



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Lozzo Atestino, 20/06/2025

Massimario di Conservazione e Scarto (I.C. di Lozzo Atestino)

Allegato al Manuale di Gestione Documentale – Versione 1.0

Struttura e principi generali: Il Massimario di conservazione e scarto adottato dall'ICS Lozzo Atestino è quello **unico ministeriale** predisposto per le Istituzioni Scolastiche (diffuso con nota MI-MC n.3868/2021). Esso è pienamente conforme alle Linee Guida AgID vigenti ed è integrato con il **Titolario di classificazione unico**. In particolare, la struttura del massimario ricalca i livelli gerarchici del titolario: al **primo livello** vi sono i *titoli* (macro-aree), al **secondo livello** le *classi* documentali, e al **terzo livello** le **tipologie documentarie** specifiche per le quali sono definiti i corrispondenti tempi di conservazione. Il massimario stabilisce per ciascuna tipologia se i documenti vadano conservati permanentemente (**ILLIMITATI**) oppure per un periodo determinato (anni da ultimo atto, dopodiché scartabili previo benestare della Soprintendenza). L'adozione di tale massimario garantisce una gestione degli archivi scolastici uniforme e rispettosa sia delle esigenze amministrative sia della tutela della memoria storica della scuola.

Di seguito si riporta uno stralcio del massimario con alcuni esempi di tempi di conservazione per le diverse classi documentali. **Tutti i documenti prodotti o acquisiti dall'I.C. Lozzo Atestino sono soggetti ai tempi di conservazione indicati;** allo scadere di tali termini, i documenti non destinati alla conservazione permanente sono oggetto di scarto con le procedure di legge.

- **Titolo I – AMMINISTRAZIONE**

(Comprende la normativa e organizzazione interna dell'istituto)

Classe I.1 Normativa e disposizioni attuative: atti istitutivi dell'istituto, decreti di intitolazione, statuti, *Regolamenti interni* (regolamento d'istituto, carta dei servizi, regolamenti di biblioteca/laboratori). – **Conservazione:** *illimitata (permanente)*, dato il valore storico-amministrativo-;

Classe I.2 Organigramma e funzionigramma: documentazione relativa alla struttura organizzativa (organigrammi annuali, funzionigrammi, decreti di attribuzione funzioni strumentali). – **Conservazione:** *illimitata* per gli atti generali di organizzazione-;



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

eventuale documentazione operativa superata (vecchi organigrammi)
scartabile **dopo 5 anni** dall'aggiornamento.

Classe I.3 Statistica e sicurezza di dati e informazioni: rilevazioni statistiche interne, registro dei trattamenti dati personali, documenti sul sistema di gestione sicurezza informazioni. – **Conservazione:** dati statistici *illimitata* (serie storiche), documenti di sicurezza dati scartabili **dopo 5 anni** se superati da nuove versioni (fatti salvi obblighi di legge).
(... analogamente per le classi I.4 – I.8, che comprendono ad esempio: registro protocollo e repertori generali – conservazione permanente; documenti su qualità e valutazione – conservazione *illimitata* per rapporti finali, scarto dopo 5-10 anni per materiali preparatori; atti di elezioni scolastiche e nomine organi – verbali e risultati *illimitati*, schede voto scarto dopo 1 anno, ecc.)

- **Titolo IV – DIDATTICA**

(Documentazione relativa all'attività didattica e formativa)

Classe IV.3 Registri di classe, dei docenti e dei profili: registri ufficiali delle classi e dei docenti, nonché registri personali dei docenti e profili/crediti formativi. – **Conservazione:** *illimitata* per registri di classe e registri generali docenti; *scarto differito* per registri personali docenti (illimitati fino a a.s. 1969/70, successivi scartabili dopo 10 anni conservando almeno un annuario ogni 5)-; registri delle assenze alunni scartabili **dopo 6 anni**;

Classe IV.4 Libri di testo: verbali e relazioni delle adozioni librarie. – **Conservazione:** *illimitata* (valore storico documentale)

Classe IV.5 Progetti e materiali didattici: piani di lavoro annuali, programmazioni didattiche, relazioni finali, **PEI** (Piani Educativi Individualizzati), programmi d'esame, materiali prodotti in progetti. – **Conservazione:** *illimitata* (in fascicoli classe o fascicoli personali alunno per PEI).

Classe IV.10 Elaborati e prospetti scrutini: prove scritte degli studenti, compiti e pagelle/scrutini. – **Conservazione:** elaborati *scartabili dopo 1 anno* (conservando un campione decennale); elaborati



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Esami di Stato *illimitati* nel plico d'esame; prospetti e tabelloni scrutini *illimitati*.

(analogamente per gli altri titoli: ad es. **Titolo II – Organi e organismi:** verbali Consiglio d'Istituto, Collegio docenti, ecc. – **conservazione illimitata; Titolo V – Studenti e diplomati:** fascicoli personali alunni – **illimitati** per titoli e certificati, **scarto dopo 5 anni** per domande di iscrizione e documenti temporanei; registri diplomi e certificati – **illimitati**; fascicoli disabilità/DSA – **illimitati** documenti fondamentali, **scarto dopo termine obblighi scolastici** per documenti sanitari non più rilevanti, ecc.; **Titolo VI – Finanza e patrimonio:** bilanci, rendiconti, inventari – **illimitati**; documenti contabili e fiscali correnti – **scarto dopo 10 anni** (termine di legge); polizze assicurative – **scarto dopo 5 anni dalla scadenza**; documenti su sicurezza (DVR) – **aggiornamenti illimitati**, versioni superate scartate dopo nuove valutazioni, ecc.; **Titolo VII – Personale:** fascicoli personale (docenti e ATA) – **illimitati**; atti di carriera e nomine – **illimitati**; fogli presenza e assenze – **scarto dopo 5 anni**; procedimenti disciplinari – **illimitati** esiti finali, **scarto dopo 5 anni** atti preparatori se conclusi senza sanzione, ecc.)

Nota: Lo schema sopra riportato è solo esemplificativo. Il **Massimario completo** allegato al presente manuale elenca **tutte** le tipologie documentarie di ogni classe con i rispettivi tempi di conservazione. Esso ha carattere **vincolante**: i documenti dell'IC Lozzo Atestino non possono essere eliminati prima del decorso del tempo minimo indicato.

La conservazione illimitata (“permanente”) implica il versamento all’archivio storico, mentre lo **scarto** dei documenti a termine avverrà, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica, seguendo le procedure di cui all’art. 21 del D.P.R. 445/2000 e alle Linee Guida AgID. Il RGD cura l’applicazione del massimario e la tenuta del registro degli scarti effettuati.

*Il Dirigente Scolastico
prof. Alfonso D'Ambrosio*