

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 (II livello) e alla classe (III livello) del titolare 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 riportadi seguito la struttura del massimario.

I. AMMINISTRAZIONE

Normative e disposizioni attuative

Organigramma e funzionigramma

Statistica e sicurezza di dati e informazioni

Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico

Registri e repertori di carattere generale

Audit, qualità, cartadei servizi, valutazione e autovalutazione

Elezioni e nomine

Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa

II. ORGANIE ORGANISMI

Consigli di istituto, Consigli di circolo e Consigli di Amministrazione

Consigli di classe e di interclasse

Collegi di docenti

Giunta esecutiva

Dirigente scolastico DS

Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA

Comitato di valutazione dei servizi di docenti

Comitato di genitori, Comitato studentesco e rapporto scuola-famiglia

Reti scolastiche

Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

Commissioni e gruppi di lavoro

III. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

Contenzioso

Violazioni amministrative e reati

Responsabilità civile, penale e amm.va

Pareri e consulenze

IV. DIDATTICA

Piano triennale dell'offerta formativa PTOF

Attività extracurricolari

Registro di classe, dei docenti e dei profili
Libri di testo
Progetti e materiali didattici
Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
Salute e prevenzione
Attività sportive-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo
Elaborati e prospettive scrutini

V. STUDENTI E DIPLOMATI

Orientamento e placement
Ammissioni e iscrizioni
Anagrafe studenti e formazione delle classi
Cursus studiorum
Procedimenti disciplinari
Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buon libro, etc.)
Tutela della salute e farmaci
Esoneri
Prescuola e attività parascolastiche
Disagio e diverse abilità – DSA

VI. FINANZA E PATRIMONIO

Entrate e finanziamenti del progetto
Uscite e piani di spesa
Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce
Assicurazioni
Utilizzo beni terzi, comodato
Inventario e rendiconto patrimoniale
Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
DVR e sicurezza
Beni mobili e servizi
Sistemi informatici, telematici e fonia

VII. PERSONALE

Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
Carriera
Trattamento giuridico-economico
Assenze
Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
Sorveglianza sanitaria
Collaboratori esterni

ILIVELLO: Amministrazione

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempo di conservazione
I.1	Normativa ed disposizioni attuative	I.1.1	Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a: - istituzione della scuola - intitolazione - eventuali accorpamenti e trasformazioni (ades. in istituto comprensivo)	ILLIMITATI
		I.1.2	Norme e regolamenti interni (regolamento dell'istituto, cartadei 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	Titoli di classificazione d'archivio (compresi quelli non più in uso)	ILLIMITATI
		I.4.3	Scarti di atti d'archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbalidi 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	Repertorio 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	Richieste 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 relativi al rilascio	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copie richieste
		I.4.10	Richieste di certificati e loro trasmissioni	Scartabili dopo 6 anni
		I.4.11	Bollettari di richieste degli stampati	Scartabili 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 verbalirunioni 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 (Consigli di circolo 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
		I.5.10	Registri dei verbali dei Revisori dei conti	ILLIMITATI
		I.5.11	Inventari patrimoniali (registri inventariali) di beni mobili; registri di entrata della biblioteca; registri di entrata dei sussidi multimediali; inventari e repertori dell'archivio	ILLIMITATI
		I.5.12	Registri di magazzino	Scartabile dopo 6 anni
		I.5.13	Registri licenze software	ILLIMITATI
		I.5.14	Registro delle tessere di riconoscimento (Mod. AT)	ILLIMITATI
		I.5.15	Registri delle autorizzazioni ad impartire lezioni private	Scartabile dopo 6 anni dall'ultima registrazione
		I.5.16	Registri dello stato personale	ILLIMITATI
		I.5.17	Registri degli stipendi e degli 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	Scartabile dopo 50 anni
		I.5.21	Registri di immatricolazione e 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 verbali del debito formativo	Scartabile dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno a		
I.5.25	Registri 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	Registri 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, valutazioni e autovalutazione	I.6.1	Certificazioni di qualità e accreditamenti (es. ministeriali 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 un 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 ed istituto	ILLIMITATI
		I.7.2	Atti delle elezioni degli Organi collegiali: - verbali di consegna di materiale elettorale - liste candidati - elenchi elettori - certificati elettorali - schede 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, patrocinii, concorsi, editoria e stampa	I.8.1	Documentazione relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	Scartabili dopo 10 anni
		I.8.2	Giornali di classe o d'istituto	ILLIMITATI di almeno un esemplare

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

II 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	Verbali Consigli di Istituto e Consigli di circolo	ILLIMITATI
		II.1.2	Verbali del Consiglio di Amministrazione	ILLIMITATI
		II.1.3	Convocazioni riunioni Consigli di istituto e Consigli di circolo	Scartabili dopo 6 anni
II.2	Consiglio di classe e di interclasse	II.2.1	Verbali Consigli di classe e di interclasse	ILLIMITATI
		II.2.2	Convocazioni riunioni Consigli 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

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempo di conservazione
II.6	Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA	II.6.1	Ordini di servizi generali	ILLIMITATI
		II.6.2	Piano delle attività del personale ATA	ILLIMITATI
II.7	Comitati di valutazione dei servizi e dei docenti	II.7.1	Verbal di valutazione dei docenti	ILLIMITATI
		II.7.2	Convocazioni riunioni Comitati di valutazione	Scartabili dopo 5 anni
II.8	Comitati dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia	II.8.1	Comunicazioni di parti di Comitato studentesco, Comitato dei genitori e famiglie	Scartabili dopo 5 anni
		II.8.2	Verbal di Comitato studentesco e Comitato dei genitori	ILLIMITATI
		II.8.3	Convocazioni riunioni Comitato studentesco e Comitato dei genitori	Scartabili dopo 5 anni
II.9	Reti scolastiche	II.9.1	Convenzioni e accordi diretti (con scuole, con enti ecc.)	ILLIMITATI
II.10	Rapporti sindacali, contratti e rappresentanze sindacali unitarie (RSU)	II.10.1	Contrattazione d'istituto	ILLIMITATI
		II.10.2	- Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne - Scioperi	ILLIMITATI
II.11	Commissioni e gruppi di lavoro	II.11.1	Verbal, documenti istruttori e deliberativi di Commissioni e gruppi di lavoro	ILLIMITATI
		II.11.2	Convocazioni riunioni delle Commissioni e gruppi di lavoro	Scartabili dopo 5 anni

II LIVELLO: Attività giuridico-legale

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

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempo di conservazione
III.2	Violazioni amministrative create	III.2.1	Documentazione relativa a violazioni amministrative create (denunce alle forze dell'ordine, sanzioni amministrative, ecc.)	ILLIMITATI
III.3	Responsabilità civile, penale e amm.va	III.3.1	Recupero retribuzioni dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	Scartabile dopo 50 anni
III.4	Parere 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

IL LIVELLO: Didattica

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempo 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 e attuazione di attività scolastiche anche esterne (manifestazioni teatrali, ecc.)	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente e a campione un' esemplare
IV.3	Registro di classe, dei docenti e dei profili	IV.3.1	Recupero orario: relazioni, dichiarazioni e autocertificazioni	Scartabile 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

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempo 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 i documenti
		IV.3.6	Registri delle assenze degli alunni (e relativa documentazione)	Scartabili dopo 6 anni
IV.4	Libri di testo	IV.4.1	Verbali 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 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 estogio climatici / colonie	ILLIMITATI
		IV.6.2	Borse di studio/ stage: bandi, studio relazioni	ILLIMITATI
		IV.6.3	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (gite, visite di studio ecc.)	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente e acampione un' esemplare
		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 attività (vedi 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

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
IV.9	Attività sportive-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo	IV.9.1	Autorizzazioni all'uso di locali scolastici e impianti sportivi	Scartabilidopo 6anni, conservandoeventualiattiassistenti
		IV.9.2	Progetti formativirelativiasport	ILLIMITATI
		IV.9.3	Registriattivitàdel Gruppo sportivo	Scartabilidopo10anni
IV.10	Elaboratieprospettiscrutini	IV.10.1	Elaboratidelleprovescritte, grafiche e praticedegli alunni(esclusiquelliprodotti per'esamedistato)	Scartabilidopounanno, conservandoillimitatamentea campioneunaannataogni10
		IV.10.2	Elaboratidelleprovescritte, grafichepergli esami di Stato	ILLIMITATI nelpicodell'esame
		IV.10.3	Elaboratidelleprovepratichepergli esami di Stato	Scartabilidopounannoconservandonelpicodell'esamelefotografie dei manufatti
		IV.10.4	ElaboratidelleproveInvalsi	Scartabilidopounanno, conservandoillimitatamentea campioneunaannataogni10
		IV.10.5	Prospetti scrutini trimestralioquadrimestrali	ILLIMITATI
		IV.10.6	Prospetti scrutiniofinale	ILLIMITATI

ILIVELLO: Studenti e diplomati

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
V.1	Orientamento e placement	V.1.1	Progetti formativirelativa orientamento eplacement	ILLIMITATI
V.2	Ammissioni e iscrizioni	V.2.1	Elenchi alunniperiscrizioni	Scartabilidopo10anni
		V.2.2	Domande e documenti prodotti daalunniecandidati per'iscrizione aivari tipi di scuola eper l'ammissioneagli esami	Scartabilidopo 6annidallafinedell'appartenenza all'Istitutoo dall'iscrizioneall'esame
V.3	Anagrafestudenti eformazione delleclassi	V.3.1	Certificati dinascita	Scartabilidopo 6annidallacessazione dell'appartenenzaall'Istitutoo dall'iscrizioneeagli esami,con l'eccezione deidocumentidegli 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	Scartabile 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 documentazioni di supporto - Cedole librerie	Scartabile 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	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente contratti, relazioni sull'attività diete e menu serviti
		V.6.3	Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento	Scartabile dopo 6 anni
		V.6.4	Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	Scartabile dopo 6 anni, conservando elenchi riassuntivi
		V.6.5	Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi	Scartabile 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	Scartabile dopo 10 anni
V.7	Tutela della salute e farmaci	V.7.1	Certificati di vaccinazione	Scartabile dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'associazione dei documenti degli allievi trasferiti
		V.7.2	Campagne di vaccinazione e disinfezione, atti e documenti relativi alla loro effettuazione	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente la documentazione circoscritta riassuntiva

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempo di conservazione
V.8	Esoneri	V.8.1	Documentazione relativa ad esoneri	ILLIMITATI nel fascicolo personale
V.9	Prescuolae attività parascolas	V.9.1	Cooperativi di alunni: atti costitutivi, documenti istruttorie 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

II LIVELLO: Finanza e patrimonio

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempo di conservazione
VI.1	Entrate e finanziamenti del progetto	VI.1.1	Partitari 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 delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.)
VI.2	Uscite e piani di spesa	VI.2.1	Partitari 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 delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.)
		VI.2.3	Registro delle spese su aperture di credito e rendiconti trimestrali	ILLIMITATI
		VI.2.4	Liquidazioni consulenze	Scartabili dopo 50 anni

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempo di conservazione
VI.2	Uscite e piani di spesa	VI.2.5	Copie di deliberazioni o di determinazioni di liquidazione	Scartabili dopo 10 anni
VI.3	Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili	VI.3.1	Bilancio programmi annuali e conticonsuntivi (in originale o nell'unica copia esistente)	ILLIMITATI
		VI.3.2	Giornali di cassa	ILLIMITATI
		VI.3.3	Convenzioni di cassa con Istituto Cassiere	ILLIMITATI
		VI.3.4	Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza)	Scartabili dopo 10 anni
		VI.3.5	Distinti di trasmissione al Tesoriere direversali e mandati	Scartabili dopo 10 anni
		VI.3.6	Estratti contobancarie postali	Scartabili dopo 10 anni
		VI.3.7	Registro delle operazioni di conto corrente postale	Scartabili dopo 10 anni
		VI.3.8	Bollettini di conto corrente postale, ricevuti 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 tassazione di raccolta rifiuti Modello Unico Dichiarazione Ambientale (MUD)	Scartabili dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
		VI.4.2	Contributi – modello DM/10-INPS tabulati e ripilogativi imponibili, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS MODELLI EMENS (Denunce Retributive Mensili)	Scartabili dopo 50 anni
		VI.4.3	Modello 01/M (copie del datore di lavoro)	Archiviato nel fascicolo personale
		VI.4.4	D.M.A Denunce mensile analitica	Scartabili dopo 50 anni
		VI.4.5	FONDO ESPERO	Scartabili dopo 50 anni
		VI.4.6	Modelli 101 – Modelli CUD – Modelli CU	Archiviato nel Fascicolo personale
		VI.4.7	Modello 770	Scartabili dopo 50 anni
		VI.4.8	Denunce annuali IRAP	Scartabili dopo 50 anni

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempo di conservazione
VI.4	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce	VI.4.9	Dichiarazione IVA	Scartabile 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 comodato 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 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 rendiconti patrimoniale	VI.7.1	Verbalidi 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	Verbalidi passaggio 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 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 di 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 di fornitura di materiali e prestazioni di servizi	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi l. 5.5)
		VI.10.2	Contratti di prestazione di opere di varia natura	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi l. 5.6)

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempo di conservazione
VI.10	Beni mobili e servizi	VI.10.3	Buoni d'acquisto, generi di refezione / di consumo	Scartabile 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	Acquisti di attrezzature, materiale, interventi di manutenzione: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 10 anni
		VI.10.6	Acquisti 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	Verbalidi collaudi di apparecchiature e attrezzature	Scartabile dopo la dismissione del bene, salvo conten
		VI.10.8	Certificati di garanzia di apparecchiature e attrezzature	Scartabile dopo la dismissione del bene, salvo conten
		VI.10.9	Dotazioni strumentali: richieste di intervento	Scartabile dopo 6 anni
		VI.10.10	"Libretti 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 contenzi in atto
		VI.10.12	Impianti e attrezzature durevoli: disegni tecnici, progetti	ILLIMITATA
		VI.10.13	Buoni di carico	Scartabile dopo la dismissione del bene
		VI.10.14	Buoni di scarico	Scartabile dopo 10 anni dalla dismissione del bene o in sede di rinnovo degli inventari
		VI.11	Sistemi informatici, telematici e fonia	VI.11.1
VI.11.2	Registri delle licenze software			ILLIMITATI

ILIVELLO: Personale

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VII.1	Organici, lavoratori sociali e mezzeti, graduatorie	VII.1.1	Contratti assunzione personale	50anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.5)
		VII.1.2	Graduatorie interne del personale in servizio	Scartabile dopo 10anni
		VII.1.3	Graduatorie d'Istituto per supplenze personale docente e non docente	Scartabile dopo 10anni dalla scadenza di validità
		VII.1.4	Domande di inserimento in graduatoria d'Istituto, con relativa documentazione, inerenti graduatorie non più invigorate	Scartabile dopo 10anni dalla scadenza 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	Scartabile dopo 1anno
		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 o non di ruolo (ora T.I.e T.D.): <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 - Statodi 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 periodo 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	Tempo 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 trattamenti 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	Trattamenti giuridico-economico	VII.3.1	Tabelle stipendi (nominative) Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	Scartabili dopo 50 anni
		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 a 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 presenze 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, aggiornamenti o 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 disciplinaria docenti e personale ATA	ILLIMITATI
VII.7	Sorveglianza sanitaria	VII.7.1	Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc.	ILLIMITATI

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempo 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

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 scuole, enti ecc.	II.9.1
Accorpamento scuole	I.1.1
Acquisto:	
- attrezzature emateriali	VI.10.5
- giornali, riviste e pubblicazioni	VI.10.4
- immobili	VI.8.1
- materiali di consumo	VI.10.6
Adozione di 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
Annuario 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, lettere 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
- nomine degli Organi Collegiali, di Circolo ed 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, esercizi liberaprofessione 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
Bollettini di richieste stampati	I.4.11
Bollettini di 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, elenchi buoni concessi e documentazione di supporto	V.6.1
Campagne di disinfezione e vaccinazione	V.7.2
Carte 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 bibliotecali dell'Istituto	I.1.8
Cedole librerie	V.6.1
Cerimonie, documentazione relativa	I.8.1
Certificati:	
- garanzie di apparecchiature e attrezzature	VI.10.8
- nascita alunni	V.3.1
- nascita, residenza, sana e robusta costituzione, servizi 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 e 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 e attrezzature, verbali	VI.10.7
Collegi 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
Consigli di Amministrazione e di Presidenza, verbali e registri dei verbali	II.1.2 -I.5.2
Consulenze 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 dell'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

- prestazioni 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:	
- Consigli di Classe e di interclasse	II.2.2
- Consigli di Istituto e di Circolo	II.1.3
- Comitato di valutazione	II.7.2
- Comitato studentesco e dei genitori	II.8.3
- Commissione gruppi di lavoro	II.11.2
Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttorie deliberativi, corrispondenza	V.9.1
Cooperative ed Associazioni, relazioni su collaborazioni e consulenze	III.4.1
Copie di determinazioni e deliberazioni di liquidazione	VI.2.5
Corrispondenza relativa agli acquisti	VI.1.2
Denunce mensili analitiche	VI.4.4
Debito formativo, registri 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
Disinfestazione, campagne	V.7.2
Dispense:	
- aggiornamenti personale	VII.5.1
- documenti prodotti dai docenti e studenti in preparazione e nei corsi di attività didattiche	IV.5.4
Distinti di trasmissione al tesoriere e di versali 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 di valutazione rischi (L.626/94) e relativi allegati	VI.9.1
Domande:	
- 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 in valsi	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 archivio altri beni inventariati	VI.7.1
- personale	VII.6.1
Elezioni degli Organi Collegiali, atti	I.7.2
EMENS modelli denuncia retributiva mensili	VI.4.2

Enti locali, relazioni su collaborazioni e consulenze	III.4.1
Entrate, partitario	VI.1.1
Esami:	
- di Stato, elaborati provescritte, grafiche e pratiche	IV.10.2 - IV.10.3
- domande d'ammissione	V.2.2
- registri 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 bancarie 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
- personale 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 materiale di consumo e di servizi, contratti	VI.10.1
Fornitura materiali, registro contratti	I.5.5
Garanzie di apparecchiature e attrezzature	VI.10.8
Giornali:	
- acquisto o abbonamento	VI.10.4
- di cassa	VI.3.2
Giornali in classe o d'Istituto	I.8.2
Gite scolastiche	IV.6.3
Graduatorie:	
- d'Istituto	VII.1.3
- incalce	VII.1.5
- interne	VII.1.2
- non più invigore	VII.1.4
Gruppi di lavoro:	
- derivati dagli Organi Collegiali	I.5.3
- nomine, verbali, documenti istruttorie 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
Iscrizione 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 di valutazione dei 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 di libere e determinazioni	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
Mandatidi pagamento e relativi documenti giustificativi	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
Matricole di buona acquisto, generi di refezione/ consumo	VI.10.3
Mensa, elenco presenze e richieste di iscrizione al servizio	V.6.2
Modelli:	
- 26 C.G.	VI.2.3
- EMENS, denuncia retributiva mensili	VI.4.2
- 101, CUD, CU	VI.4.6
- 770	VI.4.7
- 01/M, copie 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 ed Istituto:	
- atti delle elezioni	I.7.2
- atti di nomina	I.7.1
- convocazioni riunioni	II.1.3
- registri dei verbali	I.5.3
Organici 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
Partitari 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(pianoeducativoindividualizzato)	IV.5.2
Pensione etrattamentodi quiescenza	I.1.7-VII.2.2
Percorsi didattici, documenti prodotti dadocentiestudenti	IV.5.5
Periziesuimmobili diproprietàedimmobiliinuso	VI.6.1 -VI.8.1
Permessi delpersonale:breviedi studio	VII.2.2-VII.4.2
Personale:	
- aggiornamento	VII.5.1
- norme e disposizioni	I.1.4
PersonaleATA, pianodelleattività	II.6.2
Pianidi lavoro	IV.5.1
Piantaorganica	I.2.1
Planimetriedi immobili diproprietàedimmobili in uso	VI.6.1 -VI.8.1
POF(pianooffertaformativa)	IV.1.1
Polizzeassicurative,documentazione	VI.5.1
PON ePOR(Progetti Operativi NazionalieRegionali)	IV.2.2
Portfolio	V.4.4
Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie	VII.2.2
Posta inpartenzae inarrivo, registro	I.4.7
Presadiservizio	VII.2.1
Presenze, fogli	VII.4.1
Prestazioni d'opera, contratti	VI.10.2
Privacy - documentoprogrammaticocodi sicurezzadati	I.3.1
Privacy – documentirelativi	I.4.1
Profili deglialunni,registri	IV.3.3
Progetti:	
- curricolari	IV.5.5
- educazioneallasalute	IV.8.1
- formativi	IV.2.1
- operativi	IV.2.2
- tecnici perimmobili diproprietà ed in uso	VI.6.1 -VI.8.1
Programmazione e attuazioneattivitàscolasticheancheesterne, documentazione	IV.2.3 -IV.6.3
Programmi:	
- aggiornamentodelpersonale	VII.5.1
- contabiliannuali	VI.3.1
- d'esame	IV.5.3
- deisingolidocenti	IV.5.4
Prospetti:	
- scrutini finali	IV.10.6
- scrutini trimestralioquadrimestrali	IV.10.5
Protocollidellacorrispondenzageneralee riservati	I.4.4
Protocollidisicurezza	VI.9.2
Proveesami,registriverbali	I.5.28
Pubblicazioni variedellascuola	I.8.3
Questionari	I.6.4
Quiescenza, trattamento	I.1.7
R.S.U.	II.10.2
Rapporticon organizzazioni sindacalierappresentanzeinterne	II.10.2
Rappresentanzesindacaliinterne	II.10.2
Rassegnastampadellascuola	I.8.3
Recuperoorario,documentazione relativa	IV.3.1
Recupero retribuzionedipendenti assentidal lavoro perresponsabilità terzi	III.3.1
Registri:	
- assenzedeglialunni	IV.3.6
- assenzedel personale	I.5.20
- attivitàdel GruppoSportivo	IV.9.3
- autorizzazioniadimpartirelezioniprivate	I.5.15
- carico escaricodeidiplomi	I.5.29
- certificati di servizioirilasciati	I.5.19
- certificati di studio	I.5.23
- classe	IV.3.4
- consegnadeidiplomi	I.5.30

- contocorrentepostale, ricevute diversamento	VI.3.7
- contratti per forniture di materiali, espletamento di servizi, assunzione di personale	I.5.5
- cronologie dei contratti	I.5.6
- debito formativo	I.5.24
- deliberazioni	I.5.4
- entrate dei sussidi multimediali	I.5.11
- entrate 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
- inventari 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
- personale dei docenti	IV.3.5
- posta in partenza	I.4.7
- profili alunni redatti dai Consigli di classe	IV.3.3
- protocollo, generalie riservati	I.4.4
- riunioni per dipartimento	I.5.26
- riunioni per materia	I.5.25
- spese per aperture di credito e rendiconti trimestrali	VI.2.3
- stato del personale	I.5.16
- stipendi e altri assegni	I.5.17
- tasse scolastiche per iscrizione ediploma	I.5.9
- tesserati di riconoscimento(mod.AT)	I.5.14
- verbalidegli esami	I.5.28
- verbalidegli Organi Collegiali	I.5.3
- verbalidegli scrutini	I.5.27
- verbalidei Collegi dei Revisori	VI.3.9
- verbalidei Consiglio o Staff di Presidenza	I.5.2
- verbalidella cassa scolastica	I.5.7
- verbaliriunioni per contrattazione d'Istituto	I.5.1
Regolamenti:	
- biblioteche d'Istituto	I.1.8
- e Statuti, Istituti paritari	I.1.1
- interni relativa biblioteca, laboratori, Istituto	I.1.2
Regolarizzazioni contributive personali	VI.4.2
Relazioni:	
- attività della scuola	I.6.5
- collaborazioni con istituzioni esterne	III.4.1
- collaborazioni 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
Rendiconti trimestrali	VI.2.3
Repertori:	
- archivio	I.5.11
- fascicoli d'archivio	I.4.5
Reti di scuole, convenzioni e accordi	II.9.1
Retribuzioni 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 archivi 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, abbonamenti 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 docenti e personale ATA	VII.6.2
Scarti di atti d'archivio	I.4.3
Scatti anticipati, domande	VII.2.2
Sceneggiature cinematografiche, documenti prodotti da docenti e studenti	IV.5.4
Schedari degli alunni	V.10.1
Schede alunni, individuali e di valutazione	V.4.3-V.10.1
Scioperi	II.10.2
Scrutini, prospetti 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
Statodi famiglia e relativa documentazione	VII.2.1
Statuti 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 ed diploma	I.5.9
Teatro, progetti formativi	IV.2.1
Tesoriere, distinti 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
Titoli di classificazione d'archivio	I.4.2
Titoli di studio	VII.2.1
Transazioni, documentazione prodotta e acquisita	III.1.1
Trasferimento, domande	VII.2.1
Trasformazioni di scuole	I.1.1
Trasporto alunni, richiesta:	
- iscrizione al servizio e attestazioni di pagamento	V.6.3
- trasporto gratuito	V.6.4
Trattamenti 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:	
- collaudi di apparecchiature e attrezzature	VI.10.7
- collaudi di immobili di proprietà e 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
- commissione elettorale	I.7.1
- Consigli di Amministrazione	II.1.2
- Consigli di Istituto e Consigli di Circolo	II.1.1
- Consigli di Classe e Interclasse	II.2.1
- consegna di elenchi di consistenza di archivi e di 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
- valutazioni docenti	II.7.1
Violazioni amministrative e reati, documentazione	III.2.1
Visite:	
- collegiali e fiscali relative a 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, chiedendone l'autorizzazione prevista dall'articolo 21, comma 1, del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice di 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, vista con approvazione totale o parziale, provvede a distruggere i documenti da scartare. Qualora ci sia un valgisoggetti 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 quest'ultimo attesti la 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.

¹L'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 fascicoli, scatole, pacchie in peso approssimativo); (4) i motivi della proposta di eliminazione. Intesa 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 renderle 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 scarto⁵ Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/ola

documentazione alternativa che viene conservata⁶ Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente