



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio XI*  
*Ambito Territoriale di Prato e Pistoia*  
*Sede di Prato*

**MASSIMARIO SCARTO DI ARCHIVIO**  
**A cura dell'Ufficio XI**  
**Ambito Territoriale di Prato e Pistoia**  
**Sede di Prato**

*Premessa*

Valutato il massimario di scarto di archivio redatto dall'Ufficio scolastico provinciale di Catanzaro il presente documento è stato redatto in conformità:

- della normativa vigente in materia di conservazione e tutela dei beni culturali;
- delle linee guida indicate dalla Soprintendenza Archivistica della Toscana, in riferimento alla tenuta degli archivi degli Istituti scolastici;
- delle direttive e delle circolari imposte dal Ministero dell'Istruzione e del Merito in relazione alla tenuta dell'archivio e alla gestione dei flussi documentali degli Uffici periferici dello stesso.

Esso, ottenuta validità ed efficacia, sarà inserito nel documento finale "Linee guida per la conservazione e lo scarto" all'interno del Manuale di Gestione dei Flussi Documentali, accanto al glossario e alle istruzioni per la procedura di scarto.

Le indicazioni concernenti i tempi minimi di conservazione prescritti dalla "tabella per la selezione della documentazione" si applicano sia alle tipologie documentarie attualmente in uso sia a quelle attualmente non in uso e pertanto archiviate in passato.

L'applicazione al caso concreto dei tempi minimi di conservazione prescritti dalla suddetta tabella sarà comunque effettuata tenendo conto delle condizioni dell'archivio dal quale la documentazione proviene; così, a fini esemplificativi, nel caso manchi documentazione di tipo riassuntivo (es.: Registri) il documento singolo non sarà ammesso allo scarto, nonostante sia trascorso il tempo minimo di conservazione indicato nella tabella.

Anche se doppi, gli esemplari di un documento relativo a più affari e conservati in fascicoli diversi, saranno conservati secondo l'oggetto trattato, mentre le fotocopie d'uso non recanti appunti di lavoro sono da eliminare anche nel caso di fascicoli per i quali si indica la conservazione a tempo illimitato.

Gli elaborati degli alunni/studenti/corsisti, nonché lettere, cartelloni, fotografie pervenuti a questo Ufficio, considerate le numerose iniziative progettuali in seno alle scuole nelle varie discipline- storiche, sociali, artistiche...-, sono da conservare a campione, in base al numero degli elaborati e dell'importanza dell'iniziativa scolastica, al fine di testimoniare le modalità dell'attività didattica ed extrascolastica svolta. Relativamente a timbri, suggelli, punzoni metallici: la circolare del Ministero per i beni e le attività culturali- Ufficio centrale per i beni archivistici, 22 luglio 1999 prevede per questi oggetti la conservazione perenne.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana  
Ufficio XI  
Ambito Territoriale di Prato e Pistoia  
Sede di Prato*

*(tabella recante l'indicazione dei tempi minimi di selezione o scarto)*

Il presente elaborato si suddivide in due sezioni. La prima (A) relativa ai documenti per i quali si prevede la conservazione illimitata. La seconda (B), a sua volta ripartita in sei sottosezioni, contempla le tipologie documentali per le quali si può proporre lo scarto.

## **SEZIONE A - DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO**

La tipologia documentale, di seguito riportata, deve essere conservata a tempo indeterminato.

<b>NORMATIVA E DISPOSIZIONI DI MASSIMA</b>	
Documentazione relativa alla fondazione dell'Ente Statuto..	Conservazione illimitata
Leggi, Regolamenti	Conservazione illimitata
Norme e disposizioni amministrazione, ragioneria ed Economato, personale interno, personale delle scuole, archivio	Conservazione illimitata
Circolari, direttive e ordinanze	Conservazione illimitata
Deliberazioni (raccolta) e Decreti (raccolta)	Conservazione illimitata
<b>ARCHIVIO</b>	
Depositi (Verbali ed elenchi di consistenza, di versamenti)	Conservazione illimitata
Titolari d'archivio /Quadri di classificazione (compresi quelli non più in uso)	Conservazione illimitata
Massimario (richiesta e rilascio nulla osta) e Procedure di scarto (richiesta, elenchi, nulla osta, scarto, certificazione avvenuto macero)	Conservazione illimitata
Repertori degli atti	Conservazione illimitata
Inventari (Registri inventariali) schedari.	Conservazione illimitata
Registri dei decreti	Conservazione illimitata
Registri di protocollo	Conservazione illimitata
Rilevazioni statistiche	Conservazione illimitata
Inventari dei beni mobili e immobili dell'Ente	Conservazione illimitata
Questionari compilati dall'Ente o da Istituti scolastici.	Conservazione illimitata. È possibile sottoporre a scarto solo se conservate illimitatamente le relative Relazioni/Statistiche riassuntive



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio XI*  
*Ambito Territoriale di Prato e Pistoia*  
*Sede di Prato*

<b>ALUNNI</b>	
Piani di lavoro	Conservazione illimitata
Progetti progettati dall'Ente e realizzati dalle Istituzioni scolastiche	Conservazione illimitata
Verbali e registri relativi agli esami di abilitazione e maturità	Conservazione illimitata
Nomine, verbali, doc. istruttori e deliberativi di Commissioni e comitati	Conservazione illimitata
Doc. ne relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne: doc. istruttori e deliberativi, atti generali ed illustrativi	Conservazione illimitata
Registri dei verbali del Gruppo sportivo	Conservazione illimitata
Registri di carico e scarico dei diplomi	Conservazione illimitata
Diplomi compilati in giacenza perché non ritirati	Conservazione illimitata

<b>AMMINISTRAZIONE E PERSONALE INTERNO</b>	
Documentazione relativa alla pianta organica	Conservazione illimitata
Ruoli del personale: atti costitutivi, albi, elenchi e registri, doc. istruttori e deliberativi.	Conservazione illimitata
Verbale dello scambio di consegne	Conservazione illimitata
Atti concorsi: originali dei verbali delle commissioni ed eventuali relazioni; registri.	Conservazione illimitata
Bandi di Concorso	Conservazione illimitata
Verbali delle aste; proposte di spesa (la documentazione di imprese non vincitrici è scartabile dopo 5 anni)	Conservazione illimitata
Consiglio scolastico provinciale: verbali sedute, verbali elezione membri, regolamento e atti dispositivi	Gli atti relativi alle elezioni, esclusi i verbali e le relazioni, possono essere scartati dopo 10 anni
Atti e documenti del contenzioso legale (compresi ricorsi, diffide, ecc.): esiti	Conservazione illimitata
inchieste, indagini ambientali	Conservazione illimitata
Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata	Conservazione illimitata

<b>RAGIONERIA ED ECONOMATO</b>	
Bilanci (in originale o nell'unica copia esistente) e conti consuntivi	Conservazione illimitata
Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale	Conservazione illimitata
Registri facile consumo	Conservazione illimitata
Registri dei contratti	Conservazione illimitata
Contratti e Convenzioni	Conservazione illimitata
Regolamenti e capitolati d'oneri	Conservazione illimitata



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio L.I*  
*Ambito Territoriale di Prato e Pistoia*  
*Sede di Prato*

Progetti relativi ad immobili; planimetrie; bandi, verbali, arredi e loro allegati, perizie (anche di lavori di ristrutturazione), fascicoli delle ditte vincitrici degli appalti	Conservazione illimitata
Manutenzione immobili: documenti istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto	Conservazione illimitata
Forniture apparecchiature ed attrezzature: doc. istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto	Conservazione illimitata
Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali	Conservazione illimitata

<b>PERSONALE SCUOLE</b>	
Ruoli riassuntivi del personale: atti costitutivi, albi, elenchi e registri	Conservazione illimitata
Documentazione relativa alla pianta organica	Conservazione illimitata
Aggiornamento personale docente: - Programmi - relazioni finali - dispense	Conservazione illimitata
Decreti	Conservazione illimitata

## **SEZIONE B - DOCUMENTAZIONE SOGGETTA A SCARTO**

La tipologia documentale afferente a tale sezione, deve essere conservata per il periodo di tempo riportato nelle varie PARTI come di seguito indicato:

PARTE I: documenti eliminabili trascorsi **50 anni** dalla chiusura del relativo fascicolo

PARTE II: documenti eliminabili trascorsi **40 anni** dalla chiusura del relativo fascicolo

PARTE III: documenti eliminabili trascorsi **30 anni** dalla chiusura del relativo fascicolo

PARTE IV: documenti eliminabili trascorsi **20 anni** dalla chiusura del relativo fascicolo

PARTE V: documenti eliminabili trascorsi **10 anni** dalla chiusura del relativo fascicolo

PARTE VI: documenti eliminabili trascorsi **5 anni** dalla chiusura del relativo fascicolo

### **PARTE I - documenti eliminabili trascorsi 50 anni dalla chiusura del relativo fascicolo**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio XI*  
*Ambito Territoriale di Prato e Pistoia*  
*Sede di Prato*

<b>RAGIONERIA ED ECONOMATO</b>	
Mandati di pagamento individuali e riassuntivi per ruoli delle posizioni contributive e previdenziali presso enti diversi, con allegati	Scartabili trascorsi <b>50 anni</b> dalla data del mandato previa verifica della conservazione <b>illimitata</b> dei rispettivi registri contabili (giornale mastro...)

**PARTE II - documenti eliminabili trascorsi 40 anni dalla chiusura del relativo fascicolo**

<b>PERSONALE SCUOLE</b>	
Mandati, reversali, documentazione equipollente	Conservando illimitatamente registri
Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	Scartabile dopo <b>40 anni</b>

**PARTE III - documenti eliminabili trascorsi 30 anni dalla chiusura del relativo fascicolo**

<b>PERSONALE SCUOLE</b>	
Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo	Scartabili almeno <b>30 anni</b> dopo la quiescenza, mantenendo illimitatamente atti costitutivi e deliberativi.
Pensione e trattamento di quiescenza personale - pratiche	Scartabili almeno <b>30 anni</b> dopo la quiescenza
Cause di servizio	Scartabili almeno <b>30 anni</b> dopo la quiescenza
Accertamenti - documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali.	Scartabili almeno <b>30 anni</b> dopo la quiescenza
Pratiche riscatto periodi assicurativi attivate durante il periodo lavorativo	Scartabili almeno <b>30 anni</b> dopo la quiescenza
Rapporti disciplinari e relative sanzioni	Scartabili almeno <b>30 anni</b> dopo la quiescenza
Rapporti con organizzazioni sindacali	Scartabili almeno <b>30 anni</b> dopo la quiescenza
Cessione "quinto" dello stipendio- personale	Scartabili almeno <b>30 anni</b> dopo la quiescenza

**PARTE IV - documenti eliminabili trascorsi 20 anni dalla chiusura del relativo fascicolo**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio L.I*  
*Ambito Territoriale di Prato e Pistoia*  
*Sede di Prato*

<b>ARCHIVIO</b>	
Prospetti contributi INPS consegnati dalle Direzioni Didattiche	Scartabili dopo <b>20 anni</b>
Passaggi a ruolo	Scartabili dopo <b>20 anni</b> conservando i relativi decreti nei Fascicoli personali
Registri degli atti notificati per altri uffici (vaglia, raccomandate, ecc.)	Scartabili dopo <b>20 anni</b>

**PARTE V - documenti eliminabili trascorsi 10 anni dalla chiusura del relativo fascicolo**

<b>ARCHIVIO</b>	
Richieste rilascio certificati equipollenze titoli di studio rilasciati da scuole non italiane	Scartabili dopo <b>10 anni</b>

<b>AMMINISTRAZIONE E PERSONALE INTERNO</b>	
Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari	Scartabili dopo <b>10 anni</b>
Verbali dei collaudi di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo <b>10 anni</b>
Bollettario di richiesta degli stampati	Scartabili dopo <b>10 anni</b>
Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice domande di partecipazione copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;	Scartabile dopo <b>10 anni</b> (conservando per <b>20 anni</b> i diplomi originali di studio e/o i documenti militari). CFR sez. A
Atti relativi alle forniture di vestiario e abiti da lavoro: comunicazioni, brochure, preventivi non autorizzati	Scartabili dopo <b>10 anni</b> . Mantenuti alcuni documenti per l'archivio storico
Pareri obbligatori non vincolanti richiesti dalle scuole/dir. did. per pratiche di finanziamento	Sono conservati <b>10 anni</b> nel relativo fascicolo presso l'ente richiedente
Scuole parificate: comunicazioni a vario titolo, richiesta sussidi, ratifiche nomine.	Scartabili dopo <b>10 anni</b> conservando illimitatamente le convenzioni, decreti, atti dispositivi, e altra doc.ne rilevante
AGIMUS: comunicazioni e contabilità,	Scartabili dopo <b>10 anni</b> conservando esemplari depliant per fini storici
Comunicazioni a vario titolo	Scartabili dopo <b>10 anni</b>



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio XI*  
*Ambito Territoriale di Prato e Pistoia*  
*Sede di Prato*

Comunicazioni a vario titolo da e per le direzioni didattiche	Scartabili dopo <b>10 anni</b>
Atti relativi a ricorsi personale scuola	Scartabili dopo <b>10 anni</b> conservando sentenze, pareri dispositivi all'interno del fascicolo personale
Atti relativi all'edilizia scolastica	Scartabili dopo <b>10 anni</b> mantenendo illim.te progetti relativi ad immobili; planimetrie, ecc. (Cfr sez. A)
Liquidazione assegni familiari	Scartabili dopo <b>10 anni</b>

<b>RAGIONERIA ED ECONOMATO</b>	
Documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità...)	Scartabili dopo <b>10 anni</b>
Estratti conto	Scartabili dopo <b>10 anni</b>
Tabelle di liquidazione assegni I rendiconti Direz. Didattiche	Scartabili dopo <b>10 anni</b>
Allegati alle rendicontazioni: Decreti e nomine delle direzioni didattiche, fogli di presenza e lavoro straordinario personale scuola, spese missioni per corsi di aggiornamento, schede conguagli al personale docente, spese sanitarie per visite fiscali, ecc.	Scartabili dopo <b>10 anni</b>
Richieste sussidi esami	Scartabili dopo <b>10 anni</b>
Rendicontazioni spese per esami di stato	Scartabili dopo <b>10 anni</b>
Richieste sussidi e contributi a vario titolo da parte delle Direzioni Didattiche	Scartabili dopo <b>10 anni</b> conservando gli atti rilevanti relativi alla concessione
Liquidazione parcelle per consulenze	Scartabili dopo <b>10 anni</b>
Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	Scartabili dopo <b>10 anni</b> (dopo <b>50 anni</b> se si riferiscono a mandati relativi a posizioni contributive o previdenziali)
Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati	Scartabili dopo <b>10 anni</b> conservando i registri o documentazione che riassume i mandati



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio XI*  
*Ambito Territoriale di Prato e Pistoia*  
*Sede di Prato*

Copie dei preventivi e dei consuntivi	Scartabili dopo <b>10 anni</b> conservando il progetto del bilancio e, caso per caso, carteggi ad esso relativi
Comunicazioni e atti relativi ad accreditamenti da parte del Ministero	Scartabili dopo <b>10 anni</b> , essendo i dati contenuti rinvenibili in altra documentazione per la quale si prevede conservazione illimitata
Forniture scolastiche	Scartabili dopo <b>10 anni</b>
Solleciti di pagamento fatture pervenuti all'Ente	Scartabili dopo <b>10 anni</b> , (altrimenti segue il percorso della relativa fattura)
Indennità docenti	Scartabili dopo <b>10 anni</b>
Richieste da parte delle Direzioni Didattiche di finanziamenti/sussidi per supplenti temporanei	Scartabili dopo <b>10 anni</b>
Fatture liquidate	Scartabili dopo <b>10 anni</b> , salvo procedimenti legali in corso

<b>PERSONALE SCUOLE</b>	
Corsi per lavoratori. Allegati: rilevazione soprannumerari, elaborati allievi	Scartabili dopo <b>10 anni</b>
Deleghe e revoche sindacali	Scartabili dopo <b>10 anni</b>
Certificazioni scatti biennali di stipendio personale (allegate alle deliberazioni delle Direzioni Didattiche)	Scartabili dopo <b>10 anni</b>
Richieste congedi ordinari personale non docente (ATA)	Scartabili dopo <b>10 anni</b> (Conservazione illimitata dei relativi decreti)
Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice domande di partecipazione copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere.	Scartabile dopo <b>10 anni</b> (conservando per <b>20 anni</b> i diplomi originali di studio e/o i documenti militari). Cfr. sez. A
Graduatorie provinciali	Scartabili dopo <b>10 anni</b> , dopo <b>5 anni</b> se esistente copia sul sistema informativo ministeriale
Atti relativi a progetti di educazione fisica: giochi della gioventù	Scartabili dopo <b>10 anni</b> , mantenendo illimitatamente elenchi partecipanti, esiti gare, verbali commissione
Atti relativi al Consiglio di Istituto: verbali	Scartabili dopo <b>10 anni</b>



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio L.I*  
*Ambito Territoriale di Prato e Pistoia*  
*Sede di Prato*

Lavoro straordinario e compensi: tabulati	Scartabili dopo <b>10 anni</b> se i dati sono conservati nelle tabelle stipendi individuali
Pratiche visite per maternità anticipata (richiesta dell'Ispettorato del lavoro, documentazione allegata, copia esiti visita)	Scartabili dopo <b>10 anni</b> Conservando nel fascicolo personale il relativo decreto
Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	Scartabili dopo <b>10 anni</b>
Modello 101 personale dipendente	Scartabili dopo <b>10 anni</b>
Liquidazione assegni familiari	Scartabili dopo <b>10 anni</b>
Prospetti spettanze personale docente e ata (schede uso amministrativo)	Scartabili dopo <b>10 anni</b> (contengono dati rinvenibili in altra doc.ne presente nei fascicoli personali e nella gestione economica del personale)
Atti relativi all'assegnazione definitiva di sede	Scartabili dopo <b>10 anni</b> mantenendo illimitatamente i relativi decreti
Permessi di studio del personale	Scartabili dopo <b>10 anni</b>
Permessi sindacali del personale	Scartabili dopo <b>10 anni</b>
Domande scatti anticipati personale non di ruolo, con allegati	Scartabili dopo <b>10 anni</b>

## **PARTE VI**

<b>ALUNNI</b>	
Elenco delle posizioni assicurative alunni	Scartabili dopo <b>5 anni</b>
Richiesta indennizzo per infortunio	Scartabili dopo <b>5 anni</b>
Progetti educazione scolastica promossi dalle scuole: elaborati alunni	Scartabili dopo <b>5 anni</b> . Mantenuti alcuni esemplari per l'archivio storico
Certificati provvisori diploma maturità annullati per consegna diploma originale	Scartabili dopo <b>5 anni</b> (si conservano illimitatamente i registri)
Documentazione sanitaria alunni per assegnazione posti di sostegno	Scartabili dopo <b>5 anni</b>

<b>AMMINISTRAZIONE E PERSONALE INTERNO</b>	
Accesso ai documenti, richiesta	Scartabile dopo <b>5 anni</b>
Richieste copie di atti e relativo rilascio	Scartabile dopo <b>5 anni</b>



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio XI*  
*Ambito Territoriale di Prato e Pistoia*  
*Sede di Prato*

Richiesta assegni familiari	Scartabile	dopo <b>5 anni</b>
Piano ferie, richiesta visite fiscali	Scartabile	dopo <b>5 anni</b>
Richiesta autorizzazione a frequentare corsi di aggiornamento	Scartabile	dopo <b>5 anni</b>
Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi	Scartabile	dopo <b>5 anni</b>
Copie di atti notori	Scartabile	dopo <b>5 anni</b>
Documentazione di carattere interlocutorio relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	Scartabile	dopo <b>5 anni</b>
Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà provinciale	Scartabile	dopo <b>5 anni</b>
Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili	Scartabile	dopo <b>5 anni</b> conservando carteggi riguardanti l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari per <b>10 anni</b>
Domande per la richiesta di certificati corrispondenza per la loro trasmissione	Scartabile	dopo <b>5 anni</b>
Autorizzazioni all'uso d'aule, aula magna e impianti sportivi	Scartabile	dopo <b>5 anni</b>
Matrici di buoni d'acquisto generi di refezione e di consumo	Scartabile	dopo <b>5 anni</b>
Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto	Scartabile	dopo <b>5 anni</b>



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio XI*  
*Ambito Territoriale di Prato e Pistoia*  
*Sede di Prato*

Copie di delibere di liquidazione contributi per biblioteca scolastica	Scartabile dopo <b>5 anni</b>
Corrispondenza relativa a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni	Scartabile dopo <b>5 anni</b> conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela
Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati	Scartabile dopo <b>5 anni</b>
Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte	Scartabile dopo <b>5 anni</b>
Corrispondenza per l'acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria	Scartabile dopo <b>5 anni</b> conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti
Accertamenti competenze personale docente	Scartabile dopo <b>5 anni</b>
Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti, con relative tabelle di missione e documentazione allegata	Scartabile dopo <b>5 anni</b> , salvo, se esistenti, prospetti generali
Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti	Scartabile dopo <b>5 anni</b> conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti
Copie di attestati di servizio	Scartabile dopo <b>5 anni</b>
Risorse strumentali - Richieste di intervento	Scartabile dopo <b>5 anni</b>
Domande per pubbliche affissioni	Scartabile dopo <b>5 anni</b> conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso
Carteggi per pulizia di locali	Scartabile dopo <b>5 anni</b> conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti
Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, archivio, scuole e altri locali	Scartabile dopo <b>5 anni</b> conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio L.I*  
*Ambito Territoriale di Prato e Pistoia*  
*Sede di Prato*

Carteggio acquisto materiale per la manutenzione di attrezzature varie	Scartabile dopo <b>5 anni</b> conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti
Fogli di presenza e fogli di lavoro straordinario	Scartabile dopo <b>5 anni</b> conservando eventuali prospetti riassuntivi; scartabili dopo <b>1 anno</b> se trascritti su supporto informatico idoneo in formato non modificabile

<b>RAGIONERIA ED ECONOMATO</b>	
Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato	Scartabile dopo <b>5 anni</b>
Conto dell'Economato	Scartabile dopo <b>5 anni</b> conservando eventuali prospetti generali
Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento	Scartabile dopo <b>5 anni</b> conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti
Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi	Scartabile dopo <b>5 anni</b> conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti
Brogliacci di viaggio degli automezzi	Scartabile dopo <b>5 anni</b>
Registri e bollettini di spese postali	Scartabile dopo <b>5 anni</b>
Solleciti di fatture pervenuti all'Ente	Scartabile dopo <b>5 anni</b>
Registro di carico e scarico dei bollettari	Scartabile dopo <b>5 anni</b>

<b>PERSONALE SCUOLA</b>	
Richieste per visite medico-fiscali	Scartabile dopo <b>5 anni</b>
Rimborso spese a vario titolo (uso mezzo proprio, cancelleria, ecc)	Scartabile dopo <b>5 anni</b>
Richieste immissione in graduatoria (personale docente e ATA)	Scartabile dopo <b>5 anni</b>
Richiesta autorizzazione missione e uso mezzo proprio	Scartabile dopo <b>5 anni</b>



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio XI*  
*Ambito Territoriale di Prato e Pistoia*  
*Sede di Prato*

Graduatorie per supplenze e relative domande	Scartabile dopo <b>5 anni</b> se esistente copia sul sistema informativo ministeriale
Graduatorie provinciali / graduatorie definitive / organico di fatto e di diritto / tabelle e graduatorie	Scartabile dopo <b>5 anni</b> se esistente copia sul sistema informativo ministeriale. Altrimenti la conservazione prevista è di <b>10 anni</b>
Graduatorie di Istituto	Scartabili dopo <b>5 anni</b>
Domande di trasferimento e/o di assegnazione provvisoria	Scartabile trascorsi <b>almeno 5 anni</b>
Revoche dimissioni e richieste riammissione al servizio	Scartabile dopo <b>5 anni</b> conservando i decreti e gli atti dispositivi nel fascicolo personale
Certificati di servizio rilasciati dalle direzioni didattiche	Scartabile dopo <b>5 anni</b> perché prevista la conservazione illimitata da parte della scuola di appartenenza
Richiesta assunzione temporanea collaboratori scolastici da parte degli istituti comprensivi	Scartabile trascorsi dopo <b>5 anni</b>
Richieste congedi ordinari personale docente (ferie)	Scartabile trascorsi dopo <b>5 anni</b> conservazione illimitata dei relativi decreti nei Fascicoli personali
Trattenute sindacali	Se allegati alle deleghe si conservano <b>almeno 10 anni</b>
Rilevazione docenti categorie protette (L. 482)	Scartabile dopo <b>5 anni</b>
Rilevazione personale in aspettativa	Scartabile dopo <b>5 anni</b>
Consiglio scolastico provinciale: Convocazioni e fogli di presenza	Scartabile dopo <b>5 anni</b> (i dati - argomenti di discussione all'OdG., membri



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio L.I*  
*Ambito Territoriale di Prato e Pistoia*  
*Sede di Prato*

	presenti/assenti, ecc. - sono presenti nei verbali che si conservano illimitatamente)
Atti relativi alle elezioni Consiglio scolastico provinciale	Scartabile dopo <b>5 anni</b> conservando illimitatamente i verbali e le relazioni
Richieste cambi di sede da parte di coniugi	Scartabile dopo <b>5 anni</b> conservando illimitatamente i verbali e le relazioni
Richieste di tirocinio di insegnanti elementari presso Licei	Scartabile dopo <b>5 anni</b> conservando illimitatamente i decreti
Richieste ammissione corso specializzazione biennale polivalente	Scartabile dopo <b>5 anni</b> conservando illimitatamente i decreti
Richiesta assegnazione definitiva di sede compresi titoli e preferenze	Scartabile dopo <b>5 anni</b> conservando illimitatamente i decreti
Docenti comandati per richieste utilizzazioni altri enti/scuole	Scartabile dopo <b>5 anni</b> conservando illimitatamente i decreti
Richieste utilizzazioni da altri enti/scuole	Scartabile dopo <b>5 anni</b> conservando illimitatamente i decreti
Rilascio tessere ferroviarie	Scartabili dopo <b>5 anni</b> conservando i registri illimitatamente, nonché alcuni esemplari ai fini storici
Conferimenti benemerienze e onorificenze	Scartabile dopo <b>5 anni</b> conservando illimitatamente i decreti
Atti relativi all'organizzazione dei corsi integrativi	Scartabili dopo <b>5 anni</b> conservando illimit.te decreti e nomine
Comunicazioni e atti relativi alle nomine da parte del Provveditorato	Scartabile dopo <b>5 anni</b> conservando illimitatamente i decreti
Richieste nomine corsi popolari e di orientamento musicale	Scartabili dopo <b>5 anni</b> conservando illimit.te decreti, rendiconti e relazioni
Domande aggiornamento punteggio	Scartabili dopo <b>5 anni</b> i "calcoli" sono rinvenibilinel fascicolo personale



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio L.I*  
*Ambito Territoriale di Prato e Pistoia*  
*Sede di Prato*

Documentazione corsi di formazione	Scartabili dopo <b>5 anni</b> conservando illimit.te verbali, programmi, mentre gli attestati vanno conservati nel fascicolo personale
Comunicazioni attività sportive da parte delle Direzioni Didattiche, anche in collaborazione con CONI ed altre associazioni	Scartabili dopo <b>5 anni</b> conservando verbali e relazioni illimit.te, alcuni esemplari di depliant e manifesti a fini storici
Progetti di autonomia scolastica	Scartabili dopo <b>5 anni</b> si mantengono alcuni esemplari per archivio storico
Progetti di sperimentazione scolastica	Scartabili dopo <b>5 anni</b>
Comunicazioni elezioni consiglio di classe e di interclasse	Scartabili dopo <b>5 anni</b>
Atti relativi alle elezioni Consiglio scolastico provinciale	Scartabili dopo <b>5 anni</b> Conservando illimit.te i verbali e le relazioni
Questionari di orientamento destinati agli alunni di terza media. (Viene effettuato un monitoraggio e i risultati statistici pervengono al ministero)	Scartabili dopo <b>5 anni</b>
Comunicazioni relative all'organico con le direzioni didattiche (di fatto e di diritto)	Scartabili dopo <b>5 anni</b> i dati devono essere mantenuti obbligatoriamente dalle direzioni didattiche
Richieste di partecipazione a corsi di formazione da parte degli insegnanti sia come tutor che come allievi	Scartabili dopo <b>5 anni</b>
Comunicazioni di disponibilità posti da parte delle direzioni didattiche	Scartabili dopo <b>5 anni</b>
Schede valutazione per utilizzazione docenti soprannumerari	Scartabili dopo <b>5 anni</b>
Richiesta immissione/inclusione in ruolo	Scartabili dopo <b>5 anni</b>
Rapporti con organizzazioni sindacali: scioperi, documentazione di carattere contingente	Scartabili dopo <b>5 anni</b>