

# 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 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 riporta di seguito la struttura del massimario.

### I. AMMINISTRAZIONE

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

### II. ORGANI E ORGANISMI

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

### III. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

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

### IV. DIDATTICA

- IV.1 Piano triennale dell'offerta formativa PTOF
- IV.2 Attività extracurricolari
- IV.3 Registro di classe, dei docenti e dei profili
- IV.4 Libri di testo
- IV.5 Progetti e materiali didattici
- IV.6 Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
- IV.7 Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
- IV.8 Salute e prevenzione
- IV.9 Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo
- IV.10 Elaborati e prospetti scrutini

### V. STUDENTI E DIPLOMATI

- V.1 Orientamento e placement
- V.2 Ammissioni e iscrizioni
- V.3 Anagrafe studenti e formazione delle classi
- V.4 Cursus studiorum

- V.5      Procedimenti disciplinari
- V.6      Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)
- V.7      Tutela della salute e farmaci
- V.8      Esoneri
- V.9      Prescuola e attività parascolastiche
- V.10     Disagio e diverse abilità – DSA

## **VI. FINANZA E PATRIMONIO**

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

## **VII.        PERSONALE**

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

## I LIVELLO: AMMINISTRAZIONE

| II LIVELLO |  | III LIVELLO |   |  |
|------------|--|-------------|---|--|
| ID         | Descrizione  | ID          | Tipologia documentaria  | Tempi di conservazione                                   |
| I.1        | <b>Normativa e disposizioni attuative</b>                                  | I.1.1       | Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a:<br>- istituzione della scuola<br>- intitolazione<br>- 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        | <b>Organigramma e funzionigramma</b>                                       | I.2.1       | Documentazione relativa a organico dell'autonomia, organico docenti, organico ATA   | ILLIMITATI   |
| I.3        | <b>Statistica e sicurezza di dati e informazioni</b>                       | 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        | <b>Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico</b> | 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 | <b>Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico</b> | 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 | <b>Registri e repertori di carattere generale</b>                          | 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        | <b>Registri e repertori di carattere generale</b> | I.5.9       | Registro delle tasse e dei contributi scolastici (iscrizione, diploma...)   | Scartabile dopo 10 anni dall'ultima registrazione, conservando a campione una annata ogni dieci |
|            |   | I.5.10      | Registro dei verbali dei Revisori dei conti   | ILLIMITATI  |
|            |   | I.5.11      | Inventari patrimoniali (registri inventariali) dei beni mobili; registri di entrata della biblioteca; registri di entrata dei sussidi multimediali; inventari e repertori dell'archivio | ILLIMITATI  |
|            |   | I.5.12      | Registro di magazzino   | Scartabile dopo 6 anni  |

|        |  |  |
|--------|--|--|
| I.5.13 | Registro licenze software                                    | ILLIMITATI   |
| I.5.14 | Registro delle tessere di riconoscimento (Mod. AT)           | ILLIMITATI   |
| I.5.15 | Registri delle autorizzazioni ad impartire lezioni private   | Scartabili dopo 6 anni dall'ultima registrazione                               |
| I.5.16 | Registri dello stato personale                               | ILLIMITATI   |
| I.5.17 | Registro degli stipendi ed altri assegni                     | ILLIMITATI   |
| I.5.18 | Registri degli infortuni                                     | ILLIMITATI   |
| I.5.19 | Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola | ILLIMITATI   |
| I.5.20 | Registri assenze   | Scartabili dopo 50 anni  |
| I.5.21 | Registri di immatricolazione e/o di iscrizione degli alunni  | ILLIMITATI   |
| I.5.22 | Registri generali dei voti, delle valutazioni                | ILLIMITATI   |
| I.5.23 | Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola   | ILLIMITATI   |
| I.5.24 | Registri e verbali del debito formativo                      | Scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno a campione ogni 5 |
| I.5.25 | Registro riunioni per materia                                | ILLIMITATI   |

| II LIVELLO |   | III LIVELLO |  |  |
|------------|---|-------------|--|--|
| ID         | Descrizione   | ID          | Tipologia documentaria   | Tempi di conservazione   |
| I.5        | <b>Registri e repertori di carattere generale</b>                       | 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        | <b>Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione</b> | 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.<br>Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto   | ILLIMITATI   |
|------------|--|-------------|--|--|
|            |  | I.7.2       | Atti delle elezioni degli Organi collegiali:<br>- verbale di consegna di materiale elettorale<br>- liste candidati<br>- elenchi elettori<br>- certificati elettorali<br>- scheda votazioni<br>- prospetti per il calcolo dei voti<br>- 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       | 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, cerimoniale, patrocinii, 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

|                   |   |                    |  |                               |
|-------------------|---|--------------------|--|-------------------------------|
| <b>II LIVELLO</b> |   | <b>III LIVELLO</b> |  |                               |
| <b>ID</b>         | <b>Descrizione</b>  | <b>ID</b>          | <b>Tipologia documentaria</b>                                      | <b>Tempi di conservazione</b> |
| II.1              | <b>Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione</b> | II.1.1             | Verballi Consiglio di Istituto e Consiglio di circolo              | ILLIMITATI                    |
|                   |   | II.1.2             | Verballi del Consiglio di Amministrazione                          | ILLIMITATI                    |
|                   |   | II.1.3             | Convocazioni riunioni Consiglio di istituto e Consiglio di circolo | Scartabili dopo 6 anni        |
| II.2              | <b>Consiglio di classe e di interclasse</b>                                       | II.2.1             | Verballi Consiglio di classe e di interclasse                      | ILLIMITATI                    |
|                   |   | II.2.2             | Convocazioni riunioni Consiglio di classe e di interclasse         | Scartabili dopo 6 anni        |

|      |                                |        |  |                        |
|------|--------------------------------|--------|--|------------------------|
| II.3 | <b>Collegio dei docenti</b>    | II.3.1 | Verballi Collegio dei docenti                                | ILLIMITATI             |
|      |                                | II.3.2 | Convocazioni riunioni Collegio dei docenti                   | Scartabili dopo 6 anni |
| II.4 | <b>Giunta esecutiva</b>        | II.4.1 | Verballi Giunta esecutiva                                    | ILLIMITATI             |
|      |                                | II.4.2 | Convocazioni riunioni Giunta esecutiva                       | Scartabili dopo 6 anni |
| II.5 | <b>Dirigente scolastico DS</b> | 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       | <b>Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA</b>                         | II.6.1      | Ordini di servizio generali  | ILLIMITATI             |
|            |   | II.6.2      | Piano delle attività del personale ATA   | ILLIMITATI             |
| II.7       | <b>Comitato di valutazione del servizio dei docenti</b>                             | II.7.1      | Verballi di valutazione dei docenti  | ILLIMITATI             |
|            |   | II.7.2      | Convocazione riunioni Comitato di valutazione                                    | Scartabili dopo 5 anni |
| II.8       | <b>Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia</b>       | II.8.1      | Comunicazioni da parte di Comitato studentesco, Comitato dei genitori e famiglie | Scartabili dopo 5 anni |
|            |   | II.8.2      | Verballi 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       | <b>Reti scolastiche</b>   | II.9.1      | Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.)                        | ILLIMITATI             |
| II.10      | <b>Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)</b> | II.10.1     | Contrattazione d'istituto  | ILLIMITATI             |
|            |   | II.10.2     | - Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne<br>- Scioperi   | ILLIMITATI             |
| II.11      | <b>Commissioni e gruppi di lavoro</b>   | II.11.1     | Verballi, 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):<br>- istituzioni socio-assistenziali<br>- enti locali<br>- cooperative ed associazioni<br>- Tribunale dei minori<br>- servizio sanitario nazionale | ILLIMITATI              |
|            |  | III.4.2     | Pareri legali  | ILLIMITATI              |

## I LIVELLO: Didattica

| <b>II LIVELLO</b> |  | <b>III LIVELLO</b> |   |  |
|-------------------|--|--------------------|---|--|
| ID                | Descrizione  | ID                 | Tipologia documentaria  | Tempi di conservazione   |
| IV.1              | <b>Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF</b>   | IV.1.1             | Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)   | ILLIMITATI   |
| IV.2              | <b>Attività extracurricolari</b>                     | IV.2.1             | Attività formative (teatro, musica, interventi di recupero, inserimento alunni stranieri, patentino)                  | 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              | <b>Registro di classe, dei docenti e dei profili</b> | 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       | <b>Registro di classe, dei docenti e dei profili</b>  | IV.3.3      | Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe  | ILLIMITATI   |
|            |   | IV.3.4      | Registri di classe  | ILLIMITATI   |
|            |   | IV.3.5      | Registri personali dei docenti  | ILLIMITATI fino all'anno scolastico 1969/70. Successivamente scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno ogni 5 |
|            |   | IV.3.6      | Registri delle assenze degli alunni (e relativa documentazione)   | Scartabili dopo 6 anni   |
| IV.4       | <b>Libri di testo</b>                                 | IV.4.1      | Verbali e relazioni riguardanti l'adozione dei libri di testo   | ILLIMITATI   |
| IV.5       | <b>Progetti e materiali didattici</b>                 | 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 curriculari  | ILLIMITATI   |
| IV.6       | <b>Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini</b> | 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       | <b>Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi</b>     | 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       | <b>Salute e prevenzione</b>                           | 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       | <b>Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo</b> | 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 | <b>Elaborati e prospetti scrutini</b> | 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        | <b>Orientamento e placement</b>                    | V.1.1       | Progetti formativi relativi a orientamento e placement   | ILLIMITATI   |
| V.2        | <b>Ammissioni e iscrizioni</b>                     | 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        | <b>Anagrafe studenti e formazione delle classi</b> | 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        | <b>Anagrafe studenti e formazione delle classi</b> | V.3.2       | Documentazione relativa alla formazione delle classi                                       | Scartabili dopo 10 anni                       |
| V.4        | <b>Cursus studiorum</b>                            | V.4.1       | Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni   | ILLIMITATI nei rispettivi fascicoli personali |
|            |  | V.4.2       | Fascicoli personali alunni   | ILLIMITATI                                    |
|            |  | V.4.3       | Pagelle scolastiche Schede di valutazione Schede alunni                                    | ILLIMITATI                                    |
|            |  | V.4.4       | Libretti scolastici e altra documentazione relativa agli studi dell'alunno (es. Portfolio) | ILLIMITATI                                    |
|            |  | V.4.5       | Certificazioni delle competenze  | ILLIMITATI                                    |

|            |   |             |   |  |
|------------|---|-------------|---|--|
| V.5        | Procedimenti disciplinari   | V.5.1       | Sanzioni disciplinari agli alunni   | ILLIMITATI   |
| V.6        | Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.) | V.6.1       | - Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto - Cedole librarie             | 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 disinfestazione, atti e documenti relativi alla loro effettuazione | Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente la documentazione e i registri riassuntivi   |
| II LIVELLO |   | III LIVELLO |   |  |
| ID         | Descrizione   | ID          | Tipologia documentaria  | Tempi di conservazione   |
| V.8        | Esoneri   | V.8.1       | Documentazione relativa ad esoneri  | ILLIMITATI nel fascicolo personale   |
| V.9        | Prescuola e attività parascolastiche  | V.9.1       | Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza  | ILLIMITATI   |
|            |   | V.9.2       | Convenzioni per attività formative e parascolastiche  | ILLIMITATI   |
| V.10       | Disagio e diverse abilità – DSA   | V.10.1      | Schede individuali degli alunni (schedario)   | ILLIMITATI   |

## I LIVELLO: Finanza e patrimonio

| II LIVELLO |                                      | III LIVELLO |  |  |
|------------|--------------------------------------|-------------|--|--|
| ID         | Descrizione                          | ID          | Tipologia documentaria   | Tempi di conservazione   |
| VI.1       | Entrate e finanziamenti del progetto | VI.1.1      | Partitario delle Entrate   | ILLIMITATI   |
|            |                                      | VI.1.2      | Reversali con la relativa documentazione giustificativa (fatture, corrispondenza varia)  | Scartabili dopo 10 anni (previa verifica della conservazione dei rispettivi giornali di cassa e partitari) conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.) |
| VI.2       | Uscite e piani di spesa              | VI.2.1      | Partitario delle Uscite  | ILLIMITATI   |
|            |                                      | VI.2.2      | Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa (ordinativi di acquisto, buoni d'ordine, fatture, corrispondenza varia) | Scartabili dopo 10 anni (previa verifica della conservazione dei rispettivi giornali di cassa e partitari) conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.) |
|            |                                      | VI.2.3      | Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale   | ILLIMITATI   |
|            |                                      | VI.2.4      | Liquidazioni consulenze  | Scartabili dopo 50 anni  |

| II LIVELLO |   | III LIVELLO |  |                         |
|------------|---|-------------|--|-------------------------|
| ID         | Descrizione   | ID          | Tipologia documentaria   | Tempi di conservazione  |
| VI.2       | Uscite e piani di spesa   | VI.2.5      | Copie di delibere e/o di determine di liquidazione   | Scartabili dopo 10 anni |
| VI.3       | Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili | VI.3.1      | Bilanci o programmi annuali e conti consuntivi (in originale o nell'unica copia esistente) | ILLIMITATI              |
|            |   | VI.3.2      | Giornale di cassa  | ILLIMITATI              |
|            |   | VI.3.3      | Convenzione di cassa con Istituto Cassiere   | ILLIMITATI              |
|            |   | VI.3.4      | Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza)  | Scartabili dopo 10 anni |
|            |   | VI.3.5      | Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati                               | Scartabili dopo 10 anni |
|            |   | VI.3.6      | Estratti conto bancari e postali   | Scartabili dopo 10 anni |
|            |   | VI.3.7      | Registro delle operazioni di conto corrente postale  | Scartabile dopo 10 anni |
|            |   | VI.3.8      | Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento                               | Scartabili dopo 10 anni |
|            |   | VI.3.9      | Documentazione riguardante l'insediamento dei Revisori dei conti                           | ILLIMITATI              |

|            |   |             |   |   |
|------------|---|-------------|---|---|
| VI.4       | Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce | VI.4.1      | Documentazione riguardante la tassa di raccolta rifiuti e Modello Unico Dichiarazione Ambientale (MUD)  | Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto |
|            |   | VI.4.2      | Contributi – modello DM/10- INPS tabulati riepilogativi imponibili, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS MODELLI EMENS (Denunce Retributive Mensili)  | Scartabili dopo 50 anni                           |
|            |   | VI.4.3      | Modello 01/M (copia del datore di lavoro)   | Archiviato nel fascicolo personale                |
|            |   | VI.4.4      | D.M.A Denuncia mensile analitica  | Scartabile dopo 50 anni                           |
|            |   | VI.4.5      | FONDO ESPERO  | Scartabile dopo 50 anni                           |
|            |   | VI.4.6      | Modelli 101 – Modelli CUD – Modelli CU  | Archiviati nel Fascicolo personale                |
|            |   | VI.4.7      | Modello 770   | Scartabile dopo 50 anni                           |
|            |   | VI.4.8      | Denunce annuali IRAP  | Scartabili dopo 50 anni                           |
| 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)<br>- atti relativi a locazione e comodati degli immobili (sia di proprietà sia appartenenti ad altri enti)<br>- progetti tecnici, planimetrie, verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L. 626/94) | ILLIMITATI  |
|            |   | VI.6.2      | Immobili in uso (di proprietà di altri enti)<br>- documentazione pervenuta in copia dagli enti proprietari, non compresa in quella descritta al punto A5/2  | Scartabile dopo 10 anni                           |
| VI.7       | Inventario e rendiconto patrimoniale                            | VI.7.1      | Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi o altri beni inventariati  | ILLIMITATI  |
|            |   | VI.7.2      | Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite   | ILLIMITATI  |
|            |   | VI.7.3      | Ricognizioni patrimoniali decennali   | ILLIMITATI  |
|            |   | VI.7.4      | Rivalutazioni patrimoniali quinquennali   | ILLIMITATI  |
|            |   | VI.7.5      | Verbali dei passaggi di consegna  | ILLIMITATI  |
| VI.8       | Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)                 | VI.8.1      | Immobili di proprietà<br>- progetti tecnici, contratti di costruzione, ristrutturazione e manutenzione<br>- verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L.626/94)<br>- 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  | ILLIMITATI  |

|       |                       |         |  |  |
|-------|-----------------------|---------|--|--|
|       |                       |         | periodici, nomine, ecc.)   |  |
|       |                       | 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.10.3     | Buoni d'acquisto, generi di refezione / di consumo                                       | Scartabili dopo 6 anni  |
|            |   | VI.10.4     | Abbonamenti e/o acquisti a giornali, riviste e pubblicazioni: corrispondenza relativa    | Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente gli elenchi dei periodici in abbonamento e delle pubblicazioni acquistate |
|            |   | VI.10.5     | Acquisto di attrezzature, materiale, interventi di manutenzione: corrispondenza relativa | Scartabile dopo 10 anni   |
|            |   | VI.10.6     | Acquisto di materiale di consumo: corrispondenza relativa                                | Scartabile dopo 6 anni, conservando i relativi Registri di materiale facile consumo (vedi I.5.8)                              |
|            |   | VI.10.7     | Verbal di collaudo di apparecchiature ed attrezzature                                    | Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso   |
|            |   | VI.10.8     | Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature                               | Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso   |
|            |   | VI.10.9     | Dotazioni strumentali: richieste di intervento   | Scartabili dopo 6 anni  |
|            |   | VI.10.10    | "Libretto di macchina" degli autoveicoli in dotazione presso l'istituto                  | Scartabile dopo 6 anni  |
|            |   | VI.10.11    | Documentazione riguardante le utenze (elettricità, ecc.)                                 | Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto   |
|            |   | VI.10.12    | Impianti ed attrezzature durevoli: disegni tecnici, progetti                             | ILLIMITATA  |
|            |   | VI.10.13    | Buoni di carico  | Scartabili dopo la dismissione del bene   |
|            |   | VI.10.14    | Buoni di scarico   | Scartabili dopo 10 anni dalla dismissione del bene o in sede di rinnovo degli inventari                                       |
| VI.11      | Sistemi informatici, telematici e fonia | VI.11.1     | Documentazione riguardante le utenze di fonia  | Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto   |
|            |   | VI.11.2     | Registri delle licenze software  | ILLIMITATI  |

## I LIVELLO: Personale

| II LIVELLO |  | III LIVELLO |  |  |
|------------|--|-------------|--|--|
| ID         | Descrizione  | ID          | Tipologia documentaria   | Tempi di conservazione   |
| VII.1      | <b>Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie</b> | 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      | <b>Carriera</b>  | VII.2.1     | <p>Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.I. e T.D.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreti di nomina e contratti individuali</li> <li>- Presa di servizio</li> <li>- Decreti di trasferimento</li> <li>- Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo</li> <li>- Stato di famiglia e relativa documentazione</li> <li>- Certificati di sana e robusta costituzione</li> <li>- Lettere di invito per l'assegnazione della sede</li> <li>- Ordini di servizio individuali</li> <li>- Decreti (per congedi maternità anticipata, ecc.)</li> <li>- Decreti congedi parentali</li> <li>- Decreti congedi straordinari</li> <li>- Permessi</li> <li>- Decreti aspettative</li> <li>- Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc. -</li> <li>- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie</li> <li>- Riscatto periodi assicurativi</li> <li>- Cessione "quinto" dello stipendio</li> <li>- Modello 01/M</li> <li>- Modello 101 e CUD</li> <li>- Richieste accertamenti sanitari (visite fiscali e collegiali, referti)</li> </ul> | ILLIMITATI   |

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

|       |   |         |  |  |
|-------|---|---------|--|--|
| VII.2 | <b>Carriera</b>   | VII.2.2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica) - Azioni legali del singolo dipendente</li> <li>- Pensione e trattamento di quiescenza</li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>- Domande di trasferimento</li> <li>- Permessi di studio</li> <li>- Domande scatti anticipati</li> <li>- Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, collaborazioni plurime, ecc.) - Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria)</li> <li>- Certificato del casellario giudiziale</li> <li>- Decreto di conferma in ruolo</li> <li>- Domande di ricostruzione di carriera</li> </ul> | ILLIMITATI                                 |
|       |   | VII.2.3 | Copie certificati di servizio  | Scartabili dopo 5 anni                     |
| VII.3 | <b>Trattamento giuridico-economico</b>                    | VII.3.1 | Tabelle stipendi (nominative)<br>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 | <b>Assenze</b>  | VII.4.1 | Fogli di presenza e altri documenti per la rilevazione delle presenze  | Scartabili dopo 10 anni, salvo contenzioso |
|       |   | VII.4.2 | Domande di ferie (congedo ordinario), permessi brevi   | Scartabili dopo 6 anni                     |
| VII.5 | <b>Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale</b> | VII.5.1 | Aggiornamento personale <ul style="list-style-type: none"> <li>- programmi</li> <li>- relazioni finali</li> <li>- dispense</li> <li>- firme presenza</li> <li>- attestati</li> </ul>   | ILLIMITATI                                 |
| VII.6 | <b>Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina</b>     | 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 | <b>Sorveglianza sanitaria</b>                             | 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      | <b>Collaboratori esterni</b> | 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 con scuole, enti ecc.                                    | II.9.1            |
| Accorpamento scuole  | I.1.1             |
| Acquisto:  |                   |
| - attrezzature e materiali   | VI.10.5           |
| - giornali, riviste e pubblicazioni                                      | VI.10.4           |
| - immobili   | VI.8.1            |
| - materiale di consumo   | VI.10.6           |
| Adozione libri di testo, verbali e relazioni                             | IV.4.1            |
| Aggiornamento personale  | VII.5.1           |
| Albi del personale   | VII.6.1           |
| Alunni:  |                   |
| - certificati di nascita   | V.3.1             |
| - certificati di vaccinazione  | V.7.1             |
| - domande per l'iscrizione e l'ammissione all'esame                      | V.2.2             |
| - elenchi  | V.2.1             |
| - registri iscrizione  | I.5.21            |
| - schede individuali   | V.10.1            |
| Ambiti disciplinari, gruppi di lavoro                                    | I.5.3             |
| Ammissione agli esami, domande e documenti prodotti dai candidati        | V.2.2             |
| Annuari della scuola   | I.8.3             |
| Apparecchiature per immobili di proprietà                                | VI.8.1            |
| Archivio della scuola:   |                   |
| - norme e disposizioni   | I.1.6             |
| - richieste di consultazione   | I.4.12            |
| - scarto   | I.4.2             |
| Assegnazione sede, lettera di invito al singolo dipendente               | VII.2.1           |
| Assegni:   |                   |
| - di studio  | V.6.8             |
| - registri   | I.5.17            |
| Assenze, registri  | I.5.20            |
| Assistenza scolastica  | V.6.6             |
| Associazioni e Cooperative, relazioni su collaborazioni e consulenze     | III.4.1           |
| Assunzione personale, contratti  | VII.1.1           |
| Attestati di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento        | VII.5.1           |
| Atti:  |                   |
| - elezioni Organi Collegiali   | I.7.2             |
| - nomina degli Organi Collegiali, di Circolo e d'Istituto                | I.7.1             |
| Attività:  |                   |
| - didattiche, documenti prodotti da docenti e studenti                   | IV.5.5            |
| - formative (extra-curricolari)  | IV.2.1            |
| - scolastiche interne ed esterne   | IV.2.3 - IV.6.3   |
| - scolastiche, valutazioni   | I.6.5             |
| Attrezzature:  |                   |
| - durevoli, disegni e progetti   | VI.10.12          |
| - per immobili di proprietà  | VI.8.1            |
| Autorizzazioni:  |                   |
| - uso di locali scolastici e impianti sportivi                           | IV.9.1            |
| - lezioni private, esercizio libera professione e collaborazioni plurime | VII.2.2           |
| Autoveicoli, libretto macchina   | VI.10.10          |
| Azioni legali collettive del personale e del singolo dipendente          | III.1.2 - VII.2.2 |
| Bandi per borse di studio e stage  | IV.6.2            |
| Beni inventariati, verbali di consegna ed elenchi di consistenza         | VI.7.1            |
| Biblioteca:  |                   |

|   |                        |
|---|------------------------|
| - contributi  | IV.7.1                 |
| - registri di entrata   | I.5.11                 |
| - regolamenti, norme e cataloghi  | I.1.2 - I.1.8 - IV.7.2 |
| Bilanci annuali   | IV.3.1                 |
| Bollettario di richiesta stampati   | I.4.11                 |
| Bollettini di c/c postale   | VI.3.8                 |
| Borse di studio   | IV.6.2                 |
| Buoni acquisto, generi di refezione / consumo   | VI.10.3                |
| Buoni d'ordine  | VI.2.2                 |
| Buoni di carico   | VI.10.13               |
| Buoni di scarico  | VI.10.14               |
| Buoni libro, elenco buoni concessi e documentazione di supporto                       | V.6.1                  |
| Campagne di disinfestazione e vaccinazione  | V.7.2                  |
| Carta dei servizi   | I.1.2                  |
| Cassa scolastica, registri dei verbali  | I.5.7                  |
| Cassa, libro/giornale   | VI.3.2                 |
| Cassiere, Istituto  | VI.3.3 - VI.3.4        |
| Cataloghi biblioteca d'Istituto   | I.1.8                  |
| Cedole librarie   | V.6.1                  |
| Cerimonie, documentazione relativa  | I.8.1                  |
| Certificati:  |                        |
| - garanzie di apparecchiature ed attrezzature   | VI.10.8                |
| - nascita alunni  | V.3.1                  |
| - nascita, residenza, sana e robusta costituzione, servizio del personale             | VII.2.1                |
| - richieste   | I.4.10                 |
| - servizio, registri e copie  | VII.2.3                |
| - studio, registri  | I.5.23                 |
| - vaccinazione alunni   | V.7.1                  |
| Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo                             | VII.2.1                |
| Certificazioni:   |                        |
| - delle competenze  | V.4.5                  |
| - qualità e accreditamenti  | I.6.1                  |
| - sicurezza locali e impianti (L.626/94) per immobili di proprietà ed immobili in uso | VI.6.1 - VI.8.1        |
| Cessione del quinto dello stipendio   | VII.2.1                |
| Circolari interne esplicative e direttive   | I.1.5                  |
| Collaudo, apparecchiature ed attrezzature, verbali                                    | VI.10.7                |
| Collegio dei Revisori, atti costitutivi   | VI.3.9                 |
| Colonie, pratiche per assistenza  | IV.6.1                 |
| Comitati: nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi                        | I.7.3                  |
| Commissioni:  |                        |
| - elettorali, verbali   | I.7.1                  |
| - gruppi di lavoro  | I.5.3                  |
| - nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi                                | I.7.3                  |
| Comodati immobili   | VI.6.1                 |
| Compensi a vario titolo   | VII.3.2                |
| Compiti in classe   | IV.10.1                |
| Comunicazioni Comitato studentesco  | II.8.1                 |
| Conciliazioni, documentazione prodotta e acquisita                                    | III.1.1                |
| Congedi: maternità anticipata, parentali, straordinari, aspettative                   | VII.2.1                |
| Conguagli per il personale  | VII.3.3                |
| Consiglio di Amministrazione e di Presidenza, verbali e registri dei verbali          | II.1.2 - I.5.2         |
| Consulenza di istituzioni ed enti vari  | III.4.1                |
| Consultazione archivio della scuola, richieste  | I.4.12                 |
| Conti consuntivi  | VI.3.1                 |
| Conto corrente postale, registro delle operazioni                                     | VI.3.7                 |
| Contrattazione d'Istituto, documentazione preparatoria e registri verbali riunioni    | I.5.1 - II.10.1        |
| Contratti:  |                        |
| - Collettivo Nazionale di Lavoro, norme e disposizioni                                | I.1.4                  |
| - costruzione, immobili di proprietà  | VI.8.1                 |
| - forniture di materiali, espletamento di servizi                                     | VI.10.1                |
| - individuali   | VII.2.1                |
| - prestazione d'opera di varia natura   | VI.10.2                |
| - registro  | I.5.5                  |
| - registro cronologico  | I.5.6                  |

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Contributi:  |                             |
| - INPS   | VI.4.2                      |
| - biblioteca scolastica  | IV.7.1                      |
| Convenzioni:   |                             |
| con Istituto Cassiere  | VI.3.3 - VI.3.4             |
| - con scuole, enti ecc.  | II.9.1                      |
| - per attività formative e parascolastiche   | V.9.2                       |
| - per educazione alla salute   | IV.8.1                      |
| Convocazioni riunioni:   |                             |
| - Consiglio di Classe e di interclasse   | II.2.2                      |
| - Consiglio di Istituto e di Circolo   | II.1.3                      |
| - Comitato di valutazione  | II.7.2                      |
| - Comitato studentesco e dei genitori  | II.8.3                      |
| - Commissioni e gruppi di lavoro   | II.11.2                     |
| Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza       | V.9.1                       |
| Cooperative ed Associazioni, relazioni su collaborazioni e consulenze                              | III.4.1                     |
| Copie determine e delibere di liquidazione   | VI.2.5                      |
| Corrispondenza relativa agli acquisti  | VI.1.2                      |
| Denuncia mensile analitica   | VI.4.4                      |
| Debito formativo, registri e verbali   | I.5.24                      |
| Decreti di esclusione dalla graduatoria e decreti di rettifica del 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:  |                             |
| - aggiornamento personale  | VII.5.1                     |
| - documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche      | IV.5.4                      |
| Distinte di trasmissione al tesoriere di reversali e mandati                                       | VI.3.5                      |
| Docenti, piano delle attività  | II.5.2                      |
| Documento programmatico di sicurezza dati - privacy  | I.3.1                       |
| Documenti relativi alla privacy  | I.4.1                       |
| Documento valutazione rischi (L. 626/94) e relativi allegati                                       | VI.9.1                      |
| Domande:   |                             |
| - di ferie   | VII.4.2                     |
| - di supplenze   | VII.1.3 - VII.1.4 - VII.1.5 |
| - dei candidati per l'ammissione agli esami e per l'iscrizione alla scuola                         | V.2.2                       |
| Donazioni, immobili di proprietà   | VI.8.1                      |
| Dotazioni strumentali: richieste di intervento   | VI.10.9                     |
| Economato, norme e disposizioni  | I.1.3                       |
| Educazione alla salute   | IV.8.1                      |
| Elaborati:   |                             |
| - prove Invalsi  | IV.10.4                     |
| - prove pratiche per gli esami di Stato  | IV.10.3                     |
| - prove scritte e grafiche per gli esami di Stato  | IV.10.2                     |
| - prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (escluse quelle prodotte per gli esami di Stato) | IV.10.1                     |
| Elenchi di:  |                             |
| - alunni per l'iscrizione  | V.2.1                       |
| - consistenza di archivi o altri beni inventariati   | VI.7.1                      |
| - personale  | VII.6.1                     |
| Elezioni degli Organi Collegiali, atti   | I.7.2                       |
| EMENS modelli denunce retributive mensili  | VI.4.2                      |
| Enti locali, relazioni su collaborazioni e consulenze  | III.4.1                     |
| Entrate, partitario  | VI.1.1                      |
| Esami:   |                             |
| - di Stato, elaborati prove scritte, grafiche e pratiche   | IV.10.2 - IV.10.3           |
| - domande d'ammissione   | V.2.2                       |

|   |                            |
|---|----------------------------|
| - registro dei verbali  | I.5.28                     |
| Esoneri   | V.8.1                      |
| Esperti esterni, documentazione relativa  | VII.8.2                    |
| Esperti esterni, relazioni su collaborazioni e consulenze   | VII.8.1                    |
| Estratti conto bancari e postali  | VI.3.6                     |
| Fascicoli:  |                            |
| - individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.D. e T.I.) | VII.2.1                    |
| - personali degli alunni  | V.4.2                      |
| Fatture   | VI.1.2                     |
| Ferie, domande  | VII.4.2                    |
| Firme presenza, aggiornamento del personale   | VII.5.1                    |
| Fogli di presenza e altri documenti per la rilevazione delle presenze   | VII.4.1                    |
| Fondo Espero  | VI.4.5                     |
| Formazione delle classi, documentazione   | V.3.2                      |
| Fornitura materiali ed espletamento di servizi, contratti   | VI.10.1                    |
| Fornitura materiali, registro contratti   | I.5.5                      |
| Garanzia di apparecchiature ed attrezzature   | VI.10.8                    |
| Giornali:   |                            |
| - acquisto o abbonamento  | VI.10.4                    |
| - di cassa  | VI.3.2                     |
| Giornalini di classe o d'Istituto   | I.8.2                      |
| Gite scolastiche  | IV.6.3                     |
| Graduatorie:  |                            |
| - d'Istituto  | VII.1.3                    |
| - in calce  | VII.1.5                    |
| - interne   | VII.1.2                    |
| - non più in vigore   | VII.1.4                    |
| Gruppi di lavoro:   |                            |
| - derivati dagli Organi Collegiali  | I.5.3                      |
| - nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi  | I.7.3                      |
| Gruppo sportivo, registri attività  | IV.9.3                     |
| Immatricolazione alunni, registri   | I.5.21                     |
| Immobili:   |                            |
| - di proprietà  | VI.8.1                     |
| - in uso, compresa la documentazione pervenuta in copia   | VI.6.1 - VI.6.2            |
| Impianti:   |                            |
| - durevoli, disegni tecnici e progetti  | VI.10.12                   |
| - sportivi, autorizzazioni all'uso  | IV.9.1                     |
| Inaugurazioni, documentazione relativa  | I.8.1                      |
| Inchieste e indagini ambientali e socio-economiche  | I.3.2                      |
| Infortuni, documentazione e registri  | I.5.18 - VII.2.2 - VII.7.1 |
| INPS, contributi  | VI.4.2                     |
| Inserimento alunni stranieri, progetti formativi  | IV.2.1                     |
| Interventi:   |                            |
| - educazione alla salute  | IV.8.1                     |
| - manutenzione, corrispondenza relativa   | VI.10.5                    |
| - recupero, progetti formativi  | IV.2.1                     |
| Intitolazione della scuola  | I.1.1                      |
| INVALSI:  |                            |
| - progetto, prospetti riassuntivi   | I.6.5                      |
| - prove somministrate agli alunni   | IV.10.4                    |
| Inventari patrimoniali dei beni mobili e d'archivio   | I.5.11                     |
| IRAP - Denunce annuali  | VI.4.8                     |
| Iscrizioni a scuola, domande e documenti prodotti   | V.2.2                      |
| Ispettori scolastici, verbali   | I.6.2                      |
| Istituti:   |                            |
| - cassiere  | VI.3.3 - VI.3.4            |
| - paritari, Statuti e regolamenti   | I.1.1                      |
| - regolamenti interni e norme   | I.1.2                      |
| Istituzione della scuola  | I.1.1                      |
| Istituzioni socio-assistenziali, relazione su collaborazione e consulenze   | III.4.1                    |
| IVA, dichiarazione  | VI.4.9                     |

|   |                   |
|---|-------------------|
| Laboratori, regolamenti interni e norme                             | I.1.2             |
| Legge 626/94:   |                   |
| - documento valutazione rischi e relativi allegati                  | VI.9.1            |
| - sicurezza locali e impianti degli immobili di proprietà ed in uso | VI.6.1 - VI.8.1   |
| Lezioni private, registro   | I.5.15            |
| Libretti scolastici   | V.4.4             |
| Libretto degli autoveicoli in dotazione                             | VI.10.10          |
| Libri di testo, verbali e relazioni per l'adozione                  | IV.4.1            |
| Libri, acquisto   | VI.10.4           |
| Licenze software  | I.5.13            |
| Liquidazioni:   |                   |
| - consulenze  | VI.2.4            |
| - copie delibere e determine  | VI.2.5            |
| Locali scolastici, autorizzazioni all'uso                           | IV.9.1            |
| Locandine pubblicate o stampate dalla o per conto della scuola      | I.8.4             |
| Locazione immobili, atti relativi                                   | VI.6.1            |
| Malattie professionali  | VII.2.2 - VII.7.1 |
| Mandati di pagamento e relativa documentazione giustificativa       | VI.2.2            |
| Manifestazioni teatrali   | IV.2.3            |
| Manifesti pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola      | I.8.4             |
| Manutenzione:   |                   |
| - interventi  | VI.10.5           |
| - immobili di proprietà   | VI.8.1            |
| Matrici di buoni acquisto, generi di refezione / consumo            | VI.10.3           |
| Mensa, elenco presenze e richiesta di iscrizione al servizio        | V.6.2             |
| Modelli:  |                   |
| - 26 C.G.   | VI.2.3            |
| - EMENS, denunce retributive mensili                                | VI.4.2            |
| - 101, CUD, CU  | VI.4.6            |
| -770  | VI.4.7            |
| - 01/M, copia del datore di lavoro                                  | VI.4.3            |
| Monitoraggio  | I.6.4             |
| Musica, progetti formativi  | IV.2.1            |
| Norme interne relative a biblioteca, laboratori, Istituto           | I.1.2             |
| OCSEA-PISA, progetto  | I.6.5             |
| Orari delle lezioni   | IV.3.2            |
| Ordinanze interne esplicative e direttive                           | I.1.5             |
| Ordinativi di acquisto  | VI.1.2            |
| Ordini di servizio generali   | II.6.1            |
| Organi Collegiali, di Circolo e d'Istituto:                         |                   |
| - atti delle elezioni   | I.7.2             |
| - atti di nomina  | I.7.1             |
| - convocazioni riunioni   | II.1.3            |
| - registri dei verbali  | I.5.3             |
| Organico di autonomia, documentazione                               | I.2.1             |
| Organizzazioni sindacali, rapporti con                              | II.10.2           |
| Orientamento, progetti formativi                                    | V.1.1             |
| Pagelle scolastiche   | V.4.3             |
| Pareri legali   | III.4.2           |
| Partitario delle entrate e delle uscite                             | VI.1.1            |
| Passaggi di consegna, verbali                                       | VI.7.5            |
| Patentino, progetti formativi                                       | IV.2.1            |
| Patronato Scolastico  | V.6.6             |
| PCTO, documentazione relativa                                       | IV.6.4            |
| PEI (piano educativo individualizzato)                              | IV.5.2            |
| Pensione e trattamento di quiescenza                                | I.1.7 - VII.2.2   |
| Percorsi didattici, documenti prodotti da docenti e studenti        | IV.5.5            |
| Perizie su immobili di proprietà ed immobili in uso                 | VI.6.1 - VI.8.1   |
| Permessi del personale: brevi e di studio                           | VII.2.2 - VII.4.2 |
| Personale:  |                   |
| - aggiornamento   | VII.5.1           |
| - norme e disposizioni  | I.1.4             |
| Personale ATA, piano delle attività                                 | II.6.2            |
| Piani di lavoro   | IV.5.1            |

|  |                 |
|--|-----------------|
| Pianta organica  | I.2.1           |
| Planimetrie di immobili di proprietà ed immobili in uso                                  | VI.6.1 - VI.8.1 |
| POF (piano offerta formativa)  | IV.1.1          |
| Polizze assicurative, documentazione   | VI.5.1          |
| PON e POR (Progetti Operativi Nazionali e Regionali)                                     | IV.2.2          |
| Portfolio  | V.4.4           |
| Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie   | VII.2.2         |
| Posta in partenza e in arrivo, registro  | I.4.7           |
| Presa di servizio  | VII.2.1         |
| Presenze, fogli  | VII.4.1         |
| Prestazioni d'opera, contratti   | VI.10.2         |
| Privacy - documento programmatico di sicurezza dati                                      | I.3.1           |
| Privacy - documenti relativi   | I.4.1           |
| Profili degli alunni, registri   | IV.3.3          |
| Progetti:  |                 |
| - curricolari  | IV.5.5          |
| - educazione alla salute   | IV.8.1          |
| - formativi  | IV.2.1          |
| - operativi  | IV.2.2          |
| - tecnici per immobili di proprietà ed in uso  | VI.6.1 - VI.8.1 |
| Programmazione e attuazione attività scolastiche anche esterne, documentazione           | IV.2.3 - IV.6.3 |
| Programmi:   |                 |
| - aggiornamento del personale  | VII.5.1         |
| - contabili annuali  | VI.3.1          |
| - d'esame  | IV.5.3          |
| - dei singoli docenti  | IV.5.4          |
| Prospetti:   |                 |
| - scrutini finali  | IV.10.6         |
| - scrutini trimestrali o quadrimestrali  | IV.10.5         |
| Protocolli della corrispondenza generali e riservati                                     | I.4.4           |
| Protocolli di sicurezza  | VI.9.2          |
| Prove esami, registri verbali  | I.5.28          |
| Pubblicazioni varie della scuola   | I.8.3           |
| Questionari  | I.6.4           |
| Quiescenza, trattamento  | I.1.7           |
| R.S.U.   | II.10.2         |
| Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne                           | II.10.2         |
| Rappresentanze sindacali interne   | II.10.2         |
| Rassegna stampa della scuola   | I.8.3           |
| Recupero orario, documentazione relativa   | IV.3.1          |
| Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi          | III.3.1         |
| Registri:  |                 |
| - assenze degli alunni   | IV.3.6          |
| - assenze del personale  | I.5.20          |
| - attività del Gruppo Sportivo   | IV.9.3          |
| - autorizzazioni ad impartire lezioni private  | I.5.15          |
| - carico e scarico dei diplomi   | I.5.29          |
| - certificati di servizio rilasciati   | I.5.19          |
| - certificati di studio  | I.5.23          |
| - classe   | IV.3.4          |
| - consegna dei diplomi   | I.5.30          |
| - conto corrente postale, ricevute di versamento   | VI.3.7          |
| - contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione di personale | I.5.5           |
| - cronologici dei contratti  | I.5.6           |
| - debito formativo   | I.5.24          |
| - deliberazioni  | I.5.4           |
| - entrata dei sussidi multimediali   | I.5.11          |
| - entrata della biblioteca   | I.5.11          |
| - generali dei voti  | I.5.22          |
| - generali delle valutazioni   | I.5.22          |
| - immatricolazione alunni  | I.5.21          |
| - infortuni  | I.5.18          |
| - inventariali dei beni mobili   | I.5.11          |
| - iscrizione alunni  | I.5.21          |

|   |                 |
|---|-----------------|
| - licenze software  | VI.11.2         |
| - magazzino   | I.5.12          |
| - materiali di facile consumo                                   | I.5.8           |
| - personali dei docenti   | IV.3.5          |
| - posta in partenza   | I.4.7           |
| - profili alunni redatti dai Consigli di classe                 | IV.3.3          |
| - protocollo, generali e riservati                              | I.4.4           |
| - riunioni per dipartimento                                     | I.5.26          |
| - riunioni per materia  | I.5.25          |
| - spese per apertura di credito e rendiconto trimestrale        | VI.2.3          |
| - stato del personale   | I.5.16          |
| - stipendi ed altri assegni                                     | I.5.17          |
| - tasse scolastiche per iscrizione e diploma                    | I.5.9           |
| - tessere di riconoscimento (mod. AT)                           | I.5.14          |
| - verbali degli esami   | I.5.28          |
| - verbali degli Organi Collegiali                               | I.5.3           |
| - verbali degli scrutini  | I.5.27          |
| - verbali del Collegio dei Revisori                             | VI.3.9          |
| - verbali del Consiglio o Staff di Presidenza                   | I.5.2           |
| - verbali della cassa scolastica                                | I.5.7           |
| - verbali riunioni per contrattazione d'Istituto                | I.5.1           |
| Regolamenti:  |                 |
| - biblioteche d'Istituto  | I.1.8           |
| - e Statuti, Istituti paritari                                  | I.1.1           |
| - interni relativi a biblioteca, laboratori, Istituto           | I.1.2           |
| Regolarizzazioni contributive personali                         | VI.4.2          |
| Relazioni:  |                 |
| - attività della scuola   | I.6.5           |
| - collaborazioni con istituzioni ed enti                        | III.4.1         |
| - collaborazioni o consulenze con enti esterni                  | VII.8.1         |
| - esterne, atti   | I.8.1           |
| - finali di classe e d'Istituto                                 | I.6.3           |
| - finali, aggiornamento personale                               | VII.5.1         |
| - ripetenze alunni  | V.4.1           |
| Rendiconto trimestrale  | VI.2.3          |
| Repertori:  |                 |
| - archivio  | I.5.11          |
| - fascicoli d'archivio  | I.4.5           |
| Reti di scuole, convenzioni e accordi                           | II.9.1          |
| Retribuzione dipendenti, recupero                               | III.3.1         |
| Reversali di pagamento e relativa documentazione giustificativa | VI.1.2          |
| Revisori  | I.5.10 - VI.3.9 |
| Richieste:  |                 |
| - accesso ai documenti  | I.4.8           |
| - certificati   | I.4.10          |
| - consultazione archivio della scuola                           | I.4.12          |
| - copie di atti   | I.4.9           |
| - intervento - risorse strumentali                              | VI.10.9         |
| Ricognizioni patrimoniali:                                      |                 |
| - decennali   | VI.7.3          |
| - di scuole confluite   | VI.7.2          |
| Ricorsi amministrativi e giurisdizionali                        | III.1.1         |
| Rilevazioni dati sull'attività della scuola                     | I.6.5           |
| Ripetenze alunni, relazioni                                     | V.4.1           |
| Riscatto periodi assicurativi                                   | VII.2.1         |
| Ristrutturazione immobili di proprietà                          | VI.8.1          |
| Riunioni Organi Collegiali e verbali degli stessi               | I.5.3 - II.1.3  |
| Rivalutazioni patrimoniali quinquennali                         | VI.7.4          |
| Riviste, abbonamento e acquisto                                 | VI.10.4         |
| Rubriche alfabetiche del protocollo                             | I.4.6           |
| Ruoli del personale   | VII.6.1         |
| Salute, progetti educativi                                      | IV.8.1          |
| Sanzioni disciplinari alunni                                    | V.5.1           |
| Sanzioni disciplinari a docenti e personale ATA                 | VII.6.2         |



|   |                 |
|---|-----------------|
| Scarto di atti d'archivio   | I.4.3           |
| Scatti anticipati, domande  | VII.2.2         |
| Sceneggiature cinematografiche, documenti prodotti da docenti e studenti    | IV.5.4          |
| Schedario degli alunni  | V.10.1          |
| Schede alunni, individuali e di valutazione                                 | V.4.3 - V.10.1  |
| Scioperi  | II.10.2         |
| Scrutini, prospetti e registri verbali                                      | I.5.27 - VI.4.7 |
| Servizi, espletamento: registri contratti                                   | I.5.5           |
| Servizio Sanitario Nazionale, relazione su collaborazioni e consulenze      | III.4.1         |
| Sindacato, rappresentanze   | II.10.2         |
| Soggiorni climatici   | IV.6.1          |
| Sperimentazioni multidisciplinari, documenti prodotti da docenti e studenti | IV.5.4          |
| Spese, registro   | VI.2.3          |
| Sport, progetti formativi   | IV.9.2          |
| Staff di Presidenza, registri dei verbali                                   | I.5.2           |
| Stage   | IV.6.2          |
| Stampati, richiesta   | I.4.11          |
| Statistiche   | I.3.3           |
| Stato di famiglia e relativa documentazione                                 | VII.2.1         |
| Statuti e regolamenti, Istituti paritari                                    | I.1.1           |
| Stipendi, registro  | I.5.17          |
| Supplenze, domande  | VII.1.5         |
| Sussidi multimediali, registri di entrata                                   | I.5.11          |
| Sussidi, documenti prodotti da docenti e studenti                           | IV.5.4          |
| Tabelle stipendi  | VII.3.1         |
| Tabulati:   |                 |
| - mensili riepilogativi retribuzioni  | VII.3.1         |
| - riepilogativi imponibili  | VI.4.2          |
| Tassa raccolta rifiuti e Modello Unico Dichiarazione Ambientale             | VI.4.1          |
| Tasse scolastiche per iscrizione e diploma                                  | I.5.9           |
| Teatro, progetti formativi  | IV.2.1          |
| Tesoriere, distinte di trasmissione   | VI.3.5          |
| Tessere:  |                 |
| - ministeriale  | VII.2.2         |
| - di riconoscimento (mod. AT), registro                                     | I.5.14          |
| Testi teatrali, documenti prodotti da docenti e studenti                    | IV.5.4          |
| Titolari di classificazione d'archivio                                      | I.4.2           |
| Titoli di studio  | VII.2.1         |
| Transazioni, documentazione prodotta e acquista                             | III.1.1         |
| Trasferimento, domande  | VII.2.1         |
| Trasformazioni di scuole  | I.1.1           |
| Trasporto alunni, richiesta:  |                 |
| - iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento                       | V.6.3           |
| - trasporto gratuito  | V.6.4           |
| Trattamento di quiescenza   | I.1.7           |
| Tribunale dei minori, relazioni su collaborazioni e consulenze              | III.4.1         |
| Uscite, partitario  | VI.2.1          |
| Utenze:   |                 |
| - elettricità (ecc.)  | VI.10.11        |
| - fonia   | VI.11.1         |
| Vaccinazione, campagne  | V.7.2           |
| Valutazioni:  |                 |
| - alunni  | V.4.3           |
| - attività della scuola   | I.6.5           |
| - registri  | I.5.22          |
| Vendite, immobili di proprietà  | VI.8.1          |
| Verbali:  |                 |
| - collaudo di apparecchiature e attrezzature                                | VI.10.7         |
| - collaudo di immobili di proprietà ed immobili in uso                      | VI.8.1          |
| - Collegio docenti  | II.3.1          |
| - Comitato studentesco e dei genitori                                       | II.8.2          |
| - commissioni e gruppi di lavoro  | II.11.1         |
| - commissioni elettorali  | I.7.1           |
| - Consiglio d'Amministrazione   | II.1.2          |

|   |         |
|---|---------|
| - Consiglio di Istituto e Consiglio di Circolo                          | II.1.1  |
| - Consiglio di Classe e Interclasse                                     | II.2.1  |
| - consegna ed elenchi consistenza di archivi od altri beni inventariati | VI.7.1  |
| - debito formativo  | I.5.24  |
| - Giunta esecutiva  | II.4.1  |
| - ispettori scolastici  | I.6.2   |
| - passaggi di consegna  | VI.7.5  |
| - riunioni collegiali   | II.3.2  |
| - valutazione docenti   | II.7.1  |
| Violazioni amministrative e reati, documentazione                       | III.2.1 |
| Visite:   |         |
| - collegiali e fiscali e relativi referti                               | VII.2.1 |
| - di studio   | IV.6.3  |

## INDICAZIONI PER LA PROCEDURA DI SCARTO

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

- verifica periodicamente la tipologia e i tempi di conservazione della documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nell'archivio di deposito per individuare quella da scartare applicando le disposizioni del presente massimario di scarto;
- procede con la compilazione di una lista della documentazione da scartare<sup>1</sup> e la comunica al Responsabile della Gestione Documentale;
- trasmette alla Soprintendenza Archivistica, con lettera protocollata, la lista in due copie, entrambe da lui firmate, delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa, chiedendo l'autorizzazione prevista dall'articolo 21, comma 1, del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137".
- una volta restituita la copia della lista da parte della Sovrintendenza Archivistica, vistata con approvazione totale o parziale, provvede a distruggere i documenti da scartare. Qualora ci si avvalga di soggetti esterni (come ditte o organizzazioni di volontariato, ex D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, articolo 8, che operano nella raccolta della carta) occorre che questi diano attestazione scritta dell'effettiva distruzione (tramite triturazione, incenerimento, macerazione al fine di riciclare il materiale) della documentazione loro conferita.
- trasmette alla Soprintendenza Archivistica copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.

---

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

## APPENDICE A – ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

| N. d'ordine | Classificazione <sup>1</sup> | Descrizione degli atti <sup>2</sup> | Estremi cronologici | N. pezzi <sup>3</sup> | Peso in Kg <sup>4</sup> | Motivazioni dell'eliminazione <sup>5</sup> |
|-------------|------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------|--|
|             |                              |                                     |                     |                       |                         |  |

Data \_\_\_\_\_

Firma<sup>6</sup> \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono

<sup>2</sup> Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti

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

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

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

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

## APPENDICE ALLE LINEE GUIDA MIM ALLA REDAZIONE DEL MGD

### FOCUS SULLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

L'obiettivo del presente *focus* è quello di fornire alle Istituzioni scolastiche un quadro unitario sulle modalità di inserimento dei documenti nelle aggregazioni documentali, nel perimetro dell'autonomia riconosciuta in tale ambito dal Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (D.P.R. 445/2000).

A tal fine, il *focus* è strutturato come segue:

- **Assunzioni di partenza**, in cui si riportano le definizioni adottate per la presente trattazione di alcuni termini chiave nel contesto della classificazione e fascicolazione dei documenti;
- **Principi-guida di organizzazione delle aggregazioni documentali**, in cui si delineano dei "principi-guida" per l'organizzazione delle aggregazioni documentali quanto più rispondenti alle esigenze di funzionamento delle scuole. Ogni principio è corredato da un esempio concreto di applicazione.

#### Assunzioni di partenza

*Documento*: qualsiasi atto, in forma analogica o informatica, che fa parte dell'archivio di una Istituzione scolastica<sup>5</sup>. I documenti sono classificati sulla base del titolario e possono essere inseriti all'interno di aggregazioni documentali.

*Titolario* (anche conosciuto come *piano di classificazione*): struttura logica che permette di organizzare i documenti secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività della scuola. Esso si articola su due livelli: titoli (indicati con numeri romani) e classi (indicati con numeri arabi).

*Aggregazione documentale*: insieme di documenti o insieme di fascicoli riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente. Distinguiamo tre tipi di aggregazioni documentali, di seguito descritte: i fascicoli, le serie documentali e le serie di fascicoli.

*Fascicolo*: aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata. Si possono costituire diverse tipologie di fascicoli<sup>10</sup> (per affare, per persona fisica o giuridica, per attività, per procedimento). I fascicoli sono aperti di norma al livello più basso del titolario di classificazione (nel caso delle scuole, quindi, nell'ambito di una delle classi, il secondo livello). Nel caso del fascicolo per persona fisica o giuridica il fascicolo può essere aperto anche al livello di titolo (primo livello), quindi esso potrà contenere documenti appartenenti a classi diverse.

*Serie documentale*: aggregazione di documenti con caratteristiche omogenee, raggruppati ad esempio in base alla tipologia documentaria (es. delibere, decreti, fatture) o alla provenienza (cioè se prodotti da un medesimo organo, come il Consiglio d'istituto o il Collegio dei docenti) o all'oggetto (es. documenti relativi ad un progetto PON). I documenti all'interno di una serie, non essendo aggregati utilizzando il titolario di classificazione come nel caso dei fascicoli, possono appartenere a titoli e classi differenti tra loro. La serie documentale stessa, quindi, non viene classificata, ma dev'essere comunque gestita dal sistema informatico, il cui *software* deve pertanto prevedere un'apposita funzione.

*Serie di fascicoli*: fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento (es. tutti i fascicoli aperti all'interno del titolo I classe 6 "Elezioni e nomine") o alla tipologia di fascicoli (es. tutti i fascicoli del personale).

## Principi-guida di organizzazione delle aggregazioni documentali

1. **Classificazione dei documenti.** Tutti i documenti gestiti dall'Istituzione scolastica devono essere classificati sulla base del titolario al momento della creazione o dell'acquisizione.

***Esempio.** La Scuola acquisisce una domanda di ferie da parte del docente Mario Rossi. Tale documento è classificato nel titolo VII "Personale", classe 4 "Assenze".*

2. **Classificazione dei fascicoli.** I fascicoli sono tipicamente aperti al livello più basso del titolario di classificazione (in base al titolario, la classe o secondo livello). In alcuni casi, è possibile utilizzare anche il primo livello (titolo) come per i fascicoli di persona fisica.

***Esempio A. (fascicolo al 1° livello)***

*Il fascicolo del docente Mario Rossi è aperto all'interno del titolo VII "Personale" (1° livello del titolario).*

***Esempio B. (fascicolo al 2° livello)***

*Il fascicolo delle azioni legali collettive del personale è aperto all'interno del titolo III "Attività giuridico-legale", classe 1 "Contenzioso" (2° livello del titolario).*

3. **Serie documentali (non classificate).** Le serie documentali sono aggregazioni di documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto, ovvero incardinati in titoli diversi. Per tale motivo, le serie documentali non possono essere classificate in base alle partizioni del titolario.

***Esempio A.** La serie documentale dei decreti del Dirigente Scolastico del 2021 contiene documenti con classificazione diversa sia per primo che secondo livello del titolario:*

- Decreto di organizzazione degli uffici per il contenimento dell'epidemia da Covid-19 → classificato nel titolo VI "Finanzia e patrimonio", classe 9 "DVR e sicurezza"*
- Decreto di costituzione del comitato per la valutazione dei docenti → classificato nel titolo I "Amministrazione", classe 6 "Elezioni e nomine"*

***Esempio B.** La serie documentale di un progetto PON contiene documenti con classificazione diversa sia per primo che secondo livello del titolario.*

- Descrizione del progetto e dei suoi obiettivi → classificato nel titolo IV "Didattica", classe 2 "Attività extra-curricolari";*
- Contratto di incarico dell'esperto esterno → classificato nel titolo VII "Personale", classe 8 "Collaboratori esterni";*
- Fattura per il pagamento dell'esperto esterno → classificato nel titolo VI "Finanzia e patrimonio", classe 2 "Uscite e piani di spesa".*

*Ciascuno di questi documenti sarà ulteriormente inserito nel fascicolo di competenza, ad es. il contratto di incarico dell'esperto esterno sarà inserito nel fascicolo personale dell'esperto esterno.*

4. **Serie di fascicoli.** Le serie di fascicoli possono essere utilizzate per aggregare fascicoli omogenei per oggetto o tipologia o comunque per ragioni funzionali all'organizzazione del lavoro.

**Esempio. (serie di fascicoli del personale dipendente)**

*La Scuola può aggregare tutti i fascicoli del personale supplente per l'anno 2021 in una serie di fascicoli.*

5. **Associazione di documenti ad aggregazioni documentali.** Un documento può essere associato a uno o più aggregazioni documentali in base alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

**Esempio A. (Inserimento documento in un fascicolo)**

*La scuola notifica al docente Mario Rossi una contestazione degli addebiti. Tale documento viene classificato all'interno del titolo VII "Personale", classe 6 "Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina". Inoltre, esso è inserito nel fascicolo personale di Mario Rossi (aperto nella classe VII "Personale").*

**Esempio B. (Inserimento documento in due fascicoli)**

*La scuola può inserire la domanda di ferie di Mario Rossi in due diversi fascicoli, entrambi necessariamente aperti all'interno del titolo VII "Personale", in cui il documento è classificato:*

- *Nel fascicolo 2021-VII.0 "Mario Rossi", cioè il fascicolo del docente Mario Rossi, aperto nel 2021 all'interno del titolo VII "Personale";*
- *Nel fascicolo 2021-VII.4, cioè il fascicolo delle domande di ferie, aperto nel 2021 all'interno del titolo VII "Personale", classe 4 "Assenze".*

**Esempio C. (Inserimento documento in un fascicolo e una serie documentale)**

*La scuola inserisce il verbale di approvazione del progetto extra-curricolare "Corso di teatro" in un fascicolo e in una serie documentale:*

- *Nel fascicolo 2021-IV.2, cioè il fascicolo del progetto extra-curricolare "Corso di teatro", aperto nel 2021 all'interno del titolo IV "Didattica", classe 2 "Attività extra-curricolari";*
- *Nella serie documentale dei verbali di approvazione del progetto da parte del Consiglio d'istituto n. 15/2021, cioè la quindicesima serie documentale aperta nel 2021 dall'Istituzione scolastica.*