



Elenco delle registrazioni

MOD 4.1_3

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSGQ App. DS

Pag. 1 / 3

Cod.	Documento	Rif.	Durata Conser.	Luogo conser.	Resp.
/	<p>FASCICOLI DEL PERSONALE (DOCENTE, DIRIGENTE E A.T.A.). I FASCICOLI PERSONALI INCLUDONO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	/	Tempo illimitato	Segreteria	SG
/	<p>FASCICOLI DEGLI STUDENTI. I FASCICOLI INCLUDONO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 PROBLEMATICHE. 	/	<p>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.</p>	Segreteria	SG
/	<ul style="list-style-type: none"> - DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE LA GESTIONE ECONOMICA DELL'ISTITUTO (BILANCI, CONSUNTIVI, MANDATI DI PAGAMENTO, REVERSALI, FATTURE, DOCUMENTAZIONE DEGLI APPALTI ECC.) 	/	Tempo Illimitato	Segreteria	SG



Elenco delle registrazioni

MOD 4.1_3

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSGQ App. DS

Pag. 1 / 3

Cod.	Documento	Rif.	Durata Conser.	Luogo conser.	Resp.
	<ul style="list-style-type: none"> - DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE I PROFILI ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI DEL PERSONALE - DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE LE RETRIBUZIONI DEL PERSONALE 				
/	DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE LA DIDATTICA: <ul style="list-style-type: none"> - 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	Segreteria	SG
/	DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTI LA SFERA ORGANIZZATIVA DELL'ISTITUTO: <ul style="list-style-type: none"> - CIRCOLARI DELLA DIRIGENZA - ORDINI DI SERVIZIO - DISPOSIZIONI INTERNE - CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO E RELATIVA DOCUMENTAZIONE - DISPOSIZIONI PROVENIENTI DALL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E PERIFERICA DEL MIUR COMUNICAZIONI CON GLI ENTI LOCALI PER I SERVIZI DI COMPETENZA	/	Tempo Illimitato	Segreteria	SG
/	OGNI ALTRA DOCUMENTAZIONE INOLTRATA ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA O INVIATA DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA: <ul style="list-style-type: none"> - RICHIESTE DI ASSOCIAZIONI, FAMIGLIE, STUDENTI - SEGNALAZIONI E RILIEVI - CORRISPONDENZA CON L'AMMINISTRAZIONE 	/	Tempo Illimitato	Segreteria	SG



Elenco delle registrazioni

MOD 4.1_3

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSGQ App. DS

Pag. 1 /3

Cod.	Documento	Rif.	Durata Conser.	Luogo conser.	Resp.
------	-----------	------	----------------	------------------	-------

CENTRALE E PERIFERICA DEL MIUR