|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cod.** | **Documento** | **Rif.** | **Durata conservazione** | **Luogo****conservazione** | **Responsabile** |
| **/** | FASCICOLI DEL PERSONALE (DOCENTE, DIRIGENTE E A.T.A.). IFASCICOLI 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 DIRIGENZASCOLASTICA. | / | Per il periodo di servizioTempo 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 LOSTUDENTE. | 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 |