

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

STRUTTURA DEL MASSIMARIO

Al fine di garantire l'integrazione del massimario con il sistema di classificazione, la struttura del massimario si articola su tre livelli: il primo e il secondo livello corrispondono rispettivamente al titolo (I livello) e alla classe (II livello) del titolario di classificazione. Il terzo livello definisce le tipologie documentarie associate a ciascuna classe; per ciascuna tipologia documentaria sono fornite indicazioni in merito ai tempi di conservazione.

Ciò premesso, al fine di agevolare la consultazione del documento, si riporta di seguito la struttura del massimario.

I. AMMINISTRAZIONE

- I.1 Normativa e disposizioni attuative
- I.2 Organigramma e funzionigramma
- I.3 Statistica e sicurezza di dati e informazioni
- I.4 Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
- I.5 Registri e repertori di carattere generale
- I.6 Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
- I.7 Elezioni e nomine
- I.8 Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa

II. ORGANI E ORGANISMI

- II.1 Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione
- II.2 Consiglio di classe e di interclasse
- II.3 Collegio dei docenti
- II.4 Giunta esecutiva
- II.5 Dirigente scolastico DS
- II.6 Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
- II.7 Comitato di valutazione del servizio dei docenti
- II.8 Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
- II.9 Reti scolastiche
- II.10 Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
- II.11 Commissioni e gruppi di lavoro

III. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

- III.1 Contenzioso
- III.2 Violazioni amministrative e reati
- III.3 Responsabilità civile, penale e amm.va
- III.4 Pareri e consulenze

IV. DIDATTICA

- IV.1 Piano triennale dell'offerta formativa PTOF

- IV.2 Attività extracurricolari
- IV.3 Registro di classe, dei docenti e dei profili
- IV.4 Libri di testo
- IV.5 Progetti e materiali didattici
- IV.6 Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
- IV.7 Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
- IV.8 Salute e prevenzione
- IV.9 Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo
- IV.10 Elaborati e prospetti scrutini

V. STUDENTI E DIPLOMATI

- V.1 Orientamento e placement
- V.2 Ammissioni e iscrizioni
- V.3 Anagrafe studenti e formazione delle classi
- V.4 Cursus studiorum
- V.5 Procedimenti disciplinari
- V.6 Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)

1

- V.7 Tutela della salute e farmaci
- V.8 Esoneri
- V.9 Prescuola e attività parascolastiche
- V.10 Disagio e diverse abilità – DSA

VI. FINANZA E PATRIMONIO

- VI.1 Entrate e finanziamenti del progetto
- VI.2 Uscite e piani di spesa
- VI.3 Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili VI.4 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce VI.5 Assicurazioni
- VI.6 Utilizzo beni terzi, comodato
- VI.7 Inventario e rendiconto patrimoniale
- VI.8 Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
- VI.9 DVR e sicurezza
- VI.10 Beni mobili e servizi
- VI.11 Sistemi informatici, telematici e fonia

VII. PERSONALE

- VII.1 Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie VII.2 Carriera
- VII.3 Trattamento giuridico-economico
- VII.4 Assenze
- VII.5 Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale VII.6 Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
- VII.7 Sorveglianza sanitaria
- VII.8 Collaboratori esterni

I LIVELLO: Amministrazione

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I.1	Normativa e disposizioni attuative	I.1.1	Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a: - istituzione della scuola - intitolazione - eventuali accorpamenti e trasformazioni (ad es. in istituto comprensivo)	ILLIMITATI
		I.1.2	Norme e regolamenti interni (regolamento dell'istituto, carta dei servizi, regolamenti della biblioteca, dei laboratori e direttive varie ecc.)	ILLIMITATI
		I.1.3	Norme e disposizioni Economato	ILLIMITATI
		I.1.4	Norme e disposizioni relative al personale e CCNL	50 anni dall'entrata in vigore
		I.1.5	Circolari e ordinanze interne esplicative e direttive	ILLIMITATI di almeno 1 esemplare per circolare/ordinanza
		I.1.6	Norme e disposizioni relative all'archivio	ILLIMITATI
		I.1.7	Norme e disposizioni relative a pensione e trattamento di quiescenza	Scartabile dopo 10 anni dalla decadenza
		I.1.8	Regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc)	ILLIMITATI
I.2	Organigramma e funzionigramma	I.2.1	Documentazione relativa a organico dell'autonomia, organico docenti, organico ATA	ILLIMITATI
I.3	Statistica e sicurezza di dati e informazioni	I.3.1	Documento programmatico di sicurezza dati (DPS)	ILLIMITATI
		I.3.2	Inchieste, indagini (ambientali, socio-economiche, sanitarie, ecc.)	ILLIMITATI
		I.3.3	Statistiche	ILLIMITATI
I.4	Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico	I.4.1	Documenti relativi alla privacy e alla protezione dei dati	ILLIMITATI
		I.4.2	Titolari di classificazione d'archivio (compresi quelli non più in uso)	ILLIMITATI
		I.4.3	Scarto di atti d'archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali di distruzione...)	ILLIMITATI
		I.4.4	Registri di protocollo (generali e riservati)	ILLIMITATI

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I.4	Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico	I.4.5	Repertori dei fascicoli d'archivio	ILLIMITATI
		I.4.6	Rubriche alfabetiche del protocollo	ILLIMITATI
		I.4.7	Registro della posta in partenza e/o documentazione attestante la spedizione o la ricezione (anche a mano o mediante affissione in bacheca)	10 anni dalla data dell'ultima registrazione (salvo contenziosi in corso)
		I.4.8	Richiesta di accesso ai documenti	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle richieste (salvo contenziosi in corso)
		I.4.9	Richieste di copie di atti e relativo rilascio	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copie rilasciate
		I.4.10	Richieste di certificati e loro trasmissione	Scartabili dopo 6 anni
		I.4.11	Bollettario di richiesta degli stampati	Scartabile dopo 6 anni
		I.4.12	Richieste di consultazione dell'archivio della scuola per finalità storico-culturali	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro delle consultazioni
I.5	Registri e repertori di carattere generale	I.5.1	Registro verbali riunioni per contrattazione d'istituto	ILLIMITATI
		I.5.2	Registri dei verbali del Consiglio o Staff di Presidenza	ILLIMITATI
		I.5.3	Registri dei verbali degli Organi collegiali (Consiglio di circolo o di istituto, Giunta esecutiva, Collegio docenti, Consigli di classe o di interclasse) e degli eventuali gruppi di lavoro derivati (es. dipartimenti, commissioni, ambiti disciplinari ecc)	ILLIMITATI
		I.5.4	Registro delle deliberazioni	ILLIMITATI
		I.5.5	Registri dei contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione personale	ILLIMITATI
		I.5.6	Registro cronologico dei contratti	ILLIMITATI

		I.5.7	Registri dei verbali della cassa scolastica	ILLIMITATI
		I.5.8	Registri dei materiali di facile consumo	Scartabili dopo 10 anni

4

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I.5	Registri e repertori di carattere generale	I.5.9	Registro delle tasse e dei contributi scolastici (iscrizione, diploma...)	Scartabile dopo 10 anni dall'ultima registrazione, conservando a campione una annata ogni dieci
		I.5.10	Registro dei verbali dei Revisori dei conti	ILLIMITATI
		I.5.11	Inventari patrimoniali (registri inventariali) dei beni mobili; registri di entrata della biblioteca; registri di entrata dei sussidi multimediali; inventari e repertori dell'archivio	ILLIMITATI
		I.5.12	Registro di magazzino	Scartabile dopo 6 anni
		I.5.13	Registro licenze software	ILLIMITATI
		I.5.14	Registro delle tessere di riconoscimento (Mod. AT)	ILLIMITATI
		I.5.15	Registri delle autorizzazioni ad impartire lezioni private	Scartabili dopo 6 anni dall'ultima registrazione
		I.5.16	Registri dello stato personale	ILLIMITATI
		I.5.17	Registro degli stipendi ed altri assegni	ILLIMITATI
		I.5.18	Registri degli infortuni	ILLIMITATI
		I.5.19	Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATI
		I.5.20	Registri assenze	Scartabili dopo 50 anni
		I.5.21	Registri di immatricolazione e/o di iscrizione degli alunni	ILLIMITATI

		I.5.22	Registri generali dei voti, delle valutazioni	ILLIMITATI
		I.5.23	Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATI
		I.5.24	Registri e verbali del debito formativo	Scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno a campione ogni 5
		I.5.25	Registro riunioni per materia	ILLIMITATI

5

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I.5	Registri e repertori di carattere generale	I.5.26	Registro riunioni per dipartimento	ILLIMITATI
		I.5.27	Registri dei verbali degli scrutini	ILLIMITATI
		I.5.28	Registri dei verbali degli esami e delle relative prove	ILLIMITATI
		I.5.29	Registri di carico e scarico dei diplomi	ILLIMITATI
		I.5.30	Registri di consegna dei diplomi	ILLIMITATI
I.6	Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione	I.6.1	Certificazioni di qualità e accreditamenti (es. ministeriali e regionali, ecc.)	ILLIMITATI
		I.6.2	Verbal di ispezione	ILLIMITATI
		I.6.3	Relazioni finali di istituto	ILLIMITATI
		I.6.4	Questionari e monitoraggio	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente una copia in bianco del questionario e i suoi risultati sintetici
		I.6.5	Valutazioni, rilevazioni dati, e relazioni sull'attività della scuola, redatte sia da personale interno sia da esterni (INVALSI, OCSE- PISA, ecc.)	ILLIMITATI
I.7	Elezioni e nomine	I.7.1	Verbal di delle Commissioni Elettorali. Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	ILLIMITATI

		I.7.2	Atti delle elezioni degli Organi collegiali: - verbale di consegna di materiale elettorale - liste candidati - elenchi elettori - certificati elettorali - scheda votazioni - prospetti per il calcolo dei voti - tabelle scrutinio	Scartabili dopo 6 anni dalle elezioni conservando 1 campione di scheda non utilizzata per ciascuna elezione e per ciascuna categoria di elettori
		I.7.3	Atti di nomina di commissioni, comitati, e gruppi di lavoro	ILLIMITATI
I.8	Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa	I.8.1	Documentazione relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	Scartabili dopo 10 anni
		I.8.2	Giornalini di classe o d'istituto	ILLIMITATI di almeno un esemplare

6

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I.8	Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa	I.8.3	Annuari, rassegna stampa e pubblicazioni varie della scuola	ILLIMITATI di almeno un esemplare degli annuari e delle pubblicazioni e della rassegna stampa
		I.8.4	Locandine e manifesti di qualsiasi tipo pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola	Scartabili dopo 10 anni

I LIVELLO: Organi e organismi

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
II.1	Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione	II.1.1	Verballi Consiglio di Istituto e Consiglio di circolo	ILLIMITATI
		II.1.2	Verballi del Consiglio di Amministrazione	ILLIMITATI
		II.1.3	Convocazioni riunioni Consiglio di istituto e Consiglio di circolo	Scartabili dopo 6 anni
II.2	Consiglio di classe e	II.2.1	Verballi Consiglio di classe e di interclasse	ILLIMITATI

	di interclasse	II.2.2	Convocazioni riunioni Consiglio di classe e di interclasse	Scartabili dopo 6 anni
II.3	Collegio dei docenti	II.3.1	Verbali Collegio dei docenti	ILLIMITATI
		II.3.2	Convocazioni riunioni Collegio dei docenti	Scartabili dopo 6 anni
II.4	Giunta esecutiva	II.4.1	Verbali Giunta esecutiva	ILLIMITATI
		II.4.2	Convocazioni riunioni Giunta esecutiva	Scartabili dopo 6 anni
II.5	Dirigente scolastico DS	II.5.1	Determinazioni dirigenziali (raccolte in serie cronologiche)	ILLIMITATI
		II.5.2	Piano delle attività dei docenti	ILLIMITATI

7

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
II.6	Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA	II.6.1	Ordini di servizio generali	ILLIMITATI
		II.6.2	Piano delle attività del personale ATA	ILLIMITATI
II.7	Comitato di valutazione del servizio dei docenti	II.7.1	Verbali di valutazione dei docenti	ILLIMITATI
		II.7.2	Convocazione riunioni Comitato di valutazione	Scartabili dopo 5 anni
II.8	Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia	II.8.1	Comunicazioni da parte di Comitato studentesco, Comitato dei genitori e famiglie	Scartabili dopo 5 anni
		II.8.2	Verbali di Comitato studentesco e Comitato dei genitori	ILLIMITATI
		II.8.3	Convocazione riunioni Comitato studentesco e Comitato dei genitori	Scartabili dopo 5 anni
II.9	Reti scolastiche	II.9.1	Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.)	ILLIMITATI
II.10	Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria	II.10.1	Contrattazione d'istituto	ILLIMITATI
		II.10.2	- Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne	ILLIMITATI

	(RSU)		- Scioperi	
II.1 1	Commissioni e gruppi di lavoro	II.11.1	Verbalì, documenti istruttori e deliberativi di Commissioni e gruppi di lavoro	ILLIMITATI
		II.11.2	Convocazione riunioni delle Commissioni e gruppi di lavoro	Scartabili dopo 5 anni

I LIVELLO: Attività giuridico-legale

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
III.1	Contenzioso	III.1.1	Documentazione prodotta e acquisita nel corso di transazioni, conciliazioni e ricorsi amministrativi e giurisdizionali	ILLIMITATI
		III.1.2	Azioni legali collettive del personale	ILLIMITATI

8

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
III.2	Violazioni amministrative e reati	III.2.1	Documentazione relativa a violazioni amministrative e reati (denunce alle forze dell'ordine, sanzioni amministrative, ecc.)	ILLIMITATI
III.3	Responsabilità civile, penale e amm.va	III.3.1	Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	Scartabile dopo 50 anni
III.4	Pareri e consulenze	III.4.1	Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di): - istituzioni socio-assistenziali - enti locali - cooperative ed associazioni - Tribunale dei minori - servizio sanitario nazionale	ILLIMITATI
		III.4.2	Pareri legali	ILLIMITATI

I LIVELLO: Didattica

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
IV.1	Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF	IV.1.1	Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)	ILLIMITATI
IV.2	Attività extracurricolari	IV.2.1	Attività formative (teatro, musica, interventi di recupero, inserimento alunni stranieri, patentino ecc.)	ILLIMITATI
		IV.2.2	Progetti operativi nazionali (PON); Progetti operativi regionali (POR);	ILLIMITATI
		IV.2.3	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (manifestazioni teatrali, ecc.)	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni 10
IV.3	Registro di classe, dei docenti e dei profili	IV.3.1	Recupero orario: relazioni, dichiarazioni e autocertificazioni	Scartabili dopo 10 anni
		IV.3.2	Orari delle lezioni	ILLIMITATI di un esemplare dell'orario di ciascuna classe di tutte le sezioni, scartando dopo un anno eventuali copie d'uso e dopo 6 anni gli atti relativi alla definizione dell'orario

9

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
IV.3	Registro di classe, dei docenti e dei profili	IV.3.3	Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe	ILLIMITATI
		IV.3.4	Registri di classe	ILLIMITATI
		IV.3.5	Registri personali dei docenti	ILLIMITATI fino all'anno scolastico 1969/70. Successivamente scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno ogni 5
		IV.3.6	Registri delle assenze degli alunni (e relativa documentazione)	Scartabili dopo 6 anni
IV.4	Libri di testo	IV.4.1	Verbalì e relazioni riguardanti l'adozione dei libri di testo	ILLIMITATI

IV.5	Progetti e materiali didattici	IV.5.1	Piani di lavoro, Programmi, Relazioni finali di classe	ILLIMITATI
		IV.5.2	Piano Educativo Individualizzato (PEI)	ILLIMITATI nel fascicolo personale dell'alunno
		IV.5.3	Programmi d'esame	ILLIMITATI
		IV.5.4	Documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche (dispense, percorsi, sussidi, sperimentazioni multidisciplinari, testi teatrali, sceneggiature cinematografiche ecc.)	ILLIMITATI di almeno un esemplare
		IV.5.5	Progetti curricolari	ILLIMITATI
IV.6	Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini	IV.6.1	Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie	ILLIMITATI
		IV.6.2	Borse di studio / stage: bandi, studi e relazioni	ILLIMITATI
		IV.6.3	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (gite, visite di studio ecc.)	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni 10
		IV.6.4	Documentazione relativa ai PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento)	ILLIMITATI
IV.7	Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi	IV.7.1	Contributi per biblioteca scolastica (documentazione relativa)	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro cronologico di entrata (vedi I.5.11)
		IV.7.2	Cataloghi e regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc)	ILLIMITATI
IV.8	Salute e prevenzione	IV.8.1	Educazione alla salute: progetti, interventi e convenzioni	ILLIMITATI

10

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
IV.9	Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo	IV.9.1	Autorizzazioni all'uso di locali scolastici e impianti sportivi	Scartabili dopo 6 anni, conservando eventuali atti riassuntivi
		IV.9.2	Progetti formativi relativi a sport	ILLIMITATI
		IV.9.3	Registri attività del Gruppo sportivo	Scartabili dopo 10 anni

IV.1 0	Elaborati e prospetti scrutini	IV.10.1	Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (esclusi quelli prodotti per l'esame di Stato)	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10
		IV.10.2	Elaborati delle prove scritte, grafiche per gli esami di Stato	ILLIMITATI nel plico dell'esame
		IV.10.3	Elaborati delle prove pratiche per gli esami di Stato	Scartabili dopo un anno conservando nel plico dell'esame le fotografie dei manufatti
		IV.10.4	Elaborati delle prove Invalsi	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10
		IV.10.5	Prospetti scrutini trimestrali o quadrimestrali	ILLIMITATI
		IV.10.6	Prospetti scrutinio finale	ILLIMITATI

I LIVELLO: Studenti e diplomati

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
V.1	Orientamento e placement	V.1.1	Progetti formativi relativi a orientamento e placement	ILLIMITATI
V.2	Ammissioni e iscrizioni	V.2.1	Elenchi alunni per iscrizioni	Scartabili dopo 10 anni
		V.2.2	Domande e documenti prodotti da alunni e candidati per l'iscrizione ai vari tipi di scuola e per l'ammissione agli esami	Scartabili dopo 6 anni dalla fine dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione all'esame
V.3	Anagrafe studenti e formazione delle classi	V.3.1	Certificati di nascita	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione

V.3	Anagrafe studenti e formazione delle classi	V.3.2	Documentazione relativa alla formazione delle classi	Scartabili dopo 10 anni
V.4	Cursus studiorum	V.4.1	Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni	ILLIMITATI nei rispettivi fascicoli personali
		V.4.2	Fascicoli personali alunni	ILLIMITATI
		V.4.3	Pagelle scolastiche Schede di valutazione Schede alunni	ILLIMITATI
		V.4.4	Libretti scolastici e altra documentazione relativa agli studi dell'alunno (es. Portfolio)	ILLIMITATI
		V.4.5	Certificazioni delle competenze	ILLIMITATI
V.5	Procedimenti disciplinari	V.5.1	Sanzioni disciplinari agli alunni	ILLIMITATI
V.6	Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)	V.6.1	- Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto - Cedole librerie	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali
		V.6.2	Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente contratti, relazioni sull'attività, diete e menu seguiti
		V.6.3	Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento	Scartabili dopo 6 anni
		V.6.4	Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	Scartabili dopo 6 anni, conservando elenchi riassuntivi
		V.6.5	Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi	Scartabili dopo 1 anno
		V.6.6	Documentazione riguardante assistenza scolastica e Patronato scolastico	ILLIMITATI
		V.6.7	Documentazione riguardante il diritto allo studio	ILLIMITATI
		V.6.8	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	Scartabili dopo 10 anni
V.7	Tutela della salute e farmaci	V.7.1	Certificati di vaccinazione	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri
		V.7.2	Campagne di vaccinazione e disinfezione, atti e documenti relativi alla loro effettuazione	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente la documentazione e i registri riassuntivi

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
V.8	Esoneri	V.8.1	Documentazione relativa ad esoneri	ILLIMITATI nel fascicolo personale
V.9	Prescuola e attività parascolastiche	V.9.1	Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza	ILLIMITATI
		V.9.2	Convenzioni per attività formative e parascolastiche	ILLIMITATI
V.10	Disagio e diverse abilità – DSA	V.10.1	Schede individuali degli alunni (schedario)	ILLIMITATI

I LIVELLO: Finanza e patrimonio

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VI.1	Entrate e finanziamenti del progetto	VI.1.1	Partitario delle Entrate	ILLIMITATI
		VI.1.2	Reversali con la relativa documentazione giustificativa (fatture, corrispondenza varia)	Scartabili dopo 10 anni (previa verifica della conservazione dei rispettivi giornali di cassa e partitari) conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.)
VI.2	Uscite e piani di spesa	VI.2.1	Partitario delle Uscite	ILLIMITATI
		VI.2.2	Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa (ordinativi di acquisto, buoni d'ordine, fatture, corrispondenza varia)	Scartabili dopo 10 anni (previa verifica della conservazione dei rispettivi giornali di cassa e partitari) conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.)

	VI.2.3	Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale	ILLIMITATI
	VI.2.4	Liquidazioni consulenze	Scartabili dopo 50 anni

13

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VI.2	Uscite e piani di spesa	VI.2.5	Copie di delibere e/o di determine di liquidazione	Scartabili dopo 10 anni
VI.3	Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili	VI.3.1	Bilanci o programmi annuali e conti consuntivi (in originale o nell'unica copia esistente)	ILLIMITATI
		VI.3.2	Giornale di cassa	ILLIMITATI
		VI.3.3	Convenzione di cassa con Istituto Cassiere	ILLIMITATI
		VI.3.4	Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza)	Scartabili dopo 10 anni
		VI.3.5	Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	Scartabili dopo 10 anni
		VI.3.6	Estratti conto bancari e postali	Scartabili dopo 10 anni
		VI.3.7	Registro delle operazioni di conto corrente postale	Scartabile dopo 10 anni
		VI.3.8	Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento	Scartabili dopo 10 anni
		VI.3.9	Documentazione riguardante l'insediamento dei Revisori dei conti	ILLIMITATI
VI.4	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce	VI.4.1	Documentazione riguardante la tassa di raccolta rifiuti e Modello Unico Dichiarazione Ambientale (MUD)	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
		VI.4.2	Contributi – modello DM/10- INPS tabulati riepilogativi imponibili, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS MODELLI EMENS (Denunce Retributive Mensili)	Scartabili dopo 50 anni
		VI.4.3	Modello 01/M (copia del datore di lavoro)	Archiviato nel fascicolo personale
		VI.4.4	D.M.A Denuncia mensile analitica	Scartabile dopo 50 anni

		VI.4.5	FONDO ESPERO	Scartabile dopo 50 anni
		VI.4.6	Modelli 101 – Modelli CUD – Modelli CU	Archiviati nel Fascicolo personale
		VI.4.7	Modello 770	Scartabile dopo 50 anni
		VI.4.8	Denunce annuali IRAP	Scartabili dopo 50 anni

14

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VI.4	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce	VI.4.9	Dichiarazione IVA	Scartabili dopo 10 anni
VI.5	Assicurazioni	VI.5.1	Documentazione relativa a polizze assicurative	ILLIMITATI
VI.6	Utilizzo beni terzi, comodato	VI.6.1	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - atti relativi a locazione e comodati degli immobili (sia di proprietà sia appartenenti ad altri enti) - progetti tecnici, planimetrie, verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L. 626/94)	ILLIMITATI
		VI.6.2	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - documentazione pervenuta in copia dagli enti proprietari, non compresa in quella descritta al punto A5/2	Scartabile dopo 10 anni
VI.7	Inventario e rendiconto patrimoniale	VI.7.1	Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi o altri beni inventariati	ILLIMITATI
		VI.7.2	Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite	ILLIMITATI
		VI.7.3	Ricognizioni patrimoniali decennali	ILLIMITATI
		VI.7.4	Rivalutazioni patrimoniali quinquennali	ILLIMITATI
		VI.7.5	Verbali dei passaggi di consegna	ILLIMITATI

VI.8	Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)	VI.8.1	Immobili di proprietà - progetti tecnici, contratti di costruzione, ristrutturazione e manutenzione - verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L.626/94) - atti relativi a donazioni, acquisti e vendite di immobili di proprietà	ILLIMITATI
VI.9	DVR e sicurezza	VI.9.1	Documento valutazione dei rischi (L.626/94) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.)	ILLIMITATI
		VI.9.2	Protocolli di sicurezza	ILLIMITATI
VI.10	Beni mobili e servizi	VI.10.1	Contratti per fornitura di materiali e per espletamento di servizi	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.5)
		VI.10.2	Contratti di prestazione d'opera di varia natura	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.6)

15

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VI.10	Beni mobili e servizi	VI.10.3	Buoni d'acquisto, generi di refezione / di consumo	Scartabili dopo 6 anni
		VI.10.4	Abbonamenti e/o acquisti a giornali, riviste e pubblicazioni: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente gli elenchi dei periodici in abbonamento e delle pubblicazioni acquistate
		VI.10.5	Acquisto di attrezzature, materiale, interventi di manutenzione: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 10 anni
		VI.10.6	Acquisto di materiale di consumo: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando i relativi Registri di materiale facile consumo (vedi I.5.8)
		VI.10.7	Verbal di collaudo di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso
		VI.10.8	Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso
		VI.10.9	Dotazioni strumentali: richieste di intervento	Scartabili dopo 6 anni
		VI.10.10	"Libretto di macchina" degli autoveicoli in dotazione presso l'istituto	Scartabile dopo 6 anni

			Documentazione riguardante le utenze (elettricità, ecc.)	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
			2 Impianti ed attrezzature durevoli: disegni tecnici, progetti	ILLIMITATA
			3 Buoni di carico	Scartabili dopo la dismissione del bene
			4 Buoni di scarico	Scartabili dopo 10 anni dalla dismissione del bene o in sede di rinnovo degli inventari
VI.1 1	Sistemi informatici, telematici e fonia	VI.11.1	Documentazione riguardante le utenze di fonia	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
		VI.11.2	Registri delle licenze software	ILLIMITATI

I LIVELLO: Personale

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VII.1	Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie	VII.1.1	Contratti assunzione personale	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.5)
		VII.1.2	Graduatorie interne del personale in servizio	Scartabili dopo 10 anni
		VII.1.3	Graduatorie d'Istituto per supplenze personale docente e non docente	Scartabili dopo 10 anni dalla decadenza di validità
		VII.1.4	Domande di inserimento in graduatoria d'Istituto, con relativa documentazione, inerenti graduatorie non più in vigore	Scartabili dopo 10 anni dalla decadenza di validità della relativa graduatoria conservando a disposizione degli interessati eventuali titoli di studio allegati in originale
		VII.1.5	Domande di supplenza e relative graduatorie in calce	Scartabili dopo 1 anno
		VII.1.6	Decreti di esclusione dalla graduatoria e decreti di rettifica del punteggio	ILLIMITATI

VII.2	Carriera	VII.2.1	Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.I. e T.D.): - Decreti di nomina e contratti individuali - Presa di servizio - Decreti di trasferimento - Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo - Stato di famiglia e relativa documentazione - Certificati di sana e robusta costituzione - Lettere di invito per l'assegnazione della sede - Ordini di servizio individuali - Decreti (per congedi maternità anticipata, ecc.) - Decreti congedi parentali - Decreti congedi straordinari - Permessi - Decreti aspettative - Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc. - Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie - Riscatto periodi assicurativi - Cessione "quinto" dello stipendio - Modello 01/M - Modello 101 e CUD - Richieste accertamenti sanitari (visite fiscali e collegiali, referti)	ILLIMITATI
-------	-----------------	---------	--	------------

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VII.2	Carriera	VII.2.2	- Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica) - Azioni legali del singolo dipendente - Pensione e trattamento di quiescenza - Certificati di servizio - Domande di trasferimento - Permessi di studio - Domande scatti anticipati - Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, collaborazioni plurime, ecc.) - Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria) - Certificato del casellario giudiziale - Decreto di conferma in ruolo - Domande di ricostruzione di carriera	ILLIMITATI
		VII.2.3	Copie certificati di servizio	Scartabili dopo 5 anni
VII.3	Trattamento giuridico-	VII.3.1	Tabelle stipendi (nominative) Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	Scartabili dopo 50 anni

	economico	VII.3.2	Compensi per lavoro straordinario, gruppi sportivi, funzioni strumentali e aggiuntive, incarichi specifici, funzioni miste, ore straordinarie per sostituzione colleghi assenti, ore di insegnamento aggiuntive, ore funzionali di non insegnamento, compensi da fondo istituto, o da fondi esterni, ecc.	Scartabili dopo 50 anni
		VII.3.3	Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	Scartabili dopo 50 anni
VII.4	Assenze	VII.4.1	Fogli di presenza e altri documenti per la rilevazione delle presenze	Scartabili dopo 10 anni, salvo contenzioso
		VII.4.2	Domande di ferie (congedo ordinario), permessi brevi	Scartabili dopo 6 anni
VII.5	Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale	VII.5.1	Aggiornamento personale - programmi - relazioni finali - dispense - firme presenza - attestati	ILLIMITATI
VII.6	Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina	VII.6.1	Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi, registri, ecc.	ILLIMITATI
		VII.6.2	Sanzioni disciplinari a docenti e personale ATA	ILLIMITATI
VII.7	Sorveglianza sanitaria	VII.7.1	Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc.	ILLIMITATI

18

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VII.8	Collaboratori esterni	VII.8.1	Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di) esperti esterni	ILLIMITATI
		VII.8.2	Documentazione relativa agli esperti (CV, dichiarazioni altri incarichi, insussistenza conflitti di interesse, contratto d'incarico, ecc.)	ILLIMITATI

19

INDICE

Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni VI.10.4 Abbonamenti ferroviari e diversi V.6.5 Accertamenti sanitari e tecnici per malattie professionali VII.2.1 - VII.7.1 Accesso ai documenti, richieste

I.4.8 Acconti al personale VII.3.3 Accordi di rete con scuole, enti ecc. II.9.1 Accorpamento scuole I.1.1 Acquisto:
 - attrezzature e materiali VI.10.5 - giornali, riviste e pubblicazioni VI.10.4 - immobili VI.8.1 - materiale di consumo VI.10.6 Adozione libri di testo, verbali e relazioni IV.4.1 Aggiornamento personale VII.5.1 Albi del personale VII.6.1 Alunni:
 - certificati di nascita V.3.1 - certificati di vaccinazione V.7.1 - domande per l'iscrizione e l'ammissione all'esame V.2.2 - elenchi V.2.1 - registri iscrizione I.5.21 - schede individuali V.10.1 Ambiti disciplinari, gruppi di lavoro I.5.3 Ammissione agli esami, domande e documenti prodotti dai candidati V.2.2 Annuari della scuola I.8.3 Apparecchiature per immobili di proprietà VI.8.1 Archivio della scuola:
 - norme e disposizioni I.1.6 - richieste di consultazione I.4.12 - scarto I.4.2 Assegnazione sede, lettera di invito al singolo dipendente VII.2.1 Assegni:
 - di studio V.6.8 - registri I.5.17 Assenze, registri I.5.20 Assistenza scolastica V.6.6 Associazioni e Cooperative, relazioni su collaborazioni e consulenze III.4.1 Assunzione personale, contratti VII.1.1 Attestati di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento VII.5.1 Atti:
 - elezioni Organi Collegiali I.7.2 - nomina degli Organi Collegiali, di Circolo e d'Istituto I.7.1 Attività:
 - didattiche, documenti prodotti da docenti e studenti IV.5.5 - formative (extra-curricolari) IV.2.1 - scolastiche interne ed esterne IV.2.3 - IV.6.3 - scolastiche, valutazioni I.6.5 Attrezzature:
 - durevoli, disegni e progetti VI.10.12 - per immobili di proprietà VI.8.1 Autorizzazioni:
 - uso di locali scolastici e impianti sportivi IV.9.1 - lezioni private, esercizio libera professione e collaborazioni plurime VII.2.2 Autoveicoli, libretto macchina VI.10.10 Azioni legali collettive del personale e del singolo dipendente III.1.2 - VII.2.2 Bandi per borse di studio e stage IV.6.2 Beni inventariati, verbali di consegna ed elenchi di consistenza VI.7.1 Biblioteca:

20

- contributi IV.7.1 - registri di entrata I.5.11 - regolamenti, norme e cataloghi I.1.2 - I.1.8 - IV.7.2 Bilanci annuali IV.3.1 Bollettario di richiesta stampati I.4.11 Bollettini di c/c postale VI.3.8 Borse di studio IV.6.2 Buoni acquisto, generi di refezione / consumo VI.10.3 Buoni d'ordine VI.2.2 Buoni di carico VI.10.13 Buoni di scarico VI.10.14 Buoni libro, elenco buoni concessi e documentazione di supporto V.6.1 Campagne di disinfezione e vaccinazione V.7.2 Carta dei servizi I.1.2 Cassa scolastica, registri dei verbali I.5.7 Cassa, libro/giornale VI.3.2 Cassiere, Istituto VI.3.3 - VI.3.4 Cataloghi biblioteca d'Istituto I.1.8 Cedole librerie V.6.1 Cerimonie, documentazione relativa I.8.1 Certificati:
 - garanzie di apparecchiature ed attrezzature VI.10.8 - nascita alunni V.3.1 - nascita, residenza, sana e robusta costituzione, servizio del personale VII.2.1 - richieste I.4.10 - servizio, registri e copie VII.2.3 - studio, registri I.5.23 - vaccinazione alunni V.7.1 Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo VII.2.1 Certificazioni:
 - delle competenze V.4.5 - qualità e accreditamenti I.6.1 - sicurezza locali e impianti (L.626/94) per immobili di proprietà ed immobili in uso VI.6.1 - VI.8.1 Cessione del quinto dello stipendio VII.2.1 Circolari interne esplicative e direttive I.1.5 Collaudo, apparecchiature ed attrezzature, verbali VI.10.7 Collegio dei Revisori, atti costitutivi VI.3.9 Colonie, pratiche per assistenza IV.6.1 Comitati: nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi I.7.3 Commissioni:
 - elettorali, verbali I.7.1 - gruppi di lavoro I.5.3 - nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi I.7.3 Comodati immobili VI.6.1 Compensi a vario titolo VII.3.2 Compiti in classe IV.10.1 Comunicazioni Comitato studentesco II.8.1 Conciliazioni, documentazione prodotta e acquisita III.1.1 Congedi: maternità anticipata, parentali, straordinari, aspettative VII.2.1 Conguagli per il personale VII.3.3 Consiglio di Amministrazione e di Presidenza, verbali e registri dei verbali II.1.2 - I.5.2 Consulenza di istituzioni ed enti vari III.4.1 Consultazione archivio della scuola, richieste I.4.12 Conti consuntivi VI.3.1 Conto corrente postale, registro delle operazioni VI.3.7 Contrattazione d'Istituto, documentazione preparatoria e registri verbali riunioni I.5.1 - II.10.1 Contratti:
 - Collettivo Nazionale di Lavoro, norme e disposizioni I.1.4 - costruzione, immobili di proprietà VI.8.1 - forniture di materiali, espletamento di servizi VI.10.1 - individuali VII.2.1

21

- prestazione d'opera di varia natura VI.10.2 - registro I.5.5 - registro cronologico I.5.6 Contributi:
 - INPS VI.4.2 - biblioteca scolastica IV.7.1 Convenzioni:
 con Istituto Cassiere VI.3.3 - VI.3.4 - con scuole, enti ecc. II.9.1 - per attività formative e parascolastiche V.9.2 - per educazione alla salute IV.8.1 Convocazioni riunioni:
 - Consiglio di Classe e di interclasse II.2.2 - Consiglio di Istituto e di Circolo II.1.3 - Comitato di valutazione II.7.2 - Comitato studentesco e dei genitori II.8.3 - Commissioni e gruppi di lavoro II.11.2 Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza V.9.1 Cooperative ed Associazioni, relazioni su collaborazioni e consulenze III.4.1 Copie determinate e delibere di liquidazione VI.2.5 Corrispondenza relativa agli acquisti VI.1.2 Denuncia mensile analitica VI.4.4 Debito formativo, registri e verbali I.5.24 Decreti di esclusione dalla graduatoria e decreti di rettifica del punteggio VII.1.6 Decreti di nomina, di trasferimento e contratti individuali VII.2.1 Decreti per aspettative, congedi di maternità anticipata, parentali, straordinari VII.2.1 Deliberazioni, registri I.5.4 Determinazioni dirigenziali II.5.1 Dichiarazione IVA VI.4.9 Dipartimenti, gruppi di lavoro I.5.3 Diplomi, registri di carico e scarico e di consegna I.5.29 - I.5.30 Diritto allo studio, documentazione V.6.7 Disegni, immobili di proprietà VI.8.1 Disinfezione, campagne V.7.2 Dispense:
 - aggiornamento personale VII.5.1 - documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche IV.5.4 Distinte di trasmissione al tesoriere di reversali e mandati VI.3.5 Docenti, piano delle attività II.5.2 Documento programmatico di sicurezza dati - privacy I.3.1

Documenti relativi alla privacy I.4.1 Documento valutazione rischi (L. 626/94) e relativi allegati VI.9.1 Domande:

- di ferie VII.4.2 - di supplenze VII.1.3 - VII.1.4 -VII.1.5 - dei candidati per l'ammissione agli esami e per l'iscrizione alla scuola V.2.2 Donazioni, immobili di proprietà VI.8.1 Dotazioni strumentali: richieste di intervento VI.10.9 Economato, norme e disposizioni I.1.3 Educazione alla salute IV.8.1 Elaborati:
 - prove Invalsi IV.10.4 - prove pratiche per gli esami di Stato IV.10.3 - prove scritte e grafiche per gli esami di Stato IV.10.2 - prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (escluse quelle prodotte per gli esami di Stato) IV.10.1 Elenchi di:
 - alunni per l'iscrizione V.2.1 - consistenza di archivi o altri beni inventariati VI.7.1 - personale VII.6.1 Elezioni degli Organi Collegiali, atti I.7.2
- EMENS modelli denunce retributive mensili VI.4.2

22

Enti locali, relazioni su collaborazioni e consulenze III.4.1 Entrate, partitativo VI.1.1 Esami:

- di Stato, elaborati prove scritte, grafiche e pratiche IV.10.2 - IV.10.3 - domande d'ammissione V.2.2 - registro dei verbali I.5.28 Esoneri V.8.1 Esperti esterni, documentazione relativa VII.8.2 Esperti esterni, relazioni su collaborazioni e consulenze VII.8.1 Estratti conto bancari e postali VI.3.6 Fascicoli:
 - individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.D. e T.I.) VII.2.1 - personali degli alunni V.4.2 Fatture VI.1.2 Ferie, domande VII.4.2 Firme presenza, aggiornamento del personale VII.5.1 Fogli di presenza e altri documenti per la rilevazione delle presenze VII.4.1 Fondo Espero VI.4.5 Formazione delle classi, documentazione V.3.2 Fornitura materiali ed espletamento di servizi, contratti VI.10.1 Fornitura materiali, registro contratti I.5.5 Garanzia di apparecchiature ed attrezzature VI.10.8 Giornali:
 - acquisto o abbonamento VI.10.4 - di cassa VI.3.2 Giornalini di classe o d'Istituto I.8.2 Gite scolastiche IV.6.3 Graduatorie:
 - d'Istituto VII.1.3 - in calce VII.1.5 - interne VII.1.2 - non più in vigore VII.1.4 Gruppi di lavoro:
 - derivati dagli Organi Collegiali I.5.3 - nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi I.7.3 Gruppo sportivo, registri attività IV.9.3 Immatricolazione alunni, registri I.5.21 Immobili:
 - di proprietà VI.8.1 - in uso, compresa la documentazione pervenuta in copia VI.6.1 - VI.6.2 Impianti:
 - durevoli, disegni tecnici e progetti VI.10.12 - sportivi, autorizzazioni all'uso IV.9.1 Inaugurazioni, documentazione relativa I.8.1 Inchieste e indagini ambientali e socio-economiche I.3.2 Infortuni, documentazione e registri I.5.18 - VII.2.2 - VII.7.1 INPS, contributi VI.4.2 Inserimento alunni stranieri, progetti formativi IV.2.1 Interventi:
 - educazione alla salute IV.8.1 - manutenzione, corrispondenza relativa VI.10.5 - recupero, progetti formativi IV.2.1
- Intitolazione della scuola I.1.1 INVALSI:
- progetto, prospetti riassuntivi I.6.5 - prove somministrate agli alunni IV.10.4 Inventari patrimoniali dei beni mobili e d'archivio I.5.11 IRAP - Denunce annuali VI.4.8 Iscrizioni a scuola, domande e documenti prodotti V.2.2 Ispettori scolastici, verbali I.6.2

23

Istituti:

- cassiere VI.3.3 - VI.3.4 - paritari, Statuti e regolamenti I.1.1 - regolamenti interni e norme I.1.2 Istituzione della scuola I.1.1 Istituzioni socio-assistenziali, relazione su collaborazione e consulenze III.4.1 IVA, dichiarazione VI.4.9 Laboratori, regolamenti interni e norme I.1.2 Legge 626/94:
 - documento valutazione rischi e relativi allegati VI.9.1 - sicurezza locali e impianti degli immobili di proprietà ed in uso VI.6.1 - VI.8.1 Lezioni private, registro I.5.15 Libretti scolastici V.4.4 Libretto degli autoveicoli in dotazione VI.10.10 Libri di testo, verbali e relazioni per l'adozione IV.4.1 Libri, acquisto VI.10.4 Licenze software I.5.13 Liquidazioni:
 - consulenze VI.2.4 - copie delibere e determine VI.2.5 Locali scolastici, autorizzazioni all'uso IV.9.1 Locandine pubblicate o stampate dalla o per conto della scuola I.8.4
- Locazione immobili, atti relativi VI.6.1 Malattie professionali VII.2.2 - VII.7.1 Mandati di pagamento e relativa documentazione giustificativa VI.2.2 Manifestazioni teatrali IV.2.3 Manifesti pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola I.8.4 Manutenzione:
- interventi VI.10.5 - immobili di proprietà VI.8.1 Matrici di buoni acquisto, generi di refezione / consumo VI.10.3 Mensa, elenco presenze e richiesta di iscrizione al servizio V.6.2 Modelli:
 - 26 C.G. VI.2.3 - EMENS, denunce retributive mensili VI.4.2 - 101, CUD, CU VI.4.6 -770 VI.4.7 - 01/M, copia del datore di lavoro VI.4.3 Monitoraggio I.6.4
- Musica, progetti formativi IV.2.1 Norme interne relative a biblioteca, laboratori, Istituto I.1.2 OCSEA-PISA, progetto I.6.5 Orari delle lezioni IV.3.2
- Ordinanze interne esplicative e direttive I.1.5 Ordinativi di acquisto VI.1.2 Ordini di servizio generali II.6.1 Organi Collegiali, di Circolo e d'Istituto:
- atti delle elezioni I.7.2 - atti di nomina I.7.1 - convocazioni riunioni II.1.3 - registri dei verbali I.5.3 Organico di autonomia, documentazione I.2.1 Organizzazioni sindacali, rapporti con II.10.2
- Orientamento, progetti formativi V.1.1 Pagelle scolastiche V.4.3 Pareri legali III.4.2 Partitativo delle entrate e delle uscite VI.1.1 Passaggi di consegna, verbali VI.7.5 Patentino, progetti formativi IV.2.1 Patronato Scolastico V.6.6 PCTO, documentazione relativa IV.6.4

24

PEI (piano educativo individualizzato) IV.5.2 Pensione e trattamento di quiescenza I.1.7 - VII.2.2 Percorsi didattici, documenti prodotti da docenti e studenti IV.5.5 Perizie su immobili di proprietà ed immobili in uso VI.6.1 - VI.8.1 Permessi del personale: brevi e di studio VII.2.2 - VII.4.2 Personale:
- aggiornamento VII.5.1 - norme e disposizioni I.1.4 Personale ATA, piano delle attività II.6.2 Piani di lavoro IV.5.1 Pianta organica I.2.1
Planimetrie di immobili di proprietà ed immobili in uso VI.6.1 - VI.8.1 POF (piano offerta formativa) IV.1.1 Polizze assicurative, documentazione VI.5.1 PON e POR (Progetti Operativi Nazionali e Regionali) IV.2.2 Portfolio V.4.4 Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie VII.2.2 Posta in partenza e in arrivo, registro I.4.7 Presa di servizio VII.2.1 Presenze, fogli VII.4.1 Prestazioni d'opera, contratti VI.10.2 Privacy - documento programmatico di sicurezza dati I.3.1 Privacy – documenti relativi I.4.1 Profili degli alunni, registri IV.3.3 Progetti:
- curricolari IV.5.5 - educazione alla salute IV.8.1 - formativi IV.2.1 - operativi IV.2.2 - tecnici per immobili di proprietà ed in uso VI.6.1 - VI.8.1
Programmazione e attuazione attività scolastiche anche esterne, documentazione IV.2.3 - IV.6.3 Programmi:
- aggiornamento del personale VII.5.1 - contabili annuali VI.3.1 - d'esame IV.5.3 - dei singoli docenti IV.5.4 Prospetti:
- scrutini finali IV.10.6 - scrutini trimestrali o quadrimestrali IV.10.5 Protocolli della corrispondenza generali e riservati I.4.4 Protocolli di sicurezza VI.9.2 Prove esami, registri verbali I.5.28
Pubblicazioni varie della scuola I.8.3 Questionari I.6.4 Quiescenza, trattamento I.1.7 R.S.U. II.10.2
Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne II.10.2 Rappresentanze sindacali interne II.10.2 Rassegna stampa della scuola I.8.3 Recupero orario, documentazione relativa IV.3.1 Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi III.3.1 Registri:
- assenze degli alunni IV.3.6 - assenze del personale I.5.20 - attività del Gruppo Sportivo IV.9.3 - autorizzazioni ad impartire lezioni private I.5.15 - carico e scarico dei diplomi I.5.29 - certificati di servizio rilasciati I.5.19 - certificati di studio I.5.23 - classe IV.3.4 - consegna dei diplomi I.5.30

25

- conto corrente postale, ricevute di versamento VI.3.7 - contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione di personale I.5.5 - cronologici dei contratti I.5.6 - debito formativo I.5.24 - deliberazioni I.5.4 - entrata dei sussidi multimediali I.5.11 - entrata della biblioteca I.5.11 - generali dei voti I.5.22 - generali delle valutazioni I.5.22 - immatricolazione alunni I.5.21 - infortuni I.5.18 - inventariali dei beni mobili I.5.11 - iscrizione alunni I.5.21 - licenze software VI.11.2
- magazzino I.5.12 - materiali di facile consumo I.5.8 - personali dei docenti IV.3.5 - posta in partenza I.4.7 - profili alunni redatti dai Consigli di classe IV.3.3 - protocollo, generali e riservati I.4.4 - riunioni per dipartimento I.5.26 - riunioni per materia I.5.25 - spese per apertura di credito e rendiconto trimestrale VI.2.3 - stato del personale I.5.16 - stipendi ed altri assegni I.5.17 - tasse scolastiche per iscrizione e diploma I.5.9 - tessere di riconoscimento (mod. AT) I.5.14 - verbali degli esami I.5.28 - verbali degli Organi Collegiali I.5.3 - verbali degli scrutini I.5.27 - verbali del Collegio dei Revisori VI.3.9 - verbali del Consiglio o Staff di Presidenza I.5.2 - verbali della cassa scolastica I.5.7 - verbali riunioni per contrattazione d'Istituto I.5.1 Regolamenti:
- biblioteche d'Istituto I.1.8 - e Statuti, Istituti paritari I.1.1 - interni relativi a biblioteca, laboratori, Istituto I.1.2 Regularizzazioni contributive personali VI.4.2
Relazioni:
- attività della scuola I.6.5 - collaborazioni con istituzioni ed enti III.4.1 - collaborazioni o consulenze con enti esterni VII.8.1 - esterne, atti I.8.1 - finali di classe e d'Istituto I.6.3 - finali, aggiornamento personale VII.5.1 - ripetenze alunni V.4.1 Rendiconto trimestrale VI.2.3 Repertori:
- archivio I.5.11 - fascicoli d'archivio I.4.5 Reti di scuole, convenzioni e accordi II.9.1 Retribuzione dipendenti, recupero III.3.1 Reversali di pagamento e relativa documentazione giustificativa VI.1.2 Revisori I.5.10 - VI.3.9 Richieste:
- accesso ai documenti I.4.8 - certificati I.4.10 - consultazione archivio della scuola I.4.12 - copie di atti I.4.9 - intervento - risorse strumentali VI.10.9

26

Ricognizioni patrimoniali:

- decennali VI.7.3 - di scuole confluite VI.7.2 Ricorsi amministrativi e giurisdizionali III.1.1 Rilevazioni dati sull'attività della scuola I.6.5
Ripetenze alunni, relazioni V.4.1 Riscatto periodi assicurativi VII.2.1 Ristrutturazione immobili di proprietà VI.8.1 Riunioni Organi Collegiali e verbali degli stessi I.5.3 - II.1.3
Rivalutazioni patrimoniali quinquennali VI.7.4 Riviste, abbonamento e acquisto VI.10.4 Rubriche alfabetiche del protocollo I.4.6 Ruoli del personale VII.6.1 Salute, progetti educativi IV.8.1 Sanzioni disciplinari alunni V.5.1 Sanzioni disciplinari a docenti e personale ATA VII.6.2 Scarto di atti d'archivio I.4.3 Scatti anticipati, domande VII.2.2 Sceneggiature cinematografiche, documenti prodotti da docenti e studenti IV.5.4 Schedario degli alunni V.10.1
Schede alunni, individuali e di valutazione V.4.3 - V.10.1 Scioperi II.10.2 Scrutini, prospetti e registri verbali I.5.27 - VI.4.7 Servizi, espletamento: registri contratti I.5.5 Servizio Sanitario Nazionale, relazione su collaborazioni e consulenze III.4.1 Sindacato, rappresentanze II.10.2 Soggiorni climatici IV.6.1 Sperimentazioni multidisciplinari, documenti prodotti da docenti e studenti IV.5.4 Spese, registro VI.2.3 Sport, progetti formativi IV.9.2 Staff di Presidenza, registri dei verbali I.5.2 Stage IV.6.2 Stampati, richiesta I.4.11 Statistiche I.3.3 Stato di famiglia e relativa documentazione VII.2.1

Statuti e regolamenti, Istituti paritari I.1.1 Stipendi, registro I.5.17 Supplenze, domande VII.1.5 Sussidi multimediali, registri di entrata I.5.11 Sussidi, documenti prodotti da docenti e studenti IV.5.4 Tabelle stipendi VII.3.1 Tabulati:
 - mensili riepilogativi retribuzioni VII.3.1 - riepilogativi imponibili VI.4.2 Tassa raccolta rifiuti e Modello Unico Dichiarazione Ambientale VI.4.1 Tasse scolastiche per iscrizione e diploma I.5.9 Teatro, progetti formativi IV.2.1 Tesoriere, distinte di trasmissione VI.3.5 Tessere:
 - ministeriale VII.2.2 - di riconoscimento (mod. AT), registro I.5.14 Testi teatrali, documenti prodotti da docenti e studenti IV.5.4 Titolari di classificazione d'archivio I.4.2 Titoli di studio VII.2.1 Transazioni, documentazione prodotta e acquista III.1.1 Trasferimento, domande VII.2.1 Trasformazioni di scuole I.1.1 Trasporto alunni, richiesta:
 - iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento V.6.3 - trasporto gratuito V.6.4 Trattamento di quiescenza I.1.7

27

Tribunale dei minori, relazioni su collaborazioni e consulenze III.4.1 Uscite, partitario VI.2.1 Utenze:
 - elettricità (ecc.) VI.10.11 - fonia VI.11.1 Vaccinazione, campagne V.7.2 Valutazioni:
 - alunni V.4.3 - attività della scuola I.6.5 - registri I.5.22 Vendite, immobili di proprietà VI.8.1 Verbalì:
 - collaudo di apparecchiature e attrezzature VI.10.7 - collaudo di immobili di proprietà ed immobili in uso VI.8.1 - Collegio docenti II.3.1 - Comitato studentesco e dei genitori II.8.2 - commissioni e gruppi di lavoro II.11.1
 - commissioni elettorali I.7.1 - Consiglio d'Amministrazione II.1.2 - Consiglio di Istituto e Consiglio di Circolo II.1.1 - Consiglio di Classe e Interclasse II.2.1 - consegna ed elenchi consistenza di archivi od altri beni inventariati VI.7.1
 - debito formativo I.5.24 - Giunta esecutiva II.4.1 - ispettori scolastici I.6.2 - passaggi di consegna VI.7.5 - riunioni collegiali II.3.2 - valutazione docenti II.7.1 Violazioni amministrative e reati, documentazione III.2.1 Visite:
 - collegiali e fiscali e relativi referti VII.2.1 - di studio IV.6.3

INDICAZIONI PER LA PROCEDURA DI SCARTO

Al fine di svolgere le operazioni di scarto, il responsabile per la tenuta degli archivi:

- verifica periodicamente la tipologia e i tempi di conservazione della documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nell'archivio di deposito per individuare quella da scartare applicando le disposizioni del presente massimario di scarto;
- procede con la compilazione di una lista della documentazione da scartare¹ e la comunica al Responsabile della Gestione Documentale;
- trasmette alla Soprintendenza Archivistica, con lettera protocollata, la lista in due copie, entrambe da lui firmate, delle tipologie

archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa, chiedendo l'autorizzazione prevista dall'articolo 21, comma 1, del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137".

— una volta restituita la copia della lista da parte della Soprintendenza Archivistica, vistata con approvazione totale o parziale, provvede a distruggere i documenti da scartare. Qualora ci si avvalga di soggetti esterni (come ditte o organizzazioni di volontariato, ex D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, articolo 8, che operano nella raccolta della carta) occorre che questi diano attestazione scritta dell'effettiva distruzione (tramite triturazione, incenerimento, macerazione al fine di riciclare il materiale) della documentazione loro conferita.

— trasmette alla Soprintendenza Archivistica copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.

¹ L'elenco di scarto viene redatto conformemente al modello (Appendice A) e comprende: (1) la descrizione delle tipologie dei documenti (es. elaborati delle prove in classe, richieste di certificati, ecc.); (2) gli anni di riferimento; (3) la quantità del materiale (in numero di faldoni, scatole, pacchi e in peso approssimativo); (4) i motivi della proposta di eliminazione. In testa all'elenco di scarto, occorre indicare il numero di pagine di cui si compone.

APPENDICE A – Elenco degli atti che si propongono per l'eliminazione

N. d'ordine	Classificazione	Descrizione degli atti	Estremi cronologici	N. pezzi	Peso in Kg	Motivazioni dell'eliminazione
-------------	-----------------	------------------------	---------------------	----------	------------	-------------------------------

--	--	--	--	--	--	--

Data_Firma⁶ _____

¹ Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono

² Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti

³ Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)

⁴ Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto

⁵ Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata

⁶ Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente