel fascicolo e a repertorio
2	Assunzione	Certificato di idoneità fisica all'impiego	1 anno	
2	Assunzione	Comunicazione del responsabile della struttura della presa servizio del dipendente	1 anno	
2	Assunzione	Comunicazione della presa di servizio per il trattamento economico per assunzione	1 anno	
2	Assunzione	Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego relative alle assunzioni e alle proroghe	5 anni	
2	Assunzione	Decreto rettorale di nomina	permanente	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
2	Assunzione	Documenti finalizzati all'assunzione: attestazione di identità personale e dichiarazione dell'atto sostitutivo di notorietà	permanente	A differenza di tutti gli altri certificati necessari al perfezionamento del contratto sembrano rivestire un maggiore interesse storico. La presenza di foto e *curriculum vitae* ha suggerito la conservazione a lungo termine
2	Assunzione	Documenti finalizzati all'assunzione: estratti verbali del Senato accademico, del Consiglio di Amministrazione, dei Consigli delle strutture didattiche e di ricerca, dichiarazioni relative alle qualifiche pregresse, attestazione anagrafiche etc.; fogli notizie/matricolari	permanente	Da conservare a fini storici
2	Assunzione	Invito al vincitore della selezione a prendere servizio per assunzione	1 anno	La rinuncia (eventuale) alla sottoscrizione del contratto di lavoro va nel fascicolo concorsuale.
2	Assunzione	Provvedimento di proroga del contratto di lavoro (per personale a tempo determinato)	permanente	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
2	Assunzione	Richiesta di scorrimento graduatoria vincitore / idonei della selezione	1 anno	
2	Assunzione	Dichiarazione sostitutiva di certificazione e richieste di certificazione enti terzi	1 anno	
2	Assunzione chiamata diretta	Nulla osta del Ministero	permanente	
2	Assunzione chiamata diretta	Proposta di chiamata (deliberazione organi collegiali)	permanente	
2	Assunzione chiamata diretta	Provvedimento (decreto rettorale) di nomina	permanente	
2	Assunzione per mobilità	Comunicazione del trasferimento del dipendente presso altra amministrazione tramite mobilità e relativa presa di servizio	1 anno	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
2	Assunzione per mobilità	Contratto di lavoro mediante mobilità	permanente	L'originale è conservato a repertorio
2	Assunzione per mobilità	Richiesta di copia fascicolo del personale per mobilità	1 anno	
2	Assunzione per mobilità	Trasmissione di copia fascicolo del dipendente ad altro ente per mobilità	1 anno	
2	Assunzione per mobilità esterna	Provvedimento di trasferimento	permanente	
2	Assunzione per mobilità esterna	Richiesta di trasmissione della copia del fascicolo di personale e relativa "copia" del fascicolo stesso per mobilità in entrata o lettera di trasmissione di copia del fascicolo di personale per mobilità in uscita	permanente	
2	Attivazione contratti a tempo determinato	Autorizzazione all'attivazione/proroga del contratto a tempo determinato	5 anni	
2	Cessazione	Decreto del Direttore Generale - Collocamento a riposo d'ufficio	permanente	
2	Cessazione	Comunicazione al Centro per l'Impiego del provvedimento di cessazione per dimissioni, limiti d'età o per mobilità	5 anni	Sia per limiti di età che per servizio
2	Cessazione	Modello PA04	Scarto al momento della cessazione del servizio	Presso alcuni Atenei si produce il provvedimento di certificazione della posizione assicurativa del dipendente attraverso l'immissione dei dati nel db dell'INPS. Conservare il modello PA04 al fine della certificazione della posizione assicurativa dell'iscritto

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
2	Cessazione	Modello PA04	Scarto al momento della cessazione del servizio	Conservare il modello PA04 al fine della certificazione della posizione assicurativa dell'iscritto. Presso alcuni Atenei si produce il provvedimento di certificazione della posizione assicurativa del dipendente attraverso l'immissione dei dati nel db dell'INPS
2	Cessazione	Provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni, per limiti di età o per servizio	permanente	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo
2	Cessazione	Provvedimento di ricostruzione della carriera ai fini della cessazione dal servizio	permanente	Sia per limiti di età che per servizio. Deve rimanere a fascicolo la copia, l'originale va a repertorio
2	Cessazione	Provvedimento di ricostruzione della carriera per volontarie dimissioni	permanente	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo
2	Cessazione	Richiesta di cessazione per volontarie, dimissioni	permanente	
2	Cessazione	Trasmissione provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni	1 anno	Sia per limiti di età che per servizio
2	Mobilità	Trasmissione (di copia) del fascicolo di personale ad altro ente per mobilità	1 anno	Va conservato il fascicolo con i documenti in originale e trasmessa la copia degli stessi.
2	Mobilità e trasferimenti	Comunicazione al Centro per l'impiego per cessazione per mobilità	5 anno	
2	Mobilità e trasferimenti	Comunicazione del trasferimento del lavoratore presso altra pubblica amministrazione	1 anno	
2	Mobilità intercompartimentale	Comunicazione di avvenuto trasferimento del dipendente all'ente di provenienza o di ingresso per mobilità intercompartimentale	1 anno	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
2	Mobilità intercompartimentale	Conferma di ricezione dell'Richiesta di mobilità intercompartimentale	1 anno	Va a fascicolo solo se il dipendente verrà trasferito. Le domande non accettate formano fascicolo di attività conservato a parte in VII/2
2	Mobilità intercompartimentale	Domanda di mobilità da pubblici dipendenti di enti diversi per mobilità intercompartimentale	1 anno	
2	Mobilità intercompartimentale	Nulla osta all'ente di destinazione per mobilità intercompartimentale	1 anno	
2	Mobilità intercompartimentale	Nulla osta dall'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale	1 anno	
2	Mobilità intercompartimentale	Richiesta di nulla osta all'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale	1 anno	
2	Mobilità intercompartimentale	Richiesta di nulla osta dall'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale	1 anno	
2	Mobilità interna	Provvedimento (decreto rettorale) di assegnazione/ inquadramento al settore scientifico - disciplinare	permanente	
2	Mobilità interna	Provvedimento (decreto rettorale) di trasferimento	permanente	
2	Reclutamento	Lettera di richiesta di scorrimento delle graduatorie dei vincitori/idonei	1 anno	
2	Reclutamento	Richiesta di un nuovo bando di concorso	1 anno	
2	Reclutamento	Scheda informativa del dipendente (Scheda profilo risorse umane)	1 anno	
3	Comandi e distacchi	Distacco temporaneo Personale docente. Provvedimento (decreto rettorale) o atto di intesa tra Atenei	permanente	Comandi e distacchi L. 401/1990 – D. Lgs. 297/1999
3	Comandi e distacchi	Nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco	permanente	
3	Comandi e distacchi	Richiesta di nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco	1 anno	
3	Comandi e distacchi	Richiesta dell'Amministrazione di destinazione nulla osta per il collocamento in distacco	1 anno	
3	Comandi e distacchi	Provvedimento di assegnazione a nuova struttura	permanente	
3	Comandi e distacchi	Autorizzazione a svolgere la mobilità parziale	permanente	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
3	Comandi e distacchi	Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di mobilità parziale	5 anni	
3	Comandi e distacchi	Comunicazioni e accordi tra gli enti relativi al trattamento economico fondamentale e accessorio del dipendente	permanente	
3	Comandi e distacchi	Richiesta di attivazione del comando	permanente	
4	Incarichi	Provvedimento inquadramento al settore scientifico disciplinare	permanente	
4	Incarichi	Comunicazione da parte dei soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico, previa autorizzazione, dei compensi erogati	5 anni	Va conservato illimitatamente il carteggio concernente l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)
4	Incarichi esterni retribuiti	Autorizzazione svolgimento incarico esterno retribuito con trasmissione modello per la comunicazione del pagamento del compenso	permanente	Va conservato illimitatamente il carteggio concernente l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)
4	Incarico esterno retribuito	Richiesta di autorizzazione da parte di altra P.A. o di un soggetto privato per incarico esterno retribuito	5 anni	Va conservato illimitatamente il carteggio concernente l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)
4	Incarico di corso di formazione	Incarico di docente interno per corsi di formazione	1 anno	Copia semplice; la minuta va nel fascicolo procedimentale in VII/14
4	Incarico di responsabilità	Provvedimento conferimento incarico retribuito	permanente	
4	Incarico di responsabilità	Trasmissione del provvedimento di incarico di responsabilità al dipendente	1 anno	Il provvedimento di norma è cumulativo di più incarichi e posizioni e va conservato a repertorio
4	Indennità di posizione e di responsabilità	Trasmissione del provvedimento di valorizzazione dell'indennità sulla base dell'approvazione del fondo per il salario accessorio	1 anno	Il provvedimento di norma è cumulativo per più incarichi e posizioni e va conservato a repertorio

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
4	Mansioni e incarichi esterni	Autorizzazione (deliberazione struttura di afferenza) attività didattica fuori sede art. 9, L. 311/1958; art. 6, comma 12, L. 240/2010	permanente	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
4	Mansioni e incarichi esterni	Lettera rettorale di autorizzazione incarico esterno (art. 53, D. Lgs. 165/2001; art. 6, comma 10 l. 240/2010)	permanente	
4	Mansioni e incarichi esterni	Nulla osta/autorizzazione rettorale all'attività didattica fuori sede art. 9, L. 311/1958; art. 6, comma 12, L. 240/2010	permanente	
4	Mansioni e incarichi esterni	Comunicazione di autorizzazione incarico esterno	1 anno	
4	Mobilità parziale	Autorizzazione a svolgere la mobilità parziale	5 anni	
4	Mobilità parziale	Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di mobilità parziale	5 anni	
4	Modifica del rapporto di lavoro	Comunicazione al Centro per l'impiego per modifica del contratto di lavoro	1 anno	
4	Modifica del rapporto di lavoro	Comunicazione di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro	1 anno	
4	Modifica del rapporto di lavoro	Contratto di modifica del rapporto di lavoro (part time)	permanente	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo
4	Modifica del rapporto di lavoro	Richiesta per la modifica del rapporto di lavoro e trasmissione contratto al dipendente per modifica rapporto di lavoro	1 anno	
4	Modifica del rapporto di lavoro	Richiesta per la modifica del rapporto di lavoro e trasmissione contratto al dipendente	1 anno	
4	Vigilanza	Documentazione per la vigilanza: carteggio, elenchi presenze, fogli firma presenze	5 anni	
4	Anagrafe delle prestazioni	Documentazione per l'anagrafe delle prestazioni (commissari e personale TA): moduli, carteggio, relazioni di accompagnamento	10 anni	
4	Anagrafe delle prestazioni	Provvedimenti di conferimento di incarico retribuito	permanente	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
4	Anagrafe delle prestazioni	Personale esterno (parte retributiva), PTA Incarichi esterni retribuiti, incarichi di docenza agli interni ed esterni	5 anni	Per la tipologia dei trasmessi al PERLAPA - Sistema integrato per la PA de Dipartimento della funzione pubblica la conservazione è a carico di quest'ultimo. L'Ateneo conserva per lo stesso tempo studi, relazioni per il monitoraggio dei propri dati, che restano di proprietà di PerlaPA.
5	Cambio di area	Richiesta del dipendente di cambio di area	1 anno	
5	Cambio di area	Comunicazione di avvenuto cambio di inquadramento	1 anno	
5	Cambio di area	Provvedimento di avvenuto cambio di area e inquadramento	permanente	
5	Cambio di area	Comunicazione al centro per l'impiego	1 anno	
5	Cambio di area	Comunicazioni interne	1 anno	
5	Cambio di area	Trasmissione del provvedimento favorevole al dipendente e al responsabile della struttura per il cambio di area	1 anno	
5	Cambio di area	Dichiarazione del responsabile della struttura dove il dipendente presta servizio per il cambio di area	1 anno	
5	Classe triennale stipendiale	Parere commissione per attribuzione classe triennale stipendiale	permanente	
5	Classe triennale stipendiale	Richiesta interessato per richiesta classe triennale stipendiale	permanente	
5	Conferma in ruolo	Provvedimento (decreto rettorale) di conferma in ruolo	permanente	
5	Gestione carriera giuridica, economica	Tutti i provvedimenti inerenti allo stato giuridico ed economico dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori a tempo indeterminato e degli assistenti ordinari adottati con decreto rettorale in applicazione di disposizioni di legge e regolamenti	permanente	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Relazione sull'effettivo svolgimento dell'incarico	permanente	Essendo allegato al provvedimento di liquidazione (che va mantenuto senza limiti di tempo), e trattandosi di una relazione sullo svolgimento degli incarichi, va conservato in maniera illimitata ai fini della ricostruzione della carriera del dipendente
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimenti in applicazione del CCNL di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo	permanente	
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimento d'inserimento nella posizione economica immediatamente superiore in applicazione art. 56, 4° c., CCNL 9.8.2000 (ad es., da B1 a B2)	permanente	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Attualmente non è più emanato un provvedimento individuale. Al termine delle procedure selettive per l'individuazione del personale avente diritto alla PEO il Consiglio di Amministrazione delibera sull'argomento, in seguito la notizia è recepita dagli uffici di Competenza che avviano le procedure per l'adeguamento economico del personale avente diritto.

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimento di applicazione dei benefici di cui all'art. 16 della L. 808/1977 e L. 38/1980	permanente	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Richiesta applicazione benefici stipendiali	1 anno	
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Comunicazione variazione dei dati bancari	1 anno	
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Comunicazione variazione dei dati di residenza	1 anno	
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Relazione sul rendimento e sulla diligenza in servizio durante il periodo di prova	1 anno	Va conservato illimitatamente se la relazione è negativa
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimenti di conferimento di incarico retribuito	permanente	Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Istanza cambio settore scientifico-disciplinare di afferenza	permanente	
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Pareri Consiglio di Dipartimento, Consiglio Universitario Nazionale su cambio Settore scientifico-disciplinare di afferenza	permanente	
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Decreto rettorale cambio settore scientifico-disciplinare di afferenza	permanente	
5	Mobilità	Istanza mobilità interdipartimentale	5 anni	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
5	Mobilità	Pareri Consiglio di Dipartimento, Consiglio Universitario Nazionale su mobilità interdipartimentale	permanente	
5	Mobilità	Decreto rettorale mobilità interdipartimentale	permanente	
5	Personale a tempo determinato e a tempo indeterminato: CEL, Dirigenti, Personale T.A. - Gestione carriera giuridica e organizzativa	Certificato di servizio	1 anno	
5	Incarichi interni di docenza	Autorizzazione (deliberazione Consiglio di Amministrazione) incarichi interni di docenza	permanente	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
5	Incarichi interni di docenza	Deliberazione (struttura di appartenenza) incarichi interni di docenza	permanente	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
5	Nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo	Provvedimento di nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo	permanente	
5	Nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo	Deliberazione della struttura di afferenza per il regime di impegno	permanente	
5	Nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo	Provvedimento (decreto rettorale) di nomina con indicazione del regime di impegno	permanente	
5	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Comunicazione al Centro per l'impiego di cessazione dalla vecchia qualifica e di assunzione nella nuova qualifica	1 anno	
5	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Comunicazione del responsabile della struttura o del responsabile per la parte organizzativa - Comunicazione agli uffici interni dell'avvenuto passaggio alla nuova qualifica	1 anno	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
5	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Contratto di passaggio alla nuova categoria superiore	permanente	Originali nel fascicolo e a repertorio
5	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Invito all'interessato a firmare il contratto	1 anno	
5	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Richiesta di attivazione della procedura per la progressione economica verticale - PEV	1 anno	
5	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Scheda informativa (Scheda profilo risorse umane)	1 anno	
5	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Trasmissione del contratto di passaggio alla nuova categoria per progressione economica verticale - PEV	1 anno	
5	Progressione economica orizzontale	Comunicazione agli idonei di passaggio alla posizione economica orizzontale superiore - PEO	1 anno	
5	Progressione economica orizzontale	Provvedimento di passaggio alla posizione economica superiore	permanente	
5	Regime pensionistico	Opzione ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 230/2005. Lettera rettorale per il regime pensionistico	permanente	
5	Riammissione in servizio	Decreto rettorale di riammissione in servizio	permanente	Per il personale docente e ricercatore

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
5	Riammissione in servizio	Deliberazione del CdA per la riammissione in servizio	permanente	Per il personale docente e ricercatore
5	Riammissione in servizio	Deliberazione del dipartimento per la riammissione in servizio	permanente	Per il personale docente e ricercatore
5	Ricostruzione carriera	Decreto rettorale di ricostruzione di carriera	permanente	Per il personale docente la ricostruzione di carriera è stata soppressa dalla legge n 240-2010. In ogni caso per i docenti nominata ex art 29, comma 4, della Legge n 240-2010 è disposta con decreto rettorale
5	Ricostruzione carriera	Decreto interministeriale	permanente	
5	Ricostruzione carriera	Parere CUN servizi svolti all'estero	permanente	
5	Ricostruzione carriera	Richiesta interessato	1 anno	
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Contratti relativi ai nuovi inquadramenti	permanente	
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Riepiloghi lavoro straordinario	5 anni	
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Verbale INPS per attestazione situazione di disabilità ai sensi della L n 104-1992	permanente	
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Modulo di richiesta	5 anni	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Lettera ufficiale al Direttore Generale	permanente	
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Autorizzazione per riduzione del servizio lavorativo	permanente	
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Collocamento fuori ruolo e differimento biennio	permanente	
5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Decreto fuori ruolo per età	permanente	
6	Applicazione di ritenute extra erariali	Cedolino di retribuzione	5 anni	Dalla data del documento, non dalla chiusura del fascicolo. Vanno conservati in serie ordinati per mese in ordine di matricola, non inseriti fisicamente nel fascicolo di personale
6	Applicazione di ritenute extra erariali	Ritenute relative al riscatto dei servizi straordinari ai fini del trattamento di quiescenza - Riscatto ex l. 29/1979 - Riscatto buonuscita ENPAS	5 anni	
6	Assegno per il nucleo familiare	Richiesta di concessione assegno per il nucleo familiare	5 anni	
6	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Autorizzazione al convenzionamento del personale con richiesta autorizzazione al pagamento	permanente	
6	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Elenco del personale convenzionato con indennità	5 anni	Vanno tenuti i riepilogativi mensili

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
6	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Rinuncia a proventi da dozzinanti	1 anno	
6	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Comunicazione di afferenza a una struttura sanitaria	permanente	
6	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Dichiarazione/Attestazione di svolgimento di attività assistenziale	permanente	
6	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Provvedimento di incarico dirigenziale di area medica	permanente	
6	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Provvedimento inserimento o di cessazione del personale convenzionato	permanente	
6	Indennità di rischio radiologico e generico	Comunicazione del responsabile di struttura per l'indennità di rischio radiologico o generico	10 anni	Verificare con Servizio Sicurezza
6	Indennità di rischio radiologico e generico	Prospetti di liquidazione di competenze accessorie relative ad indennità per personale esposto a radiazioni ionizzanti, per pronta reperibilità, per guardia medica, consulenze, compartecipazioni, straordinari, indennità di pronto soccorso, in regime di convenzione con il SSN, derivanti dall'applicazione delle Leggi 213-1971 e 200-1974	10 anni	
6	Iscrizione sindacale e relativa trattenuta - Disdetta	Deleghe/revoche al sindacato per trattenuta sullo stipendio	1 anno	Il documento contiene dati sensibili
6	Mobilità parziale (incarico ad interim) - Pagamenti e relazioni orarie	Certificato dell'effettivo svolgimento della mobilità parziale	1 anno	
6	Pagamento ferie non godute	Richiesta del responsabile di struttura di pagamento delle ferie non godute	1 anno	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
6	Pagamento supplenza	Richiesta e comunicazioni del pagamento supplenza	1 anno	
6	Pagamento lavoro straordinario	Comunicazione del costo ore straordinarie	1 anno	
6	Pagamento lavoro straordinario	Comunicazione di autorizzazione al pagamento	1 anno	
6	Pagamento lavoro straordinario	Provvedimento di liquidazione compensi per lavoro straordinario	permanente	
6	Pagamento lavoro straordinario	Richiesta di pagamento ore straordinarie	1 anno	
6	Personale tecnico amministrativo EP – Retribuzione di posizione	Provvedimento di valorizzazione dell'incarico di posizione EP	permanente	
6	Personale tecnico amministrativo EP – Retribuzione di posizione	Trasmissione del provvedimento di incarico di EP al dipendente	1 anno	
6	Reclutamento ai fini dell'attività ospedaliera	Comunicazione di partecipazione esclusiva ad attività di supporto alla ricerca e alla didattica per personale in servizio con strutture convenzione con l'ASL	1 anno	
6	Posizione assicurativa	Certificazione della posizione assicurativa	permanente	
6	Enti previdenziali	Report delle trasmissioni telematiche dei dati agli enti previdenziali	1 anno	
6	Missioni	Pagamenti contratti compensi e rimborsi missioni : documenti in entrata	10 anni	
6	Missioni	Indennità di missione	10 anni	
6	Trattamento economico	Richiesta-autorizzazione al pagamento per il trattamento economico aggiuntivo relativo al personale universitario convenzionato con SSN	5 anni	
6	Trattamento economico	Decreti rettorali per l'attribuzione di compensi, prospetti per il calcolo dei gettoni di presenza	permanente	
6	Trattamento economico	Moduli di richieste per la liquidazione del compenso	5 anni	
6	Trattamento economico	Prospetti per il calcolo dell'ammontare delle spese per prestazioni conto terzi	1 anno	
6	Trattamento economico	Decreto rettorale per riconoscimento scatto anticipato per nascita del figlio	permanente	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
6	Trattamento economico	Pagamento trattamento economico aggiuntivo - Adempimenti di natura amministrativo contabile	10 anni	
6	Trattamento economico	Prospetti delle ritenute, elenchi di controllo degli accrediti, mandati di pagamento (copie), cedolini di versamento	1 anno	
6	Trattamento economico	Comunicazioni e prospetti	1 anno	
6	Trattamento economico	Prospetti dei compensi erogati come retribuzione di risultato	1 anno	
6	Trattamento economico	Decreto di liquidazione Fondo comune di Ateneo	permanente	
6	Trattamento economico	Decreto di liquidazione Fondo servizi sociali	permanente	
6	Trattamento economico	Cessioni di quote di stipendio (cessione del quinto), prestito e mutuo	10 anni	
6	Trattamento economico	Richieste per congedi parentali con riduzione di stipendio	5 anni	
6	Trattamento economico	Ritenute applicate (piccoli prestiti, cessioni , deleghe sindacali, riscatti, servizi, straordinari, etc)	5 anni	
6	Trattamento economico	Sentenze per pignoramenti e alimenti	permanente	Si tratta di copie nel fascicolo personale ai fini del trattamento economico del dipendente
6	Trattamento economico	Azione di rivalsa per "retribuzione a vuoto" in conseguenza di infortuni dei dipendenti per responsabilità di terzi	permanente	
6	Trattamento economico	Pagamento dei membri organi collegiali (Nuv, CdA, senato, revisori)	10 anni	
7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Contributi previdenziali INPS	permanente	
7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Infortunio - indennizzo INAIL	permanente	
7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Personale docente - Agevolazioni fiscali per residenti all'estero	5 anni	
7	Assistenza fiscale	Certificazioni reddituali CUD, mod. 730) per il pagamento delle imposte	5 anni	
7	Assistenza fiscale	Adempimenti fiscali	5 anni	
7	Assistenza fiscale	Attestato per l'assistenza sanitaria ai cittadini all'estero	5 anni	
7	Assistenza fiscale	Certificazione unica dei redditi - CUD	5 anni	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
7	Assistenza fiscale	Modelli relativi ai versamenti contributivi e fiscali del personale dipendente	permanente	
7	Contribuzione previdenziale Inpdap	Comunicazione dell'elenco somme da versare per i contributi INPDAP	5 anni	
7	Contribuzione previdenziale Inpdap	Contribuzione previdenziale Inpdap	permanente	
7	Contribuzione previdenziale Inpdap	Reversali trasmesse alla contabilità per i contributi previdenziali	5 anni	
7	Assistenza fiscale	Deduzioni fiscali - Richiesta e revoca	permanente	
7	Infortunio	Comunicazione di avvenuto infortunio	20 anni	Il documento contiene dati sensibili. Nel fascicolo di personale va conservata solo la comunicazione dell'infortunio. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale che va conservato illimitatamente
7	Infortunio	Comunicazione di integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio	20 anni	Il documento contiene dati sensibili. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale che va conservato illimitatamente
7	Infortunio	Indennizzo INAIL	permanente	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
7	Infortunio	Modelli INAIL per liquidazione indennità di infortunio	20 anni	
7	Infortunio	Denuncia di infortunio e malattia professionale INAIL - Registro degli infortuni e documentazione sanitaria	permanente	
7	Infortunio	Indennità anticipata in regime di art 70 TU 1124-1965	permanente	
7	Infortunio	Certificato per prosecuzione infortunio	10 anni	
7	Infortunio	Invio prospetto liquidazione indennità e rimborso spese - Pratica di infortunio o malattia professionale	1 anno	
7	Infortunio	Questionario per infortunio con mezzo di trasporto	1 anno	
7	Infortunio	Certificazione medica di infortunio lavorativo	20 anni	
7	Infortunio	Definizione negativa della pratica di infortunio	20 anni	
7	Infortunio	Segnalazione infortunio e trasmissione della documentazione (mail o lettera)	20 anni	
7	Infortunio	Richiesta denuncia di infortunio	20 anni	
7	Infortunio	Richieste risarcimento infortunio	10 anni	
7	Riconoscimento di malattia professionale	Certificato medico per la malattia professionale	permanente	
7	Riconoscimento di malattia professionale	Denuncia all'INAIL per la malattia professionale	permanente	
8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Convocazione all'interessato per il trattamento di quiescenza	1 anno	
8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Modelli PA04 e PL1	permanente	
8	Attribuzione del trattamento	Modelli PA04 e PL1	permanente	
8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, etc.	permanente	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di cessazione per quiescenza, provvedimento di conferimento pensione	permanente	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo
8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione definitiva	permanente	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione provvisoria	permanente	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS
8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Richiesta per i contributi figurativi ai fini della quiescenza - ricongiunzione ex CPS - CIPDEL	5 anni	
8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Richiesta per l'attribuzione del trattamento di quiescenza, Richiesta per ottenere la pensione privilegiata, Richiesta per ottenere la pensione di inabilità	permanente	
8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Trasmissione del provvedimento relativo ai contributi figurativi ai fini della quiescenza	1 anno	
8	Attribuzione della pensione di inabilità	Convocazione a visita dell'interessato	1 anno	Il documento contiene dati sensibili
8	Attribuzione della pensione di inabilità	Modelli PA04 e PL1	permanente	Il documento contiene dati sensibili

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
8	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di attribuzione del trattamento pensionistico di inabilità e trattamento di fine servizio	permanente	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214
8	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione di inabilità	permanente	Il documento contiene dati sensibili
8	Attribuzione della pensione di inabilità	Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità	5 anni	Il documento contiene dati sensibili.
8	Attribuzione della pensione di inabilità	Trasmissione del provvedimento per l'attribuzione di pensione di inabilità	1 anno	Il documento contiene dati sensibili.
8	Attribuzione della pensione di inabilità	Verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità	permanente	Il documento contiene dati sensibili
8	Attribuzione della pensione privilegiata	Convocazione a visita dell'interessato per l'attribuzione della pensione privilegiata	1 anno	
8	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata	permanente	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
8	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione trattamento pensionistico e liquidazione indennità di fine servizio	permanente	
8	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di risoluzione rapporto di lavoro per la pensione privilegiata	permanente	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
8	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta di parere alla Commissione medica di verifica per la pensione privilegiata	permanente	Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
8	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta per ottenere la pensione privilegiata	permanente	Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
8	Attribuzione della pensione privilegiata	Trasmissione degli atti per la pensione privilegiata alla Commissione di Verifica per le Cause di servizio - Roma	10 anni	
8	Attribuzione della pensione privilegiata	Verbale della Commissione medica di verifica	permanente	Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214
8	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Invito all'interessato per il TFS o TFR	permanente	
8	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Progetto di liquidazione trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	permanente	Conservare copia del modello PL1 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di liquidazione). Da luglio 2005 è competenza dell'INPDAP/INPS sulla base dei dati trasmessi dall'Ateneo (modello PL/1)
8	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Provvedimento di cessazione per indennità di buonuscita e TFS e TFR	permanente	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
8	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Riliquidazione del trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	permanente	Conservare il modello PL2 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di riliquidazione)
8	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa	permanente	
8	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di trasferimento contributi per la posizione assicurativa	permanente	
8	Costituzione di posizione assicurativa	Richiesta per la costituzione di posizione assicurativa	permanente	
8	Costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione all'INPS del Mod. 322 compilato per la costituzione della posizione assicurativa	permanente	
8	Costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione del provvedimento di costituzione di posizione assicurativa	1 anno	
8	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione e/o di liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	permanente	
8	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Richiesta di liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	permanente	
8	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione del provvedimento di liquidazione "una tantum" privo di posizione assicurativa	1 anno	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
8	Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)	Provvedimento di ricongiunzione INPDAP	permanente	
8	Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)	Richiesta per la ricongiunzione dei servizi	10 anni	
8	Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)	Trasmissione del provvedimento di ricongiunzione ai fini pensionistici	1 anno	
8	Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR INPDAP	Modello TFR/1 dell'INPDAP	permanente	
8	Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR INPDAP	Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per IBAN per il TFR	5 anni	
8	Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR INPDAP	Trasmissione del provvedimento di conteggio per il trattamento di fine rapporto - TFR	5 anni	
8	Personale TA - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPDAP	Modello TFR/1 dell'INPDAP compilato per il trattamento di fine rapporto - TFR	permanente	
8	Personale TA - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPDAP	Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per coordinate bancarie per il trattamento di fine rapporto - TFR	5 anni	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
8	Personale TA - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPDAP	Trasmissione del provvedimento di accredito del TFR	5 anni	
8	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Trattamento di fine rapporto - TFR	Modello TFR/1 dell'INPDAP compilato per il trattamento di fine rapporto - TFR	permanente	
8	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Trattamento di fine rapporto - TFR	Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per coordinate bancarie per il trattamento di fine rapporto - TFR	5 anni	
8	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Trattamento di fine rapporto - TFR	Trasmissione del provvedimento di accredito del TFR	5 anni	
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Dichiarazione per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto e/o ricongiunzione	10 anni	
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del riscatto dei servizi pre-ruolo	10 anni	
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Trasmissione del provvedimento ai fini della quiescenza	1 anno	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Dichiarazione di accettazione o rinuncia (se riscatto) del computo pre-ruolo	10 anni	
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Pareri o attestazioni delle autorità competenti (CUN, autorità diplomatiche, etc.)	permanente	
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Provvedimento di determinazione di un onere a carico del dipendente per il riscatto	permanente	
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Provvedimento di valutazione ai fini pre-ruolo	permanente	
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Richiesta per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto	10 anni	
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Riconoscimento dei servizi pre-ruolo: Richiesta documentata dell'interessato	permanente	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Conferma dei contributi versati	permanente	Mod. TRC 01BIS
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Provvedimento di determinazione di un eventuale onere a carico del dipendente per la ricongiunzione.	permanente	
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Richiesta alle casse previdenziali dei contributi versati	10 anni	L. 45/1990
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Richiesta alle sedi INPS della copertura contributiva	10 anni	L. 29/1979

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Dichiarazione di accettazione o rinuncia alla ricongiunzione	10 anni	
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Trasmissione del provvedimento (ricongiunzione L. 29/1979)	1 anno	
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Trasmissione del provvedimento di riconoscimento dei servizi pre-ruolo	1 anno	
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Provvedimento di ricongiunzione dei servizi pre-ruolo	permanente	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Richiesta di valutazione dei servizi ai fini della quiescenza	10 anni	
8	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Comunicazione della ritenuta da applicare ai fini TFR	permanente	
8	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Dichiarazione di accettazione o rinuncia per il trattamento di fine rapporto - TFR	permanente	
8	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del trattamento di fine rapporto - TFR	10 anni	
8	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Richiesta per la valutazione dei servizi ai fini del TFR	10 anni	
8	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Trasmissione degli atti all'ente previdenziale ai fini del trattamento di fine rapporto - TFR	10 anni	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
8	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Trasmissione del provvedimento di valutazione dei servizi per il trattamento di fine rapporto - TFR	1 anno	
8	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Provvedimento per il trattamento di fine rapporto - TFR	permanente	
8	Cessazione	Richiesta conteggio anzianità contributive e importo trattamento di quiescenza e indennità di buonuscita	5 anni	
8	Cessazione	Provvedimento di cessazione sia per limiti di età che di servizio	permanente	
8	Contributi	Prosecuzione volontaria di versamento contributivo ai sensi DLgs n 184-1997 e DLgs n 564-1996	permanente	
9	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Richiesta di riconoscimento di infermità o lesione per causa di servizio e/o equo indennizzo	1 anno-40 anni	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Abolito Decreto Legge 06-12-2011 n 201 convertito nella Legge 22-12-2011 n 214
9	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Comunicazioni alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio	10 anni	
9	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all'equo indennizzo	permanente	
9	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Parere e verbale della Commissione medica di verifica delle cause di servizio per infermità, inabilità o per lesione riconosciuta	permanente	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione riconosciuta	permanente	Il documento contiene dati sensibili. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità	permanente	Il documento contiene dati sensibili. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità	permanente	Il documento contiene dati sensibili. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Provvedimento di equo indennizzo per infermità	permanente	Il documento contiene dati sensibili. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
9	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Trasmissione provvedimento di equo indennizzo per lesione	1 anno	Il documento contiene dati sensibili.
9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Trasmissione del provvedimento di equo indennizzo per infermità	1 anno	Il documento contiene dati sensibili. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissione degli atti per equo indennizzo alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede locale	1 anno	
9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissione degli atti per equo indennizzo alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede provinciale	1 anno	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissione della pratica per lesione alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Roma	1 anno	Il documento contiene dati sensibili.
9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Trasmissione degli atti per riconoscimento infermità alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Roma	10 anni	Il documento contiene dati sensibili. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissioni agli interessati del provvedimento di equo indennizzo per causa di servizio	5 anni	
9	Equo indennizzo per infortunio o lesione riconosciuta per causa di servizio	Comunicazioni ad-da altri Uffici dell'Ateneo inerenti agli infortuni o a cause di servizio o alla trasmissione di documenti in copia	5 anni	
9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione	permanente	Il documento contiene dati sensibili. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all'equo indennizzo	20 anni	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Richiesta di riconoscimento di una lesione per causa di servizio	20 anni	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Richiesta per il riconoscimento dell'infermità per l'equo indennizzo	10 anni	Il documento contiene dati sensibili.
10	Applicazione di ritenute extra erariali (es. deleghe assicurative)	Deleghe assicurative per trattenute extra erariali	5 anni	
10	Applicazione di ritenute extra erariali (es. deleghe assicurative)	Deleghe assicurative per ritenute extra erariali	5 anni	
10	Benefici e sussidi	Comunicato del Direttore Generale in merito a benefici sociali e assistenziali al personale dipendente	1 anno	
10	Benefici e sussidi	Richieste e concessioni per sussidio ordinario	5 anni	
10	Benefici e sussidi	Documentazione relativa alle istanze e ottenimento e atti interlocutori per sussidi	10 anni	
10	Benefici e sussidi	Istruttoria per l'erogazione	1 anno	
10	Benefici e sussidi	Benefici al personale - Welfare: Verbali commissioni e atto finale - Determinazione dirigenziale	permanente	
10	Benefici e sussidi	Decreto del Direttore Generale - Approvazione della graduatoria	permanente	
10	Benefici e sussidi	Decreto del Direttore Generale Erogazione straordinaria di sussidio speciale a personale dipendente	pemranente	
10	Prestiti e mutui garantiti INPDAP	Documento riepilogativo contenente i dati stipendiali e dello stato di servizio per prestito o mutuo INPDAP	5 anni	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
10	Prestiti e mutui garantiti INPDAP	Domanda di cessione del quinto dello stipendio per prestito o mutuo INPDAP	5 anni	
10	Prestiti e mutui garantiti INPDAP	Trasmissione domanda di mutuo o di prestito all'INPDAP	1 anno	
10	Rimborsi	Domande di concessione rimborsi spese mediche, abbonamenti trasporto pubblico, ecc.	5 anni	
10	Borse di studio	Documentazione relativa alle istanze e ottenimento e atti interlocutori borse di studio per i figli dei dipendenti o sussidi	5 anni	
10	Benefici e sussidi	INPS - Comunicazioni, richieste e accettazioni per l'erogazione del bonus e dei benefici a favore della genitorialità	5 anni	
10	Benefici e sussidi	Convenzioni con aziende trasporti	permanente	
10	Benefici e sussidi	Richieste rilascio tessere modelli AT e BT	5 anni	
10	Benefici e sussidi	Istruttoria per erogazione di assegno per locazione casa all'estero	1 anno	
10	Benefici e sussidi	Campagne di carattere socio-culturale, economico e umanitario	permanente	
11	Aspettativa coniuge all'estero	Dichiarazione di effettiva permanenza all'estero da parte dell'Ambasciata o del Consolato finalizzata all'aspettativa	1 anno	
11	Aspettativa coniuge all'estero	Domanda di concessione di aspettativa per coniuge all'estero	1 anno	Va eliminata anche l'autocertificazione allegata
11	Aspettativa coniuge all'estero	Provvedimento di collocamento in aspettativa per coniuge all'estero	permanente	
11	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Accertamento dei requisiti per l'aspettativa per dottorato o borsa di studio	1 anno	
11	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Domanda di concessione di aspettativa per dottorato o borsa di studio	1 anno	Va eliminata anche l'autocertificazione allegata
11	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Provvedimento di concessione aspettativa per dottorato o borsa di studio	permanente	
11	Aspettativa per incarico dirigenziale	Provvedimento di aspettativa per incarico dirigenziale	permanente	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
11	Aspettativa per incarico sindacale	Richiesta del dipendente o dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale	1 anno	Il documento contiene dati sensibili.
11	Aspettativa per incarico sindacale	Provvedimento di aspettativa per incarico sindacale	permanente	Il documento contiene dati sensibili. L'originale è conservato a repertorio
11	Aspettativa per incarico sindacale	Comunicazione dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale	1 anno	
11	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Richiesta di collocamento in aspettativa	1 anno	
11	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Richiesta per passaggio ad altra amministrazione	1 anno	Contiene in allegato autocertificazione
11	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Comunicazione dell'amministrazione di collocamento in aspettativa per incarico elettivo	1 anno	
11	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Comunicazione dell'interessato del calendario delle giornate di assenza dal lavoro	1 anno	
11	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Comunicazione per l'adeguamento stipendiale per aspettativa	1 anno	
11	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Domanda di concessione di aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia, etc.)	1 anno	
11	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Comunicazione dell'ente di destinazione all'amministrazione	1 anno	
11	Assenza per ferie	Comunicazione di annullamento delle ferie e di immediato rientro al lavoro	1 anno	
11	Assenza per ferie	Comunicazione di autorizzazione o di diniego delle ferie	1 anno	
11	Assenza per ferie	Richiesta di ferie	1 anno	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
11	Assenza per malattia	Certificato medico	20 anni	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio
11	Assenza per malattia	Comunicazioni INPS - Certificati di malattia	5 anni	Note dell'INPS di chiarimento o integrazione della documentazione per malattia
11	Assenza per malattia	Provvedimento di decurtazione dello stipendio per assenza	permanente	Il documento contiene dati sensibili.
11	Assenza per malattia	Referto (esito) della visita fiscale	10 anni	Il documento contiene dati sensibili.
11	Assenza per malattia	Richiesta di visita medico-fiscale/collegiale all'ASL di competenza	1 anno	Il documento contiene dati sensibili. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio
11	Assenza per maternità e paternità	Certificato medico di gravidanza	1 anno	
11	Assenza per maternità e paternità	Certificato o autocertificazione di nascita	1 anno	
11	Assenza per maternità e paternità	Lettera della Direzione provinciale del lavoro per assenza per maternità e paternità	1 anno	
11	Assenza per maternità e paternità	Provvedimento di collocamento in congedo per maternità o paternità	permanente	
11	Congedo straordinario	Provvedimento di collocamento in congedo straordinario	permanente	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
11	Assenza per maternità e paternità	Richiesta al responsabile di struttura per ottenere il congedo parentale	1 anno	
11	Assenza per maternità e paternità	Richiesta di assenza per maternità	1 anno	Il documento contiene dati sensibili: con allegati certificato medico di gravidanza e certificato del Servizio di medicina preventiva dei lavoratori universitari
11	Assenza per maternità e paternità	Richiesta del congedo di maternità tramite il portale INPS	1 anno	
11	Assenza per maternità e paternità	Richiesta di congedo per la malattia del figlio con allegato relativo certificato medico	1 anno	
11	Assenza per maternità e paternità	Trasmissione del certificato di nascita per l'astensione lavorativa obbligatoria	permanente	
11	Assenze	Certificato per diverse tipologie di assenze (150 ore, donazione di sangue, partecipazione a seggio elettorale, etc.)	1 anno	
11	Assenze	Domande di concessione dei permessi di studio - 150 ore	1 anno	Decreto del Direttore Generale di concessione dei permessi a conservazione permanente
11	Assenze	Foglio di riepilogo mensile delle presenze/assenze	1 anno	
11	Assenze	Cartellini e fogli firma del personale	1 anno	
11	Assenze	Badge (Rilascio, distruzione, smarrimento, duplicato)	1 anno	
11	Assenze	Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative	1 anno	
11	Assenze	Prospetti riepilogativi ad uso interno	1 anno	
11	Assenze	Richieste permessi	1 anno	
11	Assenze	Provvedimenti relativi alle presenze che incidono sul trattamento economico e anzianità giuridica	permanente	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
11	Assenze per aspettativa (docenti)	Delibera strutture di afferenza	permanente	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
11	Assenze per aspettativa (docenti)	Parere del CUN per aspettativa	permanente	
11	Assenze per aspettativa (docenti)	Provvedimento rettorale per aspettativa	permanente	
11	Assenze per aspettativa (docenti)	Richiesta per aspettativa	permanente	Art. 14, DPR n. 382/1980; art. 33, DL 5/2012; art. 7, L. 240/2010; art. 18, L. 183/2011; art. 12, DPR 382/1980
11	Assenze per congedi sabbatici (docenti)	Decreto rettorale di concessione o diniego del congedo sabbatico	permanente	
11	Assenze per congedi sabbatici (docenti)	Delibera sulla richiesta di congedo sabbatico della struttura di afferenza	permanente	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
11	Assenze per congedi sabbatici (docenti)	Relazione sull'attività di studio o di ricerca svolta nel corso del congedo sabbatico	permanente	
11	Assenze per congedi sabbatici (docenti)	Richiesta di congedo al Rettore e alla struttura di afferenza	permanente	
11	Congedo per adozione internazionale	Provvedimento di collocamento in congedo per adozione internazionale	permanente	
11	Congedo per adozione internazionale	Richiesta di congedo per adozione internazionale	1 anno	
11	Congedo per gravi motivi di famiglia	Comunicazione di concessione all'interessato/a e al responsabile di struttura per congedo per gravi motivi di famiglia	1 anno	Il documento contiene dati sensibili.
11	Congedo per gravi motivi di famiglia	Richiesta di congedo per gravi motivi di famiglia con allegata documentazione corredata del parere del responsabile di struttura	1 anno	Il documento contiene dati sensibili.
11	Congedo per la formazione	Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione documentazione, rinvio per la formazione	1 anno	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
11	Congedo per la formazione	Richiesta di concessione del congedo per la formazione	1 anno	Va eliminata anche l'autocertificazione allegata e il parere del responsabile della struttura
11	Congedo per motivi di studio	Concessione/diniego congedo per motivi di studio	1 anno	
11	Congedo per motivi di studio	Richiesta dell'interessato/a corredata del parere del responsabile di struttura, per congedo per motivi di studio	1 anno	
11	Congedo retribuito per familiari con handicap	Domanda di congedo per familiari con handicap	1 anno	Il documento contiene dati sensibili.
11	Congedo retribuito per familiari con handicap	Provvedimento di collocamento in congedo per familiari con handicap	permanente	Il documento contiene dati sensibili.
11	Congedo retribuito per figli con handicap	Domanda di congedo per figli con handicap	1 anno	Il documento contiene dati sensibili.
11	Congedo retribuito per figli con handicap	Provvedimento di collocamento in congedo per figli con handicap	permanente	Il documento contiene dati sensibili.
11	Congedo per violenza di genere	Decreto del Direttore Generale - Congedo per le donne vittime di violenza di genere	permanente	
11	Parità di genere	Preavviso e relativa documentazione ai sensi dell'artt 1 e 2 del DLgs 15-06-2015, n 80	1 anno	
11	Permessi non retribuiti	Domande per la fruizione di permessi non retribuiti	1 anno	
11	Permessi non retribuiti	Autorizzazione per la fruizione di permessi non retribuiti	permanente	
11	Aspettativa	Provvedimento Direttore Generale-Rettore per aspettativa	permanente	
11	Aspettativa	Nulla osta	1 anno	
11	Assenze per L. 104	Richiesta di assenza ai sensi della L 104-1992 e trasmissione di documentazione sanitaria	1 anno	
11	Assenze per L. 104	Decreto del DG di riconoscimento del diritto di assenza ai sensi della L.104/1992	permanente	
12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del dipendente	permanente	Il documento contiene dati sensibili

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del docente	permanente	Il documento contiene dati sensibili
12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Convocazione per la visita medica periodica	1 anno	
12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Lettera di sollecito alla convocazione per la visita periodica	1 anno	
12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Provvedimento di inidoneità per mancata visita	permanente	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Provvedimento di inidoneità per mancata visita	permanente	
12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Radiazioni ionizzanti - Giudizio di idoneità	permanente	
12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazioni-corrispondenza relative alla gestione dell'emergenza	1 anno	
12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Provvedimenti speciali - Disposizioni interne, circolari	permanente	
12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Circolari - Provvedimenti ministeriali relative alla gestione dell'emergenza	permanente	
12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Inail - Comunicazione di disponibilità dei prospetti contabili	10 anni	
12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione obbligatoria dei risultati di sorveglianza sanitaria di cui all'Allegato 3 - Dlgs n 81-2008	permanente	
12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazioni da parte del personale relative alla salubrità dei luoghi di lavoro	1 anno	
13	Giudizi di merito	Elogi ed encomi	permanente	
13	Giudizi di merito	Ricorso (eventuale) avverso la valutazione delle prestazioni annuali	permanente	
13	Giudizi di merito	Scheda di valutazione del dipendente	permanente	
13	Provvedimenti disciplinari	Istanza dell'amministrazione per avvio procedimento disciplinare	permanente	
13	Provvedimenti disciplinari	Verbale attestante il provvedimento di "richiamo verbale" del dipendente	permanente	Nel fascicolo procedimentale

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
13		Segnalazione al Rettore dei fatti oggetto del procedimento disciplinare	permanente	
13	Provvedimenti disciplinari	Relazione al Rettore dei fatti oggetto della segnalazione disciplinare	permanente	
13	Provvedimenti disciplinari	Nota contestazione addebito	permanente	
13	Provvedimenti disciplinari	Controdeduzioni e memorie difensive dell'interessato	permanente	
13	Provvedimenti disciplinari	Richieste di accesso agli atti e loro autorizzazione	permanente	
13	Provvedimenti disciplinari	Verbali audizione	permanente	
13	Provvedimenti disciplinari	Verbali istruttoria ai fini dei provvedimenti disciplinari	permanente	
13	Provvedimenti disciplinari	Proposta d'irrogazione sanzione disciplinare al Direttore generale	permanente	
13	Provvedimenti disciplinari	Provvedimento sanzionatorio o di archiviazione del "Collegio di disciplina" o dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD)	permanente	
13	Provvedimenti disciplinari	Eventuale comunicazione per recupero assegni	permanente	
13	Provvedimenti disciplinari	Decreto rettorale sospensione cautelare dal servizio	permanente	
13	Provvedimenti disciplinari	Decreto rettorale destituzione dal servizio	permanente	
13	Provvedimenti disciplinari	Provvedimento di riammissione in servizio	permanente	
13	Provvedimenti disciplinari	Provvedimento di censura	permanente	
13	Provvedimenti disciplinari	Comunicazione esito provvedimento di applicazione	permanente	
13	Provvedimenti disciplinari	Comunicazioni all'interessato	10 anni	
13	Provvedimenti disciplinari	Comunicazioni ad-da altri Uffici dell'Ateneo inerenti ai procedimenti disciplinari o giudiziari o alla trasmissione di documenti in copia	5 anni	
13	Procedimenti disciplinari per mobbing	Comunicazione di apertura di procedimento esplorativo per mobbing	permanente	Solo per personale docente si conserva nel fascicolo di personale. Per il personale tecnico amministrativo si veda il VII/15

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
13	Procedimenti disciplinari per mobbing	Provvedimento finale relativo al mobbing	permanente	Nel fascicolo va conservata solo la lettera di comunicazione del provvedimento. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale in 07/15
14	Formazione e aggiornamento professionale	Attestati-certificati di partecipazione	permanente	Nel fascicolo di personale va conservata solo notizia del corso di formazione frequentato. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale
14	Partecipazione a convegni, congressi, seminari, workshop relativi all'aggiornamento e all'accrescimento conoscitivo	Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione, rinvio per la formazione	permanente	
14	Formazione e aggiornamento professionale	Proposte - Informative corsi di formazione per il personale	1 anno	
14	Formazione e aggiornamento professionale	Comunicazione numero partecipanti e variazioni in itinere	1 anno	
14	Formazione e aggiornamento professionale	Comunicazione numero assenti	1 anno	

VII. Personale				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
14	Formazione e aggiornamento professionale	Istanza accertamento idoneità tecnica per attività a rischio di incendio elevato	permanente	
14	Formazione e aggiornamento professionale	Corsi di aggiornamento - Cofinanziamento attività specialistiche esterne	10 anni	
14	Formazione e aggiornamento professionale	Gestione crediti formativi	permanente	
14	Formazione e aggiornamento professionale	Procedura amministrativa per iscrizione ai corsi di formazione esterna	1 anno	
15	Codice di condotta del personale universitario	Documenti relativi al codice di condotta del personale universitario	permanente	
15	Codice di condotta del personale universitario	Acquisizione perizie	permanente	
16	Incarichi di collaborazione	Bando di selezione per incarichi di collaborazione	permanente	
16	Incarichi di collaborazione	Domande dei candidati	permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei	
16	Personale non strutturato	Documentazione che attesta e regola il rapporto di lavoro: contratti, affidamento incarichi, convenzioni, schede progetti	permanente	
16	Collaboratori esterni	Liquidazioni consulenze	10 anni	
16	Collaboratori esterni	Registro cronologico dei contratti	permanente	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Registrazioni contabili	Richiesta all'Ufficio Legale di inizio pratica per il recupero del credito	1 anno	Il Servizio Contabilità trasmette all'Ufficio Legale le pratiche per le quali è necessario procedere al recupero dei crediti (l'Ufficio Legale avvia un procedimento nuovo di recupero crediti). Il fascicolo archivistico è quindi conservato integralmente dall'Ufficio Legale.
1	Registrazioni contabili	Risposte dei servizi dell'amministrazione centrale e delle Strutture accentrate.	1 anno	I Servizi e le Strutture rispondono alla richiesta motivando, come previsto dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, l'eventuale richiesta di annullamento o la segnalazione delle situazioni di insolvenza o di sofferenza.

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Registrazioni contabili	Segnalazioni al servizio bilancio: richiesta di annullamento degli accertamenti registrati a bilancio o di accantonamenti nel fondo rischi	1 anno	Il Servizio Contabilità trasmette al Servizio Bilancio la richiesta di annullamento dei crediti non più esigibili e la segnalazione delle situazioni di sofferenza dei crediti. Sono documenti che pervengono perlopiù in modo informale via email e, pertanto, non vengono protocollati.
1	Registrazioni contabili	Sollecito al debitore	10 anni	
1	Registrazioni contabili	Richiesta all'Ufficio Legale di inizio pratica per il recupero del credito.	1 anno	
1	Registrazioni contabili	Richiesta ai servizi dell'amministrazione centrale ed alle Strutture Accentrate di procedere alla verifica dei crediti iscritti a bilancio.	1 anno	Il Servizio Contabilità richiede ai Servizi/Strutture accentrate di verificare i crediti registrati a bilancio e di segnalare eventuali errori o le situazioni di insolvenza o di sofferenza.
1	Recupero spese da strutture di Ateneo	Richiesta recupero spese delle strutture	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Recupero spese da strutture di Ateneo	Note di addebito (emissione)	10 anni	Il Servizio Contabilità invia una nota di addebito al Servizio/Struttura che deve effettuare il versamento e rileva il credito a bilancio.
1	Recupero spese da strutture di Ateneo	Reversali di incasso con la eventuale documentazione giustificativa in originale	10 anni	Il Servizio Contabilità, all'atto dell'incasso, emette una reversale. 10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive e documenti inerenti a versamenti previdenziali.
1	Recupero spese da strutture di Ateneo	Registrazione incasso	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Recupero spese da strutture di Ateneo	Richiesta delle strutture	10 anni	Il Servizio Contabilità riceve dagli uffici dell'Amministrazione Centrale o dalle Strutture a gestione accentrata l'informazione dell'esistenza di un credito nei confronti di altri Servizi o Strutture.
1	Comunicazione con il MUR	Comunicazione del ministero dell'università e della ricerca - MUR concernente gli importi assegnati per l'edilizia dipartimentale e per l'edilizia sportiva.	permanente	
1	Comunicazione con il MUR	Delibera del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del Modello P	permanente	
1	Comunicazione con il MUR	Trasmissione del Modello P al ministero dell'università e della ricerca - MUR	permanente	
1	Comunicazione con il MUR	Invio delle eventuali variazioni del Modello P al ministero dell'università e della ricerca - MUR	permanente	
1	Comunicazione con il MUR	Invio Modello 1 bis al ministero dell'università e della ricerca - MUR	permanente	
1	Mutui per l'acquisizione di beni immobili	Indagine con enti erogatori	permanente	
1	Mutui per l'acquisizione di beni immobili.	Delibera del Consiglio di Amministrazione	permanente	
1	Mutui per l'acquisizione di beni immobili.	Comunicazione delle modalità prescelte	permanente	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Mutui per l'acquisizione di beni immobili.	Assenso dell'Istituto di credito erogatore	permanente	
1	Mutui per l'acquisizione di beni immobili.	Richiesta di disponibilità alla concessione di un mutuo	permanente	
1	Mutui per l'acquisizione di beni immobili.	Contratto di mutuo	permanente	
1	Mutui per l'acquisizione di beni immobili.	Incasso importo del mutuo	permanente	
1	Mutui per l'acquisizione di beni immobili.	Emissione del mandato di pagamento	permanente	
1	Mutui per l'acquisizione di beni immobili.	Comunicazione della banca-ente erogatore all'Ateneo delle quote in scadenza	permanente	
1	Ritenute di ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare all'ateneo.	Trasmissione periodica a tutte le strutture dei dati relativi alle entrate riscosse e al calcolo delle ritenute di Ateneo	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Ritenute di ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare all'ateneo.	Comunicazione di conferma o di rettifica da parte delle strutture dei dati ricevuti e del calcolo delle ritenute	10 anni	
1	Ritenute di ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare all'ateneo.	Comunicazione alla struttura dell'importo complessivo relativo all'intero esercizio da versare a fine anno all'Amministrazione centrale per le ritenute di Ateneo sull'attività rilevante ai fini IVA e per quelle sull'attività non rilevante ai fini IVA.	10 anni	
2	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Richiesta da parte delle strutture accentrate indirizzata al Rettore di ricevere un contributo straordinario	10 anni	
2	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Comunicazione del Rettore al Servizio contabilità di dar corso alla richiesta di contributo straordinario da parte delle strutture	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
2	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Delibera del Consiglio di Amministrazione	permanente	
2	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Comunicazione alla struttura	10 anni	
2	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Mandato di erogazione del contributo	10 anni	
2	Solleciti di pagamento	Comunicazioni alle Ditte	10 anni	
2	Solleciti di pagamento	Invio comunicazione di sollecito alle strutture o alle UO dell'amministrazione centrale	10 anni	Il Servizio Contabilità controlla se i pagamenti sono stati eseguiti, in caso contrario invia il sollecito alle strutture o ai servizi dell'Amministrazione centrale.
2	Solleciti di pagamento	Sollecito di pagamento	10 anni	Le ditte inviano all'Ateneo lettera di sollecito di pagamento.

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
2	Ripartizione dei contributi studenteschi	Circolare del Servizio Contabilità con le istruzioni operative alle strutture didattiche	permanente	Il Servizio Contabilità invia una circolare alle strutture didattiche con l'indicazione dell'importo pro-capite dell'anno accademico e le istruzioni operative per la ripartizione dei contributi tra le strutture.
2	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	Delibera della Facoltà, Scuola, Dipartimento	permanente	
2	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	Comunicazione del Servizio Contabilità alle strutture didattiche della quota di contributi studenteschi a loro spettante	10 anni	
2	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	Mandato di erogazione contributo alle strutture su indicazione delle strutture didattiche	10 anni	
2	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	Richiesta del Servizio Contabilità di iscrivere a bilancio il contributo da erogare alle strutture su indicazione delle strutture didattiche	10 anni	Il Servizio Contabilità trasmette al Servizio Bilancio la tabella di ripartizione dei contributi alle Strutture Accentrate per la ripartizione e la messa a disposizione dei fondi.

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
2	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	Delibera del Consiglio di amministrazione e-o lettera di richiesta trasferimento fondi	permanente	
2	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	Erogazione dei fondi	permanente	
2	Concessione di contributi a soggetti esterni (da parte del Rettore o del Direttore Generale)	Eventi, attività culturali, sportive e ricreative da parte di soggetti esterni - Richiesta di contributo	10 anni	
2	Concessione di contributi a soggetti esterni (da parte del Rettore o del Direttore Generale)	Delibera del Consiglio di Amministrazione che ne autorizza l'erogazione	permanente	
2	Concessione di contributi a soggetti esterni (da parte del Rettore o del Direttore Generale)	Comunicazione al soggetto esterno dell'avvenuta erogazione del contributo	10 anni	
2	Concessione di contributi a soggetti esterni (da parte del Rettore o del Direttore Generale)	Mandato di erogazione contributo	10 anni	
2	Quota associativa di soggetti esterni	Richiesta della quota associativa da parte dell'associazione di soggetti esterni	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
2	Quota associativa di soggetti esterni	Delibera del Consiglio di Amministrazione che ne autorizza l'erogazione	permanente	
2	Quota associativa di soggetti esterni	Mandato di erogazione del contributo	10 anni	
2	Quota associativa di soggetti esterni	Rendiconto di gestione dell'ente esterno	10 anni	
2	Quota associativa di soggetti esterni	Comunicazione al soggetto esterno dell'avvenuta erogazione della quota	10 anni	
2	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Delibera del Consiglio di Amministrazione che fissa l'ammontare annuo dell'importo a disposizione del Rettore	permanente	
2	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Richiesta al Rettore di contributo	10 anni	
2	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Comunicazione del Rettore circa l'avvenuto accoglimento o rifiuto della richiesta al Servizio Contabilità	1 anno	
2	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Decreto Rettorale per erogazione del contributo	permanente	
2	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Eventuale richiesta al Servizio Bilancio di variazione di bilancio (solo nel caso di contributi a strutture di Ateneo)	1 anno	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
2	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Comunicazione alla struttura dell'avvenuta concessione del contributo	1 anno	
2	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Mandato di erogazione del contributo	10 anni	
2	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Delibera del Consiglio di Amministrazione con rendicontazione dei contributi erogati, beneficiari, importi, finalità	permanente	
2	Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma	Richiesta di finanziamento da parte delle strutture	10 anni	
2	Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma	Decreto del direttore generale di assegnazione del budget alle diverse strutture autonome	permanente	
2	Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma	Comunicazione alla struttura dell'avvenuta assegnazione	1 anno	
2	Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma	Verbale della Commissione Scientifica di Ateneo, propone criteri di ripartizione del budget stanziato	permanente	
2	Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	Delibera del Senato Accademico, approva i criteri di ripartizione	permanente	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
2	Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	Comunicazione del Servizio Ricerca alle strutture, trasmissione del bando	5 anni	
2	Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	Richieste di finanziamento	permanente	
2	Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	Verbale della Commissione Scientifica di Ateneo che propone al Senato Accademico candidature per la nomina della commissione	permanente	
2	Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	Comunicazione del Presidente della Consulta dei Direttori di Dipartimento	permanente	
2	Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	Delibera del Senato Accademico che nomina la commissione	permanente	
2	Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	Comunicazione di abilitazione ai componenti la commissione per l'utilizzo della procedura informatica	permanente	
2	Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	Verbale della Commissione, relazione conclusiva dei lavori con elenco attrezzature finanziate	permanente	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
2	Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	Delibera del Senato Accademico che approva gli atti	permanente	
2	Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	Comunicazione dei finanziamenti assegnati alle strutture e ai servizi e elenchi dei progetti finanziati	permanente	
2	Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	Richieste di proroga acquisto attrezzature, comunicazione del direttore della struttura ai responsabili dei progetti	5 anni	
2	Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	Autorizzazione/diniego proroga all'acquisto, comunicazione del Servizio addetto che comunica sentita la competente commissione	permanente	
2	Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	Richiesta di trasmissione della relazione che dimostri l'utilizzo dell'attrezzatura, Servizio addetto trasmette la scheda per la relazione sull'utilizzo dell'attrezzatura	5 anni	
2	Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	Trasmissione relazioni alla commissione, il Servizio addetto trasmette le relazioni alla commissione per la verifica finale	permanente	
2	Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	Verbale di verifica finale, redatto dalla commissione	permanente	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
2	Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	Comunicazione ai responsabili dei progetti dei giudizi finali formulati dalla commissione	5 anni	
2	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Richiesta da parte della struttura interessata dell'anticipazione di cassa	10 anni	
2	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Richiesta del parere favorevole del Servizio Bilancio	10 anni	
2	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Comunicazione del parere del servizio bilancio	10 anni	
2	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Delibera del Consiglio di Amministrazione	permanente	
2	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Comunicazione alla struttura della deliberazione del Consiglio di Amministrazione	10 anni	Con indicazione del termine entro il quale la struttura deve provvedere alla restituzione dell'importo
2	Ripartizione del fondo di dotazione	Delibera del Consiglio di Amministrazione per la ripartizione del fondo di dotazione delle strutture	permanente	
2	Ripartizione del fondo di dotazione	Comunicazione alle strutture del fondo di dotazione loro assegnato	10 anni	
2	Registrazioni contabili	Richiesta di procedere alla verifica dei debiti iscritti a Bilancio	1 anno	
2	Registrazioni contabili	Risposte in riscontro alla richiesta di verifica dei debiti iscritti a Bilancio	1 anno	
2	Registrazioni contabili	Segnalazioni al Servizio Bilancio: richiesta di annullamento o di modifica degli impegni registrati a bilancio	1 anno	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
2	Finanziamenti per arredi	Richieste di contributo	5 anni	
2	Finanziamenti per arredi	Provvedimento di assegnazione della commissione arredi alle strutture	permanente	
2	Finanziamenti per arredi	Documenti di rendicontazione (pezze giustificative) dalle strutture: lettera di trasmissione	10 anni	
2	Monitoraggio dei risparmi di spesa su consumi intermedi delle strutture autonome in attuazione dei decreti tagliaspese (Decreti legislativi 194-2002, 221-2005 e 223-2006).	Trasmissione del modulo da parte delle strutture	permanente	
2	Monitoraggio dei risparmi di spesa su consumi intermedi delle strutture autonome in attuazione dei decreti tagliaspese (Decreti legislativi 194-2002, 221-2005 e 223-2006).	Elenco delle strutture con relativi accantonamenti (art. 22 223-2006)	permanente	
2	Anticipazione di cassa	Richiesta alla banca di un' anticipazione di cassa	10 anni	
2	Anticipazione di cassa	Accettazione della banca	10 anni	
2	Anticipazione di cassa	Comunicazione alla struttura della delibera del CdA	10 anni	
2	Anticipazione di cassa	Comunicazione del parere del servizio bilancio	10 anni	
2	Anticipazione di cassa	Richiesta da parte della struttura interessata dell'anticipazione di cassa	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
2	Richieste di contributi per convegni o eventi scientifici da parte di strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Richiesta al Rettore	10 anni	
2	Richieste di contributi per convegni o eventi scientifici da parte di strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Comunicazione del Rettore al servizio contabilità di dar corso alla richiesta di contributo straordinario	10 anni	
2	Richieste di contributi per convegni o eventi scientifici da parte di strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Mandato di erogazione del contributo	10 anni	
2	Richieste di contributi per convegni o eventi scientifici da parte di strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Comunicazione alla struttura	10 anni	
2	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Richiesta da parte delle strutture accentrate al Rettore di ricevere un contributo straordinario	10 anni	
2	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Comunicazione del Rettore al servizio contabilità	10 anni	
2	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Emissione del mandato di pagamento	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
2	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Integrazione della documentazione mancante da parte della Struttura a gestione accentrata	10 anni	
2	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Richiesta da parte del Servizio Contabilità di integrare la documentazione a seguito del controllo di legittimità	10 anni	Si richiede alla struttura ordinatrice della spesa di integrare la documentazione mancante (bolle di accompagnamento, report ore lavorate, firma di liquidazione della spesa, copertura finanziaria, impegno di spesa, delibera dell'organo collegiale, etc.).
2	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Richiesta di pagamento inviata dalle strutture a gestione accentrata al Servizio Contabilità	10 anni	Si tratta di tutte le richieste di pagamento che le strutture a gestione accentrata inviano al Servizio Contabilità per l'emissione del mandato di pagamento.
2	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Richiesta di pagamento inviata dai servizi dell'Amministrazione centrale al servizio contabilità	10 anni	
2	Personale esterno	Compensi commissioni esami di Stato TFA. Mandati di pagamento	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
2	Piattaforma certificazione crediti PCC.	Notifica dell'inserimento dell'istanza da parte della ditta per la certificazione dei crediti sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali - PCC	10 anni	Non vengono prodotti documenti ma si utilizza la Piattaforma. Via PEC viene notificato l'inserimento dell'istanza da parte della ditta per la certificazione dei crediti sulla sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali
2	Collaboratori di ricerca a tempo determinato	Comunicazione alla struttura del costo di competenza dell'esercizio in corso e richiesta di registrazione del relativo impegno di spesa	10 anni	
2	Collaboratori di ricerca a tempo determinato	Trasmissione della scheda relativa all'impegno registrato dalla struttura	10 anni	
2	Mandati di pagamento	Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa in originale	10 anni	
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Delibera CDA di approvazione del bilancio consolidato con relativa nota integrativa, Stato Patrimoniale, Conto Economico e allegati (relazione sulla gestione, relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, elenco degli enti appartenenti all'area di consolidamento)	permanente	DI n 248 dell'11 aprile 2016
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Compilazione dei conti delle entrate e delle spese in base ad un modello predisposto dal ministero da elaborare entro il 30/9 di ogni anno. Previsto con Decreto Interministeriale 1 marzo 2007 Criteri per l'Omogenea redazione dei Conti Consuntivi delle Università	permanente	
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Copie del bilancio consolidato con relativi allegati	10 anni	
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Richiesta a firma del DG di ampliamento del limite di fabbisogno di cassa per annualità	permanente	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Riscontro MUR alla richiesta di ampliamento limite dei pagamenti con effetto sul fabbisogno statale d'esercizio finanziario	permanente	
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Comunicazione del MEF di superamento dell'obiettivo di fabbisogno finanziario programmato per annualità	permanente	
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Determinazione dirigenziale mensile della Contabilità con variazioni di bilancio per maggiori entrate di risorse con vincolo di destinazione intervenute nel mese precedente	permanente	
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Delibera CDA di disposizione dell'assestamento al Bilancio di Previsione annuale	permanente	
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Delibera CDA con prima approvazione del Bilancio Unico di Ateneo di Previsione annuale e triennale e relativi allegati (budget economico pluriennale, relazione illustrativa, prospetto delle previsioni di spesa complessiva articolato per missioni e programmi)	permanente	
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Delibera SA con parere sullo schema di Bilancio Unico di Ateneo di Previsione annuale e triennale e relativi allegati (budget economico pluriennale, relazione illustrativa, prospetto delle previsioni di spesa complessiva articolato per missioni e programmi)	permanente	
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Delibera CDA di approvazione definitiva del Bilancio Unico di Ateneo di Previsione annuale e triennale e relativi allegati (budget economico pluriennale, relazione illustrativa, prospetto delle previsioni di spesa complessiva articolato per missioni e programmi)	permanente	
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Delibera CDA con approvazione dei Criteri di distribuzione interna delle risorse	permanente	Al 1° ottobre viene inviata l'afferenza del fondo di dotazione ai dipartimenti.

Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali
Dirigente: Dott. Roberto Alba

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Delibera CDD con approvazione Fondo Unico Dipartimentale (FUD)	permanente	Non vengono prodotti altri documenti, il resto delle comunicazioni e dei dati vengono elaborati sulla piattaforma Ubudget.
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Delibera CDD con modifica titolarità fondi	permanente	Non vengono prodotti altri documenti, il resto delle comunicazioni e dei dati vengono elaborati sulla piattaforma Ubudget.

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Proposte di modifica del piano dei conti da parte delle strutture con autonomia di bilancio	10 anni	Proventi e costi del piano dei conti costituiscono l'oggetto elementare delle previsioni ai fini della predisposizione del bilancio unico di previsione autorizzatorio. A tal riguardo le singole strutture hanno impostato la proposta di budget declinando le risorse preventivamente comunicate dall'Amministrazione nelle diverse voci del piano dei conti. L n 168-1989, artt 6, 7
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Proposte di modifica del piano dei conti da parte della Consulta dei direttori di Dipartimento	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Eventuale delibera CdA con approvazione modifica al Piano dei conti	permanente	La delibera viene presentata nell'eventualità di modifiche intervenute a livello di categoria del piano dei conti. La definizione e le eventuali modifiche ai piani dei conti che intervengono a livello autorizzatorio sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. Al di sotto del livello autorizzatorio, le modifiche o le integrazioni ai piani dei conti a fini gestionali sono autorizzate dal Dirigente competente per il Bilancio e la Contabilità. | L. 168/1989, artt. 6, 7
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Comunicazione alle strutture a gestione autonoma e alla Consulta dei direttori di Dipartimento delle variazioni intervenute nel piano dei conti dell'esercizio successivo	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Trasmissione degli ordinativi di pagamento e incasso OPI (firmati dal Direttore Generale e dal Dirigente Contabilità) all'Istituto Cassiere	10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili)	
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Sollecito dell'Istituto Cassiere per la trasmissione degli Ordinativi di Pagamento e Incasso	10 anni	Periodicamente l'Istituto cassiere manda lo stato dell'arte dei sospesi e delle operazioni che la PA deve ancora regolarizzare.
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Comunicazione alle strutture a gestione autonoma da parte del servizio della quota assegnata con FSE; richiesta alle strutture autonome del prospetto delle spese sostenute nell'ambito delle spese FSE per la valutazione dei revisori	15 anni	
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Comunicazione alla struttura dell'esito positivo dei controlli e dell'autorizzazione ad effettuare le operazioni di chiusura	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Copie del Bilancio di previsione corredato di relazione tecnico - contabile	10 anni	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive. L'originale del Bilancio di previsione è conservato illimitatamente ed è allegato ai verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Copie del Conto consuntivo espresso in termini finanziari composto dal Rendiconto finanziario, dalla Situazione Amministrativa e dalla Situazione Patrimoniale, corredato di Relazione Tecnico - Contabile, di Relazione sull'attività di ricerca e trasferimento tecnologico e di Contabilità Speciali	10 anni	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive. L'originale del Conto consuntivo è conservato illimitatamente ed è allegato ai verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Documenti inerenti alle variazioni ed all'assestamento di bilancio	permanente	
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Registri fondo economale	permanente	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive.

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Scritture finanziarie relative al bilancio (Partitario delle entrate, Partitario delle spese, Partitario dei residui attivi, Partitario dei residui passivi, Giornale cronologico)	permanente	
3	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Scritture patrimoniali (Registri degli inventari)	permanente	
3	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale	Emissione del mandato di pagamento	10 anni	
3	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale	Integrazione della documentazione mancante da parte della struttura ordinatrice della spesa	10 anni	
3	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale	Richiesta da parte del Servizio Contabilità di integrare la documentazione a seguito del controllo di legittimità	10 anni	Si richiede al Servizio ordinatore della spesa di integrare la documentazione mancante (bolle di accompagnamento, report ore lavorate, firma di liquidazione della spesa, copertura finanziaria, impegno di spesa, delibera del Consiglio di Amministrazione, etc.).

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
3	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale	Richiesta di pagamento inviata dai Servizi dell'Amministrazione centrale al Servizio Cantabilità	10 anni	Si tratta di tutte le richieste di pagamento che i servizi inviano al Servizio Contabilità per l'emissione del mandato di pagamento.
3	Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi -	Trasmissione della scheda relativa all'impegno registrato dalla struttura	10 anni	
3	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Comunicazione alla struttura dell'esito positivo dei controlli e dell'autorizzazione ad effettuare le operazioni di chiusura	10 anni	
3	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Comunicazione alla struttura della correttezza delle operazioni di riporto e dell'avvenuta chiusura dell'esercizio finanziario	10 anni	
3	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Comunicazione alla struttura delle eventuali anomalie rilevate nel corso dei controlli	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
3	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Comunicazione alla struttura delle eventuali correzioni che devono essere apportate sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura	10 anni	
3	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Report di controllo sull'esito del riporto dei dati al nuovo esercizio	10 anni	Il Servizio rapporti con le strutture produce il secondo report di controllo.
3	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Report di controllo sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura	10 anni	Il Servizio rapporti con le strutture produce il primo report di controllo.
3	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Richiesta di attivazione dei controlli sulle operazioni di chiusura effettuate	10 anni	Le strutture inviano richiesta dopo avere concluso le operazioni di chiusura.
3	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Richiesta di attivazione dei controlli sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura	10 anni	Le strutture inviano richiesta prima di effettuare le operazioni di chiusura dell'esercizio

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
3	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Trasmissione alle strutture a gestione autonoma delle istruzioni e delle informazioni necessarie per la predisposizione del conto consuntivo	10 anni	
3	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Trasmissione di una copia cartacea del conto consuntivo e dei suoi allegati da parte delle strutture a gestione autonoma	10 anni	
3	Personale a tempo determinato - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Comunicazione alla struttura del costo di competenza dell'esercizio in corso e richiesta di registrazione del relativo impegno di spesa	10 anni	Alla lettera è allegata una scheda che la struttura deve compilare con i dati relativi all'impegno di spesa.
3	Personale tecnico amministrativo - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Comunicazione dell'autorizzazione al pagamento delle ore di lavoro straordinario del personale alle strutture a gestione autonoma	10 anni	
3	Personale tecnico amministrativo - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Comunicazione dell'autorizzazione al pagamento della mobilità parziale del personale alle strutture a gestione autonoma	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
3	Personale tecnico amministrativo - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Comunicazione dell'autorizzazione al pagamento delle ore di lavoro dei collaboratori di ricerca alle strutture a gestione autonoma	10 anni	
3	Personale tecnico amministrativo - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Comunicazione dell'autorizzazione al pagamento	10 anni	Il Servizio rapporti con le strutture invia al Servizio Amministrazione del personale l'autorizzazione al pagamento.
3	Personale tecnico amministrativo - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Richiesta di pagamento delle ore straordinarie	10 anni	La struttura invia richiesta al Servizio Amministrazione del personale. N.B. Il fascicolo archivistico è del Servizio Amministrazione del personale.
3	Personale tecnico amministrativo - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Comunicazione del costo delle ore straordinarie	10 anni	
3	Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili.	Ricevimento della richiesta dei documenti da visionare; trasmissione e restituzione degli stessi	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
3	Piano dei conti - Redazione, modifica e aggiornamento per le strutture con autonomia di bilancio	Proposte di modifica del piano dei conti da parte delle strutture con autonomia di bilancio	10 anni	Le strutture con autonomia di bilancio comunicano al Servizio rapporti con le strutture le eventuali proposte di modifica del piano dei conti.
4	Anticipazioni di cassa	Accettazione della Banca	10 anni	
4	Anticipazioni di cassa	Richiesta alla Banca di una anticipazione di cassa	10 anni	
4	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Comunicazione al le strutture di chiusura dei sospesi errati (eventuale)	10 anni	Il Servizio Contabilità, dopo le opportune verifiche, corregge/completa le registrazioni contabili e chiede al Servizio Rapporti con le strutture di intervenire nei casi in cui sia necessaria una particolare abilitazione
4	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Ricezione dalla tesoreria dei sospesi aperti	10 anni	La tesoreria trasmette l'elenco delle registrazioni che non risultano regolarizzate
4	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Richiesta alla tesoreria di annullamento di mandato di pagamento emesso e non ancora pagato	10 anni	
4	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Richiesta alla tesoreria di cambio modalità di pagamento	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
4	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Richiesta di variazione delle modalità di pagamento relative a mandati emessi e non pagati dalla banca inviate dal servizio ordinatore della spesa al servizio contabilità	10 anni	Il Servizio che rileva l'errore o che viene avvisato dell'errore chiede la modifica della modalità di pagamento del mandato.
4	Richiesta di carte di credito, apertura/chiusura c/c, attivazione Punti POS	Contratto tra l'Università e la Banca a firma del Direttore Amministrativo.	permanente	Sottoscrizione di contratto specifico.
4	Richiesta di carte di credito, apertura/chiusura c/c, attivazione Punti POS	Richiesta di apertura o chiusura c/c, attivazione punti POS, attivazione carte di credito.	permanente	Invio della richiesta specifica alla Banca.
5	Imposte	Certificazioni rilasciate dall'Ateneo come sostituto di imposta 770	5 anni	
5	Tasse	Rendiconti alla Regione delle tasse regionali	5 anni	
5	Dichiarazione annuale UNICO	Deleghe di pagamento (modello F24) e mandati per il versamento delle imposte all'Agenzia centrale delle entrate	10 anni	
5	Dichiarazione annuale UNICO	Dichiarazione UNICO	10 anni	
5	Dichiarazione annuale UNICO	Invio dei dati relativi ai fabbricati e ai terreni di proprietà dell'Università	10 anni	
5	Dichiarazione annuale UNICO	Invio dei dati relativi alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Università	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
5	Dichiarazione annuale UNICO	Ricevuta della trasmissione della dichiarazione UNICO	10 anni	
5	Dichiarazione annuale UNICO	Richiesta dei dati relativi ai fabbricati e ai terreni di proprietà dell'Università	10 anni	
5	Dichiarazione annuale UNICO	Richiesta dei dati relativi alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Università	10 anni	
5	Dichiarazione annuale UNICO	Trasmissione in via telematica la dichiarazione all'Agenzia centrale delle Entrate	10 anni	
5	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Delega di pagamento (modello F24) e mandato di pagamento per il versamento dell'IVA mensile	10 anni	
5	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Dichiarazione annuale IVA	10 anni	
5	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Invio delle fatture clienti e fornitori rilevanti ai fini IVA delle UO dell'Amministrazione Centrale e delle strutture a gestione accentrata e registri vendite e acquisti	10 anni	
5	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Riepiloghi mensili IVA delle strutture a gestione autonoma	10 anni	
5	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Trasmissione da parte delle strutture a gestione autonoma delle informazioni di dettaglio necessarie per la predisposizione della dichiarazione IVA annuale	10 anni	
5	IVA intracomunitaria	Delega di pagamento (modello F24) e mandato per il versamento dell'IVA intracomunitaria	10 anni	
5	IVA intracomunitaria	Dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali	10 anni	
5	IVA intracomunitaria	Fatture relative ad acquisti da fornitori di Paesi membri della UE e modulo integrativo con l'indicazione delle informazioni relative al fornitore e ai beni acquistati	10 anni	
5	IVA intracomunitaria	Modello INTRASTAT	permanente	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
5	IVA intracomunitaria	Registro IVA acquisti intracomunitari in ambito istituzionale	permanente	
5	IVA intracomunitaria	Ricevuta dell'avvenuta consegna della dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali	10 anni	
5	IVA intracomunitaria	Ricevuta della trasmissione del modello INTRASTAT	10 anni	
5	Certificazione Unica	Personale esterno - Certificazione Unica	5 anni	
5	Imposta Municipale Unica - IMU	Modello F24 EP IMU versamento acconto	5 anni	
5	Imposta Municipale Unica - IMU	Modello F24 EP IMU versamento saldo	5 anni	
5	Imposta Municipale Unica - IMU	Mandati di pagamento dell'IMU intestati al concessionario della riscossione di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento dell'acconto	10 anni	
5	Imposta Municipale Unica - IMU	Mandati di pagamento dell'IMU intestati al concessionario della riscossione di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento del saldo	10 anni	
5	Imposta Municipale Unica - IMU	Richiesta all'ufficio patrimonio delle eventuali variazioni intervenute negli immobili posseduti dall'Università nell'anno in corso	10 anni	
5	Imposta comunale sugli immobili - ICI	Bollettini di versamento dell'imposta intestati al concessionario della riscossione dell'ICI di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento del saldo	10 anni	
5	Imposta comunale sugli immobili - ICI	Bollettini di versamento dell'imposta intestati al concessionario della riscossione dell'ICI di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento dell'acconto	10 anni	
5	Imposta comunale sugli immobili - ICI	Comunicazione delle variazioni intervenute rispetto all'anno precedente	10 anni	
5	Imposta comunale sugli immobili - ICI	Mandati di pagamento dell'ICI intestati al concessionario della riscossione dell'ICI di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento del saldo	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
5	Imposta comunale sugli immobili - ICI	Mandati di pagamento dell'ICI intestati al concessionario della riscossione dell'ICI di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento dell'acconto	10 anni	
5	Imposta comunale sugli immobili - ICI	Richiesta all'Ufficio Patrimonio delle eventuali variazioni intervenute negli immobili posseduti dall'Università nell'anno in corso	10 anni	
5	Bollo virtuale	Richiesta numero istanze iscrizione studenti soggette a bollo virtuale	5 anni dalla relativa dichiarazione dell'imposta di bollo virtuale	
5	Bollo virtuale	Comunicazione versamento bollo virtuale su convenzione da parte delle strutture decentrate e degli uffici dell'amministrazione centrale	5 anni dalla relativa dichiarazione dell'imposta di bollo virtuale	
5	Bollo virtuale	Dichiarazione imposta di bollo assolta in modo virtuale	5 anni	
5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Agenzia delle entrate invio prospetto liquidazione annuale	5 anni	
5	Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere	Comunicazione all'Istituto Cassiere dell'attivazione di una nuova struttura a gestione autonoma e richiesta di apertura del relativo conto corrente	10 anni	
5	Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere	Comunicazione della cessazione di strutture a gestione autonoma e richiesta di chiusura del relativo conto corrente	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
5	Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere	Comunicazione di eventuali modifiche intervenute per le strutture a gestione autonoma (modifiche di denominazione, sede, direttore, coordinatore amministrativo, etc.)	10 anni	
5	TOSAP	Richiesta alle ditte dell'avvenuto pagamento della TOSAP per occupazione suolo e aree pubbliche per lavori appaltati dall'Università	5 anni	
5	TOSAP	Comunicazione/denuncia di variazione	permanente	
5	TOSAP	Avviso di scadenza canone annuale	10 anni	
5	TOSAP	Comunicazione all'ufficio di ragioneria di conferma concessione per il pagamento	10 anni	
5	TOSAP	Modello pagamento	10 anni	
5	TOSAP	Richieste di consulenza fiscale	10 anni	
5	TARI	Modello F24 EP TARI versamento unico	10 anni	
5	TARI	Mandati di pagamento della TARI intestati al concessionario della riscossione di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento unico	10 anni	
5	TARI	Richiesta all'ufficio patrimonio delle eventuali variazioni intervenute negli immobili posseduti dall'Università nell'anno in corso	10 anni	
5	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Comunicazione al Servizio Contabilità dei dati riepilogativi delle ritenute fiscali e previdenziali mensili versate con il dettaglio dei valori derivanti dalla procedura stipendi e dalla procedura CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo ")	10 anni	
5	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Comunicazione al Servizio Contabilità dell'avvenuta liquidazione delle ritenute fiscali e previdenziali mensili da parte delle strutture a gestione autonoma e dell'avvenuto trasferimento all'A.C.	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
5	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Deleghe per il pagamento delle ritenute (modello 124T e modello F24) e mandati di pagamento per il versamento agli enti fiscali e previdenziali	10 anni	
5	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Trasmissione del prospetto delle ritenute fiscali e previdenziali mensili relative a pagamenti effettuati tramite la procedura Stipendi	10 anni	
5	Ritenute di Ateneo su contratti o accordi con soggetti pubblici o privati	Comunicazione alla struttura dell'esito della deliberazione del Consiglio di Amministrazione	5 anni	
5	Ritenute di Ateneo su contratti o accordi con soggetti pubblici o privati	Richiesta da parte del servizio dell'Amministrazione centrale o della struttura accentrata di non applicare o di applicare in misura inferiore le ritenute di Ateneo previste dal Regolamento	5 anni	Il Servizio/Struttura chiede che venga applicata la ritenuta di Ateneo, in misura inferiore rispetto a quanto stabilito dal Regolamento.
5	Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare	Comunicazione alla struttura dell'importo complessivo relativo all'intero esercizio da versare a fine anno all'AC per le ritenute di Ateneo sull'attività rilevante ai fini IVA e per quelle sull'attività non rilevante ai fini IVA	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
5	Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare	Comunicazione di conferma o di rettifica da parte delle strutture dei dati ricevuti e del calcolo delle ritenute	10 anni	
5	Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare	Trasmissione periodica a tutte le strutture dei dati relativi alle entrate riscosse e al calcolo delle ritenute di Ateneo	10 anni	

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Accatastamento	Registrazioni al catasto	permanente	Accatastamento: Denuncia al catasto terreni e/o catasto fabbricati dell'Agenzia del Territorio in caso di nuova costruzione o di variazione catastale al fine del classamento dell'immobile
1	Procedure per la scelta del contraente	Atti affidamento lavori	permanente	Comprendono l'affidamento di lavori, servizi, e forniture e incarichi di progettazione; per l'individuazione degli operatori economici per l'affidamento di un contratto si utilizzano le procedure aperte, ristrette e negoziate come stabilito dal Capo III e IV del Codice dei Contratti.
1	Interesse culturale dell'immobile	Atti di notifica	permanente	
1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Computi metrici, atti di collaudo tecnico e relazioni di sopralluoghi	permanente	
1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Comunicazione del ministero concernente le somme assegnate - Fondi ministeriali	permanente	

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Contabilità lavori	10 anni dalla fine dei lavori	
1	Accordo bonario	Atto di risoluzione di contezioso	1 anno	Si tratta di uno strumento di risoluzione del contenzioso attraverso una transazione e riguarda le domande dell'Appaltatore indicate nel registro di contabilità o quelle che risultano dal conto finale D. Lgs. 163/2006 art. 240. Trattasi di copia in fascicolo, l'originale va in IV/1
1	Appalti gestiti da Enti terzi	Comunicazioni e informative	5 anni	Comunicazioni, informative e note tra l'Amministrazione e la Stazione appaltante esterna all'Amministrazione (Comune, Provincia, Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche, etc.).
1	Appalto	Aggiudicazione	permanente	Atto conclusivo del procedimento di affidamento di un contratto pubblico di lavori, servizi o forniture ai sensi dell'art.11, comma 4, 5, 7 e 8 e dell'art.12, comma 1 del D. Lgs.163/2006

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Appalto	Atto di chiusura affidamento lavori	permanente	Atto conclusivo del procedimento di affidamento di un contratto pubblico di lavori, servizi o forniture ai sensi dell'art.11, comma 4, 5, 7 e 8 e dell'art 12, comma 1 del Dlgs n 163-2006
1	Codice Unico di Progetto (CUP) e Codice Identificativo Gara (CIG)	Assegnazione CUP e CIG	permanente	Il CUP accompagna ciascun progetto dall'approvazione dei provvedimenti di assegnazione delle risorse fino alla conclusione dei lavori; il CIG si assegna quando inizia una procedura finalizzata alla stipula di un contratto avente ad oggetto lavori, forniture o servizi

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Collaudo tecnico amministrativo	Certificato di regolare esecuzione	permanente	Per tutti i lavori oggetto del Codice dei Contratti è redatto un certificato di collaudo (art.141 D. Lgs. 163/2006) secondo le modalità previste dall'art. 215 del Regolamento; ha lo scopo di verificare e certificare che l'opera sia stata eseguita a regola d'arte, secondo il progetto approvato. Nei limiti previsti dall'art. 141 c.3, del Codice, il Direttore dei Lavori può emettere, in luogo del collaudo, un certificato di regolare esecuzione dei lavori
1	Collegi arbitrali e collaudi	Compensi	10 anni	Verifica e liquidazione dei compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionale corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Dichiarazioni di conformità	Certificazione	permanente	Documenti con cui si certifica che un impianto, o un'apparecchiatura rispettano gli standard imposti dalle norme tecniche e/o dalla legge; le Dichiarazione di Conformità per ogni tipo di impianto sono redatte secondo il D.M. del 22 gennaio 2008 n. 37
1	Documento unico di regolarità contributiva (DURC)	Certificazione	1 anno dalla data di emissione	Certificato unico che attesta la regolarità nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi etc.
1	Domanda e rilascio agibilità	Certificato di agibilità	permanente	Documento che attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati; il procedimento di rilascio è definito dall'art. 25 del DPR 380/2001

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Fidejussioni e polizze assicurative	Contratti	permanente	Contratto con il quale una compagnia assicurativa, o una banca, garantisce l'adempimento nei confronti del beneficiario degli accordi pattuiti dal contraente; viene stipulata nella fase di aggiudicazione e di esecuzione dell'appalto
1	Nomina Collaudatore	Atto formale di nomina	permanente	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di collaudo di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetti esterni D. Lgs. 163/2006 art.91

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Nomina Coordinatore Sicurezza Progettazione (CSP) e Coordinatore Sicurezza Esecuzione (CSE)	Atto formale di nomina	permanente	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione ai sensi dell'art.91 del Codice, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di coordinatore per la progettazione o esecuzione dell'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno D. Lgs. 81/2008 art. 90.
1	Nomina del Direttore Lavori (DL)	Atto formale di nomina	permanente	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno D. Lgs. 163/2006 art.91

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Nomina Progettista	Atto formale di nomina	permanente	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di progettazione preliminare e/o definitiva e/o esecutiva di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno D. Lgs. 163/2006 art.91
1	Nomina Responsabile unico del Procedimento (RUP)	Atto formale di nomina	permanente	Atto formale di nomina, per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, di un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione D. Lgs. 163/2006 art.10 – L. 241/90 art. 4 e ss.
1	Notifica preliminare	Comunicazioni dati cantiere	permanente	Comunicazione che ha lo scopo di informare gli organi di vigilanza competenti (ASL, Direzione Provinciale del Lavoro) in merito ai dati relativi ad un cantiere; è prevista dall'art. 99 del D. Lgs. 81/2008.

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Occupazione suolo pubblico	Autorizzazione amministrazione locale	permanente	Permesso rilasciato dal Comando di Polizia Locale che consente l'occupazione temporanea di suolo pubblico, relativa ad interventi che comportano l'occupazione anche solo parziale della sede stradale e/o marciapiede.
1	Proroga dei lavori	Autorizzazione	10 anni	Autorizzazione rilasciata dal Responsabile del procedimento, sentito il direttore dei lavori, su Richiesta dell'Appaltatore; viene fissato un nuovo termine entro il quale l'Appaltatore deve ultimare i lavori stabiliti dagli atti contrattuali; prevista dall'159 del Regolamento DPR 207/2010
1	Rescissione del contratto	Atto di risoluzione del contatto	permanente	Atto con cui una delle parti produce lo scioglimento totale o parziale del rapporto giuridico di origine contrattuale; la materia è normata dagli artt. da 134 a 140 del D. Lgs. 163/2006

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Stato avanzamento lavori (SAL) e certificati di pagamento	Attestati e documenti autorizzatori	permanente	Documenti che attestano l'avvenuta esecuzione di una certa quantità di lavori quantificandone il relativo costo e autorizzano l'emissione della fattura che consente all'Amministrazione di procedere al pagamento in acconto; artt. 194 e 195 del DPR 207/2010.
1	Subappalto	Contratti	permanente	Contratto con cui l'appaltatore affida ad un terzo l'esecuzione parziale dell'opera o del servizio che si è impegnato a compiere in forza di un precedente contratto di appalto; è normato dall'art. 118 del Codice dei Contratti DPR 207/2010 art. 170.
1	Validazione progetto	Attestazione di conformità	permanente	Atto redatto dal Responsabile del procedimento che attesta la conformità alla normativa vigente e la appellabilità di un progetto ai sensi dell'art. 112 del Codice dei Contratti e art. 45 del Regolamento DPR 207/2008 DPR 207/2010

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Volture allacciamento pagamento utenze	Contratti	permanente	Procedure amministrative relative a intestazione, subentro, cessazione riapertura di contatori relative a contratti di forniture elettriche, idriche e altre utenze. Procedure contabili per il pagamento delle utenze
1	Prestazione professionale	Contratti	permanente	
1	Lavori relativi a opere in conglomerato cementizio	Denuncia all'amministrazione locale	Permanente	Denuncia che l'Appaltatore trasmette allo Sportello unico del Comune prima dell'inizio dei lavori relativi a opere in conglomerato cementizio normale, precompresso od a struttura metallica ai sensi dell'art. 65 del DPR 380/2001
1	Inizio e fine lavori	Dichiarazione all'amministrazione locale	permanente	Documento depositato presso lo Sportello unico del comune che attesta la data effettiva di inizio dei lavori e di fine dei lavori

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	IVA agevolata	Dichiarazione	10 anni dai pagamenti	Dichiarazione che attesta la tipologia di intervento cui è applicabile l'aliquota IVA agevolata nei lavori di ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo e opere finalizzate al superamento o alla eliminazione delle barriere architettoniche
1	Ordini di servizio	Disposizioni e istruzioni	permanente	Atto mediante il quale sono impartite all'esecutore tutte le disposizioni e istruzioni da parte del responsabile del procedimento ovvero del direttore dei lavori; previsto dall'art. 152 del DPR 207/2010.
1	Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza	Relazione tecnica	permanente	documento che quantifica le opere realizzate; viene redatta generalmente in caso di risoluzione di un contratto, di consegna anticipata di lavori, di riappalto, di cessione di un immobile.
1	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR	Invio del Modello P al MIUR	permanente	Rendiconti MIUR - Modelli P
1	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR	Invio modello 1 bis al MIUR	permanente	Rendiconti MIUR - Modello 1 bis e assimilati

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR e altri enti	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	permanente	Disponibilità finanziaria che l'Ateneo dispone, destina e vincola alla realizzazione di un progetto; al termine di ogni annualità sono rendicontate le spese impegnate.
1	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio	Indagini e prove di carico	permanente	Consiste nell'analisi dell'impianto strutturale di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali; le indagini possono essere integrate con prove di carico che permettono di confrontare i valori di portata e resistenza così determinati con quelli previsti dalle norme vigenti
1	Commissioni giudicatrici	Nomina commissioni e atti	permanente	La Commissione è istituita ai sensi dell'art. 84 del Codice dei Contratti e opera secondo le norme indicate dagli artt. 120 e 282 del Regolamento DPR 207/2008 DPR 207/2010
1	Perizia	Perizie estimative per concessione di mutui	permanente	
1	Perizia	Perizie estimative per acquisizione e vendita di immobili	permanente	
1	Perizia	Perizie tecniche	permanente	
1	Piani	Piani di sicurezza nei cantieri edili	permanente	DLgs n 494-1996
1	Piani	Piani triennali di interventi manutentivi	10 anni	L 109-1994

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Affidamento lavori	Selezione dei partecipanti	permanente	Procedura conseguente agli atti di programmazione dell'Amministrazione espletata a seguito di un decreto o determina a contrarre. Avviene a seguito della selezione dei partecipanti valutando la migliore offerta mediante uno dei criteri previsti dal Codice dei Contratti
1	Autorizzazioni e Titoli abilitativi	Procedure autorizzative	permanente	Con Soprintendenze, Provveditorato, amministrazioni locali: Denuncia di inizio attività (DIA), Segnalazione certificata di inizio delle attività (SCIA), Permesso di costruire, nullaosta ASL, Autorizzazione paesaggistica e Valutazione impatto ambientale (VIA), come prescritto dal DPR 380/2001 per quanto riguarda l'attività edilizia, dal D. Lgs. 42/2004 per gli interventi soggetti a vincoli architettonici e ambientali e in conformità alle normative igienico sanitarie.

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Consegna e fine lavori	Processo verbale	10 anni	Atto attraverso il quale il Direttore dei Lavori, in contraddittorio con l'Appaltatore, attesta la conformità dei luoghi alle previsioni del progetto e dell'appalto ai sensi dell'art. 154 del DPR 207/2010; dalla data di tale verbale decorre il termine utile per il compimento dell'opera; certificato di ultimazione lavori attesta l'avvenuta ultimazione degli stessi ai sensi dell'art. 199 del DPR 207/2010
1	Sospensione e ripresa dei lavori	Processo verbale	10 anni	Atti redatti dal Direttore dei Lavori che attestano la necessità di sospendere i lavori indicando le ragioni e l'imputabilità, la data di ripresa dei lavori cessate le cause che determinarono la sospensione; normati dall'art. 158 del Regolamento DPR 207/2010.
1	Progetti	Progetto impianto e opere edilizie	permanente	

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Redazione dei progetti	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo) – architettonico/strutture/impianti	permanente	Autorizzazione rilasciata dal responsabile del procedimento, sentito il direttore dei lavori, su richiesta dell'appaltatore; viene fissato un nuovo termine entro il quale l'appaltatore deve ultimare i lavori stabiliti dagli atti contrattuali; prevista dall'art 159 del regolamento DPR 207-2010
1	Piano di sicurezza e piani operativi di sicurezza (POS)	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei POS	10 anni dalla fine delle opere	Secondo le disposizioni degli artt. 100 e 17 del D. Lgs. 81/2008.
1	Comunicazioni con enti terzi	Richieste e comunicazioni con enti locali o statali	5 anni	
1	Indagine e valutazione ambientale	Relazione di valutazione di impatto ambientale (VIA)	permanente	Procedimento in cui è valutato e computato il comportamento dell'ambiente e interazioni tra progetto e componenti ambientali; è richiesta per progetti di possibile impatto ambientale; D. Lgs. 152/2006 Codice dell'ambiente

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Indagine geognostica e geotecnica	Relazioni tecniche	permanente	Documento contenuto nel progetto definito dall'articolo del Codice. La relazione geologica illustra gli aspetti stratigrafici, strutturali, idrogeologici, geomorfologici del sottosuolo; la relazione geotecnica definisce in funzione del tipo di opera da realizzare, il modello reale del terreno, idoneo a supportare il progettista nelle scelte progettuali del DPR 207/2010 art. 26
1	Permessi	Richieste permessi a costruire	permanente	
1	Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco	Segnalazioni e certificazioni	permanente	Valutazione dei progetti, procedure stabilite dal DPR 151/2011: presentazione di Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, dichiarazioni, certificazioni per prodotti, elementi costruttivi, materiali, impianti; rinnovo periodico di conformità antincendio
1	Segnalazioni	Segnalazioni provenienti da esterni di danni o degrado degli edifici	3 anni	

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Collaudo statico	Verbale di collaudo	permanente	È il collaudo di quelle strutture che hanno una funzione essenzialmente statica nell'ambito della realizzazione di un'opera; è redatto secondo le Norme tecniche per le costruzioni (DM 14/11/2014); il procedimento per il collaudo statico è definito dall'art. 67 del DPR 380/2001.
1	Attestazioni delle Società Organismo di Attestazione (SOA)	Verifica attestazioni	10 anni	Durante la procedura di scelta del contraente viene effettuato il controllo del possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 48 del Codice dei Contratti; viene inoltre verificato il contenuto delle attestazioni rilasciate dalle SOA secondo quanto stabilito dall'art. 90 del Regolamento DPR 207/2008 DPR 207/2010.
1	Accesso agli atti	Richieste di accesso agli atti	5 anni dal collaudo	Diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi riconosciuto dagli articoli 22 e succ. della Legge 241/1990

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio	Relazioni tecniche	10 anni	Si tratta dell'invio dei dati relativi a contratti di lavori, servizi e forniture, tramite sistema informatico, alla Sezione centrale dell'Osservatorio; versamento delle contribuzioni; richiesta di pareri relativi allo svolgimento delle procedure di gara
1	Perizia suppletiva e di variante	Atti aggiuntivi	permanente	Documenti predisposti dal Direttore dei lavori ed approvati dall'Amministrazione che attestano variazioni o addizioni al progetto approvato; i casi, le condizioni ed i limiti in cui sono ammesse sono indicati all'art. 132 del Codice dei Contratti
1	Procedure per la scelta del contraente	Atti affidamento lavori	10 anni	Comprendono l'affidamento di lavori, servizi, e forniture e incarichi di progettazione; per l'individuazione degli operatori economici per l'affidamento di un contratto si utilizzano le procedure aperte, ristrette e negoziate come stabilito dal Capo III e IV del Codice dei Contratti.

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Verifiche sismiche	Relazioni tecniche	permanente	Indagini volte a stabilire se un edificio è in grado di resistere alle azioni sismiche di progetto; le verifiche sono condotte secondo le prescrizioni di Legge DM 14.01.2008 “Norme Tecniche per le Costruzioni”
2	Appalti gestiti da Enti terzi	Comunicazioni e informative	5 anni	Comunicazioni, informative e note tra l’amministrazione e la stazione appaltante esterna all’amministrazione (Comune, Provincia, Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche, …). Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato
2	Selezione dei partecipanti	Affidamento lavori	permanente	Procedura conseguente agli atti di programmazione dell’amministrazione espletata a seguito di un decreto o determina a contrarre. Avviene a seguito della selezione dei partecipanti valutando la migliore offerta mediante uno dei criteri previsti dal Codice dei Contratti

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
2	Accertamento urgenza	Verbale	permanente	Verbale redatto nei casi in cui l'esecuzione di lavori è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza; il verbale è trasmesso con una perizia estimativa all'Amministrazione per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori secondo quanto disposto dagli artt 175 e 176 (somma urgenza) del regolamento DPR 207-2010
2	Appalto	Verbale di aggiudicazione appalto	permanente	Atto conclusivo del pro-cedimento di affida-mento di un contratto pubblico di lavori, ser-vizi o forniture ai sensi dell'art.11, comma 4, 5, 7 e 8 e dell'art.12, comma 1 del D.Lgs. 163/2006
2	Verifica attestazioni	Attestazioni delle Società Organismo di Attestazione (SOA)	permanente	Durante la procedura di scelta del contraente viene effettuato il controllo del possesso dei requisiti ai sensi dell'art 48 del Codice dei Contratti; viene inoltre verificato il contenuto delle attestazioni rilasciate dalle SOA secondo quanto stabilito dall'art 90 del regolamento DPR 207-2010

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
2	Procedure di autorizzazione	Autorizzazioni e Titoli abilitativi	permanente	Con Soprintendenze, Provveditorato, amministrazioni locali: Denuncia di inizio attività (DIA), Segnalazione certificata di inizio delle attività (SCIA), Permesso di costruire, nullaosta ASL, Autorizzazione paesaggistica e Valutazione impatto ambientale (VIA), come prescritto dal DPR 380-2001 per quanto riguarda l'attività edilizia, dal DLgs n 42-2004 per gli interventi soggetti a vincoli architettonici e ambientali e in conformità alle normative igienico sanitarie
3	Emergenze	Gestione delle procedure	permanente	Procedura che definire i criteri e le modalità di prevenzione e gestione delle situazioni di emergenza e di incidenti che comportino o possano comportare danni ambientali o alle persone

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
3	Monitoraggio campi elettromagnetici	Rilevazione emissioni	permanente	Procedura che ha lo scopo di rilevare le emissioni di campo in particolari ambiti di lavoro, definiti come “sensibili”; si effettua attraverso sensori che registrano in continuo il valore efficace di campo elettrico
3	Monitoraggio e idoneità statica dell’edificio	Indagini e prove di carico	permanente	Consiste nell’analisi dell’impianto strutturale di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali; le indagini possono essere integrate con prove di carico che permettono di confrontare i valori di portata e resistenza così determinati con quelli previsti dalle norme vigenti
3	Nomina Responsabile Tecnico della sicurezza antincendio	Nomina	permanente	Atto di nomina della figura professionale che deve curare la pianificazione, il coordinamento e la verifica dell’adeguamento antincendio prevista dal Decreto 18/9/2002 Regola tecnica di prevenzione incendi

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
3	Personale addetto alle emergenze	Nomina	permanente	Atto di nomina del lavoratore incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato e di gestione dell'emergenza in base all'art. 18 del D. Lgs. 81/2008
3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Interventi previsti	permanente	Insieme degli interventi eseguiti in un edificio con attività atte a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, per le strutture e per gli impianti. Richiesta e atti di avvio e conclusione lavori
3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Rilevazione dello stato dei luoghi ai fini della sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	permanente	
3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Contratti e regolamenti per la messa a norma degli impianti, intesi come gli atti per interventi straordinari eseguiti in un edificio atti a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, le strutture e gli impianti	permanente	
3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Rilevazione dei rischi	permanente	
3	Emergenze	Misure obbligatorie per contrastare il Covid-19	permanente	

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
4	Collegamenti di rete e wi-fi	Attivazione, disattivazione modifica	1 anno	Compresa la documentazione relativa alla gestione (guasti, sostituzione delle apparecchiature etc.).
4	Utenze telefoniche	Attivazione, disattivazione modifica	1 anno	Compresa la documentazione relativa alla gestione (guasti, sostituzione delle apparecchiature etc.).
4	Utenze telefoniche	Gestione della telefonia	1 anno	Compresa la documentazione relativa alla gestione (guasti, sostituzione delle apparecchiature etc.).
4	Telefonia e infrastruttura informatica	Documentazione progettuale (statistiche elaborazioni, diagrammi di flusso, a blocchi, rapporti di fattibilità, macro e micro analisi, tracciati, etc.)	permanente	
4	Telefonia e infrastruttura informatica	Verbali di installazione	permanente	
5	Commissione edilizia	Comunicazioni e pareri. Verbale di seduta della Commissione	permanente	Organo dell'Amministrazione universitaria delegato allo studio e istruttoria in materia di edilizia dell'Ateneo.
5	Conferenza dei Servizi	Verbale di seduta	permanente	Istituto che prevede un tavolo comune tra Pubbliche Amministrazioni per poter meglio risolvere i problemi e confrontarsi su tematiche comuni, semplificando e razionalizzando i procedimenti.

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
5	Conformità urbanistica	Attestazione della corrispondenza tra lo stato di fatto di un immobile ed i documenti e le autorizzazioni concesse dall'Amministrazione comunale;	permanente	Documento cartaceo sottoscritto dal Dirigente d'Area del Comune di competenza DPR 380/2001 Testo Unico dell'Edilizia.
5	Destinazioni d'uso	Estratto verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	permanente	Insieme delle modalità e delle finalità di utilizzo di un immobile e/o di uno spazio assegnato all'Università.
5	Partecipazione alla formazione del Piano per il Governo del Territorio (PGT) e del Piano dei Servizi/Regole	Contributi, osservazioni e istanze che vengono trasmessi alle Amministrazione locali per la formazione del PGT	5 anni	
5	Piano degli approvvigionamenti di beni e servizi	Estratto verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	10 anni	Programma di approvvigionamento dei beni e servizi tramite procedure di scelta del contraente, adesione a convenzioni Centrali di Committenza, Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA)
5	Piano economico alla Cassa Depositi e Prestiti	Piano economico finanziario che accompagna la domanda di finanziamento di un'opera erogato dalla Cassa Depositi e Prestiti Note e rendiconti scambiati tra l'Ente erogatore e l'Amministrazione universitaria	permanente	

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
5	Piano edilizio	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	10 anni	Elenco dei lavori da realizzare nell'anno, redatto e aggiornato secondo quanto stabilito del Regolamento di Attuazione (rif. DPR 207/2008 DPR 207/2010, Regolamento di attuazione art. 13).
5	Programma Triennale dei Lavori	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	10 anni	Consiste nella sintesi degli obiettivi e delle esigenze dell'amministrazione; è redatto sulla base di studi di fattibilità ed analisi dei bisogni ed in particolare individua le opere da realizzare, specificando le caratteristiche delle stesse; D. Lgs. 163/2006 Codice dei Contratti art. 128
5	Rapporti ed intese con Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio	Coordinamento tra i vari soggetti pubblici al fine di facilitare le operazioni di censimento, valutazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare	10 anni	Note scambiate tra l'Ente interessato e l'Amministrazione universitaria.
5	Rilevazione dello stato di attuazione dei progetti finanziati	Attività di sorveglianza dei programmi finanziati da Enti terzi durante le fasi che interessano lo svolgimento del ciclo di vita del progetto fino alla sua conclusione	10 anni	Lettera riportante il rendiconto trasmessa all'Ente erogatore del finanziamento.

IX. Edilizia e territorio				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
5	Studio di fattibilità	Relazione tecnica corredata da tabelle e disegni	permanente	Elaborato realizzato in funzione della definizione e valutazione di un progetto sulla base di una preliminare idea di massima; comprende attività sia di natura tecnica che di natura economica, il cui esito può essere favorevole o meno alla realizzazione del progetto. .
5	Valore dell'immobile, valutazione tecnico-estimativa, variazione	Relazione tecnico-estimativa corredata di tabelle e disegni	permanente	Procedure e metodi per la valutazione dei beni immobili basati sulla rilevazione dei dati immobiliari, sull'analisi quantitativa e sulle caratteristiche dell'immobile
5	Programmazione	Documentazione preliminare di affidamento lavori	10 anni	
5	Gestione di materiali, attrezzature e impiantistica	Certificazione impianti	permanente	Documenti relativi alla gestione di materiali, attrezzature e impiantistica particolarmente complessi (compresa la documentazione tecnica degli impianti) per i quali sono previsti normativi.

X. Patrimonio, economato e provveditorato				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Servizi	Documentazione istruttoria per acquisizione di servizi per beni immobili	1 anno esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi	
1	Servizi	Contratto di servizi	permanente	Contratti per servizi di pulizia, guardiania, sicurezza, manutenzione

X. Patrimonio, economato e provveditorato				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Contratto di mutuo	permanente	Sottoscrizione del contratto con la banca con atto notarile, oppure con la Cassa DDPP, in forma di contratto per corrispondenza. La documentazione che si riferisce all'assenso dell'ente erogatore, delle modalità prescelte, delle reversali di incasso, delle emissioni dei mandati di pagamento è contenuta in forma di sintesi nel contratto. Pertanto, la documentazione di corredo può essere scartata alla fine del mutuo.
1	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Indagine con enti erogatori	1 anno anni esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi	Fase di corrispondenza e ricerca presso vari Enti erogatori per definire le migliori offerte.
1	Acquisto beni immobili	Atto notarile	permanente	Compreso terreni
1	Acquisto beni immobili	Istruttoria acquisto	10 anni	Compreso terreni.

X. Patrimonio, economato e provveditorato				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
1	Acquisto	Istruttoria di acquisto	1 anno anni esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi	
1	Spazi	Delibera di assegnazione spazi	permanente	
1	Spazi	Verbali di consegna/restituzione o trasferimento d'uso spazi	permanente	
1	Beni immobili	Valutazione dello stato immobiliare	permanente	Indagini di mercato, relazioni peritali
1	Beni immobili	Documentazione catastale	10 anni	Visure catastali e del Registro immobiliare
1	Assicurazione	Documenti istruttori per assicurazione	1 anno	Offerte
1	Assicurazione	Contratto di assicurazione	permanente	Polizze assicurative
2	Affitto beni immobili	Contratto di affitto attivo e passivo	permanente	Compreso il comodato
2	Affitto beni immobili	Istruttoria affitto	10 anni	
2	Affitto beni immobili	Pratica sfratto	permanente	Documentazione inerente lo sfratto a terzi o all'Ateneo
2	Affitto beni immobili	Provvedimenti di sfratto agli occupanti "sine titulo" di immobili in proprietà e/o in uso all'Ateneo	permanente	
2	Affitto beni immobili a terzi	Contratto di affitto	permanente	Locazione a terzi di immobili o locali destinati a servizi privati o per l'Ateneo
2	Noleggio beni mobili	Contratti di noleggio attivi e passivi	permanente	
3	Bando di gara	Avviso per procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	permanente	
3	Vendita di beni immobili	Asta pubblica	permanente	Bandi di gara per l'alienazione di edifici, appartamenti o terreni.

X. Patrimonio, economato e provveditorato				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
3	Vendita di beni immobili	Contratto di vendita	permanente	Atto notarile. Compreso acquisto terreni e permute.
3	Vendita di beni mobili	Contratto di vendita	permanente	
3	Beni immobili	Permuta di beni immobili	permanente	
3	Alienazione beni immobili	Documentazione relativa al bene immobile alienato (variazioni catastali, atti di attribuzioni in uso, eventuali condoni edilizi, eventuali vincoli di tipo storico o paesaggistico, certificati dei vigili del fuoco - WFF)	permanente	
3	Dismissione	Comunicazione per dismissione inventariale	1 anno	
3	Veicoli	Demolizione veicoli	10 anni	
3	Veicoli	Lettere di denuncia del danno pervenute e trasmesse all'assicurazione	10 anni	
3	Veicoli	Apertura della pratica da parte della compagnia assicuratrice	10 anni	
3	Veicoli	Documentazione relativa al sinistro ricevuta e trasmessa alla compagnia assicuratrice	10 anni	
3	Veicoli	Eventuale decreto di nomina di un perito e/o un legale in caso di contenzioso con la compagnia assicuratrice	permanente	
3	Veicoli	Contratto di affidamento incarico al perito e/o legale in caso di contenzioso con la compagnia assicuratrice	permanente	
3	Veicoli	Quietanza dell'assicurazione del rimborso danno	10 anni	
3	Veicoli	Comunicazione della chiusura della pratica e del risarcimento	permanente	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili	Bando per l'assegnazione di posti auto e-o moto gratuiti presso le autorimesse dell'Amministrazione	permanente	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili	Istanze annuali per l'assegnazione posti auto e moto gratuiti nelle autorimesse nell'Amministrazione	1 anno	
4	Acquisizione e fornitura di servizi	Verbale di sorteggio della lettera per l'assegnazione dei posti	1 anno	
4	Acquisizione e fornitura di servizi	Comunicazione di rilascio pass	1 anno	
4	Acquisizione e fornitura di servizi	Note di esclusione dal beneficio del permesso di sosta gratuita nelle autorimesse dell'Amministrazione	1 anno	

X. Patrimonio, economato e provveditorato				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
4	Acquisizione e fornitura di servizi	Richieste di utilizzo aule	1 anno	
4	Acquisizione e fornitura di servizi	Autorizzazioni per utilizzo aule	1 anno	
4	Acquisizione e fornitura di servizi	Lettere contratto affitto inerenti all'utilizzo di aule e spazi dell'ente	permanente	
4	Acquisizione e fornitura di servizi	Dichiarazioni relative al rispetto delle norme di sicurezza	10 anni	
4	Acquisizione e fornitura di servizi	Comunicazione tra Uffici interni all'eventuale pagamento per l'utilizzo dei locali	5 anni	
4	Acquisizione e fornitura di servizi	Report giornaliero degli accessi alle autorimesse dell'Amministrazione previsto dal PTPCT (Piano Triennale di previsione della Corruzione e della Trasparenza)	1 anno	
4	Acquisizione e fornitura di servizi	Verbale delle operazioni di sorteggio delle autorimesse previsto dal PTPCT (Piano triennale di previsione della corruzione e della trasparenza)	1 anno	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili	Report bimestrale di controllo nell'ambito dell'autorimessa sorteggiata	1 anno	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Richiesta di acquisto bene/servizio	5 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Delibere del Consiglio di Amministrazione di approvazione della programmazione biennale per acquisti beni e servizi	permanente	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Corrispondenza tra Uffici inerente alla programmazione biennale per acquisti beni e servizi	5 anni	

X. Patrimonio, economato e provveditorato				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Delibere dell'Organo Collegiale competente di autorizzazione alla spesa	permanente	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Provvedimenti di nomina del Responsabile del Procedimento	permanente	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Comunicazioni di avvenuta nomina al Responsabile del procedimento	5 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Dichiarazioni previste dalla normativa anticorruzione di cui al PTPC, resa dai soggetti partecipanti per ciascuna fase di svolgimento della procedura	10 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Atti del Responsabile del procedimento: comunicazione della sussistenza o meno di convenzioni Consip attive	5 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Atti tecnici predisposti dal responsabile del procedimento: Relazione istruttoria, capitolato ed allegati	10 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Determinazioni a contrattare	permanente	

X. Patrimonio, economato e provveditorato				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Buono d'ordine - Ordine di acquisto per affidamento diretto	5 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Atti di gara: Bando, norme di gara, capitolato, facsimile modelli allegati al bando	permanente	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Documentazioni conseguenti alla pubblicazione del bando previste ex lege: invio alla GUUE, alla GURI, pubblicazione sul sito del MIT, pubblicazioni sui quotidiani, pubblicazioni sul sito di Ateneo	10 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Provvedimenti di nomina commissione di gara	permanente	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Comunicazioni di nomina ai componenti	5 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Dichiarazioni anticorruzione da parte dei componenti del seggio e delle commissioni di gara	10 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Avvisi di seduta di gara pubblicati	10 anni	

X. Patrimonio, economato e provveditorato				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Verbali di gara e di aggiudicazione provvisoria	10 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Documentazioni presentate dai concorrenti in sede di gara: offerta economica	Domanda del vincitore a conservazione permanente, le altre 5 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Documentazioni presentate dai concorrenti in sede di gara: offerta tecnica	Domanda del vincitore a conservazione permanente, le altre 5 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Documentazioni presentate dai concorrenti in sede di gara: dichiarazioni di partecipazione incluse le integrazioni documentali a seguito di soccorso istruttorio, garanzie, contratto di avvalimento, documentazione relativa al subappalto	Domanda del vincitore a conservazione permanente, le altre 5 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Gare con pubblicazione del bando: documentazioni comprovanti il possesso dei requisiti richiesti in capo al concorrente aggiudicatario, DURC	Domanda del vincitore a conservazione permanente, le altre 5 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Provvedimenti di esclusione	permanente	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Comunicazioni ai concorrenti esclusi	5 anni	

X. Patrimonio, economato e provveditorato				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Aggiudicazione: provvedimento di approvazione della proposta di aggiudicazione, provvedimento di aggiudicazione definitiva e provvedimento di efficacia dell'aggiudicazione; eventuale provvedimento di revoca dell'aggiudicazione	permanente	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Verifica della sospetta anomalia completi di documentazione giustificativa	10 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Relazioni a cura del responsabile del procedimento in ordine alla congruità dell'offerta	10 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Comunicazioni all'aggiudicatario della documentazione da produrre per la stipula contrattuale	5 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Comunicazioni ai non aggiudicatari	5 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Provvedimenti di nomina del direttore dell'esecuzione del contratto	permanente	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Provvedimenti di esecuzione in via d'urgenza della prestazione	permanente	

X. Patrimonio, economato e provveditorato				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Contratti stipulati con relativa documentazione	permanente	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Comunicazioni all'aggiudicatario relative alla stipula del contratto	10 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Corrispondenza relativa all'esecuzione contrattuale	10 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Verifica regolare esecuzione	10 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Regolare esecuzione	10 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Copia in fascicolo procedimentale della fattura emessa dal fornitore	10 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Provvedimenti di estensione nell'ambito del quinto d'obbligo	permanente	

X. Patrimonio, economato e provveditorato				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Comunicazioni all'affidatario nell'ambito del quinto d'obbligo	10 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Eventuale atto aggiuntivo conseguente all'estensione del quinto d'obbligo	permanente	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili	Comunicazione di sinistro da parte delle strutture o da parte di soggetti esterni danneggiati	10 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili	Denuncia di sinistro alle competenti compagnie assicurative	10 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili	Corrispondenza con le compagnie assicurative relative alla gestione dei sinistri	10 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Richiesta cancelleria	1 anno	
4	Acquisizione e fornitura di servizi	Richiesta utilizzo locali	1 anno	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili	Assistenza auto: richieste pagamento tassa di possesso (Bollo)	5 anni	
4	Acquisizione e fornitura di beni mobili	Assistenza auto: ricevute di pagamento tassa di possesso	5 anni	
4	Acquisizione e fornitura di servizi	Report presenze personale per calcolo dei buoni pasto spettanti	1 anno	
4	Acquisizione e fornitura di servizi	Note di richiesta al fornitore di approvvigionamento dei buoni pasto elettronici	1 anno	

X. Patrimonio, economato e provveditorato				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
4	Acquisizione e fornitura di servizi	Report inerenti ai soggetti aventi diritto ai buoni pasto elettronici al fine del caricamento da parte della Società dei buoni pasto elettronici	1 anno	
5	Manutenzione di beni mobili	Bando di gara	permanente	
5	Manutenzione di beni mobili	Documentazione di gara aggiudicatario	permanente	
5	Manutenzione di beni mobili	Documentazione di gara partecipanti non vincitori	5 anni	
5	Manutenzione di beni mobili	Verbale di aggiudicazione	permanente	
5	Manutenzione di beni mobili	Decreto di aggiudicazione	permanente	
5	Manutenzione di beni mobili	Contratto di fornitura	permanente	
5	Acquisizione di servizi	Contratti di assistenza e manutenzione	permanente	Riguardanti beni mobili, impianti e attrezzature. Compresi i contratti di cottimo fiduciario, MEPA, affidamento diretto, accordo quadro.
5	Acquisizione di servizi	Proposte di spesa	5 anni	
5	Acquisizione di servizi	Contratti	permanente	
5	Acquisizione di servizi	Verbali d'asta	permanente	
5	Acquisizione di servizi	Certificati di garanzia delle apparecchiature	10 anni	

X. Patrimonio, economato e provveditorato				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
6	Impiantistica	Adempimenti normativi riguardanti gli impianti	permanente	Documenti relativi alla gestione di materiali, attrezzature e impiantistica particolarmente complessi (compresa la documentazione tecnica degli impianti), per i quali sono previsti particolari adempimenti normativi
6	Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Bando di gara	permanente	
6	Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Documentazione di gara aggiudicatario	permanente	
6	Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Documentazione di gara partecipanti non vincitori	5 anni	
6	Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Verbale di aggiudicazione	permanente	

X. Patrimonio, economato e provveditorato				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
6	Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Decreto di aggiudicazione	permanente	
6	Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Contratto di fornitura	permanente	
6	Certificazione impianti	Adempimenti normativi riguardanti gli impianti	10 anni	Documenti relativi alla gestione di materiali, attrezzature e impiantistica particolarmente complessi (compresa la documentazione tecnica degli impianti), per i quali sono previsti particolari adempimenti normativi.
6	Adempimenti tecnico-normativi	Adeguamenti tecnico-normativi	10 anni	

X. Patrimonio, economato e provveditorato				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
7	Portafoglio titoli	Partecipazioni e investimenti finanziari (compravendita di azioni, obbligazioni, etc.)	permanente	I dati sono contenuti a bilancio e destinati alla conservazione illimitata. In questa classificazione si considerano i documenti relativi alle decisioni di acquisto (anche in questo caso si prescrive la conservazione illimitata)
8	Inventario	Comunicazioni tra uffici e-o strutture relative al carico-scarico di beni immobili	5 anni	
8	Inventario	Comunicazioni tra uffici e-o strutture relative ai beni mobili - Buoni di carico e scarico	5 anni	
8	Scarichi inventariali	Proposta di scarico dei beni mobili dell'Amministrazione centrale e delle Strutture decentrate	permanente	Cancellazione dal registro per perdita, cessione, obsolescenza, etc.
8	Situazione patrimoniale consolidata	Situazione patrimoniale consolidata dell'Amministrane centrale e delle strutture decentrate	permanente	Documenti relativi all'integrazione dei registri inventariali
8	Inventario	Autorizzazione allo scarico dei beni	permanente	
8	Inventario	Attività di produzione inventario	permanente	
8	Inventario	Reinventariazione - Attività di produzione di nuovo inventario	permanente	
8	Inventario	Integrazione ai registri inventariali	permanente	
8	Inventario	Registro inventario generale beni mobili, immobili - Situazione patrimoniale consolidata	permanente	

X. Patrimonio, economato e provveditorato				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
8	Beni in comodato	Contratto di comodato e relativi registri dei beni	permanente	I documenti relativi al comodato d'uso di beni archivistici sono contenuti nel titolo I, classe 7
8	Beni in comodato	Documentazione istruttoria per la stipula del contratto di comodato relativo ad attrezzature	1 anno	I documenti relativi al comodato d'uso di beni archivistici sono contenuti nel titolo I, classe 7
9	Beni culturali in possesso dell'Ateneo	Documentazione relativa alla tutela e valorizzazione dei beni culturali	permanente	Documentazione relativa alla conservazione, al diritto d'autore, al restauro, al prestito etc.)
9	Beni culturali in possesso dell'Ateneo	Inventario, registri	permanente	Documenti relativi alla tutela e valorizzazione dei beni culturali. I documenti relativi alla gestione degli archivi sono inseriti nella classe I/7
9	Beni culturali in possesso dell'Ateneo	Stipula di contratto di assicurazione	permanente	
9	Beni culturali in possesso dell'Ateneo	Lasciti di beni culturali	permanente	
10	Procedimento di smaltimento rifiuti	Richiesta acquisizione servizio di smaltimento rifiuti speciali	10 anni	

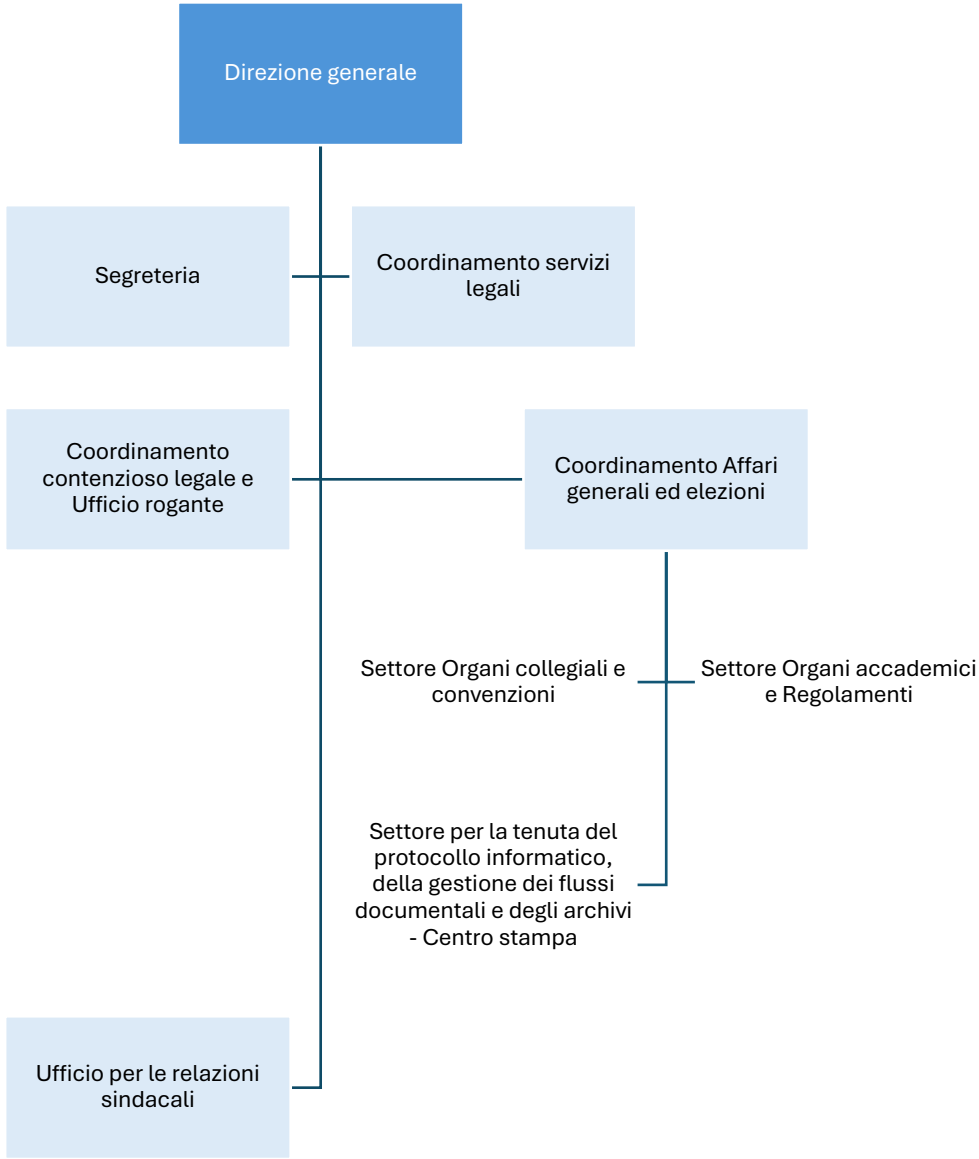
X. Patrimonio, economato e provveditorato				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
10	Procedimento di smaltimento rifiuti	Verbale di avvenuto smaltimento con attestazione della ditta	permanente	
10	Procedimento di smaltimento rifiuti	Documentazione relativa alla richiesta e smaltimento rifiuti	5 anni	
10	Procedimento di smaltimento rifiuti	Manuale operativo gestione rifiuti	5 anni	
10	Procedimento di smaltimento rifiuti	Documentazione di analisi dei rifiuti prodotti	5 anni	
10	Procedimento di smaltimento rifiuti	Formulario di identificazione dei rifiuti (FIR)	5 anni	
10	Procedimento di smaltimento rifiuti	Certificato di classificazione CER dei rifiuti	2 anni	
10	Procedimento di smaltimento rifiuti	Attestazione di avvenuto conferimento	10 anni	
10	Procedimento di smaltimento rifiuti	Documentazione relativa alla procedura di scarico rifiuti ingombranti e RAEE	10 anni	
10	Procedimento di smaltimento rifiuti	Documentazione relativa alla richiesta e smaltimento rifiuti	permanente	Documenti relativi al processo di gestione e smaltimento dei rifiuti, anche quelli speciali.
10	Procedimento di smaltimento rifiuti	Corrispondenza interna relativa alla gestione dei rifiuti	5 anni	
10	Procedimento di smaltimento rifiuti	Autorizzazione all'uso di animali da esperimento	2 anni	
10	Procedimento di smaltimento rifiuti	MUD - Modello unico di dichiarazione ambientale	1 anno	
10	Procedimento di smaltimento rifiuti	Nomina incaricati smaltimento rifiuti	permanente	

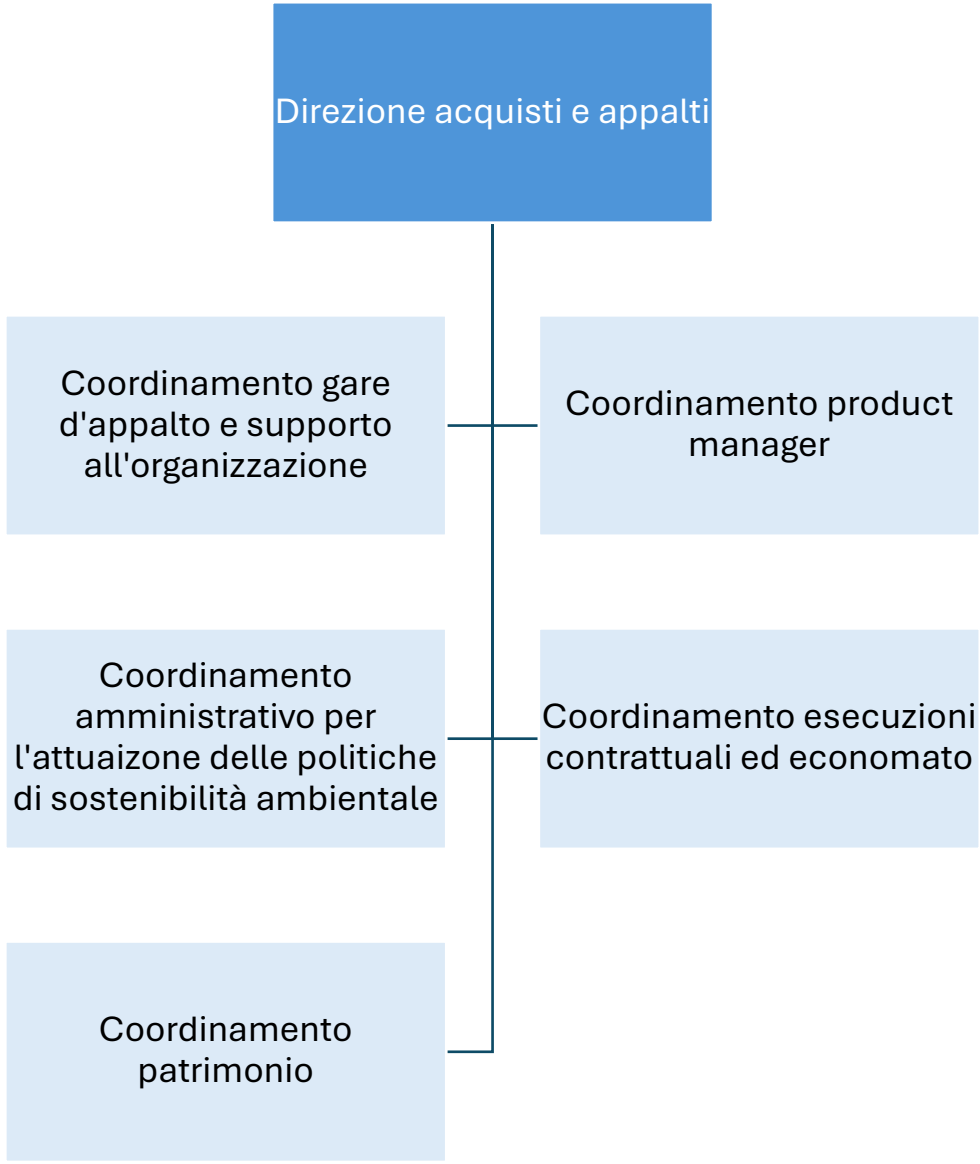
Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali
Dirigente: Dott. Roberto Alba

X. Patrimonio, economato e provveditorato				
Classe	**Affare, attività, procedimento**	**Tipologia documentaria**	**Conservazione**	**Note**
10	Procedimento di smaltimento rifiuti	Documentazione relativa al DLgs 26-2014 in materia di protezione degli animali utilizzati a fini scientifici	2 anni	
10	Procedimento di smaltimento rifiuti	Nomina responsabile del benessere animale	permanente	

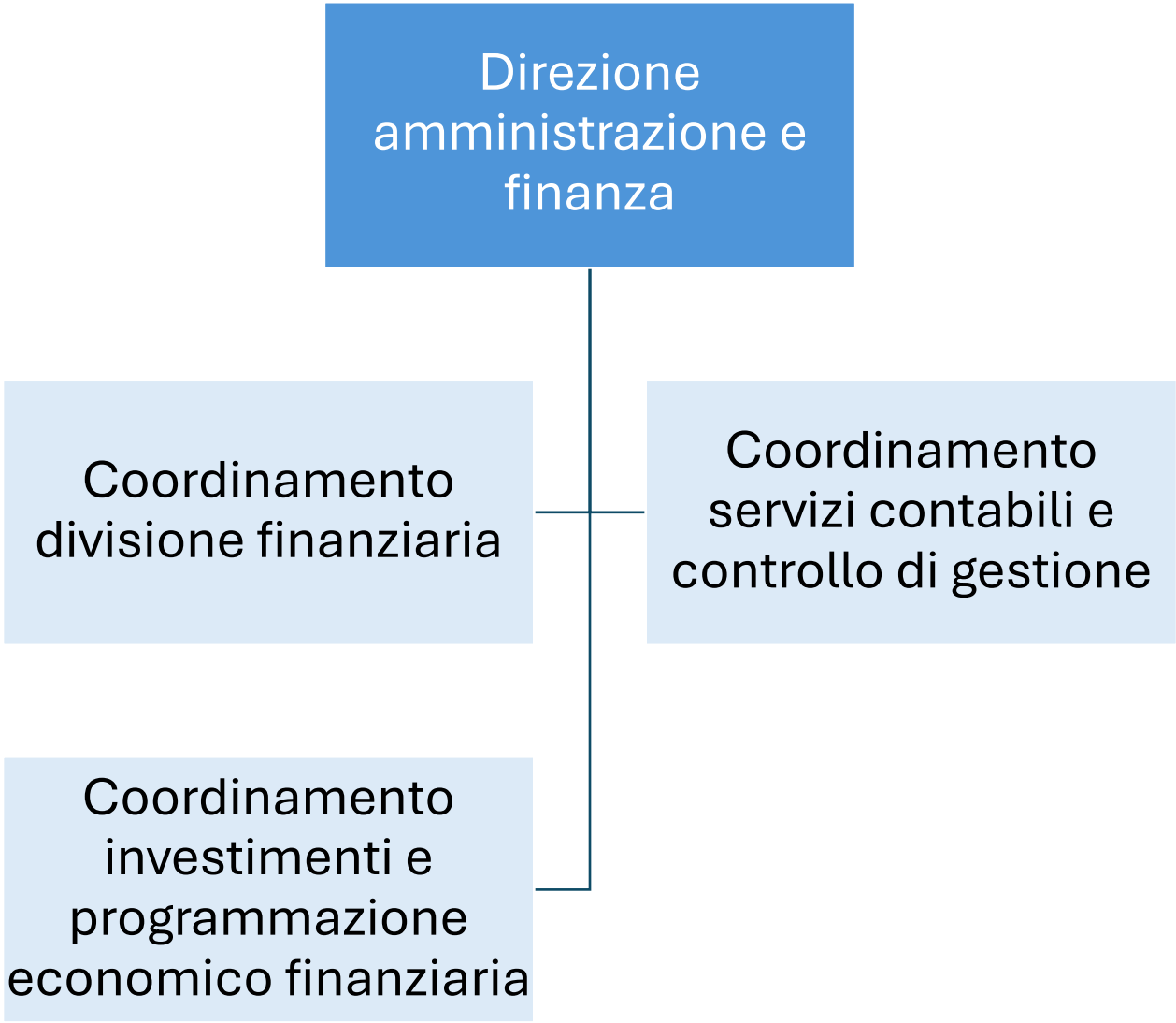
Redatto dalla prof.ssa Eleonora Todde, docente di Archivistica dell'Università degli Studi di Cagliari, con la collaborazione del dott. Carlo Caddeo e della dott.ssa Valeria Zedda, rispettivamente Responsabile del Settore per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi - Centro stampa e Archivista dell'Università degli Studi di Cagliari, e della dott.ssa Francesca Pinna, dottoranda di ricerca in Storia, Beni culturali e Studi internazionali, all'interno del progetto "L'archivio dimenticato": governare e modellare i flussi documentali degli archivi di deposito delle Università (PNRR, DM n. 351/2022, M4C1-Inv. 4.1, Pubblica Amministrazione, tutor: prof.ssa Eleonora Todde).

Appendice 6.4 Organigramma dell’Università di Cagliari nel 2022/2023

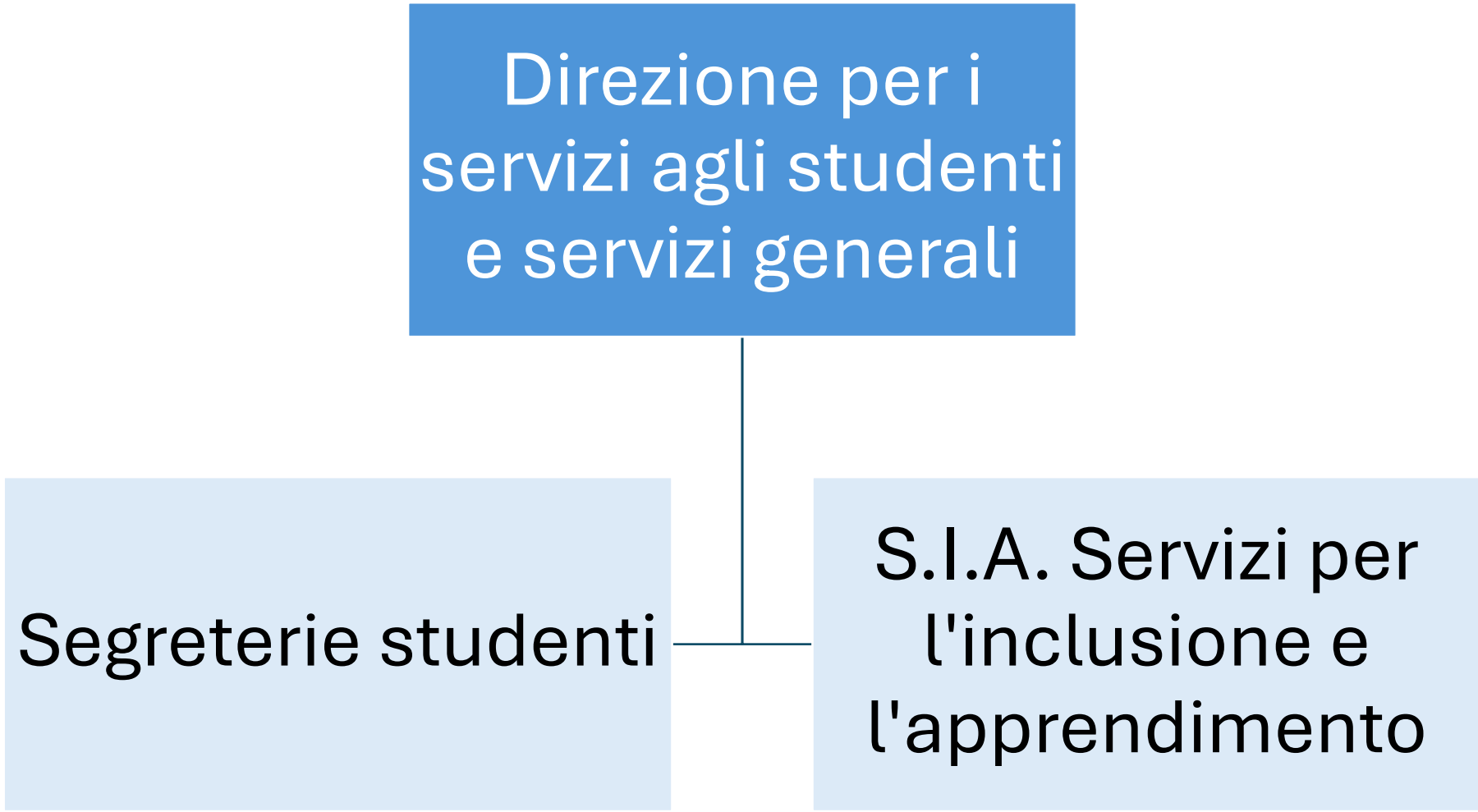

Direzione generale
Segreteria
Coordinamento servizi legali
Coordinamento contenzioso legale e Ufficio rogante
Coordinamento Affari generali ed elezioni
Settore Organi collegiali e convenzioni
Settore Organi accademici e Regolamenti
Settore per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi - Centro stampa
Ufficio per le relazioni sindacali

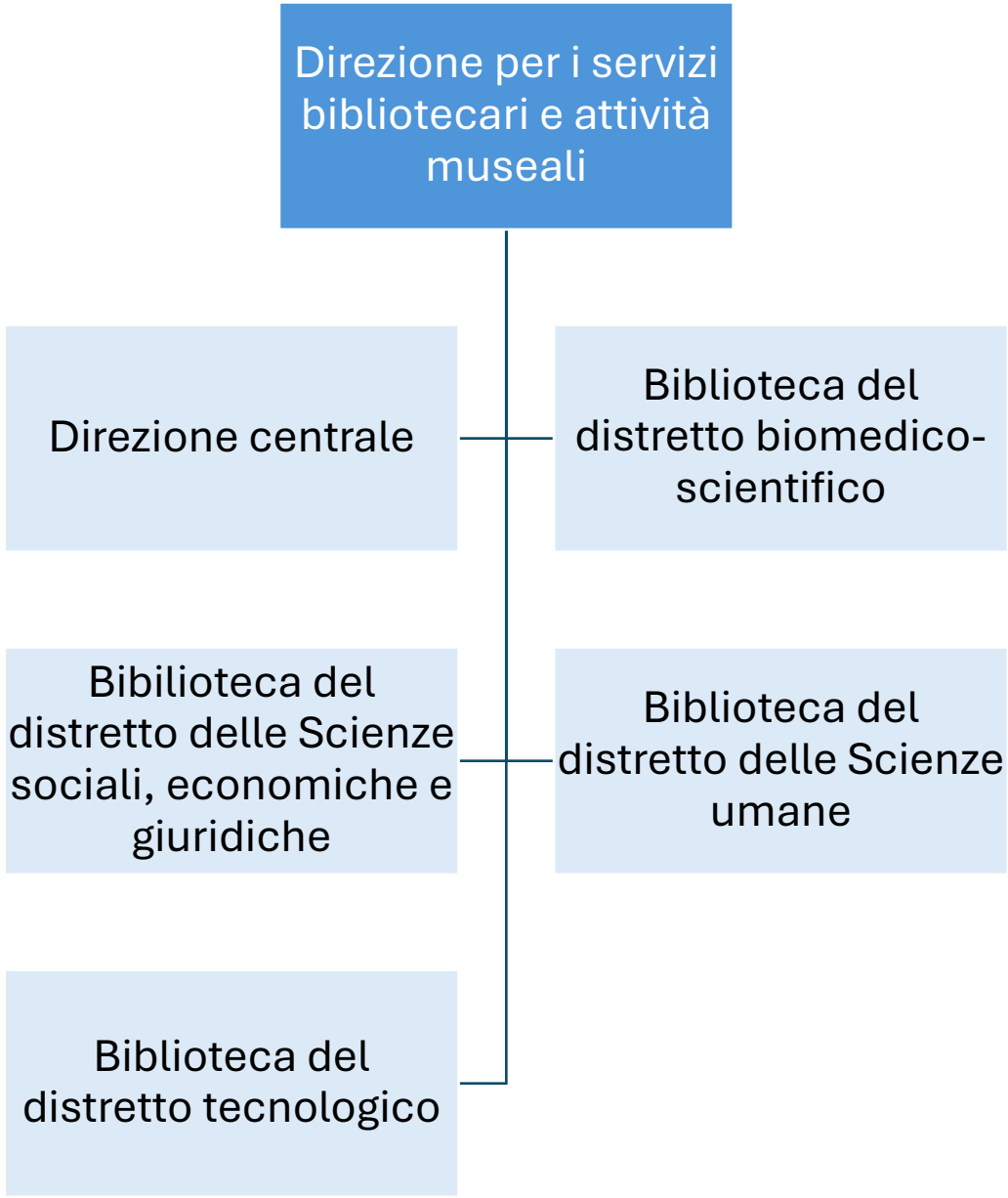

Direzione acquisti e appalti
Coordinamento gare d'appalto e supporto all'organizzazione
Coordinamento product manager
Coordinamento amministrativo per l'attuaizone delle politiche di sostenibilità ambientale
Coordinamento esecuzioni contrattuali ed economato
Coordinamento patrimonio


Direzione ambiente, sicurezza, qualità e audit
Servizio di prevenzione e protezione
Segreteria tecnica del Presidio della qualità di Ateneo
Coordinamento audit interno, prevenzione della corruzione e privacy

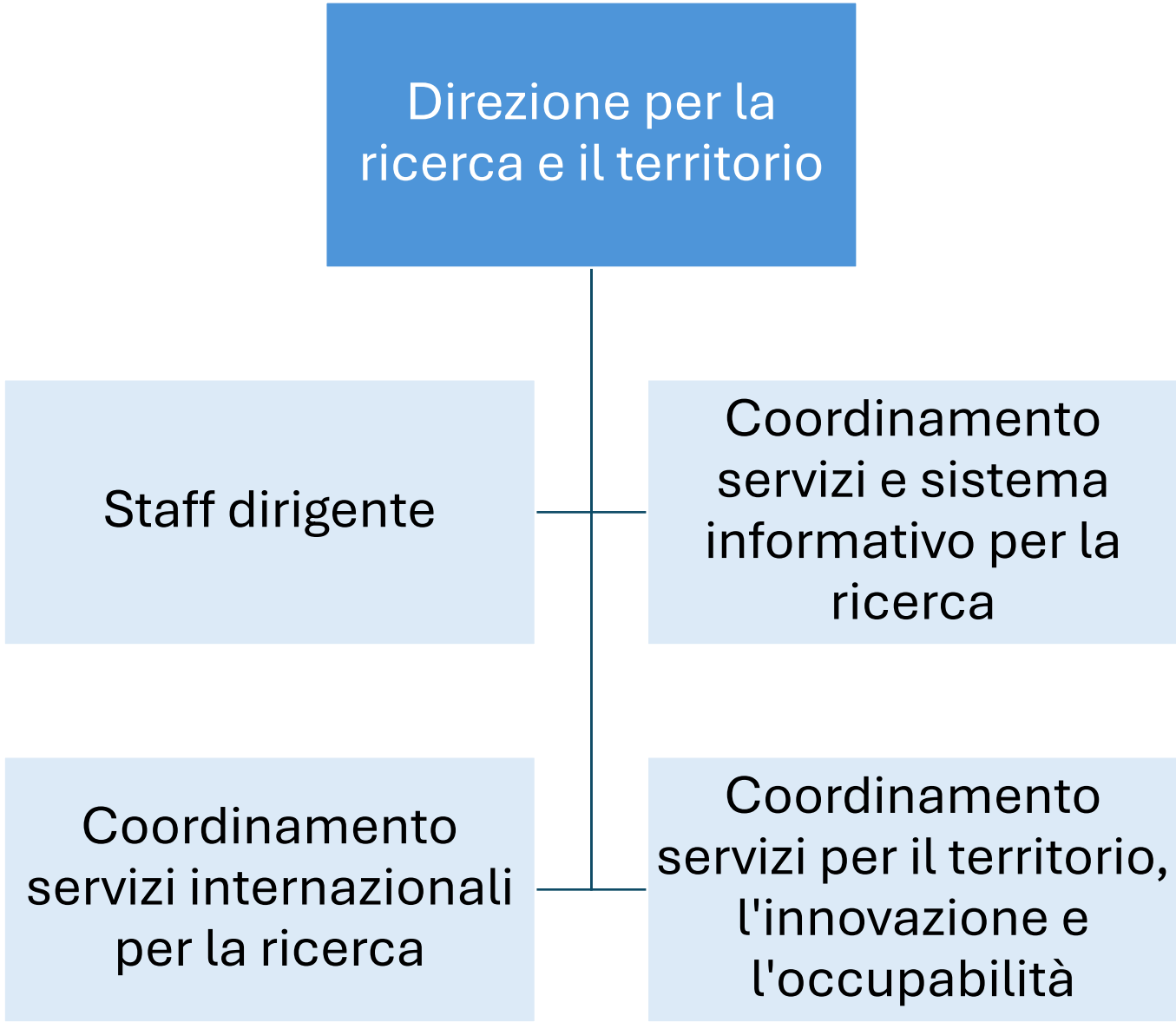

Direzione amministrazione e finanza
Coordinamento divisione finanziaria
Coordinamento servizi contabili e controllo di gestione
Coordinamento investimenti e programmazione economico finanziaria

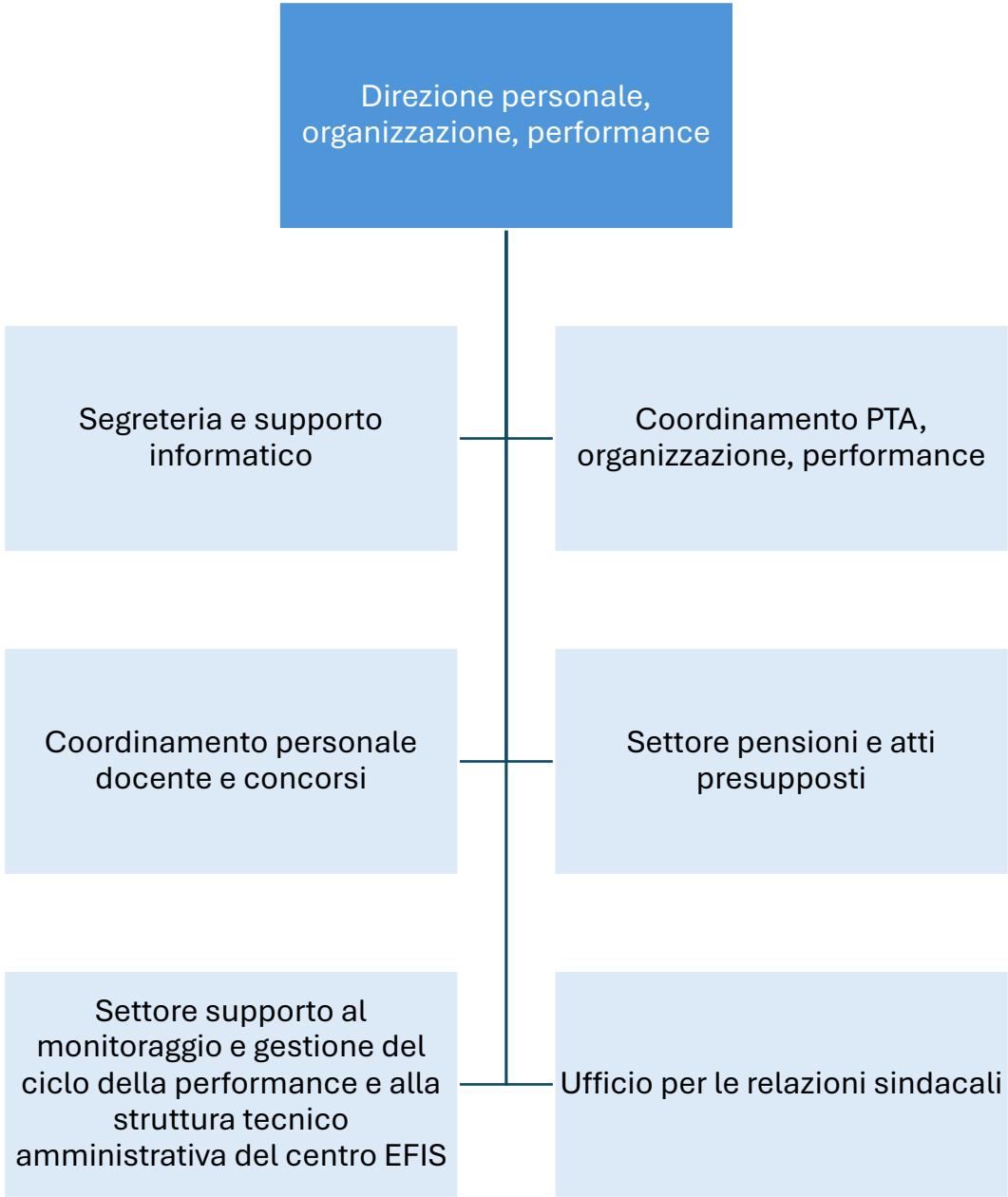

Direzione investimenti, manutenzione immobili e impianti
Amministrtativo, gestionale e investimenti in edilizia di Ateneo
Investimenti e manutenzione edilizia impianti - Cagliari
Investimenti e manutenzione edilizia di impianti - Monserrato

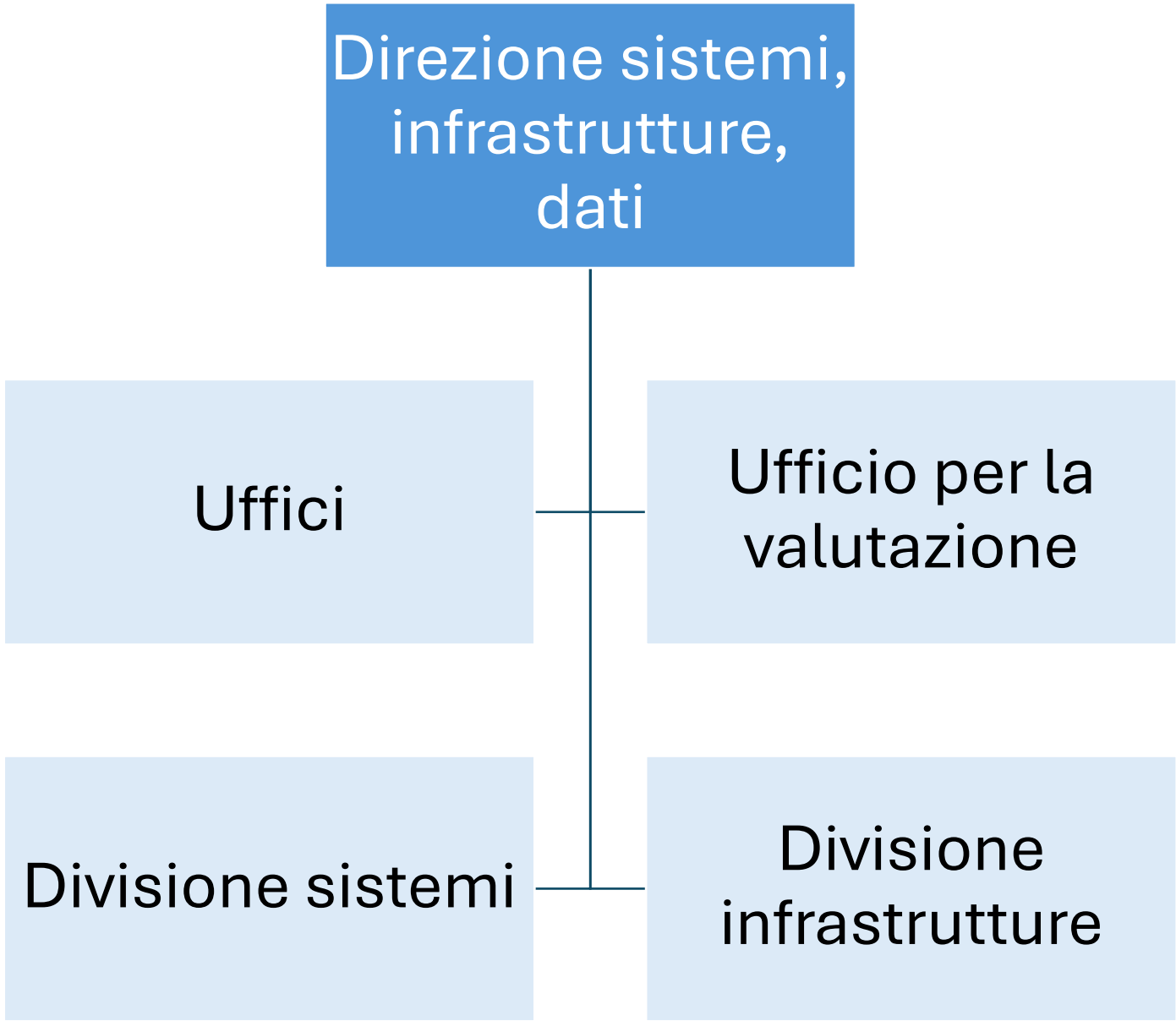

Direzione per i servizi agli studenti e servizi generali
Segreterie studenti
S.I.A. Servizi per l'inclusione e l'apprendimento


Direzione per i servizi bibliotecari e attività museali
Direzione centrale
Biblioteca del distretto biomedico-scientifico
Bibilioteca del distretto delle Scienze sociali, economiche e giuridiche
Biblioteca del distretto delle Scienze umane
Biblioteca del distretto tecnologico


Direzione per la didattica e l'orientamento
Coordinamento didattica
Settore corsi di studio
Manager didattici
Coordinamento orientamento post-lauream
Orientamento
Tutor di orientamento
Counseling psicologico
Segreteria post lauream
Mobilità studentesca


Direzione per la ricerca e il territorio
Staff dirigente
Coordinamento servizi e sistema informativo per la ricerca
Coordinamento servizi internazionali per la ricerca
Coordinamento servizi per il territorio, l'innovazione e l'occupabilità


Direzione personale, organizzazione, performance
Segreteria e supporto informatico
Coordinamento PTA, organizzazione, performance
Coordinamento personale docente e concorsi
Settore pensioni e atti presupposti
Settore supporto al monitoraggio e gestione del ciclo della performance e alla struttura tecnico amministrativa del centro EFIS
Ufficio per le relazioni sindacali


Direzione sistemi, infrastrutture, dati
Uffici
Ufficio per la valutazione
Divisione sistemi
Divisione infrastrutture

La presente pubblicazione (comunicazione/tesi/articolo ecc.) è stata prodotta durante la frequenza del corso di dottorato in … dell'Università degli Studi di Cagliari, XXXVIII ciclo, con il supporto di una borsa di studio finanziata dal D.M. n. 351 del 9.4.2022, a valere sul PNRR - finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU - Missione 4 "Istruzione e ricerca", Componente 1 "Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido all'Università" - Investimento 4.1 "Estensione del numero di dottorati di ricerca e dottorati innovativi per la pubblica amministrazione e il patrimonio culturale.





