



**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**  
**MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO**

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E ATTIVITÀ DI SUPPORTO - UFFICIO ORGANIZZAZIONE, PROCESSI E SISTEMI INFORMATIVI						
Classificazione	Servizio/Dipartimento	Ufficio/Settore	Fascicolo	Documenti contenuti	Tempi di conservazione	Note
6.1.1	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio organizzazione, processi e sistemi informativi	Elaborazione titolario scuole		illimitato	
6.6.1 o 6.6.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio organizzazione, processi e sistemi informativi	Richieste di intervento nell'ambito del sistema informativo del Dipartimento (manutenzione, attivazione profili ecc.)		1 anno	
6.6.1 o 6.6.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio organizzazione, processi e sistemi informativi	Richieste di intervento nell'ambito del sistema informativo scolastico (manutenzione, attivazione profili ecc.)		1 anno	
6.6.2	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio organizzazione, processi e sistemi informativi	Attivazione reti nell'ambito del sistema informativo scolastico		10 anni	La conservazione a tempo indeterminato della documentazione relativa all'attuazione dei progetti avviene presso la struttura che segue l'intero procedimento
26.6	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio organizzazione, processi e sistemi informativi	Area processi e sistemi informativi - attuazione progetti (preventivi, atti esecutivi)		illimitato	
26.6	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio organizzazione, processi e sistemi informativi	Area processi e sistemi informativi - elaborazione progetti		illimitato	
26.6	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio organizzazione, processi e sistemi informativi	Area progetti di innovazione tecnologica (LIM, SLIMTEAM, fornitura attrezzature informatiche) - attuazione progetti		illimitato	
26.6	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio organizzazione, processi e sistemi informativi	Area progetti di innovazione tecnologica (LIM, SLIMTEAM, fornitura attrezzature informatiche) - elaborazione progetti		illimitato	
26.11	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio organizzazione, processi e sistemi informativi	Area processi e sistemi informativi - formazione del personale della scuola (docenti e ATA) - attivazione corsi tramite TSM		5 anni	
26.11	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio organizzazione, processi e sistemi informativi	Area processi e sistemi informativi - formazione del personale della scuola (docenti e ATA) - attivazione diretta dei corsi	documentazione organizzativa, richieste di adesione	5 anni	
				documentazione progettuale nel suo formato definitivo, provvedimenti, eventuali incarichi esterni, libri firma, attestati, produzione scientifica	illimitato	
26.11	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio organizzazione, processi e sistemi informativi	Area processi e sistemi informativi - formazione del personale della scuola (docenti e ATA) - attribuzione incarichi		illimitato	
26.11	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio organizzazione, processi e sistemi informativi	Area processi e sistemi informativi - formazione del personale della scuola (docenti e ATA) - programmazione		illimitato	

**SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E ATTIVITÀ DI SUPPORTO - UFFICIO PROGRAMMAZIONE, STUDI E VALUTAZIONE**

Classificazione	Servizio/Dipartimento	Ufficio/Settore	Fascicolo	Documenti contenuti	Tempi di conservazione	Note
6.5.1	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio programmazione, studi e valutazione	Estrazione dati statistici		illimitato	
8.2 e relative sottoclassi	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio programmazione, studi e valutazione	Gestione e valutazione progetti FSE	documentazione interlocutoria e organizzativa	20 anni	
				documentazione progettuale nel suo formato definitivo, provvedimenti, eventuali incarichi esterni, verbali di controllo	illimitato	
23.12	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio programmazione, studi e valutazione	Fondo giovani - aspetti fiscali		10 anni	
23.12	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio programmazione, studi e valutazione	Fondo giovani - attività della commissione per l'esame delle situazioni non previste dai bandi	documentazione relativa all'organizzazione e alla gestione del gruppo di lavoro (convocazioni ecc.)	10 anni	
				atti di nomina, verbali	illimitato	
23.12	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio programmazione, studi e valutazione	Fondo giovani - controlli a campione su autocertificazioni		10 anni	
23.12	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio programmazione, studi e valutazione	Fondo giovani - programmazione e gestione finanziaria		illimitato	
23.12	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio programmazione, studi e valutazione	Fondo giovani (CAAF) - corrispondenza e pagamenti		10 anni	
23.12	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio programmazione, studi e valutazione	Fondo giovani (informatica) - corrispondenza e documentazione		10 anni	
23.12	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio programmazione, studi e valutazione	Fondo giovani (misura 1b) - domande e altri documenti		10 anni	
23.12	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio programmazione, studi e valutazione	Fondo giovani (misura 1c1) - domande e altri documenti		10 anni	
23.12	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio programmazione, studi e valutazione	Fondo giovani (misura 1c2 work study) - domande e altri documenti		10 anni	
23.12	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio programmazione, studi e valutazione	Fondo giovani (misura 5a studenti eccellenti) - domande e altri documenti		10 anni	
23.12	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio programmazione, studi e valutazione	Fondo giovani (vari interventi) - corrispondenza organizzativa		10 anni	
26.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio programmazione, studi e valutazione	Finanziamento istituzioni scolastiche e formative provinciali	documentazione preparatoria e interlocutoria	10 anni	
				provvedimento	illimitato	
26.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio programmazione, studi e valutazione	Fondo qualità - assegnazione quota 15%	documentazione preparatoria e interlocutoria	10 anni	
				provvedimento	illimitato	
26.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio programmazione, studi e valutazione	Fondo qualità - finanziamento progetti (programmazione e assegnazioni ordinarie)	documentazione preparatoria e interlocutoria, progetti non finanziati	10 anni	
				progetti finanziati, provvedimento	illimitato	
26.8	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio programmazione, studi e valutazione	Diritto allo studio - assegnazione risorse alle comunità di valle	documentazione interlocutoria e organizzativa	10 anni	
				provvedimenti	illimitato	
26.8	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio programmazione, studi e valutazione	Diritto allo studio - controlli ICEF		5 anni	
26.8	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio programmazione, studi e valutazione	Diritto allo studio - indirizzo e politiche tariffarie		illimitato	
26.8	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio programmazione, studi e valutazione	Diritto allo studio - politiche tariffarie scuole dell'infanzia		illimitato	

**SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E ATTIVITÀ DI SUPPORTO - UFFICIO RAPPORTO DI LAVORO E RELAZIONI SINDACALI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA - pag. 1 -**

<b>Classificazione</b>	<b>Servizio/Dipartimento</b>	<b>Ufficio/Settore</b>	<b>Fascicolo</b>	<b>Documenti contenuti</b>	<b>Tempi di conservazione</b>	<b>Note</b>
1.13	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali personale della scuola	Autorizzazioni assemblee sindacali		10 anni	
1.13 e 4.4.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali personale della scuola	Procedure di competenza in materia di scioperi	documentazione di carattere generale	10 anni	
				documentazione attinente alla posizione dei singoli dipendenti	illimitato	
4.2	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali personale della scuola	Contratti di lavoro del personale della scuola		illimitato	
4.2	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali personale della scuola	Risoluzione rapporto di lavoro		illimitato	
4.3.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali personale della scuola	Part-time	comunicazioni periodiche, documentazione organizzativa	5 anni	
				richieste, provvedimenti di assegnazione, documentazione inserita nel fascicolo personale del dipendente	illimitato	
4.4.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali personale della scuola	Deleghe e revoche sindacali		illimitato	
4.6.2	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali personale della scuola	Distacchi e permessi sindacali		10 anni	
4.6.2	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali personale della scuola	Permessi di studio	comunicazioni periodiche, richieste non accolte, documentazione organizzativa	10 anni	
				provvedimenti di assegnazione, documentazione inserita nel fascicolo personale del dipendente	illimitato	
4.6.2	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali personale della scuola	Permessi e aspettative		illimitato	A partire dal 2013 la documentazione relativa ai docenti sarà conservata esclusivamente presso le scuole, dalle quali sarà effettuata solo una trasmissione di dati tramite sistema informativo
4.6.2	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali personale della scuola	Presenze e assenze - tabulati riepilogativi		10 anni	
4.8	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali personale della scuola	Comandi		illimitato	
4.8	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali personale della scuola	Utilizzazioni in compiti non connessi con la scuola		illimitato	
4.9	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali personale della scuola	Controllo sull'utilizzo del servizio alternativo di mensa		illimitato	
4.16	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali personale della scuola	Assenze per malattia (certificazione e controllo)		illimitato	A partire dal 2013 la documentazione relativa ai docenti sarà conservata esclusivamente presso le scuole dalle quali sarà effettuata solo una trasmissione di dati mediante sistema informativo
4.16	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali personale della scuola	Infortuni personale della scuola		illimitato	
4.16	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali personale della scuola	Visite mediche collegiali per eventuale cambio di mansioni		illimitato	
7.4	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali personale della scuola	Risarcimento danni per infortunio causa terzi		illimitato	

**SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E ATTIVITÀ DI SUPPORTO - UFFICIO RAPPORTO DI LAVORO E RELAZIONI SINDACALI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA - pag. 2 -**

<b>Classificazione</b>	<b>Servizio/Dipartimento</b>	<b>Ufficio/Settore</b>	<b>Fascicolo</b>	<b>Documenti contenuti</b>	<b>Tempi di conservazione</b>	<b>Note</b>
26.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali personale della scuola	Assegnazione risorse - fondo di istituto	documentazione preparatoria e interlocutoria	5 anni	
				provvedimento	illimitato	
26.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali personale della scuola	Assegnazione risorse - fondo qualità	documentazione preparatoria e interlocutoria	5 anni	
				provvedimento	illimitato	
26.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali personale della scuola	Assegnazione risorse - fondo rimborso spese di viaggio per servizio su più sedi	documentazione preparatoria e interlocutoria	5 anni	
				provvedimento	illimitato	
26.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali personale della scuola	Assegnazione risorse - fondo vigilanza alunni trasportati	documentazione preparatoria e interlocutoria	5 anni	
				provvedimento	illimitato	
26.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali personale della scuola	Assegnazione risorse - FOREG	documentazione preparatoria e interlocutoria	5 anni	
				provvedimento	illimitato	
26.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali personale della scuola	Assegnazione risorse per attuazione progetti (pratica sportiva)	documentazione preparatoria e interlocutoria	5 anni	
				provvedimento	illimitato	
26.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali personale della scuola	Determinazione compensi per particolari progetti attivati dal Dipartimento	documentazione preparatoria e interlocutoria	10 anni	
				provvedimento	illimitato	
26.5	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali personale della scuola	Contratti di istituto		illimitato	
26.5	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali personale della scuola	Relazioni e accordi sindacali		illimitato	

**SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E ATTIVITÀ DI SUPPORTO - UFFICIO RECLUTAMENTO E GESTIONE DISCIPLINARE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA - pag. 1 -**

Classificazione	Servizio/Dipartimento	Ufficio/Settore	Fascicolo	Documenti contenuti	Tempi di conservazione	Note
4.1	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale della scuola	Concorsi e selezioni	documentazione relativa alla pubblicazione di bandi e graduatorie, domande di partecipazione ritirate/escluse/depennate, carteggio relativo all'organizzazione e allo svolgimento delle prove, elaborati dei non vincitori	10 anni	
				bandi, provvedimenti di approvazione delle graduatorie, provvedimenti di esclusione, atti delle commissioni (nomine, verbali), elaborati dei vincitori	illimitato	
4.1	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale della scuola	Controlli a campione sulle domande di partecipazione alle procedure concorsuali		10 anni	
4.1	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale della scuola	Personale ATA - progressioni verticali	domande di partecipazione, atti delle commissioni d'esame (escluse nomine e verbale), la documentazione relativa all'organizzazione e allo svolgimento delle prove, elaborati scritti e carteggio relativo alla pubblicazione di bandi e graduatorie	10 anni	
				provvedimenti di approvazione dei criteri, provvedimenti di indicazione delle selezioni, provvedimenti di approvazione delle graduatorie, atti delle commissioni d'esame (nomine e verbali)	illimitato	
4.1	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale della scuola	Prove di accertamento della conoscenza delle lingue straniere	domande di partecipazione, documentazione relativa alla pubblicazione delle graduatorie, carteggio relativo all'organizzazione e allo svolgimento delle prove, elaborati scritti	10 anni	
				provvedimenti di indicazione delle prove, provvedimenti di approvazione delle liste degli idonei, atti delle commissioni (nomine e verbali), attestati, provvedimenti di esclusione	illimitato	

**SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E ATTIVITÀ DI SUPPORTO - UFFICIO RECLUTAMENTO E GESTIONE DISCIPLINARE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA - pag. 2 -**

Classificazione	Servizio/Dipartimento	Ufficio/Settore	Fascicolo	Documenti contenuti	Tempi di conservazione	Note
4.2	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale della scuola	Assunzioni a tempo determinato	documentazione relativa alle convocazioni	5 anni	
				documentazione prodotta ai fini dell'assunzione	illimitato	
4.2	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale della scuola	Assunzioni a tempo indeterminato	documentazione relativa alle convocazioni	5 anni	
				documentazione prodotta ai fini dell'assunzione	illimitato	
4.2	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale della scuola	Categorie protette (L. 68) - assunzioni a tempo determinato e indeterminato	corrispondenza organizzativa	10 anni	
				documentazione prodotta ai fini dell'assunzione	illimitato	
4.2	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale della scuola	Periodo di prova		illimitato	
4.2	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale della scuola	Riammissioni in servizio		illimitato	
4.6.1	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale della scuola	Ore eccedenti cattedra		5 anni	
4.8	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale della scuola	Assegnazioni provvisorie	comunicazioni periodiche, domande non accolte	10 anni	
				documentazione inserita nel fascicolo personale	illimitato	
4.8	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale della scuola	Controlli a campione sulle domande di mobilità (utilizzi, trasferimenti, assegnazioni provvisorie)		10 anni	
4.8	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale della scuola	Distacchi di docenti all'estero		illimitato	
4.8	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale della scuola	Trasferimenti	comunicazioni periodiche, domande non accolte	10 anni	
				documentazione inserita nel fascicolo personale	illimitato	
4.8	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale della scuola	Utilizzi	comunicazioni periodiche, domande non accolte	10 anni	
				documentazione inserita nel fascicolo personale	illimitato	
4.9	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale della scuola	Procedimento disciplinare		illimitato	
4.9	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale della scuola	Autorizzazioni per lo svolgimento di attività lavorative esterne (personale ATA e dirigenti scolastici)		illimitato	
4.10	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale della scuola	Tentativo di conciliazione		illimitato	
7.2 e relative sottoclassi	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale della scuola	Ricorsi		illimitato	

**SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E ATTIVITÀ DI SUPPORTO - UFFICIO SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI - pag. 1 -**

Classificazione	Servizio/Dipartimento	Ufficio/Settore	Fascicolo	Documenti contenuti	Tempi di conservazione	Note
1.12	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Finanziamento IPRASE e Centro formazione continua - attribuzione risorse e verifiche contabili		illimitato	
1.14.2	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Finanziamento iniziative editoriali		illimitato	
3.4.6	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Gestione acquisti magazzino (cancelleria, toner ecc.) - forniture esterne		10 anni	
3.4.6	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Gestione acquisti magazzino (cancelleria, toner ecc.) - forniture interne		10 anni	
3.5	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Appalto a revisori contabili per il controllo di veridicità amministrativo-contabile dei rendiconti degli istituti di formazione paritari		illimitato	
3.5	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Attribuzione incarichi di custodia presso istituti scolastici		illimitato	
3.5	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Gestione contratto di appalto per il controllo contabile sui rendiconti degli istituti di formazione professionale paritari		10 anni	
3.5	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Verifica sull'attività delle società di revisione dei conti dei centri di formazione professionale		illimitato	
5.3.2	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Liquidazioni		10 anni	
26.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Bilanci degli istituti di formazione professionale paritari - verifica degli adempimenti contrattuali		illimitato	
26.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Consulenze alle scuole in materia contabile		illimitato	
26.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Controlli sui rendiconti delle scuole dell'infanzia provinciali ed equiparate	documentazione di corredo ai rendiconti, documentazione interlocutoria	10 anni	
				rendiconti	illimitato	
26.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Controllo dei rendiconti degli istituti scolastici paritari	documentazione di corredo ai rendiconti, documentazione interlocutoria	10 anni	
				rendiconti	illimitato	
26.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Controllo di veridicità amministrativo-contabile dei rendiconti degli istituti di formazione professionale paritari		10 anni	
26.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Controllo di veridicità amministrativo-contabile dei rendiconti delle scuole dell'infanzia provinciali ed equiparate		10 anni	

**SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E ATTIVITÀ DI SUPPORTO - UFFICIO SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI - pag. 2 -**

Classificazione	Servizio/Dipartimento	Ufficio/Settore	Fascicolo	Documenti contenuti	Tempi di conservazione	Note
26.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Controllo sui rendiconti degli istituti di formazione professionale paritari	documentazione di corredo ai rendiconti, documentazione interlocutoria	10 anni	
				rendiconti	illimitato	
26.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Direttive in materia di rendicontazione degli istituti di formazione professionale paritari		illimitato	
26.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Direttive in materia di rendicontazione degli istituti scolastici paritari		illimitato	
26.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Direttive in materia di rendicontazione delle scuole dell'infanzia provinciali ed equiparate		illimitato	
26.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Elaborazione materiale di approfondimento in materia fiscale		illimitato	
26.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Fondo qualità - finanziamento progetti e altre assegnazioni	documentazione preparatoria e interlocutoria, progetti non finanziati	10 anni	Il finanziamento di alcune tipologie di progetti compete al Servizio istruzione
				progetti finanziati, provvedimento	illimitato	
26.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Selezione e coordinamento dei revisori contabili	corrispondenza organizzativa	5 anni	
				provvedimenti, verbali di verifica con allegati	illimitato	
26.3	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Verifiche periodiche di cassa		10 anni	
26.10	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Contributi per interventi di edilizia scolastica in scuole dell'infanzia equiparate (manutenzione straordinaria e ristrutturazione)		illimitato	La procedura compete al Servizio istruzione ma è momentaneamente seguita dal personale dell'Ufficio servizio amministrativi e contabili
26.11	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Incarichi per attività di aggiornamento dei docenti e del personale delle scuole d'infanzia e dei servizi per l'infanzia - attivazione		illimitato	La procedura compete al Servizio istruzione ma è momentaneamente seguita dal personale dell'Ufficio servizio amministrativi e contabili
26.11	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Incarichi per attività di aggiornamento dei docenti e del personale delle scuole d'infanzia e dei servizi per l'infanzia - pianificazione		illimitato	La procedura compete al Servizio istruzione ma è momentaneamente seguita dal personale dell'Ufficio servizio amministrativi e contabili
secondo l'oggetto	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio servizi amministrativi e contabili	Produzione provvedimenti	documentazione relativa alla trasmissione delle proposte di provvedimento	5 anni	
				provvedimenti	illimitato	



**SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E ATTIVITÀ DI SUPPORTO - UFFICIO SUPPORTO GIURIDICO**

<b>Classificazione</b>	<b>Servizio/Dipartimento</b>	<b>Ufficio/Settore</b>	<b>Fascicolo</b>	<b>Documenti contenuti</b>	<b>Tempi di conservazione</b>	<b>Note</b>
1.1.1	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio supporto giuridico	Elaborazione disegni di legge e schemi di regolamento in materia di istruzione		illimitato	
1.2.2	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio supporto giuridico	Verifica e monitoraggio della congruità alle competenze provinciali dei provvedimenti statali in materia di educazione		illimitato	
2.5	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio supporto giuridico	Interrogazioni, ordini del giorno, mozioni		illimitato	
26.4 e relative sottoclassi	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio supporto giuridico	Consulenza giuridica alle scuole		illimitato	
secondo l'oggetto	Servizio amministrazione e attività di supporto	Ufficio supporto giuridico	Consulenza giuridica alle strutture del dipartimento		20 anni	

## SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E ATTIVITÀ DI SUPPORTO - SEGRETERIA

Classificazione	Servizio/Dipartimento	Ufficio/Settore	Fascicolo	Documenti contenuti	Tempi di conservazione	Note
4.4.1	Servizio amministrazione e attività di supporto	Segreteria	Conteggi riassuntivi relativi a progetti attuati dal personale della struttura (comunicazioni a fini stipendiali)		5 anni	
4.4.1	Servizio amministrazione e attività di supporto	Segreteria	Conteggi riassuntivi relativi ad incarichi di sostituzione area direttiva (comunicazioni a fini stipendiali)		10 anni	
4.12	Servizio amministrazione e attività di supporto	Segreteria	Attivazione corsi di formazione per personale della struttura (iscrizioni, documentazione organizzativa)		10 anni	
4.13	Servizio amministrazione e attività di supporto	Segreteria	Personale ATA - assegnazione badge d'ingresso		10 anni	
secondo l'oggetto	Servizio amministrazione e attività di supporto	Segreteria	Corrispondenza dirigente		illimitato	
secondo l'oggetto	Servizio amministrazione e attività di supporto	Segreteria	Elaborazione risposte per interrogazioni e mozioni		illimitato	