|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cod.** | **Documento** | **Rif.** | **Durata conservazione** | **Luogo**  **conservazione** | **Responsabile** |
| **/** | FASCICOLI DEL PERSONALE (DOCENTE, DIRIGENTE E A.T.A.). I  FASCICOLI PERSONALI INCLUDONO:   * DOCUMENTI DI NOMINA (IVI INCLUSE LE COPIE DEI CONTRATTI DI ATTRIBUZIONE DELLE SUPPLENZE) * RICHIESTE DI FERIE E CONGEDI PREVISTI DAL CCNL E RELATIVA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA * RICOSTRUZIONI DI CARRIERA E GLI ATTI RIGUARDANTI GLI ASPETTI ECONOMICI DELLA VITA LAVORATIVA DEL DIPENDENTE * GLI ATTI RIGUARDANTI I TRASFERIMENTI, LE ASSEGNAZIONI PROVVISORIE, LE UTILIZZAZIONI DEL PERSONALE   LE COMUNICAZIONI E IL CARTEGGIO DI CARATTERE PERSONALE DI CIASCUN DIPENDENTE CON L’AMMINISTRAZIONE E LA DIRIGENZA  SCOLASTICA. | / | Per il periodo di servizio  Tempo illimitato solo per docenti che effettuano cessazione dal servizio durante titolarità nell’Istituto | Segreteria per docenti in servizio, archivio per i docenti in stato di cessazione | DSGA |
| **/** | FASCICOLI DEGLI STUDENTI. I FASCICOLI INCLUDONO:   * DOMANDA DI ISCRIZIONE E DOCUMENTAZIONE CONNESSA * EVENTUALE DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE LA SITUAZIONE DI SALUTE DEGLI STUDENTI * COPIA DEI DOCUMENTI DI VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI (GLI ORIGINALI SONO CONSEGNATI ALLE FAMIGLIE AL TERMINE DI CIASCUN ANNO SCOLASTICO) * COPIA DELLA CORRISPONDENZA TRA LA SCUOLA E LA FAMIGLIA PER OGNI TIPO DI PROBLEMATICA. | / | I DOCUMENTI VENGONO CONSERVATI DALLA SCUOLA PER IL PERIODO IN CUI L’ALUNNO FREQUENTA. IN CASO DI TRASFERIMENTO AD ALTRA SCUOLA O PASSAGGIO (ES. TRA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO) IL FASCICOLO VIENE TRASMESSO ALLA NUOVA SCUOLA CHE ACCOGLIE LO  STUDENTE. | Segreteria | DSGA |
| **/** | * DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE LA GESTIONE ECONOMICA DELL’ISTITUTO (BILANCI, CONSUNTIVI, MANDATI DI PAGAMENTO, REVERSALI, FATTURE, DOCUMENTAZIONE DEGLI APPALTI ECC.) * DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE I PROFILI ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI DEL PERSONALE * DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE LE RETRIBUZIONI DEL PERSONALE. | / | Tempo Illimitato | Segreteria | DSGA |
| **/** | DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE LA DIDATTICA:   * REGISTRI DI CLASSE * REGISTRI DEI DOCENTI * REGISTRI DEI VERBALI DEGLI ORGANI DI GESTIONE DELLA SCUOLA (CONSIGLI DI CLASSE, DI ISTITUTO, COLLEGIO DEI DOCENTI , DEI DIPARTIMENTI ECC.) * COMPITI IN CLASSE, VERIFICHE, PROVE DEGLI ESAMI DI STATO. | / | Tempo Illimitato | Archivio | DSGA |
| **/** | DOCUMENTZIONE RIGUARDANTI LA SFERA ORGANIZZATIVA DELL’ISTITUTO:   * CIRCOLARI DELLA DIRIGENZA * ORDINI DI SERVIZIO * DISPOSIZIONI INTERNE * CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO E RELATIVA DOCUMENTZIONE * DISPOSIZIONI PROVENIENTI DALL’AMMINISTRAZIONE CENTRALE E PERIFERICA DEL MIUR   COMUNICAZIONI CON GLI ENTI LOCALI PER I SERVIZI DI COMPETENZA. | / | Tempo Illimitato | Archivio | DSGA |
| **/** | OGNI ALTRA DOCUMENTAZIONE INOLTRATA ALL’ISTITUZIONE SCOLASTICA O INVIATA DALLL’ISTITUZIONE SCOLASTICA:   * RICHIESTE DI ASSOCIAZIONI, FAMIGLIE, STUDENTI * SEGNALAZIONI E RILIEVI * CORRISPONDENZA CON L’AMMINISTRAZIONE CENTRALE E   PERIFERICA DEL MIUR. | / | Tempo Illimitato | Archivio | DSGA |