



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "M. MONTESSORI - E. REPETTI"

www.montessori-repetti.edu.it

LICEO LINGUISTICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE "M. MONTESSORI"

Via Lunense 39/b – 54033 Marina di Carrara (MS) Tel 0585 786366 – Fax 0585 630939

LICEO CLASSICO "E. REPETTI"

Viale XX Settembre, 120 - 54033 Carrara- Tel 0585 846348 – Fax 0585 847309

Circolare n. 20

Carrara, 10/09/2026

AI DOCENTI
AI DSGA
Al Personale ATA

Oggetto: Ricognizione e scarto della documentazione didattica – indicazioni operative

Si comunica al personale docente interessato che, nell'ambito delle attività di riordino e razionalizzazione degli archivi dell'Istituto, si procederà alla ricognizione della documentazione didattica presente nei locali scolastici, al fine di individuare la documentazione eventualmente assoggettabile alle procedure di scarto.

A tal fine, si richiama il Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche, che individua per ciascuna tipologia documentaria i relativi tempi di conservazione.

Il documento articola la documentazione scolastica anche nell'area IV - DIDATTICA, comprendente, tra l'altro, registri, progetti e materiali didattici, viaggi di istruzione, attività sportive, elaborati e prospetti degli scrutini.

1. Elaborati degli studenti

Sono assoggettabili a scarto, decorso il periodo previsto, gli elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni, ad esclusione di quelli prodotti nell'ambito degli Esami di Stato ed i registri del professore.

Pertanto, i docenti sono invitati a procedere a una ricognizione degli elaborati presenti presso le rispettive sedi, individuando quelli relativi ad annualità per le quali sia decorso il periodo di conservazione previsto.

Restano, inoltre, soggetti a conservazione illimitata i registri di classe.

3. Modalità operative

Si invitano pertanto i docenti, entro il 31 ottobre 2026, a:

1. effettuare una ricognizione della documentazione conservata nelle sedi;
2. separare gli elaborati e la documentazione non più necessaria all'uso corrente, verificandone preventivamente la tipologia e il periodo di riferimento;
3. non procedere autonomamente alla distruzione della documentazione;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "M. MONTESSORI - E. REPETTI"

www.montessori-repetti.edu.it

LICEO LINGUISTICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE "M. MONTESSORI"

Via Lunense 39/b – 54033 Marina di Carrara (MS) Tel 0585 786366 – Fax 0585 630939

LICEO CLASSICO "E. REPETTI"

Viale XX Settembre, 120 - 54033 Carrara- Tel 0585 846348 – Fax 0585 847309

4. consegnare o segnalare alla Segreteria/ufficio incaricato la documentazione individuata come potenzialmente soggetta a scarto, indicando anno scolastico, classe, tipologia e quantità.

La successiva eliminazione sarà effettuata esclusivamente nell'ambito della procedura di scarto prevista per la documentazione d'archivio, nel rispetto del Massimario e delle disposizioni vigenti. Il Massimario ricomprende infatti tra la documentazione da conservare illimitatamente anche gli atti relativi allo scarto di atti d'archivio, comprese procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali di distruzione.

Si raccomanda, pertanto, la massima attenzione nella selezione della documentazione, evitando qualsiasi eliminazione autonoma di atti, registri, elaborati o materiali didattici prima della relativa verifica da parte dell'Istituto.

La presente disposizione è finalizzata a garantire, al contempo, il corretto riordino degli spazi scolastici, la razionalizzazione degli archivi e la piena tutela della documentazione che, per natura e valore amministrativo, didattico o storico, deve essere conservata.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Carmela Palmieri

Si allega

Registro delle presenze dei docenti incaricati;

Proposta smaltimento elaborati;

Conteggio registri del professore;

Massimario M.I.M. conservazione e scarto.