

I LIVELLO: Amministrazione

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|------------|---|-------------|---|---|
| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| I.1 | Normativa e disposizioni attuative | I.1.1 | Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a: - istituzione della scuola - intitolazione - eventuali accorpamenti e trasformazioni (ad es. in istituto comprensivo) | ILLIMITATI |
| | | I.1.2 | Norme e regolamenti interni (regolamento dell'istituto, carta dei servizi, regolamenti della biblioteca, dei laboratori e direttive varie ecc.) | ILLIMITATI |
| | | I.1.3 | Norme e disposizioni Economato | ILLIMITATI |
| | | I.1.4 | Norme e disposizioni relative al personale e CCNL | 50 anni dall'entrata in vigore |
| | | I.1.5 | Circolari e ordinanze interne esplicative e direttive | ILLIMITATI di almeno 1 esemplare per circolare/ordinanza |
| | | I.1.6 | Norme e disposizioni relative all'archivio | ILLIMITATI |
| | | I.1.7 | Norme e disposizioni relative a pensione e trattamento di quiescenza | Scartabile dopo 10 anni dalla decadenza |
| | | I.1.8 | Regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc) | ILLIMITATI |
| I.2 | Organigramma e funzionigramma | I.2.1 | Documentazione relativa a organico dell'autonomia, organico docenti, organico ATA | ILLIMITATI |
| I.3 | Statistica e sicurezza di dati e informazioni | I.3.1 | Documento programmatico di sicurezza dati (DPS) | ILLIMITATI |
| | | I.3.2 | Inchieste, indagini (ambientali, socio-economiche, sanitarie, ecc.) | ILLIMITATI |
| | | I.3.3 | Statistiche | ILLIMITATI |
| I.4 | Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico | I.4.1 | Documenti relativi alla privacy e alla protezione dei dati | ILLIMITATI |
| | | I.4.2 | Titolari di classificazione d'archivio (compresi quelli non più in uso) | ILLIMITATI |
| | | I.4.3 | Scarto di atti d'archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali di distruzione...) | ILLIMITATI |
| | | I.4.4 | Registri di protocollo (generali e riservati) | ILLIMITATI |
| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| I.4 | Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico | I.4.5 | Repertori dei fascicoli d'archivio | ILLIMITATI |
| | | I.4.6 | Rubriche alfabetiche del protocollo | ILLIMITATI |
| | | I.4.7 | Registro della posta in partenza e/o documentazione attestante la spedizione o la ricezione (anche a mano o mediante affissione in bacheca) | 10 anni dalla data dell'ultima registrazione (salvo contenziosi in corso) |
| | | I.4.8 | Richiesta di accesso ai documenti | Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle richieste (salvo contenziosi in corso) |
| | | I.4.9 | Richieste di copie di atti e relativo rilascio | Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copie rilasciate |
| | | I.4.10 | Richieste di certificati e loro trasmissione | Scartabili dopo 6 anni |
| | | I.4.11 | Bollettario di richiesta degli stampati | Scartabile dopo 6 anni |
| | | I.4.12 | Richieste di consultazione dell'archivio della scuola per finalità storico-culturali | Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro delle consultazioni |
| I.5 | Registri e repertori di carattere generale | I.5.1 | Registro verbali riunioni per contrattazione d'istituto | ILLIMITATI |
| | | I.5.2 | Registri dei verbali del Consiglio o Staff di Presidenza | ILLIMITATI |
| | | I.5.3 | Registri dei verbali degli Organi collegiali (Consiglio di circolo o di istituto, Giunta esecutiva, Collegio docenti, Consigli di classe o di interclasse) e degli eventuali gruppi di lavoro derivati (es. dipartimenti, commissioni, ambiti disciplinari ecc) | ILLIMITATI |
| | | I.5.4 | Registro delle deliberazioni | ILLIMITATI |
| | | I.5.5 | Registri dei contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione personale | ILLIMITATI |
| | | I.5.6 | Registro cronologico dei contratti | ILLIMITATI |
| | | I.5.7 | Registri dei verbali della cassa scolastica | ILLIMITATI |
| | | I.5.8 | Registri dei materiali di facile consumo | Scartabili dopo 10 anni |
| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |

| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
|-------------------|--|--|--|--|
| I.5 | Registri e repertori di carattere generale | I.5.9 | Registro delle tasse e dei contributi scolastici (iscrizione, diploma...) | Scartabile dopo 10 anni dall'ultima registrazione, conservando a campione una annata ogni dieci |
| | | I.5.10 | Registro dei verbali dei Revisori dei conti | ILLIMITATI |
| | | I.5.11 | Inventari patrimoniali (registri inventariali) dei beni mobili; registri di entrata della biblioteca; registri di entrata dei sussidi multimediali; inventari e repertori dell'archivio | ILLIMITATI |
| | | I.5.12 | Registro di magazzino | Scartabile dopo 6 anni |
| | | I.5.13 | Registro licenze software | ILLIMITATI |
| | | I.5.14 | Registro delle tessere di riconoscimento (Mod. AT) | ILLIMITATI |
| | | I.5.15 | Registri delle autorizzazioni ad impartire lezioni private | Scartabili dopo 6 anni dall'ultima registrazione |
| | | I.5.16 | Registri dello stato personale | ILLIMITATI |
| | | I.5.17 | Registro degli stipendi ed altri assegni | ILLIMITATI |
| | | I.5.18 | Registri degli infortuni | ILLIMITATI |
| | | I.5.19 | Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola | ILLIMITATI |
| | | I.5.20 | Registri assenze | Scartabili dopo 50 anni |
| | | I.5.21 | Registri di immatricolazione e/o di iscrizione degli alunni | ILLIMITATI |
| | | I.5.22 | Registri generali dei voti, delle valutazioni | ILLIMITATI |
| | | I.5.23 | Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola | ILLIMITATI |
| I.5.24 | Registri e verbali del debito formativo | Scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno a campione ogni 5 | | |
| I.5.25 | Registro riunioni per materia | ILLIMITATI | | |
| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| I.5 | Registri e repertori di carattere generale | I.5.26 | Registro riunioni per dipartimento | ILLIMITATI |
| | | I.5.27 | Registri dei verbali degli scrutini | ILLIMITATI |
| | | I.5.28 | Registri dei verbali degli esami e delle relative prove | ILLIMITATI |
| | | I.5.29 | Registri di carico e scarico dei diplomi | ILLIMITATI |
| | | I.5.30 | Registri di consegna dei diplomi | ILLIMITATI |
| I.6 | Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione | I.6.1 | Certificazioni di qualità e accreditamenti (es. ministeriali e regionali, ecc.) | ILLIMITATI |
| | | I.6.2 | Verbali di ispezione | ILLIMITATI |
| | | I.6.3 | Relazioni finali di istituto | ILLIMITATI |
| | | I.6.4 | Questionari e monitoraggio | Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente una copia in bianco del questionario e i suoi risultati sintetici |
| | | I.6.5 | Valutazioni, rilevazioni dati, e relazioni sull'attività della scuola, redatte sia da personale interno sia da esterni (INVALSI, OCSE- PISA, ecc.) | ILLIMITATI |
| I.7 | Elezioni e nomine | I.7.1 | Verbali delle Commissioni Elettorali. Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto | ILLIMITATI |
| | | I.7.2 | Atti delle elezioni degli Organi collegiali: - verbale di consegna di materiale elettorale - liste candidati - elenchi elettori - certificati elettorali - scheda votazioni - prospetti per il calcolo dei voti - tabelle scrutinio | Scartabili dopo 6 anni dalle elezioni conservando 1 campione di scheda non utilizzata per ciascuna elezione e per ciascuna categoria di elettori |
| | | I.7.3 | Atti di nomina di commissioni, comitati, e gruppi di lavoro | ILLIMITATI |
| I.8 | Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa | I.8.1 | Documentazione relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne | Scartabili dopo 10 anni |
| | | I.8.2 | Giornalini di classe o d'istituto | ILLIMITATI di almeno un esemplare |
| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| I.8 | Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa | I.8.3 | Annuari, rassegna stampa e pubblicazioni varie della scuola | ILLIMITATI di almeno un esemplare degli annuari e delle pubblicazioni e della rassegna stampa |

| | | | |
|--|-------|--|-------------------------|
| | 1.8.4 | Locandine e manifesti di qualsiasi tipo pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola | Scartabili dopo 10 anni |
|--|-------|--|-------------------------|

I LIVELLO: Organi e organismi

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

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

I LIVELLO: Attività giuridico-legale

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|------------|-------------|-------------|--|------------------------|
| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| II.I. | Contenzioso | III.1.1 | Documentazione prodotta e acquisita nel corso di transazioni, conciliazioni e ricorsi amministrativi e giurisdizionali | ILLIMITATI |

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

I LIVELLO: Didattica

| | | | | |
|-------------------|---|--------------------|---|--|
| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
| I D | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| I V. 1 | Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF | IV.1.1 | Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) | ILLIMITATI |
| I V. 2 | Attività extracurricolari | IV.2.1 | Attività formative (teatro, musica, interventi di recupero, inserimento alunni stranieri, patentino ecc.) | ILLIMITATI |
| | | IV.2.2 | Progetti operativi nazionali (PON); Progetti operativi regionali (POR); | ILLIMITATI |
| | | IV.2.3 | Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (manifestazioni teatrali, ecc.) | Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni 10 |
| I V. 3 | Registro di classe, dei docenti e dei profili | IV.3.1 | Recupero orario: relazioni, dichiarazioni e autocertificazioni | Scartabili dopo 10 anni |
| | | IV.3.2 | Orari delle lezioni | ILLIMITATI di un esemplare dell'orario di ciascuna classe di tutte le sezioni, scartando dopo un anno eventuali copie d'uso e dopo 6 anni gli atti relativi alla definizione dell'orario |
| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
| I D | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| I V. 3 | Registro di classe, dei docenti e dei profili | IV.3.3 | Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe | ILLIMITATI |
| | | IV.3.4 | Registri di classe | ILLIMITATI |
| | | IV.3.5 | Registri personali dei docenti | ILLIMITATI fino all'anno scolastico 1969/70. Successivamente scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno ogni 5 |
| | | IV.3.6 | Registri delle assenze degli alunni (e relativa documentazione) | Scartabili dopo 6 anni |
| I V. 4 | Libri di testo | IV.4.1 | Verbalì e relazioni riguardanti l'adozione dei libri di testo | ILLIMITATI |
| I V. 5 | Progetti e materiali didattici | IV.5.1 | Piani di lavoro, Programmi, Relazioni finali di classe | ILLIMITATI |
| | | IV.5.2 | Piano Educativo Individualizzato (PEI) | ILLIMITATI nel fascicolo personale dell'alunno |
| | | IV.5.3 | Programmi d'esame | ILLIMITATI |
| | | IV.5.4 | Documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche (dispense, percorsi, sussidi, sperimentazioni multidisciplinari, testi teatrali, sceneggiature cinematografiche ecc.) | ILLIMITATI di almeno un esemplare |
| | | IV.5.5 | Progetti curricolari | ILLIMITATI |
| I V. 6 | Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini | IV.6.1 | Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie | ILLIMITATI |
| | | IV.6.2 | Borse di studio / stage: bandi, studi e relazioni | ILLIMITATI |
| | | IV.6.3 | Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (gite, visite di studio ecc.) | Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni |

| | | | | |
|--------------|---|--------|---|--|
| | | IV.6.4 | Documentazione relativa ai PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento) | 10 ILLIMITATI |
| I V. 7 | Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi | IV.7.1 | Contributi per biblioteca scolastica (documentazione relativa) | Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro cronologico di entrata (vedi I.5.11) |
| | | IV.7.2 | Cataloghi e regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc) | ILLIMITATI |
| I V. 8 | Salute e prevenzione | IV.8.1 | Educazione alla salute: progetti, interventi e convenzioni | ILLIMITATI |

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

I LIVELLO: Studenti e diplomati

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|------------|--|-------------|--|--|
| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| V .1 | Orientamento e placement | V.1.1 | Progetti formativi relativi a orientamento e placement | ILLIMITATI |
| V .2 | Ammissioni e iscrizioni | V.2.1 | Elenchi alunni per iscrizioni | Scartabili dopo 10 anni |
| | | V.2.2 | Domande e documenti prodotti da alunni e candidati per l'iscrizione ai vari tipi di scuola e per l'ammissione agli esami | Scartabili dopo 6 anni dalla fine dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione all'esame |
| V .3 | Anagrafe studenti e formazione delle classi | V.3.1 | Certificati di nascita | Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri |
| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| V .3 | Anagrafe studenti e formazione delle classi | V.3.2 | Documentazione relativa alla formazione delle classi | Scartabili dopo 10 anni |
| V .4 | Cursus studiorum | V.4.1 | Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni | ILLIMITATI nei rispettivi fascicoli personali |
| | | V.4.2 | Fascicoli personali alunni | ILLIMITATI |
| | | V.4.3 | 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 | 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 |

| | | | | |
|-------------------|--|--------------------|---|--|
| | (trasporti, mensa, buoni libro, etc.) | V.6.2 | Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze | eventuali relazioni o rendiconti speciali 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 |
| V.I.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.) |
| V.I.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 |
| V.I. | Uscite e piani di spesa | VI.2.5 | Copie di delibere e/o di determine di liquidazione | Scartabili dopo 10 anni |

| | | | | |
|-------------------|--|--------------------|---|---|
| 2 | | | | |
| V I. 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 |
| V I. 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 |
| V I. 4 | Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce | VI.4 .9 | Dichiarazione IVA | Scartabili dopo 10 anni |
| V I. 5 | Assicurazioni | VI.5 .1 | Documentazione relativa a polizze assicurative | ILLIMITATI |
| V I. 6 | Utilizzo beni terzi, comodato | VI.6 .1 | Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - atti relativi a locazione e comodati degli immobili (sia di proprietà sia appartenenti ad altri enti) - progetti tecnici, planimetrie, verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L. 626/94) | ILLIMITATI |
| | | VI.6 .2 | Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - documentazione pervenuta in copia dagli enti proprietari, non compresa in quella descritta al punto A5/2 | Scartabile dopo 10 anni |
| V I. 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 |
| V I. 8 | Infrastrutture e logistica (plessi, succursali) | VI.8 .1 | Immobili di proprietà - progetti tecnici, contratti di costruzione, ristrutturazione e manutenzione - verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L.626/94) - atti relativi a donazioni, acquisti e vendite di immobili di proprietà | ILLIMITATI |
| V I. | DVR e sicurezza | VI.9 .1 | Documento valutazione dei rischi (L.626/94) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.) | ILLIMITATI |

| | | | | |
|---------------|------------------------------|-------------|--|--|
| 9 | | VI.9 .2 | Protocolli di sicurezza | ILLIMITATI |
| V I. 10 | Beni mobili e servizi | VI.1 0.1 | Contratti per fornitura di materiali e per espletamento di servizi | 50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.5) |
| | | VI.1 0.2 | 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.1 0 | 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 | Verbali 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.1 1 | Sistemi informatici, telematici e fonia | VI. 11. 1 |
| VI. 11. 2 | Registri delle licenze software | | | ILLIMITATI |

I LIVELLO: Personale

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|------------|--|-------------|--|--|
| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| VII.1 | Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie | VII.1.1 | Contratti assunzione personale | 50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.5) |
| | | VII.1.2 | Graduatorie interne del personale in servizio | Scartabili dopo 10 anni |
| | | VII.1.3 | Graduatorie d'Istituto per supplenze personale docente e non docente | Scartabili dopo 10 anni dalla decadenza di validità |
| | | VII.1.4 | Domande di inserimento in graduatoria d'Istituto, con relativa documentazione, inerenti graduatorie non più in vigore | Scartabili dopo 10 anni dalla decadenza di validità della relativa graduatoria conservando a disposizione degli interessati eventuali titoli di studio allegati in originale |
| | | VII.1.5 | Domande di supplenza e relative graduatorie in calce | Scartabili dopo 1 anno |
| | | VII.1.6 | Decreti di esclusione dalla graduatoria e decreti di rettifica del punteggio | ILLIMITATI |
| VII.2 | Carriera | VII.2.1 | Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.I. e T.D.): <ul style="list-style-type: none"> - Decreti di nomina e contratti individuali - Presa di servizio - Decreti di trasferimento - Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo - Stato di famiglia e relativa documentazione - Certificati di sana e robusta costituzione - Lettere di invito per l'assegnazione della sede - Ordini di servizio individuali - Decreti (per congedi maternità anticipata, ecc.) - Decreti congedi parentali - Decreti congedi straordinari - Permessi - Decreti aspettative - Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc. - Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie - Riscatto periodi assicurativi - Cessione "quinto" dello stipendio - Modello 01/M - Modello 101 e CUD - Richieste accertamenti sanitari (visite fiscali e collegiali, referti) | ILLIMITATI |

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|------------|--|-------------|--|--|
| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| VII.2 | Carriera | VII.2.2 | - Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica) - Azioni legali del singolo dipendente - Pensione e trattamento di quiescenza - Certificati di servizio - Domande di trasferimento - Permessi di studio - Domande scatti anticipati - Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, collaborazioni plurime, ecc.) - Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria) - Certificato del casellario giudiziale - Decreto di conferma in ruolo - Domande di ricostruzione di carriera | ILLIMITATI |
| | | VII.2.3 | Copie certificati di servizio | Scartabili dopo 5 anni |
| VII.3 | Trattamento giuridico □ economico | VII.3.1 | Tabelle stipendi (nominative) Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni | Scartabili dopo 50 anni |
| | | VII.3.2 | Compensi per lavoro straordinario, gruppi sportivi, funzioni strumentali e aggiuntive, incarichi specifici, funzioni miste, ore straordinarie per sostituzione colleghi assenti, ore di insegnamento aggiuntive, ore funzionali di non insegnamento, compensi da fondo istituto, o da fondi esterni, ecc. | Scartabili dopo 50 anni |
| | | VII.3.3 | Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi | Scartabili dopo 50 anni |
| VII.4 | Assenze | VII.4.1 | Fogli di presenza e altri documenti per la rilevazione delle presenze | Scartabili dopo 10 anni, salvo contenzioso |
| | | VII.4.2 | Domande di ferie (congedo ordinario), permessi brevi | Scartabili dopo 6 anni |
| VII.5 | Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale | VII.5.1 | Aggiornamento personale - programmi - relazioni finali - dispense - firme presenza - attestati | ILLIMITATI |
| VII.6 | Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina | VII.6.1 | Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi, registri, ecc. | ILLIMITATI |
| | | VII.6.2 | Sanzioni disciplinari a docenti e personale ATA | ILLIMITATI |
| VII.7 | Sorveglianza sanitaria | VII.7.1 | Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc. | ILLIMITATI |

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