

SERVIZIO CENTRALE UNICA PER LE EMERGENZE					
COMPETENZE GENERALI					
N.	(1) Classificaz.	(2) Fascicolo/serie	(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo	(4) Tempi di conservazione	(5) Note
1	1.1.1	Predisposizione norme, regolamenti		illimitato	
2	1.1.2	Circolari ricevute		10 anni	
3	a seconda dell'argomento	Circolari inviate		illimitato	
4	2.3	Determinazioni del dirigente		illimitato	
5	2.4	Proposte di deliberazione della Giunta provinciale		illimitato	
6	2.5	Consiglio provinciale: interrogazioni, interpellanze, mozioni		illimitato	
7	3	Buoni e richieste fornitura magazzino		10 anni	
8	3.2.1	Richieste manutenzione		10 anni	
9	3.2.1	Gestione attrezzature in carico alla Struttura (copie fatture manutenzione, richieste varie ecc.)		10 anni	
10	3.5	Attività negoziale e contrattuale	documentazione di carattere gestionale e contabile	10 anni	
			eventuali relazioni o documentazione progettuale	illimitato	
			verbali di aggiudicazione (per procedure concorrenziali)	illimitato	
			affidamento di incarico e contratto	illimitato	
			verbale di collaudo	illimitato	
11	3.5	Ricognizioni interne alla PAT per l'affidamento di consulenze esterne da parte di altre Strutture provinciali		10 anni	
12	4	Fascicoli del personale		illimitato	
13	4.6.1	Tabulati presenze giornaliere e mensili del personale		5 anni	
14	4.6.1	fogli missione del personale (in genere in fotocopia)		10 anni	
15	4.6.2	Certificati di assenza per visita medica specialistica		5 anni	
16	4.6.2	Permessi vari del personale (ferie, recuperi, straordinari, autorizzazioni missioni, permessi retribuiti ecc.)		5 anni	
17	4.9	Autorizzazioni utilizzo automezzo		10 anni dalla data di scadenza dell'autorizzazione	
18	4.11	Valutazione dei dipendenti		illimitato	
19	4.12	Documentazione corsi di formazione del personale (circolari ricevute, richieste di iscrizione, convocazioni, cataloghi)		10 anni	
20	4.13	Gestione buoni pasto		10 anni	
21	4.15	Sicurezza sul lavoro	elaborazione DVR	illimitato	Si può scartare dopo 5 anni la documentazione relativa ad una versione superata del DVR a seguito di aggiornamento del medesimo
			comunicazioni varie		
			nomine addetti		
			segnalazione interventi		
22	5.1	Gestione budget di struttura per cancelleria, abbonamenti a riviste, straordinari e missioni		10 anni	
23	5.3.2	Riepiloghi spese postali		10 anni	
24	5.6	Bolle di accompagnamento, documenti di trasporto		10 anni	
25	6.3	Richieste di accesso agli atti		10 anni	
26	secondo l'oggetto	Corrispondenza generica con strutture provinciali e/o esterne		illimitato	
27	7.1	Richieste di informazioni provenienti dall'Avvocatura della Provincia riguardo a fallimenti		10 anni	
28	8.3	Dichiarazioni periodiche di assenza/presenza del conflitto di interesse		10 anni	

<b>COMPETENZE SPECIFICHE</b>					
<b>N.</b>	<b>(1) Classificaz.</b>	<b>(2) Fascicolo/serie</b>	<b>(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo</b>	<b>(4) Tempi di conservazione</b>	<b>(5) Note/Riferimenti normativi</b>
1	1.15	Organizzazione eventi (porte aperte ecc.)		10 anni	si conservano a tempo illimitato eventuali locandine, volantini (1 copia)
2	1.15	Supporto ad altre strutture PAT ed esterne in occasione di particolari eventi		10 anni	
3	2.4	Verbali delle riunioni con i referenti delle centrali di secondo livello		illimitato	
4	3.5	Procedure di gara per il servizio di installazione di apparecchi radio		illimitato	
5	6.7.2	Prestito apparecchiature radio	richiesta	5 anni	
			concessione		
			lettera di consegna		
			scheda di verifica (dopo restituzione)		
6	6.7.2	Autorizzazione all'acquisto di apparecchi radio (un fascicolo per apparecchio)	richiesta	10 anni dalla dismissione	
			autorizzazione		
			comunicazioni relative al perdita/furto/dismissione/ecc.		
7	6.7.2	Acquisto apparecchi radio e assegnazione a enti esterni		10 anni dalla dismissione	
8	6.7.2	Registro apparecchi radio		illimitato	
9	21.5	Registrazioni telefonate pervenute alla centrale		illimitato	
10	21.5	Schede telefonate		illimitato	