

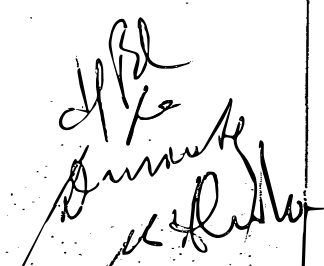
MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

DIREZIONE GENERALE PER L'OSSERVATORIO DEL MERCATO DEL LAVORO

MASSIMARIO DI SCARTO ARCHIVIO

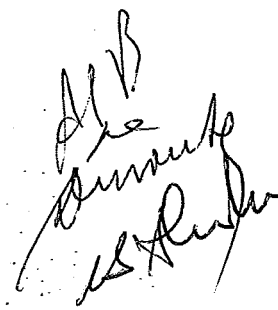
MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

DIREZIONE GENERALE PER L'OSSERVATORIO DEL MERCATO DEL LAVORO

N. CODICE	CATEGORIA ATTI	N. SOTTO CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
01	Normative a carattere generale	01 02 03 04 05 06 07 08 09	- G.U. Repubblica Italiana - Giurisprudenza del lavoro riviste giuridiche regolarmente inventariate - Circolari - Direttive (Ministero, verbali Capi Ufficio, ordini di servizio) - Quesiti e pareri - G.U. Comunità Europea - Bollettini statistici del Lavoro e relativi supplementi (editi dal Mercato del Lavoro) - Bollettini Ufficiali per le Società per Azioni (società cooperative editi dal Ministero del Lavoro) - Bollettini Regionali N.B. G.U. vanno conservate a tempo indeterminato in due esemplari rilegati.	tempo indeter. " " " " " " " " " 5 anni " 5 anni " 5 anni
02	Corrispondenza con Ministeri Uffici ed Enti Vari	01	- Corrispondenza non altrimenti classificata	5 anni
				

MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

DIREZIONE GENERALE PER L'OSSERVATORIO DEL MERCATO DEL LAVORO

N. CODICE	CATEGORIA ATTI	N. SOTTO CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
03	Personale in Servizio	01	<u>Provvedimenti di:</u> - Congedo straordinario e di aspettativa per malattia, infermità o per altri gravi motivi, con trattamento economico	10 anni
		02	- Aspettativa per altri motivi senza trattamento economico	2 "
		03	- Comunicazioni relative a congedo ordinari	2 "
		04	- Richieste di brevi permessi	1 "
		05	- Ordini di servizio	tempo indeter.
		06	- Delega ai dirigenti per i limiti di spesa	" "
		07	- Nomina dei dirigenti e atti di organizzazione	
		08	- Fogli di presenza e lavoro straordinario (eccetto i riepiloghi nominativi mensili che debbono essere conservati per 10 anni) e relativi conteegegi per recupero	7 anni
				

MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

DIREZIONE GENERALE PER L'OSSERVATORIO DEL MERCATO DEL LAVORO

N. CODICE	CATEGORIA ATTI	N. SOTTO CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
03	Segue Personale in Servizio	09 10	- Decreti sottoposti alla registrazione della Corte dei Conti. - Atti relativi al fondo incentivante	tempo indeter. 10 anni
04	Registri di Protocollo	01 02	- In partenza - In arrivo	tempo indeter. " "
05	Convenzioni con Enti vari Studi e ricerche	01 02 03 04	- Studi e ricerche sul mercato del lavoro - Decreti registrati alla Corte dei Conti - Corrispondenza relativa - Elaborati intermedi e finali di studi e ricerche	tempo indeter. " " 10 anni tempo indeterminato
06	Rendicontazioni Contabili	01 02 03	- Atti relativi ai rendiconti e relativi allegati per l'acquisto di beni in economia - Atti relativi alle spese della commissione tecnica - Corrispondenza e documentazione varia	10 anni dalla chiusura dell'esercizio al quale si riferiscono, subordinatamente alla dichiarazione di scarico degli Organi di controllo " " 2 anni
07	Atti relativi ai materiali d'ufficio	01 02	- Registro di entrata e uscita stampati: servizio promiscuo (Mod. 24/CG) - Registro di entrata e uscita Mod. 130/PGS (Mod. 24/CG)	tempo indeter. "

MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

DIREZIONE GENERALE PER L'OSSERVATORIO DEL MERCATO DEL LAVORO

N. CODICE	CATEGORIA ATTI	N. SOTTO CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
07	Segue Atti relativi ai Materiali d'Ufficio	03	- Registro dei materiali acquistati in economia	tempo indeter.
		04	- Registro di beni in comodato	" "
		05	- Registro acquisizione mobili e arredi da PGS	" "
		06	- Corrispondenza varia	5 anni
08	Relazione Annuale sull'Attività dell'Ufficio	01	- Relazioni, tavole statistiche e prospetti riepilogativi allegati	tempo indeter. 2 copie
09	Relazione sulla Situazione del Mercato del Lavoro	01	- Relazioni, tavole statistiche e prospetti riepilogativi allegati	tempo indeter. 2 copie
10	Relazioni Speciali Varie	01	- Relazioni, tavole statistiche e prospetti riepilogativi allegati	tempo indeter. 2 copie
11	Atti relativi alle Rilevazioni statistiche	01	- Modelli di rilevazione e relativa corrispondenza	2 anni dalla utilizzazione
		02	- Floppy disk	" "
		03	- Riepiloghi	tempo indeter.
		04	- Floppy disk di archivio dati riepilogativi	" "
		05	- liste di mobilità	" "
12	Scarto d'Archivio	01	- Carteggio e atti relativi	tempo indeter.
		02	- Commissione sorveglianza	" "
		03	- Verbali	" "
		04	- Corrispondenza varia	5 anni
		05	- Atti relativi alla liquidazione dei gettoni presenza	10 "

[Handwritten signature]
[Handwritten text]

MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

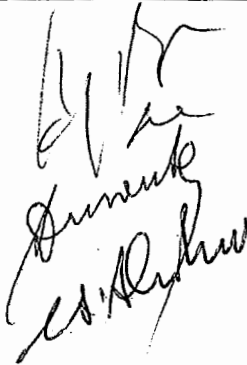
DIREZIONE GENERALE PER L'OSSERVATORIO DEL MERCATO DEL LAVORO

N. DICE	CATEGORIA ATTI	N. SOTTO CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
13	Atti relativi all'Ufficio di statistica	01 02 03 04	- Convocazioni e designazioni - Verbali di riunioni - Relazioni e documenti vari - Atti conclusivi	2 anni 10 " 10 " tempo indeter.
14	Atti relativi alla Commissione Centrale dell'Impiego	01 02 03 04 05	- Convocazioni - Verbali di riunioni - Relazioni e documenti vari - Atti relativi alla liquidazione dei gettoni di presenza - Atti conclusivi	2 anni 10 " 10 " 10 " tempo indeter.
15	Atti relativi alla Commissione Tecnica ex art. 8	01 02 03 04 05	- Convocazioni - Verbali di riunioni - Relazioni e varie - Atti relativi alla liquidazione dei gettoni di presenza - Atti conclusivi	2 anni 10 " 10 " 10 " tempo indeter.
16	Atti relativi all'Attività Internazionale	01 02 03 04 05	- Convocazioni e riunioni - Designazioni a riunioni - Documenti riguardanti gli atti conclusivi delle riunioni nelle organizzazioni internazionali - Testi di pubblicazione statistiche definitive - Corrispondenza per trasmissione dati	2 anni 2 " 2 copie tempo indeter. " " 5 anni dall'utilizzazione
17	Relazioni Uffici Regionali del Lavoro	01	- Relazioni sull'occupazione	10 anni

Handwritten signature and initials

MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

DIREZIONE GENERALE PER L'OSSERVATORIO DEL MERCATO DEL LAVORO

N. CODICE	CATEGORIA ATTI	N. SOTTO CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
18	Atti relativi alle Commissioni Regionali dell'impiego	01	- Delibere delle C.R.I. Commissioni regionali dell'Impiego	tempo indeterminato.
				

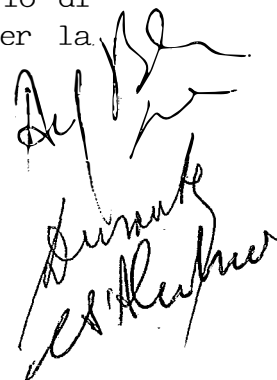
NOTE FINALI

NOTA N. 1

Per quanto riguarda:

- Bollettini statistici del lavoro e relativi supplementi (editi dal Ministero del Lavoro) 5 anni;
- Bollettini ufficiali delle Società per azioni (Soc. Cooperative) editi dal Ministero del Lavoro;
- Bollettini Regionali;
- Convocazioni e verbali di commissioni esterni presso altri Enti; G.U. italiana e comunitarie (copie rispetto alla raccolta)

La elencazione delle varie categorie di atti nel presente massimario non esclude la possibilità, per i rappresentanti del Ministero, in seno alla Commissione di sorveglianza, di trattenere documenti ritenuti ancora utili per il servizio nonché per il rappresentante dell'Archivio di Stato di proporre il versamento di atti ritenuti importanti per la storia locale contemporanea.

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'S. B.' followed by a large flourish, and below it, the name 'S. B.' is written again in a different style.

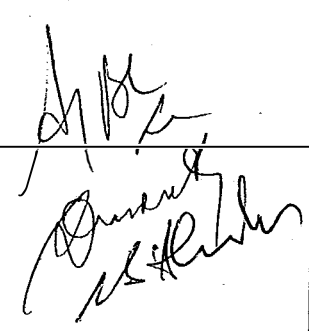
MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

DIREZIONE GENERALE PER L'OSSERVATORIO DEL MERCATO DEL LAVORO

MASSIMARIO DI SCARTO ARCHIVIO

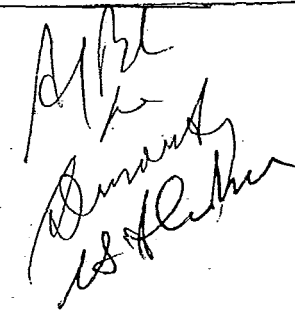
MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

DIREZIONE GENERALE PER L'OSSERVATORIO DEL MERCATO DEL LAVORO

N. CODICE	CATEGORIA ATTI	N. SOTTO CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
01	Normative a carattere generale	01 02 03 04 05 06 07 08 09	- G.U. Repubblica Italiana - Giurisprudenza del lavoro riviste giuridiche regolarmente inventariate - Circolari - Direttive (Ministero, verbali Capi Ufficio, ordini di servizio) - Quesiti e pareri - G.U. Comunità Europea - Bollettini statistici del Lavoro e relativi supplementi (editi dal Mercato del Lavoro) - Bollettini Ufficiali per le Società per Azioni (società cooperative editi dal Ministero del Lavoro) - Bollettini Regionali N.B. G.U. vanno conservate a tempo indeterminato in due esemplari rilegati.	tempo indeter. " " " " " " " " " 5 anni " 5 anni " 5 anni
02	Corrispondenza con Ministeri Uffici ed Enti Vari	01	- Corrispondenza non altrimenti classificata	5 anni
				

MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

DIREZIONE GENERALE PER L'OSSERVATORIO DEL MERCATO DEL LAVORO

N. CODICE	CATEGORIA ATTI	N. SOTTO CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
03	Personale in Servizio	01	<u>Provvedimenti di:</u> - Congedo straordinario e di aspettativa per malattia, infermità o per altri gravi motivi, con trattamento economico	10 anni
		02	- Aspettativa per altri motivi senza trattamento economico	2 "
		03	- Comunicazioni relative a congedo ordinari	2 "
		04	- Richieste di brevi permessi	1 "
		05	- Ordini di servizio	tempo indeter.
		06	- Delega ai dirigenti per i limiti di spesa	" "
		07	- Nomina dei dirigenti e atti di organizzazione	
		08	- Fogli di presenza e lavoro straordinario (eccetto i riepiloghi nominativi mensili che debbono essere conservati per 10 anni) e relativi conteggi per recupero	7 anni
				

MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

DIREZIONE GENERALE PER L'OSSERVATORIO DEL MERCATO DEL LAVORO

N. CODICE	CATEGORIA ATTI	N. SOTTO CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
03	Segue Personale in Servizio	09 10	- Decreti sottoposti alla registrazione della Corte dei Conti. - Atti relativi al fondo incentivante	tempo indeter. 10 anni
04	Registri di Protocollo	01 02	- In partenza - In arrivo	tempo indeter. " "
05	Convenzioni con Enti vari Studi e ricerche	01 02 03 04	- Studi e ricerche sul mercato del lavoro - Decreti registrati alla Corte dei Conti - Corrispondenza relativa - Elaborati intermedi e finali di studi e ricerche	tempo indeter. " " 10 anni tempo indeterminato
06	Rendicontazioni Contabili	01 02 03	- Atti relativi ai rendiconti e relativi allegati per l'acquisto di beni in economia - Atti relativi alle spese della commissione tecnica - Corrispondenza e documentazione varia	10 anni dalla chiusura dell'esercizio al quale si riferiscono, subordinatamente alla dichiarazione di scarico degli Organi di controllo " " 2 anni
07	Atti relativi ai materiali d'ufficio	01 02	- Registro di entrata e uscita stampati: servizio promiscuo (Mod. 24/CG) - Registro di entrata e uscita Mod. 130/PGS (Mod. 24/CG)	tempo indeter. " "

[Handwritten signature]
10/11

MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

DIREZIONE GENERALE PER L'OSSERVATORIO DEL MERCATO DEL LAVORO

N. CODICE	CATEGORIA ATTI	N. SOTTO CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
07	Segue Atti relativi ai Materiali d'Ufficio	03	- Registro dei materiali acquistati in economia	tempo indeter.
		04	- Registro di beni in comodato	" "
		05	- Registro acquisizione mobili e arredi da PGS	" "
		06	- Corrispondenza varia	5 anni
08	Relazione Annuale sull'Attività dell'Ufficio	01	- Relazioni, tavole statistiche e prospetti riepilogativi allegati	tempo indeter. 2 copie
09	Relazione sulla Situazione del Mercato del Lavoro	01	- Relazioni, tavole statistiche e prospetti riepilogativi allegati	tempo indeter. 2 copie
10	Relazioni Speciali Varie	01	- Relazioni, tavole statistiche e prospetti riepilogativi allegati	tempo indeter. 2 copie
11	Atti relativi alle Rilevazioni statistiche	01	- Modelli di rilevazione e relativa corrispondenza	2 anni dalla utilizzazione
		02	- Floppy disk	" "
		03	- Riepiloghi	tempo indeter.
		04	- Floppy disk di archivio dati riepilogativi	" "
		05	- liste di mobilità	" "
12	Scarto d'Archivio	01	- Carteggio e atti relativi	tempo indeter.
		02	- Commissione sorveglianza	" "
		03	- Verbali	" "
		04	- Corrispondenza varia	5 anni
		05	- Atti relativi alla liquidazione dei gettoni presenza	10 "

MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

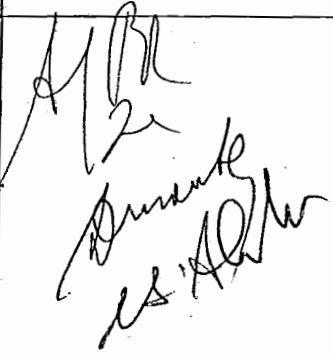
DIREZIONE GENERALE PER L'OSSERVATORIO DEL MERCATO DEL LAVORO

N. INDICE	CATEGORIA ATTI	N. SOTTO CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
13	Atti relativi all'Ufficio di statistica	01	- Convocazioni e designazioni	2 anni
		02	- Verbali di riunioni	10 "
		03	- Relazioni e documenti vari.	10 "
		04	- Atti conclusivi	tempo indeter.
14	Atti relativi alla Commissione Centrale dell'Impiego	01	- Convocazioni	2 anni
		02	- Verbali di riunioni	10 "
		03	- Relazioni e documenti vari	10 "
		04	- Atti relativi alla liquidazione dei gettoni di presenza	10 "
		05	- Atti conclusivi	tempo indeter.
15	Atti relativi alla Commissione Tecnica ex art. 8	01	- Convocazioni	2 anni
		02	- Verbali di riunioni	10 "
		03	- Relazioni e varie	10 "
		04	- Atti relativi alla liquidazione dei gettoni di presenza	10 "
		05	- Atti conclusivi	tempo indeter.
16	Atti relativi all'Attività Internazionale	01	- Convocazioni e riunioni	2 anni
		02	- Designazioni a riunioni	2 "
		03	- Documenti riguardanti gli atti conclusivi delle riunioni nelle organizzazioni internazionali	2 copie tempo indeter.
		04	- Testi di pubblicazione statistiche definitive	" "
		05	- Corrispondenza per trasmissione dati	5 anni dall'utilizzazione
17	Relazioni Uffici Regionali del Lavoro	01	- Relazioni sull'occupazione	10 anni

[Handwritten signature and initials]

MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

DIREZIONE GENERALE PER L'OSSERVATORIO DEL MERCATO DEL LAVORO

N. CODICE	CATEGORIA ATTI	N. SOTTO CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
18	Atti relativi alle Commissioni Regionali dell'impiego	01	- Delibere delle C.R.I. Commissioni regionali dell'Impiego	tempo indeterminato.
				

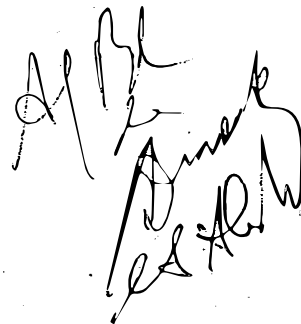
NOTE FINALI

NOTA N. 1

Per quanto riguarda:

- Bollettini statistici del lavoro e relativi supplementi (editi dal Ministero del Lavoro) 5 anni;
- Bollettini ufficiali delle Società per azioni (Soc. Cooperative) editi dal Ministero del Lavoro;
- Bollettini Regionali;
- Convocazioni e verbali di commissioni esterni presso altri Enti; G.U. italiana e comunitarie (copie rispetto alla raccolta)

La elencazione delle varie categorie di atti nel presente massimario non esclude la possibilità, per i rappresentanti del Ministero, in seno alla Commissione di sorveglianza, di trattenere documenti ritenuti ancora utili per il servizio nonché per il rappresentante dell'Archivio di Stato di proporre il versamento di atti ritenuti importanti per la storia locale contemporanea.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. B. ...' followed by a large flourish.