

UNITA' DI MISSIONE STRATEGICA PER LO SVILUPPO DELLA RIFORMA ISTITUZIONALE					
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 forniture 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 o 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		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	

COMPETENZE SPECIFICHE					
1	1.1/1.2/1.3	Elaborazione provvedimenti attuativi di legge		illimitato	
2	1.6	Elezioni Comunità di valle	verbali schede di voto spogliate ritenute non valide (bianche, nulle), schede ritirate, schede deteriorate, schede non utilizzate	illimitato	
3	1.10	Protocolli d'intesa e accordi di programma		illimitato	
4	1.10	Servizi pubblici – rapporti con autorità di riferimento a livello nazionale	pareri e note	illimitato	
5	2.4	Comitato polizia locale	convocazioni verbali	illimitato	
6	5.7	Finanziamento a enti pubblici e enti formativi (per opere pubbliche, progetti, percorsi formativi, progetti di sviluppo, processi partecipativi ecc.) - elaborazione delibera dei criteri		illimitato	
7	5.7	Finanziamento a enti pubblici e enti formativi (per opere pubbliche, progetti, percorsi formativi, progetti di sviluppo, processi partecipativi ecc.) - assegnazione fondi		illimitato	
8	5.7	fascicoli opere pubbliche finanziate	documentazione connessa alla rendicontazione	illimitato	
9	5.7	Coordinamento diretto di progetti di sviluppo rurale		illimitato	
10	5.7	Autorità per la partecipazione locale	corrispondenza provvedimenti verbali	illimitato	
11	8.4.1	Monitoraggio e verifica su documentazione pervenuta dagli enti pubblici	documentazione inviata dagli enti schede di monitoraggio	illimitato	
			provvedimenti circolari convenzioni (con Università o altri enti formativi) materiale didattico dei corsi (una sola copia)	illimitato	
			note di affidamento incarichi	10 anni	
			denuncia inail	10 anni	

Sheet1

12	secondo l'oggetto	Organizzazione diretta di percorsi formativi	note informative e documentazione organizzativa	10 anni	per eventuali controversie in ambito lavorativo connesse alle progressioni di carriera (se la tipologia di corsi attivati non può dar luogo a simili controversie i tempi di conservazione possono essere abbassati a 10 anni)
			richieste di iscrizione	40 anni	
			fogli firma	40 anni	
			copia certificati rilasciati ai partecipanti	40 anni	
			liquidazioni (per pagamento docenti)	10 anni	
			schede di valutazione qualitativa del corso	illimitato	
13	secondo l'oggetto	Pareri		illimitato	
14	secondo l'oggetto	Corrispondenza per materia		illimitato	
15	secondo l'oggetto	Partecipazioni a progetti europei		illimitato	è possibile scartare la documentazione organizzativa e contabile 10 anni dopo l'erogazione del saldo