

INVIATO A) ALLA DETERMINAZIONE N. _____ DEL _____

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
1	—	Stampa Tabulati n° 100 presenza + FERIE richieste 2013	Anni 2011 - 2012 - Ferie da 1998 - 2010	50 SCAT.	—	Raggiungimento periodo di conservazione di 5 anni previsto dal regolamento di scarto ASI VCO
2	—	TABULATI dei medici Rilevazione presenze	Anni 98/99 e dal 2005 al 2011	2 SCAT.	—	Raggiungimento periodo di conservazione di 5 anni previsto dal R.S. ASI VCO
3	—	Richieste di Ferie e Permessi Sindacali	Anni dal 2002/2003 Anni al 2002	—	—	Raggiungimento periodo di conservazione di 5 anni previsto dal R.S. ASI VCO

IL DIRETTORE
SOC. GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE
Dott.ssa Claudia SAL

Data 05/09/2018

Firma (6)

Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolare di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarto;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.

ALLEGATO A) ALLA DETERMINAZIONE N. _____ DEL _____

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
4	—	Ferie richieste "Medici"	Anni 2000 - 2008 2004 - 2005 - 2006 2007 - 2010	4 SCAT.	—	Raggiungimento periodo di conservazione di 5 anni previsto dal Massimario di scarto ASL VCO
5	—	Richieste Ferie Medici P. Sindacali	Anni 2004 - 2011 2012 - 2013 - 2006 2008 Anni dal 1994 al 1999 " " 2003 al 2006	5 SCAT.	—	Raggiungimento periodo di conservazione di 5 anni previsto dal Massimario di scarto ASL VCO.

IL DIRETTORE

SOC. GESTIONE PERSONALE E FORMA

Dott.ssa Claudia SALA

Data 05/09/2018

Firma (6)

Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolario di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarto;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.

AVESATO A) ALLA DETERMINAZIONE N. _____ DEL _____

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
6	—	Tabulati in leg. Resanze il edici provvisorio + Permessi Sindacali	Anni 2011-2012 Anni 2000-2007- 2008	2 SCAT	—	Raggiungimento periodo di conservazione di 5 anni previsto dal Massimario di scatto ASL U
7	—	Trasferite, Missioni, Corso affionamento	Anni dal 2002 al 2010	50 SCAT.	—	Raggiungimento periodo di conservazione di 5 anni previsto dal Massimario di scatto ASL U

IL DIRETTORE

SOC GESTIONE PERSONALE E FORMA

Dott.ssa Claudia SALA

Data 05/08/2018

Firma (6)

Note

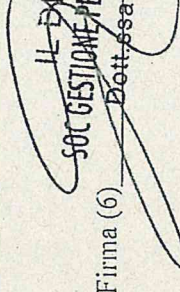
- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolario di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scatto;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell' Azienda.

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE N. _____ DEL _____

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
8	—	CUD	ANNI 2002-2003- 2005-2006-2007	25 SCAT	—	Raggiungimento periodo di conservazione di 5 anni previsto dal Massimario di scatto ASI UCI
9	—	S.A.G.P. 460	ANNO 2007	10 SCAT	—	Raggiungimento periodo di con- servazione di 5 anni previsto dal Massimario di scatto ASI UCI
10	—	CEDOLINI STIPEND.	ANNI dal 2006 al 2014	100 SCAT.	—	Raggiungimento periodo conserva- zione di 5 anni previsto dal Massimario di scatto ASI UCI

Data 05/08/2018

IL DIRETTORE
SOC. GESTIONE PERSONALE E FORM.
Firma (6)  Dott.ssa Claudia SALI

Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolario di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scatto;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.

AVVISO ALLA DETERMINAZIONE N. _____ DEL _____

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
P1	—	Procedimenti	ANNI 2011-2012	33 Faldoni	—	Raggiungimento periodo di conservazione di 5 Anni previsto dal Massimario di scatto ASL VCO
P2	—	Procedimenti	ANNI DAL 1985 AL 2010	214 Faldoni	—	Raggiungimento periodo di conservazione di 5 anni previsto dal Massimario di scatto ASL VCO.

Data 05/08/2018

IL DIRETTORE
SOC GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE
Firma (6) Dott.ssa Claudia SALA

Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolario di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarto;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.