

## **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

### **Allegato nr. 10 – Elenco documenti soggetti a registrazione particolare (riservate)**

- Certificati di malattia
- Certificati di gravidanza
- Certificati di ricovero ospedaliero
- Certificati di infortunio
- Certificati casellario giudiziale
- Provvedimenti disciplinari

Si specifica che questi documenti vanno conservati nel fascicolo personale del dipendente, tranne che per i provvedimenti disciplinari che vanno archiviati in una cartella denominata “Provvedimenti disciplinari”