

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.)



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

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

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

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	Verbali 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	Verbali 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

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

I LIVELLO: Organi e organismi

II LIVELLO		III LIVELLO	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
II.1	Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione	II.1.1	Verbali Consiglio di istituto e Consiglio di circolo
		II.1.2	Verbali del Consiglio di Amministrazione
		II.1.3	Convocazioni riunioni Consiglio di istituto e Consiglio di circolo
II.2	Consiglio di classe e di interclasse	II.2.1	Verbali Consiglio di classe e di interclasse
		II.2.2	Convocazioni riunioni Consiglio di classe e di interclasse
II.3	Collegio dei docenti	II.3.1	Verbali Collegio dei docenti
		II.3.2	Convocazioni riunioni Collegio dei docenti
II.4	Giunta esecutiva	II.4.1	Verbali Giunta esecutiva
		II.4.2	Convocazioni riunioni Giunta esecutiva
II.5	Dirigente scolastico DS	II.5.1	Determinazioni dirigenziali (raccolte in serie cronologiche)
		II.5.2	Piano delle attività dei docenti
		Tempi di conservazione	
		ILLIMITATI	
		ILLIMITATI	
		Scartabili dopo 6 anni	
		ILLIMITATI	
		Scartabili dopo 6 anni	
		ILLIMITATI	
		Scartabili dopo 6 anni	
		ILLIMITATI	
		Scartabili dopo 6 anni	
		ILLIMITATI	
		ILLIMITATI	

II LIVELLO		III LIVELLO	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
II.6	Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA	II.6.1	Ordini di servizio generali
		II.6.2	Piano delle attività del personale ATA
II.7	Comitato di valutazione del servizio dei docenti	II.7.1	Verbal di valutazione dei docenti
		II.7.2	Convocazione riunioni Comitato di valutazione
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
		II.8.2	Verbal di Comitato studentesco e Comitato dei genitori
		II.8.3	Convocazione riunioni Comitato studentesco e Comitato dei genitori
II.9	Reti scolastiche	II.9.1	Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.)
II.10	Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)	II.10.1	Contrattazione d'istituto
		II.10.2	- Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne - Scioperi
II.11	Commissioni e gruppi di lavoro	II.11.1	Verbal, documenti istruttori e deliberativi di Commissioni e gruppi di lavoro
		II.11.2	Convocazione riunioni delle Commissioni e gruppi di lavoro
			Tempi di conservazione
			ILLIMITATI
			ILLIMITATI
			ILLIMITATI
			Scartabili dopo 5 anni
			Scartabili dopo 5 anni
			ILLIMITATI
			ILLIMITATI
			ILLIMITATI
			Scartabili dopo 5 anni

I LIVELLO: Attività giuridico-legale

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

II LIVELLO		III LIVELLO	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
III.2	Violazioni amministrative e reati	III.2.1	Documentazione relativa a violazioni amministrative e reati (denunce alle forze dell'ordine, sanzioni amministrative, ecc.)
III.3	Responsabilità civile, penale e amm.va	III.3.1	Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi
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
		III.4.2	Pareri legali
			Tempi di conservazione
			ILLIMITATI
			Scartabile dopo 50 anni
			ILLIMITATI
			ILLIMITATI

I LIVELLO: Didattica

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

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
		IV.3.4	Registri di classe
		IV.3.5	Registri personali dei docenti
		IV.3.6	Registri delle assenze degli alunni (e relativa documentazione)
		IV.4.1	Verbali e relazioni riguardanti l'adozione dei libri di testo
		IV.5.1	Piani di lavoro, Programmi, Relazioni finali di classe
IV.5	Progetti e materiali didattici	IV.5.2	Piano Educativo Individualizzato (PEI)
		IV.5.3	Programmi d'esame
		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.)
		IV.5.5	Progetti curriculari
		IV.6.1	Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie
IV.6	Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini	IV.6.2	Borse di studio / stage: bandi, studi e relazioni
		IV.6.3	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (gite, visite di studio ecc.)
		IV.6.4	Documentazione relativa ai PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento)
		IV.7.1	Contributi per biblioteca scolastica (documentazione relativa)
IV.7	Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi	IV.7.2	Cataloghi e regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc)
		IV.8.1	Educazione alla salute: progetti, interventi e convenzioni
IV.8	Salute e prevenzione		

II LIVELLO		III LIVELLO	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
IV.9	Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo	IV.9.1	Autorizzazioni all'uso di locali scolastici e impianti sportivi
		IV.9.2	Progetti formativi relativi a sport
		IV.9.3	Registri attività del Gruppo sportivo
IV.10	Elaborati e prospetti scrutini	IV.10.1	Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (esclusi quelli prodotti per l'esame di Stato)
		IV.10.2	Elaborati delle prove scritte, grafiche per gli esami di Stato
		IV.10.3	Elaborati delle prove pratiche per gli esami di Stato
		IV.10.4	Elaborati delle prove Invalsi
		IV.10.5	Prospetti scrutini trimestrali o quadrimestrali
		IV.10.6	Prospetti scrutinio finale
			Tempi di conservazione
			Scartabili dopo 6 anni, conservando eventuali atti riassuntivi
			ILLIMITATI
			Scartabili dopo 10 anni
			Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10
			ILLIMITATI nel plico dell'esame
			Scartabili dopo un anno conservando nel plico dell'esame le fotografie dei manufatti
			Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10
			ILLIMITATI
			ILLIMITATI

I LIVELLO: Studenti e diplomati

II LIVELLO		III LIVELLO	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
V.1	Orientamento e placement	V.1.1	Progetti formativi relativi a orientamento e placement
V.2	Ammissioni e iscrizioni	V.2.1	Elenchi alunni per iscrizioni
		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
V.3	Anagrafe studenti e formazione delle classi	V.3.1	Certificati di nascita
			Tempi di conservazione
			ILLIMITATI
			Scartabili dopo 10 anni
			Scartabili dopo 6 anni dalla fine dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione all'esame
			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
V.3	Anagrafe studenti e formazione delle classi	V.3.2	Documentazione relativa alla formazione delle classi
		V.4.1	Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni
		V.4.2	Fascicoli personali alunni
V.4	<i>Cursus studiorum</i>	V.4.3	Pagelle scolastiche Schede di valutazione Schede alunni
		V.4.4	Libretti scolastici e altra documentazione relativa agli studi dell'alunno (es. Portfolio)
		V.4.5	Certificazioni delle competenze
V.5	Procedimenti disciplinari	V.5.1	Sanzioni disciplinari agli alunni
		V.6.1	- Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto - Cedole librarie
		V.6.2	Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze
		V.6.3	Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento
V.6	Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)	V.6.4	Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito
		V.6.5	Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi
		V.6.6	Documentazione riguardante assistenza scolastica e Patronato scolastico
		V.6.7	Documentazione riguardante il diritto allo studio
		V.6.8	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio
V.7	Tutela della salute e farmaci	V.7.1	Certificati di vaccinazione
		V.7.2	Campagne di vaccinazione e disinfestazione, atti e documenti relativi alla loro effettuazione

Tempi di conservazione

Scartabili dopo 10 anni

ILLIMITATI nei rispettivi fascicoli personali

ILLIMITATI

ILLIMITATI

ILLIMITATI

ILLIMITATI

ILLIMITATI

ILLIMITATI

Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali

Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente contratti, relazioni sull'attività, diete e menu seguiti

Scartabili dopo 6 anni

Scartabili dopo 6 anni, conservando elenchi riassuntivi

Scartabili dopo 1 anno

ILLIMITATI

ILLIMITATI

Scartabili dopo 10 anni

Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri

Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente la documentazione e i registri riassuntivi

II LIVELLO		III LIVELLO	
ID	Descrizione	ID	Tempi di conservazione
V.8	Esoneri	V.8.1	ILLIMITATI nel fascicolo personale
V.9	Prescuola e attività parascolastiche	V.9.1	ILLIMITATI
		V.9.2	ILLIMITATI
V.10	Disagio e diverse abilità – DSA	V.10.1	ILLIMITATI

I LIVELLO: Finanza e patrimonio

II LIVELLO		III LIVELLO	
ID	Descrizione	ID	Tempi di conservazione
VI.1	Entrate e finanziamenti del progetto	VI.1.1	ILLIMITATI
		VI.1.2	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	ILLIMITATI
		VI.2.2	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	ILLIMITATI
		VI.2.4	Scartabili dopo 50 anni

II LIVELLO		III LIVELLO	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
VI.2	Uscite e piani di spesa	VI.2.5	Copie di delibere e/o di determine di liquidazione
		VI.3.1	Bilanci o programmi annuali e conti consuntivi (in originale o nell'unica copia esistente)
		VI.3.2	Giornale di cassa
		VI.3.3	Convenzione di cassa con Istituto Cassiere
		VI.3.4	Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza)
VI.3	Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili	VI.3.5	Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati
		VI.3.6	Estratti conto bancari e postali
		VI.3.7	Registro delle operazioni di conto corrente postale
		VI.3.8	Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento
		VI.3.9	Documentazione riguardante l'insediamento dei Revisori dei conti
		VI.4.1	Documentazione riguardante la tassa di raccolta rifiuti e Modello Unico Dichiarazione Ambientale (MUD)
		VI.4.2	Contributi – modello DM/10- INPS tabulati riepilogativi imponibili, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS MODELLI EMENS (Denunce Retributive Mensili)
		VI.4.3	Modello 01/M (copia del datore di lavoro)
VI.4	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce	VI.4.4	D.M.A Denuncia mensile analitica
		VI.4.5	FONDO ESPERO
		VI.4.6	Modelli 101 – Modelli CUD – Modelli CU
		VI.4.7	Modello 770
		VI.4.8	Denunce annuali IRAP
			Scartabili dopo 10 anni
			ILLIMITATI
			ILLIMITATI
			ILLIMITATI
			Scartabili dopo 10 anni
			Scartabili dopo 10 anni
			Scartabili dopo 10 anni
			Scartabile dopo 10 anni
			Scartabili dopo 10 anni
			ILLIMITATI
			Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
			Scartabili dopo 50 anni
			Archiviato nel fascicolo personale
			Scartabile dopo 50 anni
			Scartabile dopo 50 anni
			Archiviati nel Fascicolo personale
			Scartabile dopo 50 anni
			Scartabili dopo 50 anni

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
VI.5	Assicurazioni	VI.5.1	Documentazione relativa a polizze assicurative
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)
		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
		VI.7.1	Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi o altri beni inventariati
		VI.7.2	Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite
VI.7	Inventario e rendiconto patrimoniale	VI.7.3	Ricognizioni patrimoniali decennali
		VI.7.4	Rivalutazioni patrimoniali quinquennali
		VI.7.5	Verbali dei passaggi di consegna
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
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.)
		VI.9.2	Protocolli di sicurezza
VI.10	Beni mobili e servizi	VI.10.1	Contratti per fornitura di materiali e per espletamento di servizi
		VI.10.2	Contratti di prestazione d'opera di varia natura
			50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.5)
			50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.6)

II LIVELLO		III LIVELLO	
ID	Descrizione	ID	Tempi di conservazione
		Tipologia documentaria	
		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 Verballi 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
		VI.10.11 Documentazione riguardante le utenze (elettricità, ecc.)	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
		VI.10.12 Impianti ed attrezzature durevoli: disegni tecnici, progetti	ILLIMITATA
		VI.10.13 Buoni di carico	Scartabili dopo la dismissione del bene
		VI.10.14 Buoni di scarico	Scartabili dopo 10 anni dalla dismissione del bene o in sede di rinnovo degli inventari
		VI.11.1 Documentazione riguardante le utenze di fonia	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
VI.11	Sistemi informatici, telematici e fonia	VI.11.2 Registri delle licenze software	ILLIMITATI

I LIVELLO: Personale

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	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	<p>Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.I. e T.D.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Tempi di conservazione
VII.2	Carriera	Tipologia documentaria - 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 (ferroviana) - Certificato del casellario giudiziale - Decreto di conferma in ruolo - Domande di ricostruzione di carriera VII.2.2 Copie certificati di servizio VII.2.3	ILLIMITATI Scartabili dopo 5 anni
VII.3	Trattamento giuridico-economico	Tabelle stipendi (nominative) Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni VII.3.1 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. VII.3.2 Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi VII.3.3	Scartabili dopo 50 anni Scartabili dopo 50 anni Scartabili dopo 50 anni
VII.4	Assenze	Fogli di presenza e altri documenti per la rilevazione delle presenze VII.4.1 Domande di ferie (congedo ordinario), permessi brevi VII.4.2	Scartabili dopo 10 anni, salvo contenzioso Scartabili dopo 6 anni
VII.5	Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale	Aggiornamento personale - programmi - relazioni finali - dispense - firme presenza - attestati VII.5.1	ILLIMITATI
VII.6	Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina	Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi, registri, ecc. VII.6.1 Sanzioni disciplinari a docenti e personale ATA VII.6.2	ILLIMITATI ILLIMITATI
VII.7	Sorveglianza sanitaria	Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc. VII.7.1	ILLIMITATI

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

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:	

- 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 disinfestazione 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

- 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 determine 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 punteggiaggio	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
Disinfestazione, 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

Enti locali, relazioni su collaborazioni e consulenze	III.4.1
Entrate, partitario	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

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
Partitario 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

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

- 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
Regolarizzazioni 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

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

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
Verbali:	
- 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 ¹	Descrizione degli atti ²	Estremi cronologici	N. pezzi ³	Peso in Kg ⁴	Motivazioni dell'eliminazione ⁵

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

