



UNIVERSITÀ DI PARMA

ALLEGATO 6

REPERTORI SERIE E AGGREGAZIONI
DOCUMENTALI

1. DECRETI RETTORALI

Il repertorio dei decreti è unico per l'Amministrazione centrale e comprende i decreti del rettore.

Il repertorio è esclusivamente in formato digitale.

I decreti devono essere redatti in formato pdf/a e firmati digitalmente con firma pdf (Pades) utilizzando l'apposito work flow di firma previsto dall'applicativo di gestione documentale.

2. DETERMINE DIRETTORIALI E DIRIGENZIALI

Il repertorio delle determine direttoriali e dirigenziali è unico per l'Amministrazione centrale e comprende, con unica numerazione, le determine del direttore generale e dei dirigenti dell'amministrazione centrale.

Il repertorio è esclusivamente in formato digitale.

Le determine devono essere redatte in formato pdf/a e firmate digitalmente con firma pdf (Pades) utilizzando l'apposito work flow di firma previsto dall'applicativo di gestione documentale.

3. CONVENZIONI E CONTRATTI DIGITALI

Il repertorio delle convenzioni e dei contratti digitali è unico per l'Amministrazione centrale e comprende, con unica numerazione, le convenzioni e i contratti sottoscritti digitalmente dall'Ateneo.

Il repertorio è esclusivamente in formato digitale e l'inserimento del documento è a cura del Servizio Protocollo su richiesta del RPA che invia, tramite ticket, l'originale informatico sottoscritto digitalmente dalle parti.

4. CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA

Il repertorio dei Contratti in Forma Pubblica è unico per l'Amministrazione centrale e comprende, con unica numerazione, i contratti in forma pubblica stipulati e sottoscritti digitalmente dall'Ateneo.

Il repertorio è esclusivamente in formato digitale e l'inserimento del documento è a cura dell'Ufficiale Rogante.

5. VERBALI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il repertorio dei Verbali del Consiglio di Amministrazione comprende, con unica numerazione, i verbali del Consiglio di Amministrazione comprensivi di eventuali allegati.

Il repertorio è esclusivamente in formato digitale e l'inserimento del documento è a cura della UO Programmazione, Organi e Affari Istituzionali.

6. VERBALI DEL SENATO ACCADEMICO

Il repertorio dei Verbali del Senato Accademico comprende, con unica numerazione, i verbali del Senato Accademico comprensivi di eventuali allegati.

Il repertorio è esclusivamente in formato digitale e l'inserimento del documento è a cura della UO Programmazione, Organi e Affari Istituzionali.

7. CONTRATTI DOCENTI

Il Repertorio dei Contratti Docenti comprende, con unica numerazione, i contratti di insegnamento sottoscritti dai docenti a contratto e Rettore.

Il repertorio è esclusivamente in formato digitale e l'inserimento del documento avviene automaticamente attraverso l'Integrazione Portale Servizi dopo la firma da parte del Rettore.

8. REGISTRI DEL DOCENTE

Il Repertorio dei Registri del Docente comprende, con unica numerazione, i registri dell'attività didattica sottoscritti dai docenti al termine dell'attività didattica.

Il repertorio è esclusivamente in formato digitale e l'inserimento del documento avviene automaticamente come applicazione di Esse3 dopo la firma da parte del docente.

9. ATTESTATI FORMAZIONE INTERNI

Il Repertorio degli Attestati Formazione Interni è unico per l'Ateneo e si forma sull'AOO Amministrazione Centrale. Comprende gli attestati rilasciati ai dipendenti dell'Ateneo a seguito di frequenza di corsi di formazione interna.

Il repertorio è esclusivamente in formato digitale e l'inserimento del documento avviene automaticamente attraverso l'integrazione con il Portale Servizi dopo la firma del Responsabile della UO Formazione e Benessere Organizzativo.

10. ATTESTATI DEI CORSI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Il Repertorio dei Corsi Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro è unico per l'Ateneo e si forma sull'AOO Amministrazione Centrale. Comprende gli attestati rilasciati ai dipendenti dell'Ateneo a seguito di frequenza di corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il repertorio è esclusivamente in formato digitale e l'inserimento del documento avviene automaticamente attraverso l'integrazione con il Portale Servizi dopo la firma del Direttore del Centro di Servizi per la Salute, Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro.

11. VERBALI NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il repertorio dei Verbali del Nucleo di Valutazione comprende, con unica numerazione, i verbali del Nucleo di Valutazione comprensivi di eventuali allegati.

Il repertorio è esclusivamente in formato digitale e l'inserimento del documento è a cura della UO Programmazione e Controllo di Gestione.

12. VERBALI CONSIGLIO E GIUNTA DI DIPARTIMENTO

I repertori dei Verbali del Consiglio di Dipartimento e Giunta Dipartimentale comprendono, con unica numerazione, i verbali del Consiglio di Dipartimento e Giunta Dipartimentale comprensivi di eventuali allegati. I repertori sono esclusivamente in formato digitale e l'inserimento dei documenti è a cura della UO Dipartimentale.

13. VERBALI CONSIGLIO DI CENTRO

Il repertorio dei Verbali del Consiglio di Centro comprende, con unica numerazione, i verbali del Consiglio di Centro comprensivi di eventuali allegati.

Il repertorio è esclusivamente in formato digitale e l'inserimento del documento è a cura della Struttura Amministrativa del Centro.

14. DETERMINE DIRETTORI DI DIPARTIMENTO

Il repertorio delle determine dei direttori di dipartimento comprende, con unica numerazione, le determine del direttore di dipartimento.

Il repertorio è esclusivamente in formato digitale.

Le determine devono essere redatte in formato pdf/a e firmate digitalmente con firma pdf (Pades).

L'inserimento nel repertorio è a cura della UO dipartimentale.

15. DETERMINE DIRETTORI DI CENTRO

Il repertorio delle determine dei direttori di Centro comprende, con unica numerazione, le determine del direttore di Centro.

Il repertorio è esclusivamente in formato digitale.

Le determine devono essere redatte in formato pdf/a e firmate digitalmente con firma pdf (Pades).

L'inserimento nel repertorio è a cura della struttura amministrativa del Centro.