



Email capc03000v@istruzione.it Pec capc03000v@pec.istruzione.it
Codice univoco Ufficio UFT836 Codice Fiscale 80013430923

DATA RETENTION

VERS. 01 DEL 05.2022

1. **POLICY**
2. **ALLEGATO I MASSIMARIO DI SCARTO**
3. **ALLEGATO II INDICE AL MASSIMARIO DI SCARTO**

[illegible]

PREMESSA

In base alla normativa vigente, il ciclo vitale di ogni dato personale deve avere un inizio ed una fine. Ciò è diretta derivazione del combinato disposto del principio di minimizzazione e del più generale principio di necessità, i quali ci portano a dire che quando un dato non è più utile bisogna procedere con la sua cancellazione. Ma come decidere quando un dato può essere davvero cancellato? La risposta spesso è lasciata alle valutazioni del titolare e del DPO, tuttavia, in alcuni casi, è la legge a decidere. È ad esempio il caso della scuola pubblica ove la normativa prevede che in tutta una serie di circostanze la conservazione debba avvenire per lungo tempo, a volte anche per un periodo illimitato. Vediamo quindi come gestire correttamente la conservazione dei dati a scuola.

MODALITÀ DI CONSERVAZIONE

Negli allegati alla presente policy vediamo per quanto tempo è necessario conservare i dati, ma per affrontare il tema in modo completo non possiamo non prendere in considerazione almeno un altro aspetto: la modalità di conservazione. La conservazione è una delle modalità di trattamento, questo significa che fino a quando il dato è conservato permangono diritti e doveri previsti dal GDPR, specie in capo al Titolare del trattamento, nel nostro caso, gli istituti scolastici. Questo ci porta a ritenere che il dato non può essere semplicemente conservato ma deve essere anche conservato correttamente. In tal senso solitamente si distingue tra conservazione vera e propria ed archiviazione. Un dato è conservato quando è presente negli archivi correnti di un ufficio o di un ente, mentre è archiviato quando è presente negli archivi situati, ad esempio, in ambienti sottoscala o in quello che viene chiamato semplicemente “archivio”. Ebbene, in entrambi i casi il titolare è tenuto a garantire la disponibilità del dato, assicurando che lo stesso non sia sottratto o distrutto da terzi o da eventi quali allagamenti, incendi e simili. Si ricorda in tal senso che, in caso di perdita di dati, ad esempio, per incendio, sarà necessario procedere con la notifica di data breach.

Pertanto, anche in caso di allagamento degli archivi la scuola sarà obbligata a prendere provvedimenti al fine di seguire la procedura prevista dal GDPR per il caso di violazione dei dati. Anche per questo motivo, considerando che spesso le scuole sono soggette all’obbligo di conservazione illimitata nel tempo, è opportuno che le stesse deleghino a terzi la conservazione dei dati in archivio, trasferendo su questi gli obblighi di garantire sicurezza e disponibilità dei dati. In caso di incendio nella sede di questi soggetti (che dovranno essere nominati quali responsabili del trattamento) saranno quindi loro a dover rispondere in base al GDPR e non la scuola.



Si riporta infra la tabella integrale pubblicata dal Ministero per i Beni e le attività Culturali Direzione Generale per gli Archivi in tema di archiviazione dei documenti con riferimento all'ambito scolastico.

A-AREA AMMINISTRATIVA

A1 – Norme, disposizioni organizzative e ispezioni

N	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione
A1/1	Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a • istituzione della scuola • intitolazione • eventuali accorpamenti e trasformazioni (ad es. in istitutocomprendivo)	ILLIMITATA
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
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 beniinventariati	ILLIMITATA
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
A2/1	Verbali di riunioni collegiali (precedenti i Decreti Delegati del1974)	ILLIMITATA
A2/2	Verbali del Consiglio di Amministrazione	ILLIMITATA
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
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
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
A3/1	Registri di protocollo (generali e riservati)	ILLIMITATA
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
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 copie rilasciate
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 socioeconomiche	ILLIMITATA
A3/11	Documentazione relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	ILLIMITATA

A4 – Contabilità

N	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione
A4/1	Bilanci o programmi annuali e conti consuntivi (in originale onell'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)conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.)
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
A4/11	Registri dei contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi , assunzione personale	ILLIMITATA

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione
A4/12	Contratti per fornitura di materiali, per espletamento di servizi,assunzione personale	50anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi A4/11)
A4/13	Registro cronologico dei contratti	ILLIMITATA
A4/14	Contratti di prestazione d'opera di varia natura	50anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi A4/13)
A4/15	Documentazione prodotta e acquisita nel corso di transazioni,conciliazioni e ricorsi amministrativi e giurisdizionali	ILLIMITATA
A4/16	Registri dei verbali della cassa scolastica	ILLIMITATA
A4/17	- Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto - Cedole librerie	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali

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
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)
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
A4/28	Bollettario di richiesta degli stampati	Scartabile dopo 6 anni
A4/29	Registro delle tasse scolastiche (iscrizione, diploma...)	Scartabile dopo 10 anni dall'ultima registrazione, conservando a campione una annata ogni dieci
A4/30	Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente 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
A4/32	Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	Scartabili dopo 6 anni, conservando elenchi riassuntivi
A4/33	Documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità...) e tasse raccolte 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

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
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
A5/1	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. n. 626/94) - atti relativi a donazioni, acquisti e vendite di immobili di proprietà	ILLIMITATA
A5/2	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)	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
A6/ 1	Inventari patrimoniali (registri inventariali) dei beni mobili; registri d'entrata della biblioteca; registri di entrata dei sussidi multimediali; inventari e repertori dell'archivio	ILLIMITATA
A6/ 2	Bollettari di carico e scarico	Scartabili dopo 10 anni
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	Verbalì dei passaggi di consegna	ILLIMITATA

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	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione
----------	-----------------------------------	-----------------------------------

A7/1	Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio,in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.I. e T.D.): · 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, collaborazioni plurime, ecc.) · Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria)	ILLIMITATA
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
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	Verbal di Ispettori scolastici	ILLIMITATA
A7/14	Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc.	ILLIMITATA
A7/15	Registri degli infortuni	ILLIMITATA
A7/16	Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATA
A7/17	Copie certificati di servizio	Scartabili dopo 6 anni, conservando una 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 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
A7/26	Domande di supplenza e relative graduatorie in calce	Scartabili dopo 1 anno

A8 –Alunni

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione
A8/1	Registri di immatricolazione e/o di iscrizione degli alunni	ILLIMITATA
A8/2	Elenchi alunni per iscrizioni	Scartabili dopo 10 anni
A8/3	Schede individuali degli alunni (schedario)	ILLIMITATA

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
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
A8/7	Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi	Scartabili dopo 1 anno
A8/8	Registri generali dei voti, delle valutazioni	ILLIMITATA
A8/9	Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni	ILLIMITATA nei rispettivi fascicoli personali
A8/10	Fascicoli personali alunni	ILLIMITATA
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 un anno 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 Patronato scolastico	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 edeliberativi, 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
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 a campione ogni 5
B1/4	Registri e verbali del debito formativo	Scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno a campione ogni 5
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
B1/9	Relazioni finali di istituto	ILLIMITATA
B1/10	Piano Offerta Formativa (POF)	ILLIMITATA
B1/11	Educazione alla salute: progetti, interventi e convenzioni	ILLIMITATA

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione
B1/1 2	Progetti formativi (teatro, musica interventi di recupero, inserimento alunni stranieri, orientamento, sport, patentino, ecc.)	ILLIMITATA
B1/1 3	Progetti operativi nazionali (PON); Progetti operativi regionali (POR);	ILLIMITATA
B1/1 4	Piano Educativo Individualizzato (PEI)	ILLIMITATA nel fascicolo personale dell'alunno
B1/1	Convenzioni per attività formative e parascolastiche	ILLIMITATA

5		
B1/1 6	Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di): - istituzioni socioassistenziali - enti locali - cooperative ed associazioni - Tribunale dei minori - servizio sanitario nazionale - esperti esterni	ILLIMITATA
B1/1 7	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
B1/1 8	Elaborati delle prove scritte, grafiche per gli esami di Stato	ILLIMITATA nel plico dell'esame
B1/1 9	Elaborati delle prove pratiche per gli esami di Stato	Scartabili dopo un anno; conservando nel plico dell'esame le fotografie dei manufatti
B1/2 0	Questionari e monitoraggio	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente una copia in bianco del questionario e i suoi risultati sintetici
B1/2 1	Prospetti trimestrali o quadrimestrali	ILLIMITATA
B1/2 2	Prospetti scrutinio finale	ILLIMITATA
B1/2 3	Registri dei verbali degli scrutini	ILLIMITATA
B1/2 4	Registri dei verbali degli esami e delle relative prove	ILLIMITATA
B1/2 5	Programmi d'esame	ILLIMITATA
B1/2 6	Pagelle scolastiche Schede di valutazione Schede alunni	ILLIMITATA sino alla consegna all'interessato
B1/2 7	Libretti scolastici e altra documentazione relativa agli studi dell'alunno (es. Portfolio)	ILLIMITATA
B1/2 8	Registri di carico e scarico dei diplomi	ILLIMITATA
B1/2 9	Registri di consegna dei diplomi	ILLIMITATA
B1/3 0	Giornalini di classe o d'istituto	ILLIMITATA di almeno un esemplare
B1/3 1	Commissioni, comitati e gruppi di lavoro: nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	ILLIMITATA
B1/3 2	Valutazioni, rilevazioni dati, e relazioni sull'attività della scuola, redatte sia da personale interno sia da esterni (INVALSI, OCSE-PISA, ecc.)	ILLIMITATA
B1/3 3	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
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

ALLEGATO II - INDICE AL MASSIMARIO DI SCARTO

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:	
- registri di entrata	A6/1
- regolamenti, norme e cataloghi	A1/2-B1/38
Bilanci annuali	A4/11
Bollettari di carico e scarico	A6/2
Bollettario di richiesta stampati	A4/28
Bollettini di c/c postale	A4/9
Borse di studio	A8/19
Buoni acquisto di generi di refezione e consumo	A4/19
Buoni d'ordine	A4/3
Buoni libro, elenco buoni concessi e documentazione di supporto	A4/17
Campagne di disinfestazione e vaccinazione	A8/6
Carta dei servizi	A1/2
Cassa scolastica, registri dei verbali	A4/16
Cassa, libro/giornale	A4/2
Cassiere, Istituto	A4/4-A4/5
Cataloghi biblioteca d'Istituto	B1/38
Cedole librarie	4/17
Cerimonie, documentazione relativa	A3/4
Certificati:	
- garanzie di apparecchiature ed attrezzature	A4/25
- nascita e vaccinazione alunni	A8/5
- nascita, residenza, sana e robusta costituzione, servizio del personale	A7/1
- richieste	A3/8
- servizio, registri e copie	A7/16
- studio, registri	A8/13
Certificazioni:	
- qualità e accreditamenti	A1/9
- sicurezza locali e impianti (L.626/94) per immobili di proprietà ed immobili in uso	A5/1-A5/2
Cessione del quinto dello stipendio	A7/1
Circolari interne esplicative e direttive	A1/10
Collaudo, apparecchiature ed attrezzature, verbali	A4/24
Collegio dei Revisori, atti costitutivi	A4/45
Colonie, pratiche per assistenza	A8/17
Comitati: nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	B1/31
Commissioni:	
- elettorali, verbali	A2/4
- gruppi di lavoro	A2/6
- nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	B1/31
Comodati immobili	A5/2
Compensi a vario titolo	A4/35
Compiti in classe	B1/17
Conciliazioni, documentazione prodotta e acquisita	A4/15
Congedi: maternità anticipata, parentali, straordinari, aspettative	A7/1
Conguagli per il personale	A4/36
Consiglio di Amministrazione e di Presidenza, verbali e registri dei verbali	A2/2-A2/3
Consulenza di istituzioni ed enti vari	B1/16
Consultazione archivio della scuola, richieste	B1/37
Conti consuntivi	A4/1
Conto corrente postale, registro delle operazioni	A4/8
Contrattazione d'Istituto, documentazione preparatoria e registri verbali riunioni	A1/5-A1/6
Contratti:	
- Collettivo Nazionale di Lavoro, norme e disposizioni	A1/4
- costruzione, immobili di proprietà	A5/1
- forniture di materiali, espletamento di servizi, assunzione di personale	A4/12
- individuali	A7/1
- prestazione d'opera di varia natura	A4/14
- registro	A4/11

- registro cronologico	A4/13
Contributi:	
- INPS	A4/39
- biblioteca scolastica	A4/18
Convenzioni:	
- con Istituto Cassiere	A4/4-A4/5
- con scuole, enti ecc.	A1/11
- per attività formative e parascolastiche	B1/15
- per educazione alla salute	B1/11
Convocazioni riunioni Organi Collegiali	A2/7
Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza	A8/18
Cooperative ed Associazioni, relazioni sul collaborazioni e consulenze	B1/16
Copie determine e delibere di liquidazione	A4/38
Corrispondenza:	
- in arrivo e in partenza	A3/5
- relativa agli acquisti	A4/3
D.M.A. - Denuncia mensile analitica	A4/41
Debito formativo, registri e verbali	B1/4
Decreti Delegati	A2/1
Decreti di nomina, di trasferimento e contratti individuali	A7/1
Decreti per aspettative, congedi di maternità anticipata, parentali, straordinari	A7/1
Deliberazioni, registri	A2/8
Determinazioni dirigenziali	A2/9
Dipartimenti, gruppi di lavoro	A2/6
Diplomi, registri di carico e scarico e di consegna	B1/28-B1/29
Diritto allo studio, documentazione	A8/15
Disegni, immobili di proprietà	A5/1
Disinfestazione, campagne	A8/6
Dispense:	
- aggiornamento personale	A7/21
- documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche	B2/1
Distinte di trasmissione al tesoriere di reversali e mandati	A4/6
Documento programmatico di sicurezza dati-privacy	A1/7
Documento valutazione rischi (L. 626/94) e relativi allegati	A1/8
Domande:	
- di ferie	A7/3
- di supplenze	A7/24 – A7/25 – A7/26
- dei candidati per l'ammissione agli esami e per l'iscrizione alla scuola	A8/4
Donazioni, immobili di proprietà	A5/1
Dotazioni strumentali: richieste di intervento	A4/26
Economato, norme e disposizioni	A1/3
Educazione alla salute	B1/11
Elaborati:	
- prove pratiche per gli esami di Stato	B1/19
- prove scritte e grafiche per gli esami di Stato	B1/18
- prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (escluse quelle prodotte per gli esami di Stato)	B1/17
Elenchi di:	
- alunni per l'iscrizione	A8/2
- consistenza di archivi o altri beni inventariati	A1/12
- personale	A7/2
Elezioni degli Organi Collegiali, atti	A2/5
EMENS modelli denunce retributive mensili	A4/39
Enti locali, relazioni su collaborazioni e consulenze	B1/16
Entrate, partitario	A4/2
Esami:	
- di Stato, elaborati prove scritte, grafiche e pratiche	B1/18-B1/19
- domande d'ammissione	A8/4

- registro dei verbali	B1/24
Esperti esterni, relazioni su collaborazioni e consulenze	B1/16
Estratti conto bancari e postali	A4/7
Fascicoli: individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza,	
- di ruolo e non di ruolo (ora T.D. e T.I.)	A7/1
- personali degli alunni	A8/10
Fatture	A4/3
Ferie, domande	A7/3
Foglie di presenza	A7/18
Fondo Espero	A4/42
Fornitura materiali, registro contratti	A4/11
Garanzia di apparecchiature ed attrezzature	A4/25
Giornali:	
- acquisto o abbonamento	A4/20
- di cassa	A4/2
Giornalini di classe o d'Istituto	B1/30
Gite scolastiche	B1/36
Graduatorie:	
- d'Istituto	A7/24
- in calce	A7/26
- interne	A7/23
- non più in vigore	A7/25
Gruppi di lavoro:	
- derivati dagli Organi Collegiali	A2/6
- nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	B1/31
Gruppo sportivo, registri attività	B1/33
Immatricolazione alunni, registri	A8/1
Immobili:	
- di proprietà	A5/1
- in uso, compresa la documentazione pervenuta in copia	A5/2-A5/4
Impianti:	
- durevoli, disegni tecnici e progetti	A5/3
- sportivi, autorizzazioni all'uso	A3/
Inaugurazioni, documentazione relativa	A3/11
Inchieste e indagini ambientali e socioeconomiche	A3/10
Infortuni, documentazione e registri	A7/1-A7/14-A7/15
INPS, contributi	A4/39
Inserimento alunni stranieri, progetti formativi	B1/12
Interventi:	
- educazione alla salute	B1/11
- manutenzione, corrispondenza relativa	A4/21
- recupero, progetti formativi	B1/12
Intitolazione della scuola	A1/1
INVALSI, progetto	B1/32
Inventari patrimoniali dei beni mobili e d'archivio	A6/1
IRAP - Denunce annuali	A4/44
Iscrizioni a scuola, domande e documenti prodotti	A8/4
Ispettori scolastici, verbali	A7/13
Istituti:	
- cassiere	A4/4-A4/5
- paritari, Statuti e regolamenti	A1/1
- regolamenti interni e norme	A1/2
Istituzione della scuola	A1/1
Istituzioni socioassistenziali, relazione su collaborazione e consulenze	B1/16
Laboratori, regolamenti interni e norme	A1/2
Legge 626/94:	
- documento valutazione rischi e relativi allegati	A1/8
- sicurezza locali e impianti degli immobili di proprietà ed in uso	A5/1-A5/2
Lezioni private, registro	A7/9
Libretti scolastici	B1/27
Libretto degli autoveicoli in dotazione	A4/27
Libri di testo, verbali e relazioni per l'adozione	B1/7
Libri, acquisto	A4/20

Licenze software	A6/5
Liquidazioni:	
- consulenze	A4/37
- copie delibere e determine	A4/38
Locali scolastici, autorizzazioni all'uso	A3/9
Locandine pubblicate o stampate dalla o per conto della scuola	B1/35
Locazione immobili, atti relativi	A5/2
Malattie professionali	A7/1-A7/14
Mandati di pagamento e relativa documentazione giustificativa	A4/3
Manifestazioni teatrali	B1/36
Manifesti pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola	B1/35
Manutenzione:	
- interventi	A4/21
- immobili di proprietà	A5/1
Matrici di buoni acquisto per generi di refezione e consumo	A4/19
Mensa, elenco presenze e richiesta di iscrizione al servizio	A4/30
Modelli:	
- 26 C.G.	A4/10
- EMENS, denunce retributive mensili	A4/39
- 101, CUD	A4/43
- 770	A4/44
- 01/M, copia del datore di lavoro	A4/40
Monitoraggio	B1/20
Musica, progetti formativi	B1/12
Norme interne relative a biblioteca, laboratori, Istituto	A1/2
OCSEA-PISA, progetto	B1/32
Orari delle lezioni	A8/12
Ordinanze interne esplicative e direttive	A1/10
Ordinativi di acquisto	A4/3
Ordini di servizio generali	A7/7
Organi Collegiali, di Circolo e d'Istituto:	
- atti delle elezioni	A2/5
- atti di nomina	A2/4
- convocazioni riunioni	A2/7
- registri dei verbali	A2/6
Organizzazioni sindacali, rapporti con	A7/22
Orientamento, progetti formativi	B1/12
Pagelle scolastiche	B1/26
Partitario delle entrate e delle uscite	A4/2
Passaggi di consegna, verbali	A6/9
Patentino, progetti formativi	B1/12
Patronato Scolastico	A8/14
PEI (piano educativo individualizzato)	B1/14
Pensione e trattamento di quiescenza	A7/1-A7/12
Percorsi didattici, documenti prodotti da docenti e studenti	B2/1
Perizie su immobili di proprietà ed immobili in uso	A5/1-A5/2
Permessi del personale: brevi e di studio	A7/1-A7/3
Personale:	
- aggiornamento	A7/21
- norme e disposizioni	A1/4
Piani di lavoro	B1/8
Pianta organica	A7/6
Planimetrie di immobili di proprietà ed immobili in uso	A5/1-A5/2
POF (piano offerta formativa)	B1/10
PON e POR (Progetti Operativi Nazionali e Regionali)	B1/13
Portfolio	B1/27
Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie	A7/1
Posta in partenza e in arrivo, registro	A3/4
Presa di servizio	A7/1
Presenze, fogli	A7/18
Prestazioni d'opera, contratti	A4/14
Privacy - documento programmatico di sicurezza dati	A1/7

Profili degli alunni, registri	B1/1
Progetti:	
- educazione alla salute	B1/11
- formativi	B1/12B1/13
- operativi	B1/22 A5/1-A5/2
- scrutinio finali	
- tecnici per immobili di proprietà ed in uso	
- 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	A2/6
- verbali degli scrutini	B1/23
- verbali del Collegio dei Revisori	A4/46
- verbali del Consiglio o Staff di Presidenza	A2/3
- verbali della cassa scolastica	A4/16
- verbali riunioni per contrattazione d'Istituto	A1/5
Regolamenti:	
- biblioteche d'Istituto	B1/38
- e Statuti, Istituti paritari	A1/1
- interni relativi a biblioteca, laboratori, Istituto	A1/2
Regolarizzazioni contributive personali	A4/39
Relazioni:	
- attività della scuola	B1/22
- collaborazioni con istituzioni ed enti	B1/16
- esterne	A3/11
- finali di classe e d'Istituto	B1/8-B1/9
- finali, aggiornamento personale	A7/21
- ripetenze alunni	A8/9
Rendiconto trimestrale	A4/10
Repertori:	
- archivio	A6/1
- fascicoli d'archivio	A3/2
Reti di scuole, convenzioni e accordi	A1/11
Retribuzione dipendenti, recupero	A7/5
Reversali di pagamento e relativa documentazione giustificativa	A4/3
Revisori	A4/46-A4/47
Richieste:	
- accesso ai documenti	A3/6
- certificati	A3/8
- consultazione archivio della scuola	B1/37
- copie di atti	A3/7
- intervento - risorse strumentali	A4/26
Ricognizioni patrimoniali:	
- decennali	A6/7
- di scuole confluite	A6/6
Ricorsi amministrativi e giurisdizionali	A4/15
Rilevazioni dati sull'attività della scuola	B1/32
Ripetenze alunni, relazioni	A8/9
Riscatto periodi assicurativi	A7/1
Ristrutturazione immobili di proprietà	A5/1
Riunioni Organi Collegiali e verbali degli stessi	A2/1-A2/7
Rivalutazioni patrimoniali quinquennali	A6/8
Riviste, abbonamento e acquisto	A4/20
Rubriche alfabetiche del protocollo	A3/3
Ruoli del personale	A7/2
Salute, progetti educativi	B1/11
Scarto di atti d'archivio	A1/15
Scatti anticipati, domande	A7/1
Sceneggiature cinematografiche, documenti prodotti da docenti e studenti	B2/1
Schedario degli alunni	A8/3
Schede alunni, individuali e di valutazione	A8/3-B1/26
Scioperi	A7/22
Scrutini, prospetti e registri verbali	B1/22-B1/23
Servizi, espletamento: registri contratti	A4/11
Servizio Sanitario Nazionale, relazione su collaborazioni e consulenze	B1/16
Sindacato, rappresentanze	A7/22
Soggiorni climatici	A8/17
Sperimentazioni multidisciplinari, documenti prodotti da docenti e studenti	B2/1

Spese, registro	A4/10
Sport, progetti formativi	B1/12
Staff di Presidenza, registri dei verbali	A2/3
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