



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Ruggero Marturano, 77/79 – 90142 Palermo
Telefono 0916374806 -Fax 0916379151
Email: paic89900q@istruzione.it - paic89900q@pec.istruzione.it
Sito web: www.abbaalighieri.edu.it
Cod.Fisc.: 97239910827 Codice Univoco : UFGUKR

ALLEGATO 2

Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche (massimario)

Premessa

Il presente massimario, è frutto del lavoro di revisione su un primo elaborato redatto dalla Provincia autonoma di Trento, condotto da un Gruppo di lavoro misto fra la Soprintendenza archivistica e l'Ufficio scolastico regionale del Piemonte e, successivamente, ulteriormente rivisto da un gruppo di lavoro istituito presso la Direzione generale per gli archivi.

Esso fornisce indicazioni riguardo ai documenti da conservare illimitatamente o che possono essere proposti per lo scarto dopo un periodo di tempo stabilito.

Per favorire l'utilizzo da parte dei responsabili degli archivi scolastici, le tipologie documentarie non si trovano suddivise per periodi di conservazione, ma vengono presentate in base alle *due aree organizzative* tipiche degli istituti scolastici, quella *amministrativa* e quella *didattica*, a loro volta suddivise in *aree funzionali*. Si vuole in tal modo agevolare chi deve predisporre gli elenchi di scarto dei documenti che si presentano normalmente raggruppati secondo le funzioni o le attività che li hanno prodotti. Alle medesime necessità operative intende rispondere *l'indice alfabetico* che segue la tabella organizzata per funzioni. Naturalmente la singola tipologia documentaria è reperibile nell'indice sia in base alla prima parola della denominazione con cui compare nella tabella sia tramite le altre parole significative che compaiono nella medesima denominazione.

Per i documenti derivanti da attività avviate di recente, come ad esempio il sistema di valutazione delle scuole (INVALSI), si è preferito adottare criteri di conservazione relativamente più severi, in attesa di verificarne l'effettivo valore documentale.

Le indicazioni per la selezione e la conservazione si applicano anche a tutti i documenti prodotti per i *Corsi post-diploma (iFTS)* come pure a quelli relativi all'istituzione ed al funzionamento dei *Centri territoriali permanenti (CTP, ex 150 ore)*

Il massimario può costituire un valido strumento anche per gli *Istituti paritari*, i quali hanno gli stessi obblighi di conservazione degli Istituti pubblici per quanto concerne i documenti relativi al personale, agli alunni, alla didattica e alla sicurezza; invece per i documenti amministrativo-contabili e gestionali possono liberamente far riferimento al presente piano di conservazione nel rispetto della normativa civilistica e fiscale.

Nel caso in cui l'Istituto scolastico abbia adottato procedure informatiche per lo svolgimento di determinate funzioni occorrerà individuare la modalità più affidabile per la conservazione dei documenti di cui sia obbligatoria la conservazione illimitata. Ad esempio il registro di protocollo informatico potrà essere conservato stampando su carta e rilegando il relativo tabulato, firmandolo per dargli certezza giuridica, oppure conservandolo su supporti digitali che dovranno essere mano mano adeguati alle norme tecniche e amministrative in continua evoluzione.

STRUTTURA DEL MASSIMARIO

A) Area amministrativa:

1. Norme, disposizioni organizzative, ispezioni
2. Organi Collegiali e Direttivi
3. Carteggio e atti
4. Contabilità
5. Edifici ed impianti
6. Inventari dei beni
7. Personale docente e non docente
8. Alunni

B) Area didattica:

1. Documentazione ufficiale dell'attività didattica
2. Attività didattiche specifiche

Abbreviazioni e sigle:

C.M.	=	Circolare Ministeriale
D.M.	=	Decreto Ministeriale
L.	=	Legge
M.P.I.	=	Ministero Pubblica Istruzione
OO.CC.	=	Organi Collegiali
R.D.	=	Regio Decreto
D.I.	=	Decreto Interministeriale
T.I.	=	Tempo indeterminato
T.D.	=	Tempo determinato

Indicazioni per la procedura di scarto

La procedura di scarto si svolge in quattro fasi:

A) Il dirigente dell'istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza Archivistica, con lettera protocollata, l'elenco in due copie, entrambe da lui firmate, delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa, chiedendo l'autorizzazione prevista dal D.lgs. 42/2004 art. 21.

In testa all'elenco di scarto, redatto conformemente al modello (all.2), è indicato il numero di pagine di cui si compone. L'elenco comprende:

- la descrizione delle tipologie dei documenti (es. elaborati delle prove in classe, richieste di certificati, ecc.);
- gli anni di riferimento;
- la quantità del materiale (in numero di faldoni, scatole, pacchi e in peso approssimativo);
- i motivi della proposta di eliminazione.

B) La Soprintendenza Archivistica restituisce una copia dell'elenco, vistato con approvazione totale o parziale.

C) L'Istituzione scolastica provvede a distruggere i documenti da scartare. Qualora ci si avvalga di soggetti esterni (come ditte o organizzazioni di volontariato, ex D.P.R.37/2001, art. 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.

D. L'Istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza Archivistica copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.

A -Area amministrativa

A1 – Norme, disposizioni organizzative e ispezioni

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
A1/1	Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a <ul style="list-style-type: none"> • istituzione della scuola • intitolazione • eventuali accorpamenti e trasformazioni (ad es. in istituto comprensivo) 	ILLIMITATA	Compresi eventuali statuti e regolamenti per gli istituti paritari
A1/2	Norme e regolamenti interni (regolamento dell'istituto, carta dei servizi, regolamenti della biblioteca, dei laboratori e direttive varie ecc.)	ILLIMITATA	
A1/3	Norme e disposizioni Economato	ILLIMITATA	
A1/4	Norme e disposizioni relative al personale e CCNL	50 anni dall'entrata in vigore	
A1/5	Registro verbali riunioni per contrattazione d'istituto	ILLIMITATA	
A1/6	Contrattazione d'istituto	ILLIMITATA	
A1/7	Privacy – Documento programmatico di sicurezza dati (DPS)	ILLIMITATA	
A1/8	Documento valutazione dei rischi (L.626/94) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.)	ILLIMITATA	Le relative prove di evacuazione possono essere scartate dopo 6 anni
A1/9	Certificazioni di qualità e accreditamenti (es. ministeriali e regionali, ecc.)	ILLIMITATA	
A1/10	Circolari e ordinanze interne esplicative e direttive	ILLIMITATA di almeno 1 esemplare per circolare/ordinanza	
A1/11	Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.)	ILLIMITATA	
A1/12	Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi o altri beni inventariati	ILLIMITATA	In occasione di accorpamenti di scuole statali o di estinzione di scuole già parificate o paritarie
A1/13	Norme e disposizioni relative all'archivio	ILLIMITATA	
A1/14	Titolari di classificazione d'archivio (compresi quelli non più in uso)	ILLIMITATA	
A1/15	Scarto di atti d'archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali di distruzione...)	ILLIMITATA	

A2 - Organi collegiali e direttivi

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
A2/1	Verbali di riunioni collegiali (precedenti i Decreti Delegati del 1974)	ILLIMITATA	
A2/2	Verbali del Consiglio di Amministrazione	ILLIMITATA	Per le sole istituzioni scolastiche a gestione economica autonoma (L.15 giugno 1931, n.889; C.M..21 agosto 1945, n.28; C.M.28 maggio 1960, n.213)
A2/3	Registri dei verbali del Consiglio o Staff di Presidenza	ILLIMITATA	
A2/4	Verbali delle Commissioni Elettorali. Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	ILLIMITATA	
A2/5	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	In caso di contenzioso i 6 anni decorrono dalla data di esaurimento del contenzioso
A2/6	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)	ILLIMITATA	
A2/7	Convocazioni riunioni Organi Collegiali	Scartabili dopo 6 anni	In caso di contenzioso i 6 anni decorrono dalla data di esaurimento del contenzioso.
A2/8	Registro delle deliberazioni	ILLIMITATA	
A2/9	Determinazioni dirigenziali (raccolte in serie cronologiche)	ILLIMITATA	

A3 - Carteggio ed atti

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
A3/1	Registri di protocollo (generali e riservati)	ILLIMITATA	Altrimenti detti Protocolli della corrispondenza
A3/2	Repertori dei fascicoli d'archivio	ILLIMITATA	
A3/3	Rubriche alfabetiche del protocollo	ILLIMITATA	
A3/4	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)	
A3/5	Corrispondenza in arrivo e in partenza (compresa la riservata)	ILLIMITATA	Per la corrispondenza riservata v. R.D.30 aprile 1924, n.965, art.11; L.7 maggio 1948, n.1243, art.2; C.M.28 gennaio 1954, n.360.
A3/6	Richiesta di accesso ai documenti	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle richieste(salvo contenziosi in corso)	
A3/7	Richieste di copie di atti e relativo rilascio	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copierilasciate	
A3/8	Richieste di certificati e loro trasmissione	Scartabili dopo 6 anni	
A3/9	Autorizzazioni all'uso di locali scolastici e impianti sportivi	Scartabili dopo 6 anni, conservando eventuali atti riassuntivi	
A3/10	Inchieste, indagini ambientali e socio-economiche	ILLIMITATA	
A3/11	Documentazione relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	ILLIMITATA	

A4 – Contabilità

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
A4/1	Bilanci o programmi annuali e conti consuntivi (in originale o nell'unica copia esistente)	ILLIMITATA	
A4/2	Giornale di cassa Partitario delle Entrate Partitario delle Uscite	ILLIMITATA	
A4/3	Mandati di pagamento e reversali 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) conservand o illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.)	La possibilità di scartare i mandati si applica a quelli emessi dopo il 1975
A4/4	Convenzione di cassa con Istituto Cassiere	ILLIMITATA	
A4/5	Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza)	Scartabili dopo 10 anni	
A4/6	Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	Scartabili dopo 10 anni	
A4/7	Estratti conto bancari e postali	Scartabili dopo 10 anni	
A4/8	Registro delle operazioni di conto corrente postale	Scartabile dopo 10 anni	
A4/9	Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento	Scartabili dopo 10 anni	
A4/10	Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale	ILLIMITATA	Mod.26 C.G. previsto per la registrazione delle spese effettuate su ordini di accredito. Rappresentava il documento più importante di tutta la contabilità erariale. Vi si registravano tutti i fatti riferiti ad ogni singolo

			capitolo
A4/11	Registri dei contratti per fornitura di materiali, espletamento di	ILLIMITATA	Era prevista la tenuta di un registro

	servizi , assunzione personale		nel quale venivano annotati tutti i contratti stipulati dall'istituto, in ordine cronologico (R.D. 18 novembre 1923, n.2440)
N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
A4/12	Contratti per fornitura di materiali, per espletamento di servizi, assunzione personale	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi A4/11)	In caso di perdita del registro la documentazione va conservata illimitatamente.
A4/13	Registro cronologico dei contratti	ILLIMITATA	Art. 29 c.1 lett. g del D.l.n.44/2001
A4/14	Contratti di prestazione d'opera di varia natura	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi A4/13)	Art. 29 c.1 lett. g del D.l. n.44/2001
A4/15	Documentazione prodotta e acquisita nel corso di transazioni, conciliazioni e ricorsi amministrativi e giurisdizionali	ILLIMITATA	Nel caso di documentazione relativa a dipendenti conservare nel fascicolo personale dell'interessato.
A4/16	Registri dei verbali della cassa scolastica	ILLIMITATA	Tenuti in conformità alla normativa vigente fino alla sua soppressione
A4/17	- Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto - Cedole librarie	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente e l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali	
A4/18	Contributi per biblioteca scolastica (documentazione relativa)	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro cronologico di entrata(vedi A6/1)	
A4/19	Matrici di buoni d'acquisto, generi di refezione / di consumo	Scartabili dopo 6 anni	

A4/20	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	Si suggerisce di conservare la documentazione relativa ai periodici /quotidiani ricevuti in abbonamento gratuito
A4/21	Acquisto di attrezzature, materiale, interventi di manutenzione: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 10 anni	
A4/22	Acquisto di materiale di consumo: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando i relativi Registri di materiale facile consumo (vedi A4/23)	
N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
A4/23	Registri dei materiali di facile consumo	Scartabili dopo 10 anni	
A4/24	Verbali di collaudo di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso	
A4/25	Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso	
A4/26	Dotazioni strumentali: richieste di intervento	Scartabili dopo 6 anni	
A4/27	“Libretto di macchina” degli autoveicoli in dotazione presso l’istituto	Scartabile dopo 6 anni	Usato per la registrazione dei consumi di carburante.
A4/28	Bollettario di richiesta degli stampati	Scartabile dopo 6 anni	Modulistica precedente all’autonomia scolastica
A4/29	Registro delle tasse scolastiche (iscrizione, diploma...)	Scartabile dopo 10 anni dall’ultima registrazione, conservando a campione una annata ogni dieci	Vi si annotano gli esoneri a fianco dei nominativi degli alunni dispensati dal pagamento
A4/30	Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente e contratti, relazioni sull’attività, diete e menu seguiti	

A4/31	Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento	Scartabili dopo 6 anni	Certificati originali allegati alla richiesta non soggetti a scadenza sono a disposizione degli interessati.
A4/32	Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	Scartabili dopo 6 anni, conservando elenchi riassuntivi	Certificati originali allegati alla richiesta non soggetti a scadenza sono a disposizione degli interessati
A4/33	Documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità...) e tassara raccolta rifiuti	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto	
A4/34	Tabelle stipendi (nominative) Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	Scartabili dopo 50 anni	
A4/35	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	
N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
A4/36	Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	Scartabili dopo 50 anni	
A4/37	Liquidazioni consulenze	Scartabili dopo 50 anni	
A4/38	Copie di delibere e/o di determine di liquidazione	Scartabili dopo 10 anni	
A4/39	Contributi – modello DM/10- INPS tabulati riepilogativi imponibili, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS MODELLI EMENS (Denunce Retributive Mensili)	Scartabili dopo 50 anni	
A4/40	Modello 01/M (copia del datore di lavoro)	Archiviato nel fascicolo personale	
A4/41	D.M.A Denuncia mensile analitica	Scartabile dopo 50 anni	Modello INPDAP che raccoglie i dati retributivi e le informazioni necessarie per l'aggiornamento delle posizioni assicurative individuali

A4/42	FONDO ESPERO	Scartabile dopo 50 anni	
A4/43	Modelli 101 – Modelli CUD	Archiviati nel Fascicolo personale	
A4/44	Modello 770	Scartabile dopo 50 anni	
A4/45	Denunce annuali IRAP	Scartabili dopo 50 anni	
A4/46	Atti costitutivi il Collegio dei Revisori	ILLIMITATA	
A4/47	Registro dei verbali del Collegio dei Revisori	ILLIMITATA	

A5 – Edifici e impianti

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
A5/1	Immobili di proprietà <ul style="list-style-type: none"> - 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 	ILLIMITATA	
A5/2	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) <ul style="list-style-type: none"> - 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) 	ILLIMITATA	

A5/3	Impianti ed attrezzature durevoli: disegni tecnici, progetti	ILLIMITATA	
A5/4	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - documentazione pervenuta in copia dagli enti proprietari, noncompresa in quella descritta al punto A5/2	Scartabile dopo 10 anni	

A6 - Inventari dei beni

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
A6/1	Inventari patrimoniali (registri inventariali) dei beni mobili; registri di entrata della biblioteca; registri di entrata dei sussidi multimediali; inventari e repertori dell'archivio	ILLIMITATA	Ex mod. 94 PGS e mod. 98 PGS
A6/2	Bollettari di carico e scarico	Scartabili dopo 10 anni	mod.130 PGS
A6/3	Registro di magazzino	Scartabile dopo 6 anni	
A6/4	Registro licenze software	ILLIMITATA	
A6/5	Licenze software	Scartabili dopo 10 anni	
A6/6	Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite	ILLIMITATA	
A6/7	Ricognizioni patrimoniali decennali	ILLIMITATA	
A6/8	Rivalutazioni patrimoniali quinquennali	ILLIMITATA	
A6/9	Verbali dei passaggi di consegna	ILLIMITATA	Redatti in occasione di mutamento del Capo d'Istituto e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, riguardano la consegna di tutto il materiale e di tutti gli atti esistenti, quindi anche dell'archivio. (R.D.26 ago. 1927, n.1917; C.M.20 febb. 1940, n.23; D.I. 44/2001)

A7 -Personale docente e non docente

N.B.: Ove non specificato, con il termine *Personale* si indica sia il personale docente sia il personale non docente.

N.	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A7/1	<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"> • 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) • 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, 	ILLIMITATA	

	collaborazioni plurime, ecc.) <ul style="list-style-type: none"> • Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria) 		
N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
A7/2	Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi, registri, ecc	ILLIMITATA	
A7/3	Domande di ferie (congedo ordinario), permessi brevi	Scartabili dopo 6 anni	
A7/4	Azioni legali collettive del personale	ILLIMITATA	
A7/5	Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	Scartabile dopo 50 anni	
A7/6	Documentazione relativa alla pianta organica	ILLIMITATA	
A7/7	Ordini di servizio generali	ILLIMITATA	
A7/8	Registro delle tessere di riconoscimento (Mod. AT)	ILLIMITATA	
A7/9	Registri delle autorizzazioni ad impartire lezioni private	Scartabili dopo 6 anni dall'ultima registrazione	Registri per l'annotazione delle autorizzazioni ad impartire lezioni private (art.43 del R.D. 30 aprile 1924, n.965 e s.d.)
A7/10	Registri dello stato personale	ILLIMITATA	
A7/11	Registro degli stipendi ed altri assegni	ILLIMITATA	
A7/12	Pensione e trattamento di quiescenza: norme e disposizioni	Scartabile dopo 10 anni dalla decadenza	
A7/13	Verbali di Ispettori scolastici	ILLIMITATA	
A7/14	Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc.	ILLIMITATA	

A7/15	Registri degli infortuni	ILLIMITATA	Unico per docenti, ATA e alunni
A7/16	Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATA	
A7/17	Copie certificati di servizio	Scartabili dopo 6 anni, conservando copia nel fascicolo personale	
A7/18	Fogli di presenza	Scartabili dopo 10 anni, salvo contenzioso	
A7/19	Recupero orario: relazioni, dichiarazioni e autocertificazioni	Scartabili dopo 10 anni	
A7/20	Registri assenze	Scartabili dopo 50 anni	
A7/21	Aggiornamento personale - programmi - relazioni finali - dispense	ILLIMITATA	
A7/22	- Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne - Scioperi	ILLIMITATA	
A7/23	Graduatorie interne del personale in servizio	Scartabili dopo 10 anni	
A7/24	Graduatorie d'Istituto per supplenze personale docente e non docente	Scartabili dopo 10 anni dalla decadenza di validità	
A7/25	Domande di inserimento in graduatoria d'Istituto, con documentazione, inerenti graduatorie non più in vigore relativa	Scartabili dopo 10 anni, dalla decadenza di validità della relativa graduatoria conservando a disposizione degli interessati eventuali titoli di studio allegati in originale	
A7/26	Domande di supplenza e relative graduatorie in calce	Scartabili dopo 1 anno	

A8 –Alunni

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
A8/1	Registri di immatricolazione e/o di iscrizione degli alunni	ILLIMITATA	Registri previsti per la registrazione cronologica ed ininterrotta di tutti gli alunni e candidati
A8/2	Elenchi alunni per iscrizioni	Scartabili dopo 10 anni	Redatti nel periodo delle iscrizioni, con data di nascita degli alunni, firme dei genitori (non compresi nei registri), possono essere scartati, appurato che i dati presenti in questi elenchi siano riportati nei registri
A8/3	Schede individuali degli alunni (schedario)	ILLIMITATA	Strumento facoltativo di riferimento dati e documentazione sugli alunni talvolta corredato di fotografia
A8/4	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	I titoli di studio in originale e i documenti relativi vanno conservati nel fascicolo personale a disposizione degli interessati. <i>Inoltre vanno conservati tutti i documenti relativi agli alunni stranieri.</i>
A8/5	Certificati di nascita e di vaccinazione	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, <i>con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri</i>	
A8/6	Campagne di vaccinazione e disinfestazione, atti e documenti relativi alla loro effettuazione	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente la documentazione e i registri riassuntivi	

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
A8/7	Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi	Scartabili dopo 1 anno	
A8/8	Registri generali dei voti, delle valutazioni	ILLIMITATA	Contengono dati anagrafici, votazioni o giudizi; firma del capo istituto a fianco di ciascun nominativo, a convalida del risultato finale, redatti secondo le norme di volta in volta vigenti
A8/9	Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni	ILLIMITATA nei rispettivi fascicoli personali	
A8/10	Fascicoli personali alunni	ILLIMITATA	Con l'eccezione dei documenti di cui al punto A8/4-A8/5
A8/11	Registri delle assenze degli alunni	Scartabili dopo 6 anni	
A8/12	Orari delle lezioni	ILLIMITATA di un esemplare dell'orario di ciascuna classe di tutte le sezioni, scartando dopo unanno eventuali copie d'uso e dopo 6 anni gli atti relativi alla definizione dell'orario	
A8/13	Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATA	
A8/14	Documentazione riguardante assistenza scolastica e Patronatoscolastico	ILLIMITATA	
A8/15	Documentazione riguardante il diritto allo studio	ILLIMITATA	
A8/16	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	Scartabili dopo 10 anni	
A8/17	Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie	ILLIMITATA	
A8/18	Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza	ILLIMITATA	
A8/19	Borse di studio / stage: bandi, studi e relazioni	ILLIMITATA	

A8/20	Statistiche	ILLIMITATA	
-------	-------------	------------	--

B) Tipologie documentarie didattiche

B1- Documentazione ufficiale dell'attività didattica

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
B1/1	Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe	ILLIMITATA	
B1/2	Registri di classe	ILLIMITATA	
B1/3	Registri personali dei docenti	ILLIMITATA fino all'anno scolastico 1969/70. Successivamente scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno ogni 5 .	
B1/4	Registri e verbali del debito formativo	Scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno a campione ogni 5	Si suggerisce di effettuare la campionatura adottando il medesimo criterio per i registri del debito formativo e per quelli dei docenti.
B1/5	Registro riunioni per materia	ILLIMITATA	
B1/6	Registro riunioni per dipartimento	ILLIMITATA	
B1/7	Verbali e relazioni riguardanti l'adozione dei libri di testo	ILLIMITATA	
B1/8	Piani di lavoro, Programmi, Relazioni finali di classe	ILLIMITATA	Redatti dai singoli docenti
B1/9	Relazioni finali di istituto	ILLIMITATA	Comprendono tutti gli elementi relativi all'andamento didattico e disciplinare dell'istituto in ogni anno scolastico (C.M.26 ott. 1961, n.311; C.M. 12 sett. 1964, n.334; C.M.31 mar. 1966, n.170 e succ.disposiz.)
B1/10	Piano Offerta Formativa (POF)	ILLIMITATA	
B1/11	Educazione alla salute: progetti, interventi e convenzioni	ILLIMITATA	

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
-----------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------

B1/12	Progetti formativi (teatro, musica interventi di recupero, inserimento alunni stranieri, orientamento, sport, patentino, ecc)	ILLIMITATA	
B1/13	Progetti operativi nazionali (PON); Progetti operativi regionali (POR);	ILLIMITATA	
B1/14	Piano Educativo Individualizzato (PEI)	ILLIMITATA nel fascicolo personale dell'alunno	
B1/15	Convenzioni per attività formative e parascolastiche	ILLIMITATA	
B1/16	Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di): <ul style="list-style-type: none"> - istituzioni socio-assistenziali - enti locali - cooperative ed associazioni - Tribunale dei minori - servizio sanitario nazionale - esperti esterni 	ILLIMITATA	
B1/17	Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (esclusi quelli prodotti per l'esame di Stato)	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente acampione una annata ogni 10	
B1/18	Elaborati delle prove scritte, grafiche per gli esami di Stato	ILLIMITATA nel plico dell'esame	Compresi gli esami di licenza elementare fino all'anno scolastico 2002/2003 (L.53 del 28/03/2003)
B1/19	Elaborati delle prove pratiche per gli esami di Stato	Scartabili dopo un anno; conservando nel plico dell'esame le fotografie dei manufatti	
B1/20	Questionari e monitoraggio	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente una copia in bianco del questionario e i suoi risultati sintetici	
B1/21	Prospetti trimestrali o quadrimestrali	ILLIMITATA	
B1/22	Prospetti scrutinio finale	ILLIMITATA	
B1/23	Registri dei verbali degli scrutini	ILLIMITATA	
B1/24	Registri dei verbali degli esami e delle relative prove	ILLIMITATA	
B1/25	Programmi d'esame	ILLIMITATA	

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
B1/26	Pagelle scolastiche Schede di valutazione Schede alunni	ILLIMITATA sino alla consegna all'interessato	Le pagelle eventualmente rimaste giacenti saranno inserite nei fascicoli personali degli interessati
B1/27	Libretti scolastici e altra documentazione relativa agli studi dell'alunno (es. Portfolio)	ILLIMITATA	Al termine del corso di studio vengono consegnati agli interessati, completati con i profili finali. Le eventuali giacenze vengono inserite nei fascicoli personali (L.31 dicembre 1962, n.1859; C.M. 26 giugno 1963, n.205).
B1/28	Registri di carico e scarico dei diplomi	ILLIMITATA	
B1/29	Registri di consegna dei diplomi	ILLIMITATA	
B1/30	Giornalini di classe o d'istituto	ILLIMITATA di almeno un esemplare	
B1/31	Commissioni, comitati e gruppi di lavoro: nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	ILLIMITATA	
B1/32	Valutazioni, rilevazioni dati, e relazioni sull'attività della scuola, redatte sia da personale interno sia da esterni (INVALSI, OCSE-PISA, ecc)	ILLIMITATA	
B1/33	Registri attività del Gruppo sportivo	Scartabili dopo 10 anni	
B1/34	Annuari, rassegna stampa e pubblicazioni varie della scuola	ILLIMITATA di almeno un esemplare degli annuari e delle pubblicazioni e della rassegna stampa	
B1/35	Locandine e manifesti di qualsiasi tipo pubblicati o stampati dalla oper conto della scuola	ILLIMITATA di almeno un esemplare	
B1/36	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (manifestazioni teatrali, gite, visite di studio ecc.)	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni 10	
B1/37	Richieste di consultazione dell'archivio della scuola per finalità storico-culturali	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro delle consultazioni	

B1/38	Cataloghi e regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc):	ILLIMITATA	
-------	---	------------	--

B2 - Attività didattiche specifiche

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
B2/1	Documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche (dispense, percorsi, sussidi, sperimentazioni multidisciplinari, testi teatrali, sceneggiature cinematografiche ecc.)	ILLIMITATA di almeno un esemplare	Compresi i documenti audiovisivi, fotografici, informatici, ecc.

N.B. : le indicazioni si applicano anche a tutti i documenti relativi all'istituzione e funzionamento dei Centri Territoriali Permanenti (CTP, ex 150 ORE) e dei Corsi post-diploma (IFTS)

INDICE

Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni	A4/20
Abbonamenti ferroviari e diversi	A8/7
Accertamenti sanitari e tecnici per malattie professionali	A7/1-A7/14
Accesso ai documenti, richieste	A3/6
Acconti al personale	A4/36
Accordi di rete con scuole, enti ecc.	A1/11
Accorpamento scuole	A1/1
Acquisto:	
- attrezzature e materiali	A4/21
- giornali, riviste e pubblicazioni	A4/20
- immobili	A5/1
- materiale di consumo	A4/22
Adozione libri di testo, verbali e relazioni	B1/7
Aggiornamento personale	A7/21
Albi del personale	A7/2
Alunni:	
- certificati di nascita e vaccinazione	A8/5
- domande per l'iscrizione e l'ammissione all'esame	A8/4
- elenchi	A8/2
- registri iscrizione	A8/1
- schede individuali	A8/3
Ambiti disciplinari, gruppi di lavoro	A2/6
Ammissione agli esami, domande e documenti prodotti dai candidati	A8/4
Annuari della scuola	B1/34
Apparecchiature per immobili di proprietà	A5/1
Archivio della scuola:	
- norme e disposizioni	A1/13
- richieste di consultazione	B1/37
- scarto	A1/14
Assegnazione sede, lettera di invito al singolo dipendente	A7/1
Assegni:	
- di studio	A8/16
- registri	A7/11
Assenze, registri	A7/20
Assistenza scolastica	A8/14
Associazioni e Cooperative, relazioni su collaborazioni e consulenze	B1/16
Assunzione personale, registri dei contratti	A4/11
Attestati di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento	A7/1
Atti:	
- elezioni Organi Collegiali	A2/5
- nomina degli Organi Collegiali, di Circolo e d'Istituto	A2/4
Attività:	
- didattiche, documenti prodotti da docenti e studenti	B2/1
- formative e parascolastiche	B1/15
- scolastiche interne ed esterne	B1/36
- scolastiche, valutazioni	B1/32
Attrezzature:	
- durevoli, disegni e progetti	A5/3
- per immobili di proprietà	A5/1
Autorizzazioni:	
- uso di locali scolastici e impianti sportivi	A3/9
- lezioni private, esercizio libera professione e collaborazioni plurime	A7/1
Autoveicoli, libretto macchina	A4/27
Azioni legali collettive del personale e del singolo dipendente	A7/1-A7/4
Bandi per borse di studio e stage	A8/19
Beni inventariati, verbali di consegna ed elenchi di consistenza	A1/12

Biblioteca:
 - contributi
 - registri di entrata
 - regolamenti, norme e cataloghi Bilanci annuali
 Bollettari di carico e scarico Bollettario di richiesta stampati Bollettini di c/c postale
 Borse di studio
 Buoni acquisto di generi di refezione e consumo Buoni d'ordine
 Buoni libro, elenco buoni concessi e documentazione di supporto Campagne di disinfestazione e vaccinazione
 Carta dei servizi
 Cassa scolastica, registri dei verbali Cassa, libro/giornale
 Cassiere, Istituto
 Cataloghi biblioteca
 d'Istituto Cedole librerie
 Cerimonie, documentazione relativa Certificati:
 - garanzie di apparecchiature ed attrezzature
 - nascita e vaccinazione alunni
 - nascita, residenza, sana e robusta costituzione, servizio del personale
 - richieste
 - servizio, registri e copie
 - studio,
 registri
 Certificazioni:
 - qualità e accreditamenti
 - sicurezza locali e impianti (L.626/94) per immobili di proprietà immobili in uso
 Cessione del quinto dello stipendio
 Circolari interne esplicative e direttive
 Collaudo, apparecchiature ed attrezzature, verbali
 Collegio dei Revisori, atti costitutivi
 Colonie, pratiche per assistenza
 Comitati: nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi Commissioni:
 - elettorali, verbali
 - gruppi di lavoro
 - nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi Comodati immobili
 Compensi a vario titolo Compiti in classe
 Conciliazioni, documentazione prodotta e acquisita
 Congedi: maternità anticipata, parentali, straordinari, aspettative Conguagli per il personale
 Consiglio di Amministrazione e di Presidenza, verbali e registri dei verbali
 Consulenza di istituzioni ed enti vari
 Consultazione archivio della scuola, richieste Conti consuntivi
 Conto corrente postale, registro delle operazioni
 Contrattazione d'Istituto, documentazione preparatoria e registri verbali riunioni Contratti:
 - Collettivo Nazionale di Lavoro, norme e disposizioni
 - costruzione, immobili di proprietà
 - forniture di materiali, espletamento di servizi, assunzione di personale
 - individuali
 - prestazione d'opera di varia natura

- registro
 - r
 e
 g
 i
 s
 t
 r
 o

 c
 r
 o
 n
 o
 l
 o
 g
 i
 c
 o

 C
 o
 n
 t
 r
 i
 b
 u
 t
 i
 :

A4/18A6/1
 A1/2-B1/38A4/11
 A6/2 A4/28A4/9 A8/19A4/19A4/3 A4/17A8/6 A1/2
 A4/16A4/2
 A4/4-A4/5B1/38 4/17
 A3/4

 A4/25A8/5 A7/1 A3/8 A7/16A8/13

 A1/9

 A5/1-A5/2A7/1 A1/10 A4/24 A4/45 A8/17 B1/31

 A2/4 A2/6 B1/31A5/2 A4/35B1/17A4/15A7/1 A4/36
 A2/2-A2/3B1/16 B1/37 A4/1
 A4/8
 A1/5-A1/6

 A1/4 A5/1 A4/12A7/1 A4/14A4/11A4/13
 - INPS
 - biblioteca scolastica
 Convenzioni:
 - con Istituto Cassiere
 - con scuole, enti ecc.
 - per attività formative e parascolastiche
 - per educazione alla salute
 Convocazioni riunioni Organi Collegiali
 Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi,
 corrispondenza
 Cooperative ed Associazioni, relazioni sul collaborazioni
 e consulenze
 - in arrivo e in partenza
 - relativa agli acquisti
 D.M.A. - Denuncia mensile analitica
 Debito formativo, registri e verbali
 Decreti Delegati
 Decreti di nomina, di trasferimento e contratti
 individuali
 Determinazioni dirigenziali
 Dipartimenti, gruppi di lavoro
 Diplomi, registri di carico e scarico e di consegna
 Diritto allo studio, documentazione
 Disegni, immobili di proprietà
 Disinfestazione, campagne
 Dispense:
 - aggiornamento personale
 - documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso
 di attività didattiche
 Distinte di trasmissione al tesoriere di reversali e mandati
 Documento programmatico di sicurezza dati-privacy
 Documento valutazione rischi (L. 626/94) e relativi
 allegati
 - di ferie
 - di supplenze
 - dei candidati per l'ammissione agli esami e per
 l'iscrizione alla scuola
 Dotazioni strumentali: richieste di intervento
 Economato, norme e disposizioni
 Educazione alla salute
 Elaborati:
 - prove pratiche per gli esami di Stato

- prove scritte e grafiche
 per gli esami di Stato
 - prove scritte, grafiche
 e pratiche degli alunni
 (escluse quelle
 prodotte
 per gli esami di Stato)
 Elenchi di:
 - alunni per l'iscrizione
 - consistenza di archivi
 o altri beni inventariati
 - personale
 Elezioni degli Organi
 Collegiali, atti
 EMENS modelli
 denunce retributive
 mensili
 Enti locali, relazioni su
 collaborazioni e
 consulenze
 Entrate, partitario
 A4/39
 Esami:
 A4/18
 - di Stato, elaborati
 prove scritte, grafiche
 A4/4-A4/5
 e pratiche
 A1/11
 - domande
 B1/15
 d'ammissione
 B1/11
 - registro dei verbali
 A2/7
 Esperti esterni, relazioni
 su collaborazioni e
 A8/18
 consulenze
 Estratti conto bancari e
 B1/16
 Copie determine e delibere di liquidazio
 postali
 A3/5
 Fascicoli:
 A4/3
 individuali del
 A4/41
 personale docente e
 B1/4
 non docente in
 A2/1
 servizio, in
 A7/1
 quiescenza di ruolo e
 Decreti per aspettative, congedi di matern
 A2/9
 non di ruolo (ora T.D.
 S.F.I.)
 A2/6
 B1/28-B1/29
 A8/15
 A5/1
 A8/6
 a
 I
 A7/21
 i
 B2/1
 A4/6
 A1/7
 g
 I
 A1/8
 Domande:
 A7/3
 A7/24 - A7/25 - A7/26
 a
 I
 A8/4
 Donazioni, immobili di proprietà A5/
 A4/26
 A1/3
 B1/11
 i
 B1/19
 F

atture	
Ferie, domande	A7/1
Foglie di presenza	A8/10
Fondo Espero	A4/3
Fornitura materiali, registro contratti	A7/3
Garanzia di apparecchiature ed attrezzature	A7/18
Giornali:	A4/42
- acquisto o abbonamento	A4/11
- di cassa	A4/25
Giornalini di classe o d'Istituto	
Gite scolastiche	A4/20
Graduatorie:	A4/2
- d'Istituto	B1/30
- in calce	B1/36
- interne	
- non più in vigore	A7/24
Gruppi di lavoro:	A7/26
- derivati dagli Organi Collegiali	A7/23
- nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	A7/25
Gruppo sportivo, registri attività	
Immatricolazione alunni, registri	A2/6
Immobili:	B1/31
- di proprietà	B1/33
- in uso, compresa la documentazione pervenuta in copia	A8/1
Impianti:	
- durevoli, disegni tecnici e progetti	A5/1
- sportivi, autorizzazioni all'uso	A5/2-A5/4
Inaugurazioni, documentazione relativa	
Inchieste e indagini ambientali e socio-economiche	A5/3
Infortuni, documentazione e registri	A3/
INPS, contributi	A3/11
Inserimento alunni stranieri, progetti formativi	A3/10
Interventi:	A7/1-A7/14-A7/15
- educazione alla salute	A4/39
- manutenzione, corrispondenza relativa	B1/12
- recupero, progetti formativi	
Intitolazione della scuola	B1/11
INVALSI, progetto	A4/21
Inventari patrimoniali dei beni mobili e d'archivio	B1/12
IRAP - Denunce annuali	A1/1
Iscrizioni a scuola, domande e documenti prodotti	B1/32
Ispettori scolastici, verbali	A6/1
Istituti:	A4/44
- cassiere	A8/4
- paritari, Statuti e regolamenti	A7/13
- regolamenti interni e norme	
Istituzione della scuola	A4/4-A4/5
Istituzioni socio-assistenziali, relazione su collaborazione e consulenze	A1/1
Laboratori, regolamenti interni e norme	A1/2
Legge 626/94:	A1/1
- documento valutazione rischi e relativi allegati	B1/16
- sicurezza locali e impianti degli immobili di proprietà ed in uso	A1/2
Lezioni private, registro	
Libretti scolastici	A1/8
Libretto degli autoveicoli in dotazione	A5/1-A5/2
Libri di testo, verbali e relazioni per l'adozione	A7/9
Libri, acquisto	B1/27
Licenze software	A4/27
Liquidazioni:	B1/7
	A4/20
	A6/5

- consulenze
- copie delibere e determine

Locali scolastici, autorizzazioni all'uso
 Locandine pubblicate o stampate dalla o per conto della scuola
 Locazione immobili, atti relativi
 Malattie professionali
 Mandati di pagamento e relativa documentazione giustificativa
 Manifestazioni teatrali
 Manifesti pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola
 Manutenzione:

- interventi
- immobili di proprietà

Matrici di buoni acquisto per generi di refezione e consumo Mensa, elenco presenze e richiesta di iscrizione al servizio
 Modelli:

- 26 C.G.
- EMENS, denunce retributive mensili
- 101, CUD
- 770
- 01/M, copia del datore di lavoro

Monitoraggio
 Musica, progetti formativi
 Norme interne relative a biblioteca, laboratori, Istituto
 OCSEA-PISA, progetto
 Orari delle lezioni
 Ordinanze interne esplicative e direttive
 Ordinativi di acquisto
 Ordini di servizio generali
 Organi Collegiali, di Circolo e d'Istituto:

- atti delle elezioni
- atti di nomina
- convocazioni riunioni
- registri dei verbali

Organizzazioni sindacali, rapporti con
 Orientamento, progetti formativi
 Pagelle scolastiche
 Partitario delle entrate e delle uscite
 Passaggi di consegna, verbali
 Patentino, progetti
 formativi
 Patronato Scolastico
 PEI (piano educativo individualizzato)
 Pensione e trattamento di quiescenza
 Percorsi didattici, documenti prodotti da docenti e studenti
 Perizie su immobili di proprietà ed immobili in uso
 Permessi del personale: brevi e di studio
 Personale:

- aggiornamento
- norme e disposizioni

Piani di lavoro
 Pianta organica
 Planimetrie di immobili di proprietà ed immobili in uso
 POF (piano offerta formativa)
 PON e POR (Progetti Operativi Nazionali e Regionali)
 Portfolio
 Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie
 Posta in partenza e in arrivo, registro
 Presa di servizio
 Presenze, fogli
 Prestazioni d'opera, contratti
 Privacy - documento programmatico di sicurezza dati
 Profili degli alunni, registri
 Progetti:

A4/37A4/38A3/9 B1/35A5/2
A7/1-A7/14A4/3
B1/36B1/35

A4/21A5/1 A4/19A4/30

A4/10A4/39A4/43A4/44A4/40B1/20B1/12A1/2 B1/32A8/12A1/10A4/3 A7/7

A2/5 A2/4 A2/7 A2/6 A7/22B1/12B1/26A4/2 A6/9 B1/12A8/14B1/14
A7/1-A7/12B2/1
A5/1-A5/2A7/1-A7/3

A7/21A1/4 B1/8 A7/6
A5/1-A5/2B1/10 B1/13 B1/27 A7/1
A3/4 A7/1 A7/18A4/14A1/7 B1/1

- educazione alla salute	B1/11
- formativi	B1/12
- operativi	B1/13
- scrutinio finali	B1/22
- tecnici per immobili di proprietà ed in uso	A5/1-A5/2
- trimestrali o quadrimestrali	B1/21
Programmi:	
- aggiornamento del personale	A7/21
- contabili annuali	A4/1
- d'esame	B1/25
- dei singoli docenti	B1/8
Protocolli della corrispondenza generali e riservati	A3/1
Prove esami, registri verbali	B1/24
Pubblicazioni varie della scuola	B1/34
Questionari	B1/20
Quiescenza, trattamento	A7/1-A7/12
R.S.U.	A7/22
Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne	A7/22
Rappresentanze sindacali interne	A7/22
Rassegna stampa della scuola	B1/34
Recupero orario, documentazione relativa	A7/19
Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	A7/5
Registri:	
- assenze degli alunni	A8/11
- assenze del personale	A7/20
- attività del Gruppo Sportivo	B1/33
- autorizzazioni ad impartire lezioni private	A7/9
- carico e scarico dei diplomi	B1/28
- certificati di servizio rilasciati	A7/16
- certificati di studio	A8/13
- classe	B1/2
- consegna dei diplomi	B1/29
- conto corrente postale, ricevute di versamento	A4/8
- contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione di personale	A4/11
- cronologici dei contratti	A4/13
- debito formativo	B1/4
- deliberazioni	A2/8
- entrata dei sussidi multimediali	A6/1
- entrata della biblioteca	A6/1
- generali dei voti	A8/8
- generali delle valutazioni	A8/8
- immatricolazione alunni	A8/1
- infortuni	A7/15
- inventariali dei beni mobili	A6/1

- iscrizione alunni	A8/1
- licenze software	A6/4
- magazzino	A6/3
- materiali di facile consumo	A4/23
- personali dei docenti	B1/3
- posta in partenza	A3/4
- profili alunni redatti dai Consigli di classe	B1/1
- protocollo, generali e riservati	A3/1
- riunioni per dipartimento	B1/6
- riunioni per materia	B1/5
- spese per apertura di credito e rendiconto trimestrale	A4/10
- stato del personale	A7/10
- stipendi ed altri assegni	A7/11
- tasse scolastiche per iscrizione e diploma	A4/29
- tessere di riconoscimento (mod. AT)	A7/8
- verbali degli esami	B1/24
- verbali degli Organi Collegiali	
- verbali degli scrutini	
- verbali del Collegio dei Revisori	
- verbali del Consiglio o Staff di Presidenza	
- verbali della cassa scolastica	
- verbali riunioni per contrattazione d'IstitutoRegolamenti:	
- biblioteche d'Istituto	
- e Statuti, Istituti paritari	
- interni relativi a biblioteca, laboratori, IstitutoRegolarizzazioni contributive personali	
Relazioni:	
- attività della scuola	
- collaborazioni con istituzioni ed enti	
- esterne	
- finali di classe e d'Istituto	
- finali, aggiornamento personale	
- ripetenze alunni Rendiconto trimestraleRepertori:	
- archivio	
- fascicoli d'archivio	
Reti di scuole, convenzioni e accordiRetribuzione dipendenti, recupero	
Reversali di pagamento e relativa documentazione giustificativaRevisori	
Richieste:	
- accesso ai documenti	
- certificati	
- consultazione archivio della scuola	
- copie di atti	
- intervento - risorse strumentaliRicognizioni patrimoniali:	
- decennali	
- di scuole confluite	
Ricorsi amministrativi e giurisdizionali Rilevazioni dati sull'attività della scuola	
Ripetenze alunni, relazioni	
Riscatto periodi assicurativi Ristrutturazione immobili di proprietà	
Riunioni Organi Collegiali e verbali degli stessiRivalutazioni patrimoniali quinquennali	
Riviste, abbonamento e acquisto Rubriche alfabetiche del protocolloRuoli del personale	
Salute, progetti educativi Scarto di atti d'archivio Scatti anticipati, domande	
Sceneggiature cinematografiche, documenti prodotti da docenti e studenti	
Schedario degli alunni	
Schede alunni, individuali e di valutazioneScioperi	
Scrutini, prospetti e registri verbali Servizi, espletamento: registri contratti	
Servizio Sanitario Nazionale, relazione su collaborazioni e consulenzeSindacato, rappresentanze	
Soggiorni climatici	
Sperimentazioni multidisciplinari, documenti prodotti da docenti e studentiSpese, registro	
Sport, progetti formativi	
Staff di Presidenza, registri dei verbali	

A2/6 B1/23A4/46A2/3 A4/16A1/5

B1/38A1/1 A1/2 A4/39

B1/22 B1/16 A3/11 B1/8-B1/9A7/21 A8/9 A4/10

A6/1 A3/2 A1/11A7/5 A4/3
A4/46-A4/47

A3/6 A3/8 B1/37A3/7 A4/26

A6/7 A6/6 A4/15B1/32A8/9 A7/1 A5/1
A2/1-A2/7A6/8 A4/20 A3/3
A7/2 B1/11A1/15A7/1

B2/1A8/3

A8/3-B1/26A7/22

B1/22-B1/23A4/11

B1/16A7/22A8/17B2/1 A4/10B1/12A2/3

Stage

A8/19

Stampati, richiesta

A4/28

Statistiche

A8/20

Stato di famiglia e relativa documentazione

A7/1

Statuti e regolamenti, Istituti paritari

A1/1

Stipendi, registro

A7/11

Supplenze, domande

A7/25

Sussidi multimediali, registri di entrata

A6/1

Sussidi, documenti prodotti da docenti e studenti

B2/1

Tabelle stipendi

A4/34

Tabulati:

- mensili riepilogativi retribuzioni

A4/34

- riepilogativi imponibili

A4/39

Tasse scolastiche per iscrizione e diploma

A4/29

Teatro, progetti formativi

B1/12

Tesoriere, distinte di trasmissione

A4/6

Tessere.

- ministeriale

A7/1

- di riconoscimento (mod. AT), registro

A7/8

Testi teatrali, documenti prodotti da docenti e studenti

B2/1

Titolari di classificazione d'archivio

A1/14

Titoli di studio

A7/1

Transazioni, documentazione prodotta e acquista

A4/15

Trasferimento, domande

A7/1

Trasformazioni di scuole

A1/1

Trasporto alunni, richiesta:

- iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento

A4/31

- trasporto gratuito

A4/32

Trattamento di quiescenza

A7/12

Tribunale dei minori, relazioni su collaborazioni e consulenze

B1/16

Uscite, partitario

A4/2

Utenze per telefono, elettricità, tassa rifiuti

A4/33

Vaccinazione, campagne

A8/6

Valutazioni:

- alunni

B1/26

- attività della scuola

B1/32

- registri

A8/8

Vendite, immobili di proprietà

A5/1

Verbali:

- collaudo di apparecchiature e attrezzature

A4/24

- collaudo di immobili di proprietà ed immobili in uso

A5/1

- commissioni elettorali

A2/4

- Consiglio d'Amministrazione	A2/2
- consegna ed elenchi consistenza di archivi od altri beni inventariati	A1/12
- debito formativo	B1/4
- ispettori scolastici	A7/13
- passaggi di consegna	A6/9
- riunioni collegiali	A2/1
Visite:	
- collegiali e fiscali e relativi referti	A7/1
- di studio	B1/36

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Maria Pioppo*

Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla materializzazione, ai sensi e per gli effetti degli art. 20 comma 2 del D.lgs. 7 marzo 2005 n°82 “Codice dell’Amministrazione Digitale”.