



Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO “LELE LUZZATI” MILLESIMO

Piazza Libertà – 17017 MILLESIMO (SV) - Tel. 019/564019-564048

Cod. SVIC80200A – C.F. 92071100090

E-mail svic80200a@istruzione.it – e-mail pec svic80200a@pec.istruzione.it – www.icmillesimo.edu.it

7.3 Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali

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

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|------------|---|-------------|---|---|
| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| I.4 | Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico | I.4.5 | Repertori dei fascicoli d'archivio | ILLIMITATI |
| | | I.4.6 | Rubriche alfabetiche del protocollo | ILLIMITATI |
| | | I.4.7 | Registro della posta in partenza e/o documentazione attestante la spedizione o la ricezione (anche a mano o mediante affissione in bacheca) | 10 anni dalla data dell'ultima registrazione (salvo contenziosi in corso) |
| | | I.4.8 | Richiesta di accesso ai documenti | Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle richieste (salvo contenziosi in corso) |
| | | I.4.9 | Richieste di copie di atti e relativo rilascio | Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copie rilasciate |
| | | I.4.10 | Richieste di certificati e loro trasmissione | Scartabili dopo 6 anni |

| | | I.4.11 | Bollettario di richiesta degli stampati | Scartabile dopo 6 anni |
|-------------------|--|--------------------|---|---|
| | | I.4.12 | Richieste di consultazione dell'archivio della scuola per finalità storico-culturali | Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro delle consultazioni |
| I.5 | Registri e repertori di carattere generale | I.5.1 | Registro verbali riunioni per contrattazione d'istituto | ILLIMITATI |
| | | I.5.2 | Registri dei verbali del Consiglio o Staff di Presidenza | ILLIMITATI |
| | | I.5.3 | Registri dei verbali degli Organi collegiali (Consiglio di circolo o di istituto, Giunta esecutiva, Collegio docenti, Consigli di classe o di interclasse) e degli eventuali gruppi di lavoro derivati (es. dipartimenti, commissioni, ambiti disciplinari ecc) | ILLIMITATI |
| | | I.5.4 | Registro delle deliberazioni | ILLIMITATI |
| | | I.5.5 | Registri dei contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione personale | ILLIMITATI |
| | | I.5.6 | Registro cronologico dei contratti | ILLIMITATI |
| | | I.5.7 | Registri dei verbali della cassa scolastica | ILLIMITATI |
| | | I.5.8 | Registri dei materiali di facile consumo | Scartabili dopo 10 anni |
| 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 anni | |
| | | 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, ceremoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa | I.8.1 | Documentazione relativa a ceremonie, 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 | Tempi di conservazione | |
| I.8 | Eventi, ceremoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa | I.8.3 | Annuari, rassegna stampa e pubblicazioni varie della scuola | ILLIMITATI di almeno un esemplare degli annuari e delle pubblicazioni e della rassegna stampa | |
| | | I.8.4 | Locandine e manifesti di qualsiasi tipo pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola | Scartabili dopo 10 anni | |

I LIVELLO: Organi e organismi

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

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|------------|---|-------------|--|------------------------|
| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| II.6 | Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA | II.6.1 | Ordini di servizio generali | ILLIMITATI |
| | | II.6.2 | Piano delle attività del personale ATA | ILLIMITATI |
| II.7 | Comitato di valutazione del servizio dei docenti | II.7.1 | Verbali di valutazione dei docenti | ILLIMITATI |
| | | II.7.2 | Convocazione riunioni Comitato di valutazione | Scartabili dopo 5 anni |
| II.8 | Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia | II.8.1 | Comunicazioni da parte di Comitato studentesco, Comitato dei genitori e famiglie | Scartabili dopo 5 anni |
| | | II.8.2 | Verbali di Comitato studentesco e Comitato dei genitori | ILLIMITATI |
| | | II.8.3 | Convocazione riunioni Comitato studentesco e Comitato dei genitori | Scartabili dopo 5 anni |
| II.9 | Reti scolastiche | II.9.1 | Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.) | ILLIMITATI |
| II.10 | Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (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 | Verbali, documenti istruttori e deliberativi di Commissioni e gruppi di lavoro | ILLIMITATI |
| | | II.11.2 | Convocazione riunioni delle Commissioni e gruppi di lavoro | Scartabili dopo 5 anni |

I LIVELLO: Attività giuridico-legale

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|------------|--|-------------|--|-------------------------|
| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| III. 1 | Contenzioso | III.1. 1 | Documentazione prodotta e acquisita nel corso di transazioni, conciliazioni e ricorsi amministrativi e giurisdizionali | ILLIMITATI |
| | | III.1. 2 | Azioni legali collettive del personale | ILLIMITATI |
| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| III. 2 | Violazioni amministrative e reati | III.2. 1 | Documentazione relativa a violazioni amministrative e reati (denunce alle forze dell'ordine, sanzioni amministrative, ecc.) | ILLIMITATI |
| III. 3 | Responsabilità civile, penale e amm.va | III.3. 1 | Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi | Scartabile dopo 50 anni |
| III. 4 | Pareri e consulenze | III.4. 1 | Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di): - istituzioni socio-assistenziali - enti locali - cooperative ed associazioni - Tribunale dei minori - servizio sanitario nazionale | ILLIMITATI |
| | | III.4. 2 | Pareri legali | ILLIMITATI |

I LIVELLO: Didattica

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|------------|---|-------------|---|--|
| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| IV. 1 | Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF | IV.1.1 | Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) | ILLIMITATI |
| IV. 2 | Attività extracurricolari | IV.2.1 | Attività formative (teatro, musica, interventi di recupero, inserimento alunni stranieri, patentino ecc.) | ILLIMITATI |
| | | IV.2.2 | Progetti operativi nazionali (PON); Progetti operativi regionali (POR); | ILLIMITATI |
| | | IV.2.3 | Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (manifestazioni teatrali, ecc.) | Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni 10 |
| IV. 3 | Registro di classe, dei docenti e dei profili | IV.3.1 | Recupero orario: relazioni, dichiarazioni e autocertificazioni | Scartabili dopo 10 anni |
| | | IV.3.2 | Orari delle lezioni | ILLIMITATI di un esemplare dell'orario di ciascuna classe di tutte le sezioni, scartando dopo un anno eventuali copie d'uso e dopo 6 anni gli atti relativi alla definizione dell'orario |
| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| | | IV.3.3 | Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe | ILLIMITATI |

| | | | | |
|-------|---|--------|---|--|
| IV. 3 | Registro di classe, dei docenti e dei profili | IV.3.4 | Registri di classe | ILLIMITATI |
| | | IV.3.5 | Registri personali dei docenti | ILLIMITATI fino all'anno scolastico 1969/70. Successivamente scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno ogni 5 |
| | | IV.3.6 | Registri delle assenze degli alunni (e relativa documentazione) | Scartabili dopo 6 anni |
| IV. 4 | Libri di testo | IV.4.1 | 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 e nel corso di attività didattiche (dispense, percorsi, sussidi, sperimentazioni multidisciplinari, testi teatrali, sceneggiature cinematografiche ecc.) | ILLIMITATI di almeno un esemplare |
| | | IV.5.5 | Progetti curricolari | ILLIMITATI |
| IV. 6 | Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini | IV.6.1 | Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie | ILLIMITATI |
| | | IV.6.2 | Borse di studio / stage: bandi, studi e relazioni | ILLIMITATI |
| | | IV.6.3 | Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (gite, visite di studio ecc.) | Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni 10 |
| | | IV.6.4 | Documentazione relativa ai PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento) | ILLIMITATI |
| IV. 7 | Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi | IV.7.1 | Contributi per biblioteca scolastica (documentazione relativa) | Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro cronologico di entrata (vedi I.5.11) |
| | | IV.7.2 | Cataloghi e regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc) | ILLIMITATI |
| IV. 8 | Salute e prevenzione | IV.8.1 | Educazione alla salute: progetti, interventi e convenzioni | ILLIMITATI |

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|------------|--|-------------|--|--|
| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| IV. 9 | Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo | IV.9.1 | Autorizzazioni all'uso di locali scolastici e impianti sportivi | Scartabili dopo 6 anni, conservando eventuali atti riassuntivi |
| | | IV.9.2 | Progetti formativi relativi a sport | ILLIMITATI |
| | | IV.9.3 | Registri attività del Gruppo sportivo | Scartabili dopo 10 anni |
| IV. 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) | Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10 |
| | | IV.10.2 | Elaborati delle prove scritte, grafiche per gli esami di Stato | ILLIMITATI nel plico dell'esame |
| | | IV.10.3 | Elaborati delle prove pratiche per gli esami di Stato | Scartabili dopo un anno conservando nel plico dell'esame le fotografie dei manufatti |

| | | | | |
|--|--|---------|---|--|
| | | IV.10.4 | Elaborati delle prove Invalsi | Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10 |
| | | IV.10.5 | Prospetti scrutini trimestrali o quadrimestrali | ILLIMITATI |
| | | IV.10.6 | Prospetti scrutinio finale | ILLIMITATI |

I LIVELLO: Studenti e diplomati

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|------------|--|-------------|--|--|
| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| V. 1 | Orientamento e placement | V.1.1 | Progetti formativi relativi a orientamento e placement | ILLIMITATI |
| V. 2 | Ammissioni e iscrizioni | V.2.1 | Elenchi alunni per iscrizioni | Scartabili dopo 10 anni |
| | | V.2.2 | Domande e documenti prodotti da alunni e candidati per l'iscrizione ai vari tipi di scuola e per l'ammissione agli esami | Scartabili dopo 6 anni dalla fine dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione all'esame |
| V. 3 | Anagrafe studenti e formazione delle classi | V.3.1 | Certificati di nascita | Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri |
| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| V. 3 | Anagrafe studenti e formazione delle classi | V.3.2 | Documentazione relativa alla formazione delle classi | Scartabili dopo 10 anni |
| V. 4 | Cursus studiorum | V.4.1 | Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni | ILLIMITATI nei rispettivi fascicoli personali |
| | | V.4.2 | Fascicoli personali alunni | ILLIMITATI |
| | | V.4.3 | Pagine scolastiche Schede di valutazione Schede alunni | ILLIMITATI |
| | | V.4.4 | Libretti scolastici e altra documentazione relativa agli studi dell'alunno (es. Portfolio) | ILLIMITATI |
| | | V.4.5 | Certificazioni delle competenze | ILLIMITATI |
| V. 5 | Procedimenti disciplinari | V.5.1 | Sanzioni disciplinari agli alunni | ILLIMITATI |
| V. 6 | Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.) | V.6.1 | - Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto - Cedole librerie | Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali |
| | | V.6.2 | Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze | Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente contratti, relazioni sull'attività, diete e menu seguiti |
| | | V.6.3 | Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento | Scartabili dopo 6 anni |
| | | V.6.4 | Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito | Scartabili dopo 6 anni, conservando elenchi riassuntivi |
| | | V.6.5 | Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi | Scartabili dopo 1 anno |

| | | V.6.6 | Documentazione riguardante assistenza scolastica e Patronato scolastico | ILLIMITATI |
|-------------------|---|--------------------|--|--|
| | | V.6.7 | Documentazione riguardante il diritto allo studio | ILLIMITATI |
| | | V.6.8 | Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio | Scartabili dopo 10 anni |
| V. 7 | Tutela della salute e farmaci | V.7.1 | Certificati di vaccinazione | Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri |
| | | V.7.2 | Campagne di vaccinazione e disinfezione, atti e documenti relativi alla loro effettuazione | Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente la documentazione e i registri riassuntivi |
| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| V. 8 | Esoneri | V.8.1 | Documentazione relativa ad esoneri | ILLIMITATI nel fascicolo personale |
| V. 9 | Prescuola e attività parascalastiche | V.9.1 | Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza | ILLIMITATI |
| | | V.9.2 | Convenzioni per attività formative e parascalastiche | ILLIMITATI |
| V. 10 | Disagio e diverse abilità – DSA | V.10. 1 | Schede individuali degli alunni (schedario) | ILLIMITATI |

I LIVELLO: Finanza e patrimonio

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|-------------------|---|--------------------|--|--|
| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| VI. 1 | Entrate e finanziamenti del progetto | VI.1. 1 | Partitario delle Entrate | ILLIMITATI |
| | | VI.1. 2 | Reversali con la relativa documentazione giustificativa (fatture, corrispondenza varia) | Scartabili dopo 10 anni (previa verifica della conservazione dei rispettivi giornali di cassa e partitari) conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.) |
| VI. 2 | Uscite e piani di spesa | VI.2. 1 | Partitario delle Uscite | ILLIMITATI |
| | | VI.2. 2 | Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa (ordinativi di acquisto, buoni d'ordine, fatture, corrispondenza varia) | Scartabili dopo 10 anni (previa verifica della conservazione dei rispettivi giornali di cassa e partitari) conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.) |
| | | VI.2. 3 | Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale | ILLIMITATI |
| | | VI.2. 4 | Liquidazioni consulenze | Scartabili dopo 50 anni |

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|------------|--|-------------|--|---|
| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| VI. 2 | Uscite e piani di spesa | VI.2. 5 | Copie di delibere e/o di determini di liquidazione | Scartabili dopo 10 anni |
| VI. 3 | Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili | VI.3. 1 | Bilanci o programmi annuali e conti consuntivi (in originale o nell'unica copia esistente) | ILLIMITATI |
| | | VI.3. 2 | Giornale di cassa | ILLIMITATI |
| | | VI.3. 3 | Convenzione di cassa con Istituto Cassiere | ILLIMITATI |
| | | VI.3. 4 | Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza) | Scartabili dopo 10 anni |
| | | VI.3. 5 | Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati | Scartabili dopo 10 anni |
| | | VI.3. 6 | Estratti conto bancari e postali | Scartabili dopo 10 anni |
| | | VI.3. 7 | Registro delle operazioni di conto corrente postale | Scartabile dopo 10 anni |
| | | VI.3. 8 | Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento | Scartabili dopo 10 anni |
| | | VI.3. 9 | Documentazione riguardante l'insediamento dei Revisori dei conti | ILLIMITATI |
| VI. 4 | Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce | VI.4. 1 | Documentazione riguardante la tassa di raccolta rifiuti e Modello Unico Dichiarazione Ambientale (MUD) | Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto |
| | | VI.4. 2 | Contributi – modello DM/10- INPS tabulati riepilogativi imponibili, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS MODELLI EMENS (Denunce Retributive Mensili) | Scartabili dopo 50 anni |
| | | VI.4. 3 | Modello 01/M (copia del datore di lavoro) | Archiviato nel fascicolo personale |
| | | VI.4. 4 | D.M.A Denuncia mensile analitica | Scartabile dopo 50 anni |
| | | VI.4. 5 | FONDO ESPERO | Scartabile dopo 50 anni |
| | | VI.4. 6 | Modelli 101 – Modelli CUD – Modelli CU | Archiviati nel Fascicolo personale |
| | | VI.4. 7 | Modello 770 | Scartabile dopo 50 anni |
| | | VI.4. 8 | Denunce annuali IRAP | Scartabili dopo 50 anni |
| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| VI. 4 | Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce | VI.4. 9 | Dichiarazione IVA | Scartabili dopo 10 anni |
| VI. 5 | Assicurazioni | VI.5. 1 | Documentazione relativa a polizze assicurative | ILLIMITATI |
| VI. 6 | Utilizzo beni terzi, comodato | VI.6. 1 | Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - atti relativi a locazione e comodati degli immobili (sia di proprietà sia | ILLIMITATI |

| | | | | |
|-----------|---|--------------|--|--|
| | | | 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 | Scartabile dopo 10 anni |
| VI. 7 | Inventario e rendiconto patrimoniale | VI.7. 1 | Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi o altri beni inventariati | ILLIMITATI |
| | | VI.7. 2 | Riconoscimenti patrimoniali di scuole confluente | ILLIMITATI |
| | | VI.7. 3 | Riconoscimenti patrimoniali decennali | ILLIMITATI |
| | | VI.7. 4 | Rivalutazioni patrimoniali quinquennali | ILLIMITATI |
| | | VI.7. 5 | Verbali dei passaggi di consegna | ILLIMITATI |
| VI. 8 | Infrastrutture e logistica (plessi, succursali) | VI.8. 1 | Immobili di proprietà - progetti tecnici, contratti di costruzione, ristrutturazione e manutenzione - verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L.626/94) - atti relativi a donazioni, acquisti e vendite di immobili di proprietà | ILLIMITATI |
| VI. 9 | DVR e sicurezza | VI.9. 1 | Documento valutazione dei rischi (L.626/94) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.) | ILLIMITATI |
| | | VI.9. 2 | Protocolli di sicurezza | ILLIMITATI |
| VI. 10 | Beni mobili e servizi | VI.10. .1 | Contratti per fornitura di materiali e per espletamento di servizi | 50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.5) |
| | | VI.10. .2 | Contratti di prestazione d'opera di varia natura | 50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.6) |

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|------------|-----------------------|-------------|--|---|
| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| VI.10 | Beni mobili e servizi | VI.1 0.3 | Buoni d'acquisto, generi di razione / di consumo | Scartabili dopo 6 anni |
| | | VI.1 0.4 | 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.1 0.5 | Acquisto di attrezzature, materiale, interventi di manutenzione: corrispondenza relativa | Scartabile dopo 10 anni |
| | | VI.1 0.6 | Acquisto di materiale di consumo: corrispondenza relativa | Scartabile dopo 6 anni, conservando i relativi Registri di materiale facile consumo (vedi I.5.8) |
| | | VI.1 0.7 | Verbali di collaudo di apparecchiature ed attrezzature | Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso |
| | | VI.1 0.8 | Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature | Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso |
| | | VI.1 0.9 | Dotazioni strumentali: richieste di intervento | Scartabili dopo 6 anni |

| | | | | |
|-------|---|--------------|---|---|
| | | VI.1 0.10 | “Libretto di macchina” degli autoveicoli in dotazione presso l’istituto | Scartabile dopo 6 anni |
| | | VI.1 0.11 | Documentazione riguardante le utenze (elettricità, ecc.) | Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto |
| | | VI.1 0.12 | Impianti ed attrezzature durevoli: disegni tecnici, progetti | ILLIMITATA |
| | | VI.1 0.13 | Buoni di carico | Scartabili dopo la dismissione del bene |
| | | VI.1 0.14 | Buoni di scarico | Scartabili dopo 10 anni dalla dismissione del bene o in sede di rinnovo degli inventari |
| VI.11 | Sistemi informatici, telematici e fonici | VI.1 1.1 | Documentazione riguardante le utenze di fonica | Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto |
| | | VI.1 1.2 | Registri delle licenze software | ILLIMITATI |

I LIVELLO: Personale

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|------------|--|-------------|---|--|
| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| VII.1 | Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie | VII.1 .1 | Contratti assunzione personale | 50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.5) |
| | | VII.1 .2 | Graduatorie interne del personale in servizio | Scartabili dopo 10 anni |
| | | VII.1 .3 | Graduatorie d'Istituto per supplenze personale docente e non docente | Scartabili dopo 10 anni dalla decadenza di validità |
| | | VII.1 .4 | Domande di inserimento in graduatoria d'Istituto, con relativa documentazione, inerenti graduatorie non più in vigore | Scartabili dopo 10 anni dalla decadenza di validità della relativa graduatoria conservando a disposizione degli interessati eventuali titoli di studio allegati in originale |
| | | VII.1 .5 | Domande di supplenza e relative graduatorie in calce | Scartabili dopo 1 anno |
| | | VII.1 .6 | Decreti di esclusione dalla graduatoria e decreti di rettifica del punteggio | ILLIMITATI |
| VII.2 | Carriera | VII.2 .1 | Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.I. e T.D.): <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 | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| VII.2 | Carriera | VII.2 .2 | <ul style="list-style-type: none"> - Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica) - Azioni legali del singolo dipendente - Pensione e trattamento di quiescenza - Certificati di servizio - Domande di trasferimento - Permessi di studio - Domande scatti anticipati - Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, collaborazioni plurime, ecc.) - Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria) - Certificato del casellario giudiziale - Decreto di conferma in ruolo - Domande di ricostruzione di carriera | ILLIMITATI |
| | | VII.2 .3 | Copie certificati di servizio | Scartabili dopo 5 anni |
| VII.3 | Trattamento giuridico-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 da fondo istituto, o da fondi esterni, ecc. | Scartabili dopo 50 anni |
| | | VII.3 .3 | Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi | Scartabili dopo 50 anni |
| VII.4 | Assenze | VII.4 .1 | Fogli di presenza e altri documenti per la rilevazione delle presenze | Scartabili dopo 10 anni, salvo contenziosi |
| | | VII.4 .2 | Domande di ferie (congedo ordinario), permessi brevi | Scartabili dopo 6 anni |
| VII.5 | Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale | VII.5 .1 | Aggiornamento personale <ul style="list-style-type: none"> - programmi - relazioni finali - dispense - firme presenza - attestati | ILLIMITATI |
| VII.6 | Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina | VII.6 .1 | Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi, registri, ecc. | ILLIMITATI |
| | | VII.6 .2 | Sanzioni disciplinari a docenti e personale ATA | ILLIMITATI |
| VII.7 | Sorveglianza sanitaria | VII.7 .1 | Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc. | ILLIMITATI |

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|------------|------------------------------|-------------|--|------------------------|
| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| VII.8 | Collaboratori esterni | VII.8 .1 | Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di) esperti esterni | ILLIMITATI |
| | | VII.8 .2 | Documentazione relativa agli esperti (CV, dichiarazioni altri incarichi, insussistenza conflitti di interesse, contratto d'incarico, ecc.) | ILLIMITATI |

7.4 – Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare per tutte le amministrazioni

- Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- I documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;
- corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

7.5 – Trattamento delle registrazioni particolari: registri e modalità di gestione

Registro dei Diplomi

Registro dei Certificati

Verbali del Consiglio d'Istituto, della Giunta esecutiva, del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe

7.6 – Politiche di sicurezza

Le misure di carattere tecnico/organizzativo adottate dall'Istituzione scolastica sono elencate nel Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche allegato al presente Manuale che si conserva agli atti.