



TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE, PIANO DI FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

2021



ISTITUTO DEGLI INNOCENTI DI FIRENZE

**TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE, PIANO DI FASCICOLAZIONE E PIANO DI
CONSERVAZIONE**

(aggiornato al 21/07/2021)

ELENCO DEI TITOLI

Titolo 1: AMMINISTRAZIONE GENERALE

- 1.1 Normativa, disposizioni di massima
 - 1.1.1 Leggi
 - 1.1.2 Statuto
 - 1.1.3 Regolamenti e direttive interne
- 1.2 Organi di governo
 - 1.2.1 Presidente
 - 1.2.2 Consiglio di amministrazione
 - 1.2.3 Collegio dei revisori dei conti
 - 1.2.4 Comitato scientifico
- 1.3 Gestione
 - 1.3.1 Direttore generale
 - 1.3.2 Direttori di area
 - 1.3.3 Responsabili dei servizi
 - 1.3.4 Nucleo di valutazione
- 1.4 Struttura organizzativa, dotazione organica, piani occupazionali, piano formativo
- 1.5 Relazioni sindacali
- 1.6 Atti amministrativi
 - 1.6.1 Delibere presidenziali
 - 1.6.2 Delibere del Consiglio di Amministrazione
 - 1.6.3 Direttive del Direttore generale
 - 1.6.4 Disposizioni dirigenziali
- 1.7 Contratti e accordi di collaborazione
- 1.8 Albo pretorio
- 1.9 Sistema documentale e archivi
 - 1.9.1 Manuale di gestione
 - 1.9.2 Piano di classificazione, piano di conservazione e piano di fascicolazione
 - 1.9.3 Gestione del protocollo
 - 1.9.4 Gestione dell'archivio e servizio di consultazione al pubblico
 - 1.9.5 Rapporti con organismi di tutela e vigilanza
 - 1.9.6 Ricerche sulle origini
- 1.10 Rapporti istituzionali
 - 1.10.1 Enti pubblici
 - 1.10.2 Fondazioni ed altri soggetti
- 1.11 Rapporti convenzionali per attività e servizi

- 1.12 Progetti finanziati su bando
 - 1.12.1 Bandi europei
 - 1.12.2 Bandi nazionali
 - 1.12.3 Bandi regionali
 - 1.12.4 Altri bandi
- 1.13 Adesioni a reti
- 1.14 Cooperazione internazionale
 - 1.14.1 Collaborazione e partenariati con organismi sovranazionali e autorità estere
 - 1.14.2 Partecipazione a reti internazionali e a tavoli di cooperazione
- 1.15 Pubbliche relazioni
- 1.16 Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti
- 1.17 Donazioni
- 1.18 Sponsorizzazioni
- 1.19 Accesso alla documentazione
- 1.20 Adempimenti relativi al trattamento dei dati personali
- 1.21 Adempimenti relativi all'anticorruzione e trasparenza
- 1.22 Sistemi IT

Titolo 2: COMUNICAZIONE E PROMOZIONE

- 2.1 Attività di promozione dell'immagine
- 2.2 Iniziative pubbliche dell'Istituto (convegni, campagne informative, eventi ecc.)
- 2.3 Attività di informazione e promozione dei diritti dei bambini realizzate nel quadro di accordi di collaborazione
- 2.4 Bilancio sociale
- 2.5 Ufficio stampa
- 2.6 Progettazione e gestione di siti web
- 2.7 Editoria
- 2.8 Immagini e grafica ufficiali dell'Ente

Titolo 3: RISORSE UMANE

- 3.1 Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro
 - 3.1.1 Personale a tempo indeterminato
 - 3.1.2 Personale a tempo determinato
- 3.2 Reclutamento del personale dipendente
 - 3.2.1 Procedure concorsuali a tempo indeterminato
 - 3.2.2 Procedure concorsuali a tempo determinato

- 3.2.3 Procedure concorsuali per assunzioni obbligatorie
- 3.2.4 Formazione graduatorie per incarichi temporanei
- 3.3 Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni
- 3.4 Schede di valutazione del personale
- 3.5 Trattamento economico di personale dipendente
- 3.6 Trattamento contributivo e assicurativo di personale dipendente e collaboratori
- 3.7 Adempimenti fiscali per personale dipendente e collaboratori
- 3.8 Sicurezza sul lavoro
- 3.9 Infortuni sul lavoro
- 3.10 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
- 3.11 Orario di lavoro, presenze e assenze
- 3.12 Codice di comportamento, giudizi, attribuzioni di responsabilità e provvedimenti disciplinari
- 3.13 Collaboratori
 - 3.13.1 Ricognizioni interne
 - 3.13.2 Procedure di selezione e avvisi
 - 3.13.3 Fascicoli nominativi dei collaboratori
- 3.14 Servizio civile
- 3.15 Tirocini e stage
- 3.16 Curricula pervenuti senza indizione di concorso o selezione

Titolo 4: AFFARI LEGALI

- 4.1 Contenzioso
- 4.2 Pareri e consulenze
- 4.3 Assicurazioni
- 4.4 Eredità e legati

Titolo 5: RISORSE PATRIMONIALI, FINANZIARE E GESTIONE CONTABILE

- 5.1. Bilancio preventivo
- 5.2. Gestione del bilancio e variazioni
- 5.3. Gestione delle entrate
 - 5.3.1 Fatture emesse
 - 5.3.2 Giustificativi di entrata
 - 5.3.3 Richieste di pagamento
 - 5.3.4 Prima nota
- 5.4 Gestione delle uscite
 - 5.4.1 Ordini di spesa
 - 5.4.2 Giustificativi di uscita e ricevute

- 5.5 Libri contabili
- 5.6 Rendiconto della gestione, adempimenti e verifiche contabili
- 5.7 Adempimenti fiscali e giuridico-contabili
- 5.8 Rapporti con le banche
 - 5.8.1 Banca cassiera
 - 5.8.2 Altre banche
 - 5.8.3 Servizi postali
- 5.9 Economato
- 5.10 Procedure aperte, ristrette e negoziate per affidamento di lavori, servizi e forniture
- 5.11 Affidamenti diretti
- 5.12 Fornitori
- 5.13 Beni immobili e mobili
 - 5.13.1 Inventario dei beni immobili
 - 5.13.2 Inventario dei beni mobili
- 5.14 Gestione del patrimonio immobiliare
 - 5.14.1 Alienazioni e acquisizioni di beni
 - 5.14.2 Affitti e comodati
 - 5.14.3 Manutenzione
 - 5.14.4 Impianti di sicurezza
 - 5.14.5 Piani di sicurezza e coordinamento su più cantieri contemporanei (DUVRI)
 - 5.14.6 Gestione degli spazi per attività temporanee

Titolo 6: SERVIZI E ATTIVITA' SOCIALI

- 6.1 Comunità per bambini e nucleo madre-bambino
 - 6.1.1 Gestione generale
 - 6.1.2 Strutture e funzionamento
- 6.2 Altri servizi e attività sociali
 - 6.2.1 Gestione generale
 - 6.2.2 Strutture e attività

Titolo 7: SERVIZI E ATTIVITA' EDUCATIVE

- 7.1 Servizi educativi per l'infanzia
 - 7.1.1. Gestione generale
 - 7.1.2 Strutture e funzionamento
- 7.2 Altre attività educative per bambini e ragazzi
 - 7.2.1 Gestione generale
 - 7.2.2 Attività educative

Titolo 8: SERVIZI E ATTIVITA' CULTURALI

8.1 Gestione museale

- 8.1.1 Gestione generale
- 8.1.2 Gestione delle opere d'arte
- 8.1.3 Mostre ed eventi temporanei
- 8.1.4 Riproduzione fotografiche di beni artistici, architettonici e culturali
- 8.1.5 Rapporti con gli organi di vigilanza e sorveglianza
- 8.1.6 Ricerche storico artistiche

8.2 Biblioteca

- 8.2.1 Gestione generale
- 8.2.2 Servizi agli utenti
- 8.2.3 Attività di promozione e presentazione di libri
- 8.2.4 Rapporti con organismi di tutela e vigilanza

Titolo 9: SERVIZI E ATTIVITA' DI DOCUMENTAZIONE

9.1 Creazione e gestione di banche dati documentali

- 9.1.1 Attività generale
- 9.1.2 Attività di documentazione

9.2 Strumenti per l'organizzazione della documentazione

9.3 Reference documentale

Titolo 10: SERVIZI E ATTIVITA' DI RICERCA E MONITORAGGIO

10.1 Ricerca

- 10.1.1 Gestione generale
- 10.1.2 Attività di ricerca

10.2 Pianificazione, attuazione e monitoraggio delle politiche

- 10.2.1 Gestione generale
- 10.2.2 Attività di monitoraggio

10.3 Service statistico

- 10.3.1 Gestione generale
- 10.3.2 Sistemi informativi statistici e banche dati statistiche
- 10.3.3 Elaborazione di sistemi di indicatori

Titolo 11: SERVIZI E ATTIVITA' DI FORMAZIONE

11.1 Agenzia formativa

11.1.1 Gestione generale

11.1.2 Procedure di accreditamento

11.1.3 Catalogo formativo

11.1.4 Eventi formativi

11.2 Altre attività di formazione

11.2.1 Gestione generale

11.2.2 Eventi formativi

11.2.3 Docenze, partecipazioni a convegni e seminari

TITOLO	CLASSI	SOTTOCLASSI	FASCICOLI	SOTTOFASCICOLI	SERIE E REPERTORI	CONSERVAZIONE	
1. AMMINISTRAZIONE GENERALE	1.1 Normativa, disposizioni di massima	1.1.1 Leggi			Repertorio annuale dei fascicoli per il titolo 1	Permanente	
		1.1.2 Statuto	<i>Redazione, modifiche e interpretazioni dello Statuto</i>			Permanente	
		1.1.3 Regolamenti e direttive interne			Raccolta annuale	Permanente	
	1.2 Organi di governo	1.2.1 Presidente	<i>Nomina e fascicolo personale</i>				Permanente
		1.2.2 Consiglio di amministrazione	<i>Nomina</i>			Raccolta dei verbali	Permanente
			<i>Fascicoli personali dei consiglieri</i>				Permanente
			<i>Convocazioni e odg</i>				Permanente
		1.2.3 Collegio dei revisori dei conti	<i>Nomina</i>				Permanente
			<i>Verbali</i>			Raccolta dei verbali	Permanente
		1.2.4 Comitato scientifico	<i>Fascicoli personali</i>				Permanente
	1.3 Gestione	1.3.1 Direttore generale	<i>Fascicolo personale</i>				Permanente
		1.3.2 Direttori di area	<i>Fascicoli personali</i>				Permanente
		1.3.3 Responsabili dei servizi	<i>Posizioni organizzative con relativi sottofascicoli personali</i>				Permanente
		1.3.4 Nucleo di valutazione	<i>Nomina</i>				Permanente
	<i>Verbali</i>				Raccolta dei verbali	Permanente	
	1.4 Struttura organizzativa, dotazione organica, piani occupazionali, piano formativo		<i>Organigramma</i>				Permanente
			<i>Organizzazione degli uffici</i>				Permanente

TITOLO	CLASSI	SOTTOCLASSI	FASCICOLI	SOTTOFASCICOLI	SERIE E REPERTORI	CONSERVAZIONE
			<i>Piani occupazionali</i>			Permanente
			<i>Piano formativo</i>	<i>Un sottofascicolo per ciascun corso</i>		Permanente
	1.5 Relazioni sindacali		<i>Rapporti</i>			Permanente
			<i>Costituzione della RSU</i>			Permanente
			<i>Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata</i>		Raccolta dei verbali	Permanente
	1.6 Atti amministrativi	1.6.1 Delibere presidenziali			<i>Raccolte e repertori</i>	Permanente
		1.6.2 Delibere del Consiglio di amministrazione			<i>Raccolte e repertori</i>	Permanente
		1.6.3 Direttive del Direttore generale			<i>Raccolte e repertori</i>	Permanente
		1.6.4 Disposizioni dirigenziali			<i>Raccolte e repertori</i>	Permanente
	1.7 Contratti e accordi di collaborazione		<i>Un fascicolo per ciascun contratto e convenzione</i>		Repertorio dei contratti	Permanente
	1.8 Albo pretorio				Repertorio annuale degli atti pubblicati	Permanente
	1.9 Sistema documentale e archivi	1.9.1 Manuale di gestione				Permanente
		1.9.2 Piano di classificazione, piano di conservazione e piano di fascicolazione			Repertorio dei fascicoli	Permanente
		1.9.3 Gestione del protocollo			Registro di protocollo	Permanente
		1.9.4 Gestione dell'archivio e servizio di consultazione al pubblico	<i>Regolamento</i>			Permanente
			<i>Schede di iscrizione utenti</i>		Registro presenze	Permanente
			<i>Statistiche degli utenti</i>			Permanente

TITOLO	CLASSI	SOTTOCLASSI	FASCICOLI	SOTTOFASCICOLI	SERIE E REPERTORI	CONSERVAZIONE
			<i>Domande di consultazione</i>			Permanente
			<i>Versamenti</i>			Permanente
			<i>Scarto</i>			Permanente
			<i>Riordino ed inventariazione</i>			Permanente
			<i>Relazioni annuali</i>			Permanente
			<i>Richieste di prestito per mostre</i>			Permanente
			<i>Dichiarazioni di riproduzione</i>			Permanente
			<i>Ricerche storico-archivistiche</i>			Permanente
			<i>Fototeca, mediateca</i>			Permanente
		1.9.5 Rapporti con organismi di tutela e vigilanza				Permanente
		1.9.6 Ricerche sulle origini NOTA: si intendono ricerche prese in carico dal servizio	<i>Un fascicolo per ogni ricerca contenente carteggio con tribunale o procura ed esito della ricerca</i>			Permanente
	1.10 Rapporti istituzionali	1.10.1 Enti pubblici	<i>Comune di Firenze</i>			Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
			<i>Città metropolitana</i>			Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
			<i>Regione Toscana</i>			Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
		1.10.2 Fondazioni ed altri soggetti	<i>Fondazione Istituto degli Innocenti Onlus</i>			Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
	1.11 Rapporti convenzionali per attività e servizi		<i>Un fascicolo per ogni rapporto convenzionale con carteggio, convenzione e piano di attività, rendicontazione di attività e finanziaria etc.</i>			Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.

TITOLO	CLASSI	SOTTOCLASSI	FASCICOLI	SOTTOFASCICOLI	SERIE E REPERTORI	CONSERVAZIONE
	1.12 Progetti finanziati su bando	1.12.1 Bandi europei	<i>Un fascicolo per ogni bando contenente in linea generale: progetto inviato alla commissione per posta elettronica, convenzione, carteggio istruttorio, contratti con altri partner, carteggio gestionale con agenzia a partners, rapporto finale con rendiconto, saldo economico del progetto e giustificativi per rendiconto</i>			Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
		1.12.2 Bandi nazionali	c.s.			Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
		1.12.3 Bandi regionali	c.s.			Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
		1.12.4 Altri bandi	c.s.			Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
	1.13 Adesioni a reti		<i>Carteggio</i>			Permanente
	1.14 Cooperazione internazionale	1.14.1 Collaborazione e partneriati con organismi sovranazionali e autorità estere				Permanente
		1.14.2 Partecipazione a reti internazionali e a tavoli di cooperazione				Permanente
	1.15 Pubbliche relazioni					Permanente
	1.16 Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti		<i>Disciplinare per le attività istituzionali</i>			Permanente
			<i>Eventuali fascicoli nominativi dipende dalla consistenza del rapporto</i>			Permanente
	1.17 Donazioni		<i>Carteggio</i>			Permanente
			<i>Eventuali fascicoli nominativi dipende dalla consistenza del rapporto</i>			Permanente
	1.18 Sponsorizzazioni		<i>Carteggio</i>			Permanente
			<i>Eventuali fascicoli nominativi dipende dalla consistenza del rapporto</i>			Permanente
	1.19 Accesso alla documentazione		<i>Richieste di accesso</i>			1 anno dalla ricollocazione del materiale
	1.20 Adempimenti relativi al trattamento dei dati personali		<i>Nomina dei soggetti designati/responsabili dei trattamenti</i>		Registro dei trattamenti dei dati	Permanente
			<i>Nomina del responsabile della protezione dei dati</i>			Permanente

TITOLO	CLASSI	SOTTOCLASSI	FASCICOLI	SOTTOFASCICOLI	SERIE E REPERTORI	CONSERVAZIONE
			<i>Informative: comunicazioni circa gli adempimenti</i>			1 anno
	1.21 Adempimenti relativi all'anticorruzione e trasparenza		<i>Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza</i>			Permanente
			<i>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza</i>			Permanente
			<i>Relazione annuale sulla prevenzione della corruzione e trasparenza</i>			Permanente
			<i>Report e comunicazioni</i>			1 anno
	1.22 Sistemi IT		<i>Un fascicolo per le attività relative al servizio informatico dell'istituto per gli aspetti tecnici</i>			Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
			<i>Programmazione, pianificazione e gestione degli acquisti</i>			Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
			<i>Assegnazioni di software ed hardware</i>			Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
			<i>Gestione delle banche dati</i>			Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
			<i>Reti interne ed esterne</i>			Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
			<i>Sicurezza informatica</i>			Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
			<i>Attività di informatizzazione</i>			Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
			<i>Carteggio</i>			Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
			<i>Relazioni (comprende l'intranet)</i>			Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
2. COMUNICAZIONE E PROMOZIONE	2.1 Attività di promozione dell'immagine		<i>Piano della comunicazione</i>		Repertorio annuale dei fascicoli per il titolo 2	Permanente
			<i>Pubblicità sui media</i>			Permanente
			<i>Reportistica sulle attività realizzate</i>			Permanente

TITOLO	CLASSI	SOTTOCLASSI	FASCICOLI	SOTTOFASCICOLI	SERIE E REPERTORI	CONSERVAZIONE
	2.2 Iniziative pubbliche dell'Istituto (convegni, campagne informative, eventi ecc.)		<i>Cerimoniale per singoli eventi</i>			Permanente
			<i>Un fascicolo per ogni iniziativa</i>			Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
	2.3 Attività di informazione e promozione dei diritti dei bambini realizzate nel quadro di accordi di collaborazione		<i>Attività per il Centro nazionale</i> <i>NOTA: Un fascicolo per ogni iniziativa intestato alla commessa-nome dell'iniziativa (Es. "Giornata nazionale per i diritti dell'infanzia e dell'adolescenza", "Conferenza nazionale sull'infanzia e sull'adolescenza" etc.). Eventuali pubblicazioni o report devono essere inseriti alla classe editoria 2.7</i>	<i>Sottofascicoli personali riferiti ai singoli incarichi conferiti ai collaboratori, contenente: curriculum, scheda E 80, lettera di disponibilità all'incarico, contratto, note e fatture, D 128 I documenti dei collaboratori occasionali, cessione diritti e di quelli reclutati con avviso</i>		Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
			<i>Attività per il Centro regionale</i> <i>NOTA: Un fascicolo per ogni iniziativa intestato alla commessa-nome dell'iniziativa. Eventuali pubblicazioni o report devono essere inseriti alla classe editoria 2.7</i>			Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
			<i>Altre attività</i>			Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
	2.4 Bilancio sociale		<i>Atti del gruppo di lavoro</i> <i>NOTA: la sua pubblicazione va in classe 2.7 editoria</i>			Permanente. Eventuali bozze e materiali preparatori scartabili dopo 7 anni.
	2.5 Ufficio stampa		<i>IDI notizie</i>	<i>Registrazione, nomina direttore responsabile etc.</i>		Permanente
			<i>Comunicati stampa</i>	<i>Raccolta cartacea o online, rassegne stampa: banca dati</i>		Permanente
			<i>Conferenze stampa</i>			Permanente
			<i>Comunicazione sui social network</i>			Permanente
	2.6 Progettazione e gestione di siti web		<i>IDI</i>	<i>Sottofascicoli per progettazione e attività editoriale (news e materiali)</i>		Permanente
			<i>Museo</i>			Permanente
			<i>Biblioteca</i>			Permanente
			<i>Minori.it</i>			Permanente

TITOLO	CLASSI	SOTTOCLASSI	FASCICOLI	SOTTOFASCICOLI	SERIE E REPERTORI	CONSERVAZIONE	
			<i>Minori Toscana</i>			Permanente	
	2.7 Editoria		<i>Un fascicolo per ogni pubblicazione contenente anche bozze e materiali preparatori</i>			Permanente. Eventuali bozze e materiali preparatori scartabili dopo 7 anni.	
	2.8 Immagini e grafica ufficiali dell'Ente		<i>Loghi</i>			Permanente	
			<i>Regolamento e tariffario per l'utilizzo di immagini</i>			Permanente	
			<i>Autorizzazioni all'utilizzo di immagini e loghi ufficiali</i>			5 anni	
3. RISORSE UMANE	3.1 Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro	3.1.1 Personale a tempo indeterminato	<i>Fascicoli nominativi comprendenti: atti e documenti relativi a assunzione e cessazione, attribuzioni di funzione, nomina di PO, schede di valutazione della performance, distacchi, mobilità, comandi, ordini di servizio, trattamento pensionistico e TFR, richiesta part-time, aspettativa, attestati di corsi di aggiornamento, cessione del V sullo stipendio, provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio, domande per aspettativa per infermità, aspettativa per mandato amministrativo, aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio, aspettativa facoltativa per maternità e puerperio, aspettativa per motivi di famiglia, aspettativa sindacale, certificati medici e referti visite di controllo etc.</i>		Repertorio annuale dei fascicoli per il titolo 3	Permanente	
		3.1.2 Personale a tempo determinato	<i>Fascicoli nominativi c.s.</i>			Permanente	
	3.2 Reclutamento del personale dipendente	3.2.1 Procedure concorsuali a tempo indeterminato	<i>Un fascicolo per ciascun concorso intestato al nome del concorso</i>	<i>Contiene i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati in originale alle domande - Verbali - Prove d'esame</i>			Bando e manifesto: permanente Domande e prove di esame: 1 anno dopo la scadenza dei termini dei ricorsi Verbali: permanente Allegati: da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
		3.2.2 Procedure concorsuali a tempo determinato	c.s.	<i>Contiene i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati in originale alle domande - Verbali - Prove d'esame</i>			c.s.

TITOLO	CLASSI	SOTTOCLASSI	FASCICOLI	SOTTOFASCICOLI	SERIE E REPERTORI	CONSERVAZIONE
		3.2.3 Procedure concorsuali per assunzioni obbligatorie	c.s.	Contiene i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati in originale alle domande - Verballi - Prove d'esame		c.s.
		3.2.4 Formazione graduatorie per incarichi temporanei	Graduatoria	Contiene i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati in originale alle domande - Verballi - Prove d'esame		c.s.
	3.3 Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni		Autorizzazione e denuncia alla Funzione pubblica	Sottofascicoli alfabetici		10 anni (conservando una copia della documentazione autorizzatoria nel fascicolo personale del dipendente)
	3.4 Schede di valutazione del personale				Raccolta annuale delle schede	Permanente
	3.5 Trattamento economico di personale dipendente		Cedolini degli stipendi		Raccolta annuale delle schede per anno, mese e ordine alfabetico	Permanente
			Ruoli degli stipendi	Nota: base di dati-tabulati		Permanente
	3.6 Trattamento contributivo e assicurativo di personale dipendente e collaboratori		Oneri contributivi: INAIL, INPS, IRAP, IRPEF, etc.	Sottofascicoli per F24 suddiviso per mese		Permanente
			Denunce mensili	Con i seguenti sottofascicoli: exDMA e UNIEMENS, cartolarizzazione crediti		7 anni
	3.7 Adempimenti fiscali per personale dipendente e collaboratori		Denunce annuali, copie del CUD (modello 101)	Con i seguenti sottofascicoli: -770 e certificazioni ritenute per collaboratori -conto annuale -INAIL -Legge disabili 68/99 -GEDAP -Permessi L. 104 (in ordine alfabetico di dipendente, la richiesta per L. 104 è nel fascicolo personale)		8 anni
	3.8 Sicurezza sul lavoro		Documento di valutazione dei rischi (art. 28 D. Lsg. 81/2008)			Permanente
			Documento di valutazione dei rischi interferenziali (art. 26 D. Lsg. 81/2008)			Permanente
			Organizzazione della prevenzione e protezione (nomina del RSPP, ASPP, RLS, Addetti compiti speciali ecc)			Permanente

TITOLO	CLASSI	SOTTOCLASSI	FASCICOLI	SOTTOFASCICOLI	SERIE E REPERTORI	CONSERVAZIONE
			<i>Verbalì delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza e delle riunioni periodiche</i>		Raccolta dei verbalì	Permanente
			<i>Nomina medico competente (art 38 D.Lgs. 81/2008)</i>			Permanente
			<i>Visite mediche obbligatorie</i>			Permanente
	3.9 Infortuni sul lavoro		<i>Denunce di infortuni</i>		Registro degli infortuni	Denunce: 7 anni (conservando in modo permanente il registro degli infortuni)
	3.10 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo		<i>Dichiarazioni di infermità ed calcolo indennizzo</i>			Permanente
	3.11 Orario di lavoro, presenze e assenze		<i>Trasparenza amministrativa</i>	<i>Sottofascicoli contenenti: prospetti riassuntivi destinati alla pubblicazione organizzati in sottofascicoli periodici relativi a: -Assenze e presenze (mensili) -TD (ogni 4 mesi) -Impieghi extra lavoro (ogni 6 mesi) -Concorsi -Compensi produttività dirigenti Ecc.</i>		Permanente
	3.12 Codice di comportamento, giudizi, attribuzioni di responsabilità e provvedimenti		<i>Codice di comportamento</i>			Permanente
			<i>Provvedimenti disciplinari (originale protocollato)</i>			Permanente
	3.13 Collaboratori	3.13.1 Ricognizioni interne				Permanente
		3.13.2 Procedure di selezione e avvisi	<i>Un fascicolo per ogni procedura con: -avviso -domande -nomina commissione -espletamento prova -risultati -carteggio</i>			Permanente eccetto le domande e le prove scartabili dopo 1 anno dalla scadenza dei termini del ricorso
		3.13.3 Fascicoli nominativi dei collaboratori	<i>Fascicoli personali riferiti ai singoli incarichi conferiti ai collaboratori con: curriculum, scheda dati lettera di disponibilità all'incarico, contratto notule e fatture</i>			Permanente
	3.14 Servizio civile		<i>Fascicoli personali (comprende anche i materiali istruttori e la certificazione finale)</i>			Permanente

TITOLO	CLASSI	SOTTOCLASSI	FASCICOLI	SOTTOFASCICOLI	SERIE E REPERTORI	CONSERVAZIONE	
	3.15 Tirocini e stage		Un fascicolo per ciascun ente (Università ecc.) con cui si stipula una convenzione. Per PCTO un fascicolo intestato alla scuola	Sottofascicoli personali, uno per ogni tirocinante e stagista Sottofascicoli per ogni studente		Permanente	
	3.16 Curricula pervenuti senza indizione di concorso o selezione		Un fascicolo generale con curricula	Sottofascicoli per ogni candidato		2 anni	
4. AFFARI LEGALI	4.1 Contenzioso		Un fascicolo per ogni causa NOTA: per gli eventuali contenziosi relativi agli immobili dell'ente (non per la parte relativa agli affitti), è opportuno fare un collegamento col fascicolo dell'immobile		Repertorio annuale dei fascicoli per il titolo 4	Permanente	
	4.2 Pareri e consulenze					Permanente	
	4.3 Assicurazioni		Un fascicolo per ogni contratto Nel fascicolo di ogni contratto assicurativo ci sono i sinistri, i risarcimenti ecc. NOTA: Quando c'è un sinistro aperto sulla polizza infortuni e sulla polizza della responsabilità civile, si sceglie di appoggiarsi su quest'ultima o su quella di maggior prevalenza. Tuttavia, nel caso di infortunio di un bambino al nido, si aprono entrambe le polizze, ma i documenti si mettono nella polizza infortuni.			La copia dei contratti: 5 anni dalle scadenze se non ci sono pratiche aperte; l'originale va inserito nella classe 1.7. Risarcimenti: 10 anni dopo la conclusione delle pratiche	
	4.4 Eredità e legati		Un fascicolo per ogni eredità o legato intestato al nome dell'eredità o legato			Permanente	
5. RISORSE PATRIMONIALI, FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE	5.1. Bilancio preventivo		Bilancio preventivo NOTA: base di dati-tabulati		Repertorio annuale dei fascicoli per il titolo 5	Permanente	
	5.2. Gestione del bilancio e variazioni		Gestione del bilancio e variazioni	Sottofascicoli delle variazioni		Permanente	
	5.3. Gestione delle entrate	5.3.1 Fatture emesse					10 anni
		5.3.2 Giustificativi di entrata		Ricevute di pagamento		Reversali	10 anni
		5.3.3 Richieste di pagamento					10 anni
		5.3.4 Prima nota					10 anni
	5.4 Gestione delle uscite	5.4.1 Ordini di spesa		Fatture ricevute			10 anni
5.4.2 Giustificativi di uscita e ricevute			Notule e note di debito		Mandati	10 anni	

TITOLO	CLASSI	SOTTOCLASSI	FASCICOLI	SOTTOFASCICOLI	SERIE E REPERTORI	CONSERVAZIONE
			<i>Giustificativi di uscita</i>			10 anni
			<i>Prospetti degli stipendi e delle ritenute con sottofascicoli mensili</i>			10 anni
			<i>Pagamenti con carta di credito</i>			5 anni
			<i>Richiesta trasformazione ordini</i>			10 anni
	5.5 Libri contabili				Libro degli inventari	Permanente
					Registri IVA	Permanente
					Libro giornale	Permanente
	5.6 Rendiconto della gestione, adempimenti e verifiche contabili		<i>Bilancio di esercizio</i>			Permanente
			<i>Controllo di gestione</i>			Permanente
			<i>Verifica semestrale del bilancio</i>			Permanente
	5.7 Adempimenti fiscali e giuridico-contabili		<i>770 collaboratori</i>			10 anni
			<i>F24</i>			Permanente
			<i>UNICO</i>			Permanente
			<i>IMU</i>			Permanente
			<i>Certificazioni di ritenute</i>			Permanente
			<i>Ritenute e IVA</i>		Registri IVA	Permanente
			<i>Agenti contabili</i>			Permanente

TITOLO	CLASSI	SOTTOCLASSI	FASCICOLI	SOTTOFASCICOLI	SERIE E REPERTORI	CONSERVAZIONE
	5.8 Rapporti con le banche	5.8.1 Banca cassiera	<i>Un fascicolo per ciascuna banca contenente: estratti conto, distinte di trasmissione al cassiere di mandati e reversali</i>			10 anni dalla cessazione del rapporto
		5.8.2 Altre banche	<i>Un fascicolo per ciascuna banca contenente: estratti conto e distinte di trasmissione</i>			10 anni (eventuali carteggi si conservano in modo permanente; il contratto va nella classe 1.7); distinte 5 anni
		5.8.3 Servizi postali				10 anni (eventuali carteggi si conservano in modo permanente; il contratto va nella classe 1.7)
	5.9 Economato		<i>Magazzino richieste di beni e buoni di prelievo</i>		Registri di magazzino	Richieste: 5 anni Registri: permanente
			<i>Cassa economale</i>			10 anni
			<i>NOTA: piccole spese, scontrini, carburante, mensa, prenotazioni giornaliere con allegati i buoni</i>			5 anni
			<i>Portineria</i>	<i>Sottofascicoli per registro consegna chiavi e comunicazioni</i>		5 anni
	5.10 Procedure aperte, ristrette e negoziate per affidamento di lavori, servizi e forniture		<i>Un fascicolo per ogni procedura contenente sia la documentazione principale di START o altri sistemi telematici di acquisti che altra documentazione: offerte, verbali ecc.; il tutto spesso è in un fascicolo digitale</i>			Permanente Offerte dei non vincitori scartabili dopo 10 anni
	5.11 Affidamenti diretti		<i>Un fascicolo per ogni affidamento contenente lettere di invito, offerte, verbali ecc., procedura MEPA o altre piattaforme</i>			Permanente
	5.12 Fornitori		<i>Un fascicolo intestato alla gara che serve per la gestione del contratto con il fornitore contenente copia dei contratti e altra documentazione relativa ai rapporti con i fornitori, compresi anche i buoni d'ordine e i DURC, i documenti di trasporto e i fogli di lavoro</i> <i>Si comprendono qui anche i fornitori di utenze e servizi postali per la parte relativa ai servizi offerti e non ai rapporti bancari</i>		Elenco dei fornitori	Elenco, carteggio: permanente Buoni d'ordine, documenti di trasporto, fogli di lavoro: 5 anni Eventuali fatture: 10 anni I contratti vanno inseriti nella classe 1.7
	5.13 Beni immobili e mobili	5.13.1 Inventario dei beni immobili				Permanente
		5.13.2 Inventario dei beni mobili		<i>Sottofascicoli per consegna di beni inventariati</i>		Permanente

TITOLO	CLASSI	SOTTOCLASSI	FASCICOLI	SOTTOFASCICOLI	SERIE E REPERTORI	CONSERVAZIONE	
	5.14 Gestione del patrimonio immobiliare	5.14.1 Alienazioni e acquisizioni di beni	<p><i>Aste</i> I fascicoli contengono sia la fase istruttoria sia quella finale, con relative perizie (l'originale del contratto andrà alla raccolta)</p> <p><i>NOTA: Per ogni bene, deve esserci un rimando al fascicolo del bene che si trova nelle classi della Manutenzione dei beni urbani e di quelli extraurbani</i></p>			Permanente	
<p><i>Espropri</i> I fascicoli contengono sia la fase istruttoria sia quella finale, con relative perizie (l'originale del contratto andrà alla raccolta)</p> <p><i>NOTA: Per ogni bene, deve esserci un rimando al fascicolo del bene che si trova nelle classi della Manutenzione dei beni urbani e di quelli extraurbani</i></p>					Permanente		
<p><i>Trattative private</i> I fascicoli contengono sia la fase istruttoria sia quella finale, con relative perizie (l'originale del contratto andrà alla raccolta)</p> <p><i>NOTA: Per ogni bene, deve esserci un rimando al fascicolo del bene che si trova nelle classi della Manutenzione dei beni urbani e di quelli extraurbani</i></p>					Permanente		
		5.14.2 Affitti e comodati	<p>Un fascicolo per ciascun affittuario (intestato al nome dell'affittuario) Un fascicolo per ciascun comodato intestato al nome della struttura</p> <p><i>NOTA: Si propone di intestare il fascicolo all'immobile e poi all'affittuario (sempre prima l'immobile) es. "via dei Pepi – Rossi Mario". All'interno del fascicolo si possono avere sottofascicoli per le gestioni condominiali o spese di manutenzione o altro. I comodati sono assimilati agli affitti, perché comportano spesso questioni condominiali</i></p>			Permanente	
		5.14.3 Manutenzione	Sede	Un sottofascicolo per ciascun affittuario (intestato al nome dell'affittuario)			Permanente
Un sottofascicolo per ciascun comodato intestato al nome della struttura						Permanente	
Strutture ludo formative						Permanente	
Scuola Materna						Permanente	
Convegnistica						Permanente	

TITOLO	CLASSI	SOTTOCLASSI	FASCICOLI	SOTTOFASCICOLI	SERIE E REPERTORI	CONSERVAZIONE
				<i>Centro Documentazione</i>		Permanente
				<i>MUDI</i>		Permanente
				<i>Ex Scuola Materna</i>		Permanente
				<i>Cucina e Refettorio</i>		Permanente
				<i>Magazzini</i>		Permanente
				<i>Università</i>		Permanente
				<i>Locali Unicef</i>		Permanente
				<i>Spazi esterni</i>		Permanente
				<i>Chiesa e Sacrestia</i>		Permanente
			<i>Immobili urbani</i>	<i>Via Mannelli 20-22-24 Piano terra e piano Primo</i>		Permanente
				<i>Via Dei Pepi 60</i>		Permanente
				<i>Via San Giovanni Bosco</i>		Permanente
				<i>Via Burchiello 7 piano terra e piano primo</i>		Permanente
				<i>Via de' Canacci 2: piano terra, primo, secondo e terzo</i>		Permanente
				<i>Via Pandolfini 11 Piano primo</i>		Permanente
				<i>Via Pandolfini 5/r piano terra</i>		Permanente
				<i>Via Palmieri 20/R piano terra</i>		Permanente
				<i>Via degli Alfani 56/B</i>		Permanente

TITOLO	CLASSI	SOTTOCLASSI	FASCICOLI	SOTTOFASCICOLI	SERIE E REPERTORI	CONSERVAZIONE
				Piazza Isidoro del Lungo 2		Permanente
			Immobili extraurbani	Podere Lutiano Nuovo - Borgo San Lorenzo (FI)		Permanente
				Podere Lutiano Vecchio - Borgo San Lorenzo (FI)		Permanente
				Podere Il Prato - Borgo San Lorenzo (FI)		Permanente
				Podere Villa - Borgo San Lorenzo (FI)		Permanente
				Villa La Brocchi - Borgo San Lorenzo (FI)		Permanente
				Podere Croce - Borgo San Lorenzo (FI)		Permanente
				Podere Montecaroso - Borgo San Lorenzo (FI)		Permanente
				Podere Tirignana - Borgo San Lorenzo (FI)		Permanente
				Podere Catigliano -Reggello (FI)		Permanente
				Podere Capaccio -Reggello (FI)		Permanente
				Podere Rona Belvedere -Reggello (FI)		Permanente
				Complesso Immobiliare Corso Mazzini 59 Vicolo del Menichino 2 e Via Fabbrini 44-46-48- Figline Valdarno (FI)		Permanente
				Complesso immobiliare Via Giusti 7 Campi Bisenzio(FI)		Permanente
				Via Paolieri 4 e 6 Impruneta (FI)		Permanente
				Parco Cavriglia (FI)- Terreni		Permanente
				Terreni Reggello(FI)		Permanente
				Terreni Figline Valdarno (FI)		Permanente

TITOLO	CLASSI	SOTTOCLASSI	FASCICOLI	SOTTOFASCICOLI	SERIE E REPERTORI	CONSERVAZIONE
				Terreni Incisa Valdarno (FI)		Permanente
				Terreni Scarperia e San Piero a Sieve		Permanente
		5.14.4 Impianti di sicurezza	Impianto antincendio			Permanente
			Impianto elettrico			Permanente
			Impianto idrico			Permanente
			Impianto di riscaldamento/condizionamento			Permanente
		5.14.5 Piani di sicurezza e coordinamento su più cantieri contemporanei (DUVRI)	Cantieri mobili	Un sottofascicolo per ogni cantiere contiene: piano di sicurezza e di coordinamento: PSC; fascicolo ex art. 91 D. Lsg. 81/2008 Cantieri mobili: fascicolo obbligatorio ex art. 91 D. Lsg. 81/2008) Il PSC relativo ad un singolo cantiere va allegato al progetto		Permanente
		5.14.6 Gestione degli spazi per attività temporanee	Regolamento e tariffario			Permanente
			Richieste sale a pagamento			Permanente
			Richieste sale con sconto			Permanente
			Richieste sale a titolo gratuito			Permanente
			Uso sale per rapporti convenzionali			Permanente
			Uso sale per iniziative istituzionali			Permanente
6. SERVIZI E ATTIVITA' SOCIALI	6.1 Comunità per bambini e nuclei madre-bambino	6.1.1 Gestione generale	Bambini ospiti	Un sottofascicolo per ogni bambino ospite con il collegamento con la madre; contiene i rapporti con il Tribunale Minori, richiesta inserimento nella casa, relazioni assistenti sociali, cartelle cliniche, impegnativa di spesa del comune di provenienza, ecc.	Repertorio annuale dei fascicoli per il titolo 6	Permanente

TITOLO	CLASSI	SOTTOCLASSI	FASCICOLI	SOTTOFASCICOLI	SERIE E REPERTORI	CONSERVAZIONE
			<i>Madri ospiti</i>	<i>Un sottofascicolo per ogni madre ospite con il collegamento con il bambino; contiene i documenti relativi alla madre</i>		Permanente
		6.1.2 Strutture e funzionamento	<i>Casa Bambini</i>	<i>Progetto educativo</i>		Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
				<i>Registri delle consegne</i>		Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
				<i>Accreditamento</i>		Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
				<i>Verbali delle riunioni</i>		Permanente
				<i>Rapporti con i volontari</i>		Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
				<i>Note sul funzionamento</i>		Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
			<i>Casa Madri</i>	<i>Progetto educativo</i>		Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
				<i>Registri delle consegne</i>		Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
				<i>Accreditamento</i>		Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
				<i>Verbali delle riunioni</i>		Permanente
				<i>Rapporti con i volontari</i>		Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
				<i>Note sul funzionamento</i>		Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
			<i>Casa Rondini</i>	<i>Progetto educativo</i>		Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
				<i>Registri delle consegne</i>		Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.

TITOLO	CLASSI	SOTTOCLASSI	FASCICOLI	SOTTOFASCICOLI	SERIE E REPERTORI	CONSERVAZIONE
				<i>Accreditamento</i>		Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
				<i>Verbali delle riunioni</i>		Permanente
				<i>Rapporti con i volontari</i>		Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
				<i>Note sul funzionamento</i>		Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
			<i>Nuova Casa Rondini</i>	<i>Progetto educativo</i>		Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
				<i>Registri delle consegne</i>		Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
				<i>Accreditamento</i>		Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
				<i>Verbali delle riunioni</i>		Permanente
				<i>Rapporti con i volontari</i>		Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
				<i>Note sul funzionamento</i>		Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
	6.2 Altri servizi e attività sociali	6.2.1 Gestione generale				Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
		6.2.2 Strutture e attività	<i>Progetto Rondini</i>	<i>Laboratorio Pro-Fili</i>		Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
			<i>Incontri protetti</i>	<i>Un sottofascicolo per ogni bambino con documento di attivazione del percorso, progetto educativo individuale, corrispondenza con servizio sociale, verbali etc.</i>		Permanente
			<i>Mediazione familiare</i>			Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.

TITOLO	CLASSI	SOTTOCLASSI	FASCICOLI	SOTTOFASCICOLI	SERIE E REPERTORI	CONSERVAZIONE	
7. SERVIZI E ATTIVITÀ EDUCATIVE	7.1 Servizi educativi per l'infanzia	7.1.1. Gestione generale	Servizi Bambini, contenente: Schede capienza per Comune, graduatorie, piano ambientamenti, accettazione posti, presenze bambini in originale, rinunce/dimissioni/variazioni orari, sostegni educativi, iscrizioni/manifestazioni interesse periodo estivo, conferme iscrizioni, scelte scuola infanzia, infortuni, bambini figli di dipendenti, verbali consigli dei genitori, iniziative/eventi di partecipazione		Repertorio annuale dei fascicoli per il titolo 7	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.	
			Servizi Comune, contenente: Copia convenzione, corrispondenza, circolari, verbali sopralluoghi, qualità, disponibilità spazi, corrispondenza			Contratto e convenzione vanno in classe 1.7 Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.	
			Servizi personale, contenente: Corrispondenza, presenze rientri collettivi, presenze percorsi di formazione			Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.	
			Servizi appalto gestione, contenente: Copia contratto, corrispondenza, rinnovi			Contratto va in classe 1.7 Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.	
			Servizi mensa, contenente: Menu, revisioni menu, segnalazioni			10 anni, conservando in maniera permanente eventuali prospetti delle diete.	
			Servizi vari, contenente: Sicurezza, giardino, certificazioni giochi, schede tecniche prodotti, sistema informativo SIRIA, cartelli assemblee/scioperi			Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.	
			Richieste (di manutenzione, di cancelleria, di acquisti)			10 anni	
		7.1.2 Strutture e funzionamento	Nido Biglia	Accreditamento			Permanente
				Parità scolastica			Permanente
				Servizi documentazione educativa			Permanente
				Un sottofascicolo con carta dei servizi, progetto pedagogico/educativo, linee guida, percorsi di esperienza, osservazioni, diari			Permanente Diari vanno restituiti alla famiglia al termine del percorso del bambino
				Un sottofascicolo per ogni bambino iscritto contenente: certificati medici, schede anagrafiche, copie delle presenze bambini			Permanente, scartando le presenze mensili dopo 2 anni e i certificati medici dopo 10 anni

TITOLO	CLASSI	SOTTOCLASSI	FASCICOLI	SOTTOFASCICOLI	SERIE E REPERTORI	CONSERVAZIONE
			<i>Nido Birillo</i>	<i>Accreditamento</i>		Permanente
				<i>Parità scolastica</i>		Permanente
				<i>Servizi documentazione educativa</i>		Permanente
				<i>Un sottofascicolo con carta dei servizi, progetto pedagogico/educativo, linee guida, percorsi di esperienza, osservazioni, diari</i>		Permanente Diari vanno restituiti alla famiglia al termine del percorso del bambino
				<i>Un sottofascicolo per ogni bambino iscritto contenente: certificati medici, schede anagrafiche, copie delle presenze bambini</i>		Permanente, scartando le presenze mensili dopo 2 anni e i certificati medici dopo 10 anni
			<i>Nido Trottola</i>	<i>Accreditamento</i>		Permanente
				<i>Parità scolastica</i>		Permanente
				<i>Servizi documentazione educativa</i>		Permanente
				<i>Un sottofascicolo con carta dei servizi, progetto pedagogico/educativo, linee guida, percorsi di esperienza, osservazioni, diari</i>		Permanente Diari vanno restituiti alla famiglia al termine del percorso del bambino
				<i>Un sottofascicolo per ogni bambino iscritto contenente: certificati medici, schede anagrafiche, copie delle presenze bambini</i>		Permanente, scartando le presenze mensili dopo 2 anni e i certificati medici dopo 10 anni
			<i>Centro zerosei Girandola</i>	<i>Accreditamento</i>		Permanente
				<i>Parità scolastica</i>		Permanente
				<i>Servizi documentazione educativa</i>		Permanente
				<i>Un sottofascicolo con carta dei servizi, progetto pedagogico/educativo, linee guida, percorsi di esperienza, osservazioni, diari</i>		Permanente Diari vanno restituiti alla famiglia al termine del percorso del bambino
				<i>Un sottofascicolo per ogni bambino iscritto contenente: certificati medici, schede anagrafiche, copie delle presenze bambini</i>		Permanente, scartando le presenze mensili dopo 2 anni e i certificati medici dopo 10 anni

TITOLO	CLASSI	SOTTOCLASSI	FASCICOLI	SOTTOFASCICOLI	SERIE E REPERTORI	CONSERVAZIONE
			<i>Crescere Insieme</i>			Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
	7.2 Altre attività educative per bambini e ragazzi	7.2.1 Gestione generale				Permanente
		7.2.2 Attività educative	<i>Bottega dei ragazzi</i>	<i>Un sottofascicolo per ogni laboratorio</i>		Permanente
			<i>Media education</i>	<i>Un sottofascicolo per ogni attività svolta (es. Corecom patentino digitale)</i>		Permanente
8. SERVIZI E ATTIVITA' CULTURALI	8.1 Gestione museale	8.1.1 Gestione generale	<i>Carteggio</i>		Repertorio annuale dei fascicoli per il titolo 8 Verbalì degli organi di gestione del museo	Permanente
		8.1.2 Gestione delle opere d'arte	<i>Conservazione e restauro</i>			Permanente
			<i>Donazioni, acquisizioni e prestito</i>			
			<i>Attività di catalogazione</i>	<i>Banche dati</i>		Permanente
				<i>Schedario</i>		Permanente
		8.1.3 Mostre ed eventi temporanei				Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio.
		8.1.4 Riproduzione fotografiche di beni artistici, architettonici e culturali				Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio (le richieste di riproduzione scartabili dopo 5 anni)
		8.1.5 Rapporti con organi di vigilanza e sorveglianza				Permanente
		8.1.6 Ricerche storico artistiche				Permanente
		8.2 Biblioteca	8.2.1 Gestione generale	<i>Carteggio</i>		Verbalì degli organi di gestione della biblioteca
<i>Rapporti con organi di vigilanza e sorveglianza</i>					Permanente	

TITOLO	CLASSI	SOTTOCLASSI	FASCICOLI	SOTTOFASCICOLI	SERIE E REPERTORI	CONSERVAZIONE
			<i>Rapporti con Unicef</i>			Permanente
			<i>Rapporti con altre biblioteche</i>			Permanente
			<i>Verbali delle riunioni del Comitato esecutivo</i>		Raccolta dei verbali	Permanente
			<i>Relazioni annuali sulle attività</i>			Permanente
			<i>Acquisizioni e donazioni di documentazione</i>			Permanente
			<i>Scarto di documentazione</i>			Permanente
			<i>Gestione degli spazi</i>			Permanente
		8.2.2 Servizi agli utenti	<i>Registri delle presenze</i>			Permanente
			<i>Statistiche degli utenti</i>			Permanente (si conservano i dati personali per questo fine come concesso dal Regolamento UE 679/20016, art. 5, comma e.)
			<i>Richieste di prestito interbibliotecario</i>			5 anni
			<i>Schede di iscrizioni utenti</i>			Permanente
			<i>Ricerche bibliografiche</i>			5 anni
			<i>Dichiarazioni di riproduzione</i>			Permanente
			<i>Ricevute di pagamento per le fotocopie</i>			2 anni
		8.2.3 Attività di promozione e presentazione di libri	<i>Un fascicolo per ogni evento</i>			Permanente previo sfoltimento di documentazione a carattere transitorio
		8.2.4 Rapporti con organismi di tutela e vigilanza				Permanente
9. SERVIZI E ATTIVITA' DI DOCUMENTAZIONE	9.1 Creazione e gestione di banche dati documentali	9.1.1 Attività generale	<i>Gestionale WMS</i>		Repertorio annuale per fascicoli titolo 9	Permanente

TITOLO	CLASSI	SOTTOCLASSI	FASCICOLI	SOTTOFASCICOLI	SERIE E REPERTORI	CONSERVAZIONE
		9.1.2 Attività di documentazione	<i>Attività per il centro nazionale</i>	<i>BD 285; BD Monitoraggio politiche per la famiglia; Piattaforma documentale per ONIA</i>		Permanente
			<i>Attività per il centro regionale</i>	<i>BD Progetti Regione Toscana</i>		Permanente
			<i>Altre attività</i>	<i>Piattaforma Comune di Napoli; Piattaforma AUSER-Progetto nonni; Piattaforma COESO-Family hub; Mostre virtuali</i>		Permanente
	9.2 Strumenti per l'organizzazione della documentazione		<i>ThIA – Thesaurus italiano infanzia adolescenza</i>			Permanente
			<i>Classificazione infanzia adolescenza</i>			Permanente
			<i>Teca digitale</i>			Permanente
	9.3 Reference documentale		<i>Bibliografico</i>			5 anni
			<i>Giuridico</i>			5 anni
			<i>Altri progetti</i>			5 anni
10. SERVIZI E ATTIVITÀ DI RICERCA E MONITORAGGIO	10.1 Ricerca	10.1.1 Gestione generale			Repertorio annuale dei fascicoli per il titolo 10	Permanente
		10.1.2 Attività di ricerca	<i>Attività per il Centro nazionale</i>	<i>Un fascicolo per ogni ricerca (nome del fascicolo: sigla committente-nome ricerca) Contenente: -Questionari e consultazioni online -Ricerca quantitativa -Ricerca qualitativa (Eventuali inserti per le varie fasi della ricerca: progettazione, realizzazione con strumenti per la raccolta dati etc., elaborazione e analisi dei dati quantitativi e qualitativi raccolti)</i>		Permanente, previo sfolgimento dei documenti di carattere transitorio.
			<i>Attività per il Centro regionale</i>	c.s.		Permanente, previo sfolgimento dei documenti di carattere transitorio.
		<i>Attività per altri enti o soggetti</i>	c.s.		Permanente, previo sfolgimento dei documenti di carattere transitorio.	
	10.2 Pianificazione, attuazione e monitoraggio delle politiche	10.2.1 Gestione generale				Permanente

TITOLO	CLASSI	SOTTOCLASSI	FASCICOLI	SOTTOFASCICOLI	SERIE E REPERTORI	CONSERVAZIONE	
		10.2.2 Attività di monitoraggio	Attività per il Centro nazionale	<i>Attività per il Centro nazionale</i> <i>Un fascicolo per ogni ogni</i> <i>monitoraggio (nome del fascicolo:</i> <i>sigla committente-nome monitoraggio)</i>		Permanente	
			Attività per il Centro regionale	<i>-Ricerca qualitativa</i> c.s.		Permanente	
			Attività per altri enti e soggetti	c.s.		Permanente	
	10.3 Service statistico	10.3.1 Gestione generale				Permanente	
		10.3.2 Sistemi informativi statistici e banche dati statistiche				Permanente	
		10.3.3 Elaborazione di sistemi di indicatori				Permanente	
11. SERVIZI E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	11.1 Agenzia formativa	11.1.1 Gestione generale			Repertorio annuale dei fascicoli per il titolo 11	Permanente	
		11.1.2 Procedure di accreditamento				Permanente	
		11.1.3 Catalogo formativo				Permanente	
		11.1.4 Eventi formativi	<i>Formazione in presenza</i> <i>Un fascicolo per ogni evento formativo,</i> <i>contenente: carteggio, verbali, documenti di</i> <i>registrazione, schede dei partecipanti,</i> <i>programmazione, modullistica, pubblicità,</i> <i>docenti, registri, schede di valutazione, attestati,</i> <i>rapporti con eventuali partner</i>			Permanente	
			<i>Formazione online</i> c.s.			Permanente	
			<i>Formazione a distanza</i> c.s.			Permanente	
	11.2 Altre attività di formazione	11.2.1 Gestione generale					Permanente
		11.2.2 Eventi formativi	<i>Attività per il Centro nazionale</i>				Permanente
			<i>Attività per il Centro regionale</i>				Permanente
			<i>Attività per altri enti e soggetti</i>				Permanente

TITOLO	CLASSI	SOTTOCLASSI	FASCICOLI	SOTTOFASCICOLI	SERIE E REPERTORI	CONSERVAZIONE
		11.2.3 Docenze, partecipazioni a convegni e seminari				Permanente