

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO					
COMPETENZE GENERALI E TIPOLOGIE DOCUMENTALI TRASVERSALI A TUTTA L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE					
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	2.2	Proposte di deliberazione della Giunta provinciale		illimitato	
5	2.3	Determinazioni del dirigente		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	3.2.1	Richieste di attrezzature informatiche	IMAC del referente informatico firmate dal dirigente	10 anni	
11	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	
12	3.5	Ricognizioni interne alla PAT per l'affidamento di consulenze esterne da parte di altre Strutture provinciali		10 anni	
13	4	Fascicoli del personale		illimitato	
14	4.6.1	Tabulati presenze giornaliere e mensili del personale		5 anni	
15	4.6.1	fogli missione del personale (in genere in fotocopia)		10 anni	
16	4.6.2	Certificati di assenza per visita medica specialistica		5 anni	
17	4.6.2	Permessi vari del personale (ferie, recuperi, straordinari, autorizzazioni missioni, permessi retribuiti ecc.)		5 anni	
18	4.9	Autorizzazioni utilizzo automezzo		10 anni dalla data di scadenza dell'autorizzazione	
19	4.11	Valutazione dei dipendenti		illimitato	
20	4.12	Documentazione corsi di formazione del personale (circolari ricevute, richieste di iscrizione, convocazioni, cataloghi)		10 anni	
21	4.13	Gestione buoni pasto		10 anni	
22	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		
			richieste sorveglianza sanitaria segnalazione interventi		
23	4.16	Denunce di infortunio		illimitato	
24	5.1	Gestione budget di struttura per cancelleria, abbonamenti a riviste, straordinari e missioni		10 anni	
25	5.3.2	Riepiloghi spese postali		10 anni	
26	5.6	Bolle di accompagnamento, documenti di trasporto		10 anni	
27	6.3	Richieste di accesso agli atti		10 anni	
28	6.6.1	Attività informatica – richieste di abilitazioni software	IMAC del referente informatico della Struttura, firmate dal dirigente, e altre abilitazioni di sistema effettuate con altri strumenti	10 anni	

Massimario di conservazione e scarto dei documenti del Servizio Pianificazione e Controllo strategico

29	a seconda dell'argomento	Corrispondenza generica con strutture provinciali e soggetti esterni		illimitato	
30	7.1	Richieste di informazioni provenienti dall'Avvocatura della Provincia riguardo a fallimenti		10 anni	
31	8.3	Dichiarazioni periodiche di assenza/presenza del conflitto di interesse		10 anni	
COMPETENZE SPECIFICHE DEL SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO					
N.	(1) Classificaz.	(2) Fascicolo/serie	(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo	(4) Tempi di conservazione	(5) Note
32	a seconda dell'argomento	Rendicontazione di attività svolte dalla PAT con finanziamento statale (ad es. rendicontazione del Programma per la riduzione delle emissioni di gas serra)		illimitato	
33	a seconda dell'argomento	Accordi di programma quadro e relativa rendicontazione		illimitato	
34	2.4	Gruppi di lavoro, commissioni, comitati, nuclei di valutazione	convocazioni corrispondenza e documentazione organizzativa	5 anni illimitato	
35	5.3.2	Fatture		10 anni	
36	5.3.2	Liquidazioni di spesa		10 anni	
37	8.1	Pareri obbligatori resi dal Servizio su provvedimenti della PAT		illimitato	
38	8.1	Sistema di monitoraggio e attuazione del programma di legislatura	Relazioni	illimitato	
39	8.1	Elaborazione e stesura dei documenti di programmazione generale (Programma di sviluppo provinciale, Documento di economia e finanza provinciale, Nota di aggiornamento del Documento di economia e finanza provinciale)		illimitato	
40	8.1.2	Documentazione relativa al Programma di gestione e al piano di miglioramento dell'Amministrazione provinciale		illimitato	
41	8.3	Documentazione relativa al controllo di gestione		illimitato	