

Titolo 18 (I Livello)		GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE						
Classe (II Livello)		Sottoclasse (III Livello)		Struttura responsabile della documentazione	Tipologie documentarie	Banche Dati	Note	
18.1	STUDIO, ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE DI SETTORE	18.1.1	Fabbisogno annuale e pluriennale di personale	Ufficio Amministrazione del personale	Documentazione relativa alla Programmazione pluriennale e annuale del fabbisogno del personale: ricognizione delle necessità, decreto di approvazione e di revisione del Piano di Fabbisogno: permanente .			
		18.1.2	Dotazione organica	Ufficio Amministrazione del personale	Atto deliberativo regionale - Pianta organica: permanente . Organigramma dell'Ente e di struttura, ricognizione del fabbisogno: permanente. Documentazione delle strutture relativa a organizzazione interna, fabbisogno di personale, copie richieste dei dipendenti (part time, mobilità, flessibilità oraria, pensionamenti ecc.) : 20 anni			
		18.1.3	Gestione Fondi					Si invalida questa voce e si mantiene la voce 18.10.7 Fondi contrattuali
		18.1.4	Circolari e pareri per l'applicazione della normativa e degli istituti contrattuali	Ufficio Amministrazione del personale	Circolari ,ordini di servizio collettivi e altre disposizioni interne (meglio se riuniti in serie tipologica), pareri: 10 anni da fine validità . Ordini di servizio individuali: permanente nel fascicolo del dipendente).			
		18.1.5	Sistema valutativo del personale e sua applicazione	Ufficio Amministrazione del personale/Struttura Tecnica Permanente (STP)				Si invalida questa voce , in quanto la documentazione relativa all'impostazione del sistema di valutazione è archiviata alla voce performance 11.11. le determinazioni di valutazione sono archiviate in maniera permanente alla voce 11.13.2 ed anche alla voce Trattamento economico 18.10.
18.2	ACQUISIZIONE DI PERSONALE	18.2.1	Concorsi aree dirigenziali	Ufficio Amministrazione del personale	Procedimenti per il reclutamento del personale (un dossier per ciascun procedimento suddiviso in: fascicolo indizione contenente determinazione di indizione, avviso, bando, corrispondenza per pubblicazione bando, eventuale riapertura termini; fascicolo domande; fascicolo procedura contenente determinazione di ammissione istanti, determinazioni di costituzione della commissione, partecipazioni di nomina, avvisi-convocazioni, verbali commissione, determinazione di approvazione lavori, comunicazioni ai vincitori, rinunce, determinazione di assunzione, eventuali determinazioni di scorrimento graduatoria). Lettere nomina vincitori vengono archiviate anche nel dossier personale. Tutta la documentazione a conservazione permanente tranne domande e prove non idonei e domande ammessi che non si presentano alle prove: 10 anni .			
		18.2.2	Concorsi comparto	Ufficio Amministrazione del personale	Come 18.2.1			

Piano di conservazione e scarto di Arpa Piemonte

		18.2.3	Avviamento al lavoro tramite Centro per l'Impiego	Ufficio Amministrazione del personale	Richieste di avviamento al lavoro. Un fascicolo per ciascun procedimento: Verbali procedura di selezione; Atto approvazione esiti selezione. Carteggio con candidati e vincitore. Permanente.			
		18.2.4	Avviamento al lavoro di personale categorie protette (Incluso convenzioni ex art. 11 L. 68/99)	Ufficio Amministrazione del personale	Convenzioni con centri per l'impiego; un fascicolo per ciascun procedimento: verbali procedura di selezione; atto approvazione esiti selezione, carteggio con candidati e vincitore. Permanente.			
		18.2.5	Richieste di assunzione	Ufficio Amministrazione del personale	CV, domande, risposte standard: 2 anni . Domande di assunzione nominativa diretta (vittime di mafia o terrorismo, ...): 20 anni . Tabulati riassuntivi: 20 anni .			
		18.2.6	Comando e mobilità da altri Enti	Ufficio Amministrazione del personale	Un fascicolo per ciascun procedimento: contenente istanza soggetto richiedente, pareri responsabili, autorizzazione Direzione a procedere, carteggio con altre amministrazioni, copia decreto di accoglimento istanza. Documentazione inserita nel fascicolo personale in caso di mobilità. Permanente.			
18.3	SELEZIONI INTERNE E CONFERIMENTO INCARICHI	18.3.1	Passaggi di categoria, livello economico e profilo professionale	Ufficio Amministrazione del personale	Procedimenti per l'individuazione del personale (un fascicolo per ciascun procedimento) contenenti copia accordo sindacale, copia decreto indizione, avviso, domande, allegati alle domande, verbali, prove d'esame, graduatorie. Permanente.			
		18.3.2	Fasce economiche del personale non dirigente	Ufficio Amministrazione del personale	Copia accordo sindacale, copia accordo sindacale, copia decreto indizione, avviso, domande, allegati alle domande, verbali, prove d'esame, graduatorie, determinazione di attribuzione fascia. Permanente.			
		18.3.3	Incarichi di funzione di posizione organizzativa e di coordinamento (incluso proroghe)	Ufficio Amministrazione del personale	Procedimenti per l'individuazione del personale (un fascicolo per ciascun procedimento) contenenti copia accordo sindacale, copia decreto indizione, avviso, domande, allegati alle domande, verbali, prove d'esame, graduatorie. Permanente.			
		18.3.4	Incarichi dirigenziali	Ufficio Amministrazione del personale/Direzione	Conferimento di incarico di Responsabile di SC, Responsabile di SS, Incarichi di Alta Specializzazione, Nomina vicari. Un fascicolo per procedimento: copia decreto indizione, avviso, domande, allegati alle domande, verbali, graduatorie, copia determinazione attribuzione incarico. Permanente. Copia determinazione attribuzione incarico nel fascicolo personale).			
		18.3.5	Individuazione proposti e esperti qualificati					La voce viene invalidata, la documentazione è stata spostata al Titolo 12
		18.3.6	Accesso a istituti contrattuali (Telelavoro, diritto allo studio).	Ufficio Amministrazione del personale	Copie accordi sindacali, bando, domande e relativi allegati, graduatorie: 10 anni . Copie determinazione di autorizzazione alla fruizione dell'istituto inserita nel dossier personale: permanente.			

Piano di conservazione e scarto di Arpa Piemonte

		18.3.7	Mobilità interna	Ufficio Amministrazione del personale	Documentazione archiviata in dossier per bando contenente: copia accordo sindacale, ricognizione interna dei bisogni, bando, istanze, valutazioni, copia di determinazione di approvazione graduatoria, nulla osta responsabile SC: 10 anni . Lettera di mobilità ed eventuale rinuncia inserite nel fascicolo individuale a fine istruttoria: permanente . Istanze di mobilità extra bando e pareri responsabili SC: 10 anni . In caso di accoglimento istanza, copia determinazione di accoglimento nel fascicolo individuale a fine istruttoria: permanente		
18.4	DOSSIER DEL PERSONALE			Ufficio Amministrazione del personale	Dossier nominativi con numero matricola, aperti alla sottoscrizione del contratto di lavoro (a tempo determinato o indeterminato) con 8 fascicoli contenenti tutta la documentazione riguardante la vita lavorativa del singolo dipendente: 1) Atti relativi alla nomina, alla carriera, al trattamento economico, alle decisioni giurisdizionali negli atti medesimi; 2) Titoli di studio, CV e schede compiti e competenze; 3) Valutazione (schede di valutazione e determinazioni valutazione dirigenti); 4) Atti relativi al trattamento di quiescenza: domande riscatto, ricongiunzione e computo; domande di trattamento fine servizio (TFS) e fine rapporto (TRF); pratiche di pensione compresi lettera di dimissioni, verbali medici, copia della determinazione di cessazione; 5) Formazione; 6) Comunicazioni varie; 7) Procedimenti disciplinari; 8) Certificati di invalidità, handicap e disposizioni conseguenti. Permanente	Pratiche pensionistiche digitali su Portale Inps obbligatorie dal 2015	Dati sensibili
18.5	PRESENZE E ASSENZE	18.5.1	Malattia	Dipartimenti territoriali e Dipartimento Radiazioni, Ufficio Amministrazione del Personale strutture con sede a Torino escluso Dipartimento Piemonte Nord Ovest	Certificati medici, di pronto soccorso e ricovero, giustificativi di assenze: 10 anni dall'emissione del certificato. Richieste ad ASL/INPS visite fiscali di controllo e relativi esiti: 5 anni .	IRIS WIN Sito INPS per certificati medici digitali e visite fiscali	Dati sensibili
		18.5.2	Gravidanza, puerperio, congedi parentali e malattia bimbo	Dipartimenti territoriali e Dipartimento Radiazioni, Ufficio Amministrazione del Personale strutture con sede a Torino escluso Dipartimento Piemonte Nord Ovest	Certificati di gravidanza, autocertificazioni nascita, documentazione adozioni: 12 anni alla voce 18.5.2. permanente nel fascicolo individuale. Certificati medici controlli prenatali e malattia bambino: giustificativi di assenze 5 anni dall'emissione del certificato. Moduli di richiesta congedo e permessi allattamento: 10 anni .	IRIS WIN	Dati sensibili
		18.5.3	Missioni	Dipartimenti territoriali e Dipartimento Radiazioni, Ufficio Amministrazione del Personale strutture con sede a Torino escluso Dipartimento Piemonte Nord Ovest	Moduli di autorizzazione alla missione, registri uscite, richieste di liquidazione missioni: 10 anni	IRIS WIN SPI	
		18.5.4	Incarichi extraistituzionali	Tutte le strutture, Ufficio Amministrazione del personale	Richieste e provvedimenti di autorizzazione/diniego. La documentazione deve venire archiviata nel dossier individuale ad istruttoria ultimata: permanente .		

Piano di conservazione e scarto di Arpa Piemonte

		18.5.5	Orario di lavoro	Ufficio Amministrazione del personale	Richieste variazioni flessibilità oraria: alla cessazione del servizio. Eventuali stampe cartellini effettuate prima dell'introduzione dell'applicativo gestione presenze online: 5 anni . Documentazione gestione badge: 5 anni .	IRIS WIN IRIS WEB	
		18.5.6	Reperibilità e straordinario	Tutte le strutture, Ufficio Amministrazione del personale	Copie documentazione relativa all'organizzazione dei turni di reperibilità. Copie determinazione/ricieste di liquidazione straordinari. 10 anni .	IRIS WIN SPI	
		18.5.7	Aspettativa	Ufficio Amministrazione del personale	Richieste, documentazione comprovante lo stato di necessità, e provvedimenti di autorizzazione/diniego: aspettativa annuale, aspettativa per gravi motivi personali o familiari, aspettativa per figli minori di 6 anni: 4 anni alla voce 18.5.7, permanente nel dossier individuale.	IRIS WIN	Dati sensibili
		18.5.9	Part-time	Ufficio Amministrazione del personale	Richieste di part time, provvedimenti di autorizzazione e variazioni contrattuali, eventuali dinieghi motivati: 4 anni alla voce 18.5.9, permanente nel dossier individuale.	IRIS WIN	Dati sensibili
		18.5.10	Permessi derivanti da situazioni particolari Altri permessi ex lege o derivanti da CCNL	Ufficio Amministrazione del personale	Istanze dei richiedenti e provvedimenti di accoglimento/diniego per: congedo straordinario per cure, permessi per terapie salvavita e programmi terapeutici, permessi legge 104, congedo straordinario per assistenza e relativi referti medici: permanente nel dossier individuale; Giustificativi per incarichi politici, volontariato e partecipazione ai seggi, permessi sindacali; permessi per motivi di studio, esami, concorsi e formazione, motivi personali e familiari, gravi motivi, lutto, donazione sangue e midollo: 10 anni .	IRIS WIN	Dati sensibili
18.6	COMUNICAZIONI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	18.6.1	Conto annuale	Ufficio Amministrazione del personale	Conto annuale: permanente .	Consultabile on-line tramite autenticazione sul sito del MEF-Ragioneria dello Stato	
		18.6.2	Altre rilevazioni annuali (ex Consoc, Gepas, Gedap, Prodis, Rilevazione L. 104/92) incluso Anagrafe delle Prestazioni e Accertamento rappresentatività ARAN (deleghe sindacali)	Ufficio Amministrazione del personale	Denunce annuali e contingenti (contingente solo per gli scioperi). Consoc (ex Consoc)= informazioni sui rappresentanti nominati dalle Amministrazioni negli organi di governo delle società e degli enti partecipati e sugli oneri derivanti dalla partecipazione; Gepas = gestione partecipazione sciopero; Gedap = gestione distacchi, aspettative e permessi sindacali; Prodis = prospetto disabili; Anagrafe prestazioni = prestazioni al di fuori dell'orario di servizio e relativi compensi. Stampe denunce e relative ricevute: permanente .	Consultabile on-line tramite autenticazione sul sito del Mef (ex Consoc) e della Funzione Pubblica Perla PAe sul sito ARAN	
18.7	INFORTUNI SUL LAVORO			Ufficio Amministrazione del personale	Denunce INAIL per infortuni e malattie professionali. Documentazione relativa ad infortuni e loro indennizzo. Elenchi nominativi per estensione polizza assicurativa rischio amianto. Libro infortuni. Permanente .	Sito INAIL	Dati sensibili e sanitari
18.8	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI			Ufficio Procedimenti Disciplinari	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari. Relazioni interne, provvedimenti disciplinari. (in fascicolo individuale) documentazione relativa a eventuali ricorsi. Permanente		Dati sensibili

Piano di conservazione e scarto di Arpa Piemonte

18.9	PROFESSIONALITA' ESTERNE	18.9.1	Borse di studio	Ufficio Amministrazione del personale	Copie regolamenti. Un dossier per ogni bando contenente fascicoli separati per bando e procedura di selezione, domande, approvazione graduatoria e assegnazione+ documentazione vincitore, eventuale fascicolo per rinnovo borsa. Un dossier individuale per ogni borsista in cui viene trasferito CV, copie polizze assicurative, attestazioni di regolare svolgimento attività, ecc. richieste liquidazione. Dossier borsista: permanente Documentazione contabile: 10 anni . Domande candidati ammessi ma che non si presentano alle prove e domande e prove dei non idonei: 10 anni .		
		18.9.2	Tirocini, frequenze volontarie e alternanza scuola lavoro	Ufficio Amministrazione del personale	Copie convenzioni con Università, Copie convenzioni con istituti scolastici, istanze, CV, progetti di tirocinio, richieste liquidazione compensi tirocinanti laureati. Permanente		
		18.9.3	Collaborazioni coordinate continuative e a progetto	Ufficio Amministrazione del personale	Un dossier per ogni bando contenente fascicoli separati per bando e procedura di selezione, domande, approvazione graduatoria e affidamento incarico+ documentazione vincitore: permanente . Domande e prove dei non idonei, domande dei candidati che non si presentano alle prove: 10 anni . Eventuale fascicolo per richiesta/atto di rinnovo incarico: permanente . Un Dossier individuale per ciascun collaboratore/prestatore d'opera: curricula, contratto, attestazione regolare svolgimento attività, eventuali parcelle, moduli interni: permanente . Documentazione contabile: 10 anni .		
		18.9.4	Incarichi libero professionali (incluso consulenze escluso incarichi a legali).	Ufficio Amministrazione del personale	Un Dossier contenente un fascicolo per la documentazione relativa all'indagine di mercato ed un fascicolo contenente l'affidamento (contratto, parcelle): permanente .		
		18.9.5	Incarichi di prestazione occasionale	Ufficio Amministrazione del personale	Un Dossier contenente un fascicolo per la documentazione relativa all'indagine di mercato ed un fascicolo contenente l'affidamento: permanente . Documentazione contabile: 10 anni		
		18.9.6	Incarichi dirigenziali di diritto privato	Ufficio Amministrazione del personale	Incarichi privatistici (decreti di indizione, istanze e nomina; proroghe; incarichi ad interim). Permanente .		
18.10	TRATTAMENTO ECONOMICO	18.10.1	Variazioni economico stipendiali	Ufficio Amministrazione del personale	Comunicazioni delle variazioni mensili: 10 anni Tabulati mensili riepilogativi delle retribuzioni (elettronici): 10 anni . Copie cedolini: permanente . Schede di valutazione: permanente .	IRIS WEB	
		18.10.2	Personale non dipendente	Ufficio Amministrazione del personale	Note autorizzative liquidazione compensi per collaborazioni esterne; erogazioni competenze agli eredi: 10 anni		
		18.10.3	Liquidazioni stipendiali				Voce invalidata perché non utilizzata, la documentazione è archiviata alla voce 18.10.1
		18.10.4	Deleghe sindacali	Ufficio Amministrazione del personale	Adesioni: fino a fine rapporto. In caso di disdetta: entrambi i documenti a 5 anni da quest'ultima.		Dati sensibili

Piano di conservazione e scarto di Arpa Piemonte

		18.10.5	<i>Cessioni del quinto dello stipendio, prestiti e pignoramenti</i>	Ufficio Amministrazione del personale	Prestiti Inps: prestito pluriennale diretto e piccolo prestito (tabulati). Prestiti da Finanziarie: attestazioni stipendio, atto di cessione del quinto, revoca/estinzione cessione. Atti di pignoramento presso terzi. 10 anni dall'estinzione del prestito		Dati sensibili
		18.10.6	<i>Fondi pensione complementari</i>	Ufficio Amministrazione del personale	Iscrizione/adesione del dipendente al Fondo; circolari/comunicazioni dei Fondi- Permanente		
		18.10.7	<i>Fondi contrattuali</i>	Ufficio Amministrazione del personale	Determinazione di ricognizione delle risorse e costituzione dei Fondi del Comparto e delle Dirigenza; determinazioni di liquidazione dei rispettivi fondi: permanente . Copie accordi sindacali: finché vigenti .		Si invalida la voce 18.1.3 Gestione fondi e si mantiene questa.
		18.10.8	<i>Denunce previdenziali e assicurative</i>	Ufficio Amministrazione del personale	Criteri generali e normativa per gli adempimenti contributivi e assicurativi: DURC; pagamento ruoli; DMA mensili; segnalazioni da INPS; estratto conto amministrazione; comunicazioni estratto conto individuale; comunicazioni/denunce: INPGI, ONAOSI; comunicazioni inserimento/cancellazione assicurati INAIL; richieste premio. Permanente .	Sito Inps sezione Gestione dipendenti pubblici (ex INPDAP)	
		18.10.9	<i>Progetti ex art. 43 L. 449/97</i>	Ufficio Amministrazione del personale	Composizione Commissione tecnica: decreto di nomina e integrazioni componenti in base al progetto. Richieste di applicazione dell'art. 43 ai vari progetti; decreto di autorizzazione. Permanente Documentazione contabile: 10 anni .		
		18.10.10	<i>Assegni familiari</i>	Ufficio Amministrazione del personale	Circolare Inps con rideterminazione annuale degli importi, richieste dei dipendenti per il riconoscimento degli assegni familiari, controlli sulle dichiarazioni. 10 anni dalla richiesta		
		18.10.11	<i>Rendicontazioni</i>	Ufficio Amministrazione del personale	Richieste di rendicontazione spese personale su progetto e relative rendicontazioni. Archivate anche alla voce 11.12.3. 10 anni		
18.11	RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE	18.11.1	<i>Contrattazione collettiva nazionale</i>	Ufficio Amministrazione del personale	Documentazione relativa a rapporti con Aran, consulenza su applicazione istituti contrattuali: permanente .		
		18.11.2	<i>Contrattazione decentrata e concertazione</i>		Convocazione riunioni e OdG: 1 anno , verbali: permanente ; Accordi integrativi: permanente . Materiale preparatorio: 10 anni .		
		18.11.3	<i>Rapporti con OO.SS. e RSU</i>	Ufficio Amministrazione del personale	Elezioni e costituzione organismi sindacali (RSU): permanente . Tabulati trattenute sindacali iscritti: 20 anni Indizione assemblee, autorizzazione e fogli presenze: 10 anni Documentazione di carattere interlocutorio e gestionale relativa a rapporti con OO.SS. e RSU, trasmissione atti a OO.SS.: 10 anni .		
		18.11.4	<i>Diritto allo sciopero</i>	Ufficio Amministrazione del personale	Comunicazioni di indizione sciopero, nota individuazione servizi essenziali, comunicazioni ai dipendenti, rilevazione assenze per sciopero: 10 anni .		
18.12	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE	18.12.1	<i>Commissione paritetica in materia di formazione</i>	Ufficio Amministrazione del personale	Rendicontazione annuale: permanente . Copia decreto di nomina del Presidente del comitato, rilevazione esigenze formative, copia decreto di approvazione del Piano triennale dell'offerta formativa e del Piano annuale: 10 anni .		

Piano di conservazione e scarto di Arpa Piemonte

		18.12.2	Formazione a gestione diretta	Ufficio Amministrazione del personale	Un fascicolo per corso contenente: scheda progetto corso, calendari, corrispondenza con docenti, incarichi a docenti, prove finali, eventuali questionari gradimento, registro presenze, parcelle docenti e relativa liquidazione. Attestati: permanente . Fascicoli corso: 10 anni . Materiale didattico: 10 anni Documentazione relativa all' attività di monitoraggio e valutazione dei corsi: 5 anni	Quarta (attestati elettronici di partecipazione)	
		18.12.3	Formazione a domanda individuale	Ufficio Amministrazione del personale	Formazione a pagamento: richiesta e autorizzazione alla formazione individuale, descrizione del corso, preventivo e copia di determinazione di impegno, documentazione contabile: 10 anni Eventuale attestato: permanente	Applicativo Quarta (attestati elettronici di partecipazione)	
		18.12.4	Albo <i>interno</i> formatori	Ufficio Amministrazione del personale	Bando, Richieste di iscrizione e relativi allegati: 10 anni . Elenco formatori: permanente .		
18.13	FORMAZIONE ESTERNA			Ufficio Amministrazione del personale	Copie di decreti di approvazione accordi di collaborazione con Enti per attività formativa professionale e proposte formative (schede progetto e definizione costi), copie determinazioni di accertamento di entrata: 10 anni Eventuale materiale didattico: 3 anni .		
18.14	COMITATO UNICO DI GARANZIA			Comitato Unico di Garanzia	Individuazione componenti/nomine, Convocazioni riunioni, OdG, verbali riunioni, relazioni. materiale procedimentale, altra documentazione relativa al funzionamento dell CuG e dei precedenti comitati Anti Mobbing e Pari Opportunità: 10 anni . Progetti, iniziative, risultati indagini, relazioni del Comitato e della Consigliera di Fiducia, segnalazioni dei dipendenti: permanente .		dati sensibili
18.15	URPER			Ufficio Amministrazione del personale	Richieste di accesso agli atti dei dipendenti e relative risposte.		Si elimina la voce. La documentazione è archiviata al titolo 14 (URP)