



Ai Responsabili Amministrativi dei Dipartimenti
Ai Responsabili delle Biblioteche

Oggetto: Circolare operativa sulla gestione delle copie di cortesia degli elaborati finali (tesi) dei corsi di laurea e di dottorato

Gentilissime colleghe e gentilissimi colleghi,
a partire dal 1° gennaio 2022, in accordo con l'Ufficio Sostenibilità della Direzione Sicurezza, Sostenibilità e Ambiente, la procedura per lo smaltimento degli elaborati finali dei corsi di laurea e di dottorato è stata modificata e semplificata.

Si comunica infatti che lo smaltimento delle **sole copie di cortesia delle tesi di laurea e di dottorato** indicati in oggetto non avverrà più con la procedura di scarto archivistico, dietro autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, bensì utilizzando il servizio di smaltimento di rifiuti speciali (in particolare cartacei) gestito dall'Ufficio Sostenibilità (https://work.unimi.it/servizi/luoghi_sicurezza/2786.htm).

ATTENZIONE

La presente comunicazione **NON** si applica agli elaborati finali delle Scuole di Specializzazione e/o dei Corsi di Perfezionamento e/o Master, i cui esemplari cartacei eventualmente presenti presso i locali dell'Università sono da intendersi esemplari originali.

La presente comunicazione si applica pertanto solo agli elaborati finali dei seguenti corsi di studio, in quanto trattasi di copie di cortesia (l'esemplare originale è da considerarsi quello depositato dallo studente presso la Direzione Segreterie studenti in fase di chiusura della propria carriera):

- corsi di laurea triennale,
- corsi di laurea magistrale o specialistica,
- corsi di laurea vecchio ordinamento,
- corsi di dottorato.

La procedura che ciascuna struttura è invitata a seguire è la seguente:

	Responsabile dell'attività*	Descrizione dell'attività
1	Responsabile della struttura	Individua gli elaborati finali da smaltire
2	Responsabile della struttura	Raccoglie gli elaborati individuati <u>in un unico luogo</u> ed inscatolarli
3	Responsabile della struttura	Prende contatto con l'Ufficio Archivi e Protocollo attraverso la casella archivi@unimi.it indicando: <ul style="list-style-type: none">- la consistenza di massima (nr. di tesi, nr. di scatole e relativa misura)- il luogo di stoccaggio del materiale



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI

Settore Gestione Documentale

		- allegando fotografia del materiale/scatole preparati
4	Ufficio Archivi e Protocollo	Prende in carico la richiesta pervenuta e concorda eventuali sopralluoghi c/o la struttura richiedente
5	Ufficio Archivi e Protocollo	Raccoglie le varie richieste pervenute e prende contatto con l'Ufficio Sostenibilità per organizzare il servizio
6	Ufficio Archivi e Protocollo + Ufficio Sostenibilità	Valutano la possibilità di un sopralluogo congiunto presso la/e struttura/e richiedente/i
7	Ufficio Sostenibilità	Prende contatto con la ditta incaricata del prelievo e organizza e supervisiona il servizio di ritiro e smaltimento

** Per i Dipartimenti il Responsabile dell'attività è da considerarsi il Responsabile Amministrativo, il quale può essere coadiuvato nelle attività da altri colleghi o collaboratori.*

Per le Biblioteche il Responsabile dell'attività è da considerarsi il Responsabile della Biblioteca, il quale può essere coadiuvato nelle attività da altri colleghi o collaboratori.

Si ringrazia per la disponibilità e la collaborazione.

Milano, 25 gennaio 2022

dott.ssa Antonella Esposito
Responsabile della Gestione Documentale
(come da Determina Prot. 298091/15 del 23/12/2015)

Per informazioni e/o chiarimenti: **Ufficio Archivi e Protocollo**

E-mail: archivi@unimi.it

Atzei Monica - interno 12202

Bertoli Marta (Responsabile ufficio Archivi e protocollo) - interno 12026

Pettenuzzo Serena - interno 12221