



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Alessandro Volta"



Passaggio dei Picciotti, 1 - 90123 **Palermo** tel. 0916494211 fax 091474126
 web: www.iissvolta.edu.it - e-mail: pais027002@istruzione.it
 PEC: pais027002@pec.istruzione.it
 C.F. 80016540827



PROT. N.
CIRC. N. 47

Palermo, 27/09/2019

AL PERSONALE DOCENTE
 AI DOCENTI COORDINATORI:
 DI CLASSE
 DI DIPARTIMENTO
 DI COMMISSIONE
 UFFICIO ALLIEVI
 AL DIRETTORE S.G.A.
 ALBO ONLINE
 SITO WEB: www.iissvolta.edu.it

OGGETTO: CONSERVAZIONE ATTI DELLA SCUOLA – MODALITA' ORGANIZZATIVE - DIRETTIVA DIRIGENZIALE

Al fine di razionalizzare e ottimizzare la gestione documentale degli atti prodotti dall'istituto, si dispongono le seguenti modalità organizzative:

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO	UFFICIO RESPONSABILE PER LA CONSERVAZIONE	MODALITA' DI INOLTRO	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Verbale consiglio di classe	Ufficio Allievi	uff.allievi@iissvolta.edu.it	ILLIMITATO
Verbale di Dipartimento	Ufficio Allievi	uff.allievi@iissvolta.edu.it	ILLIMITATO
Verbale di commissione	Ufficio Allievi	uff.allievi@iissvolta.edu.it	ILLIMITATO
Verballi Gruppi di Lavoro Costituiti a vario titolo	Ufficio Allievi	uff.allievi@iissvolta.edu.it	ILLIMITATO
Verballi Collegio dei Docenti	Ufficio di Presidenza	uff.acquisti@itivolta.pa.gov.it	ILLIMITATO
Verballi Consiglio di Istituto	Ufficio di Presidenza	uff.acquisti@iissvolta.edu.it	ILLIMITATO
Relazione intermedia/finale del docente	Ufficio Allievi	uff.allievi@iissvolta.edu.it	ILLIMITATO
Relazione finale docente/F.S. Time sheet attività svolte	Ufficio Personale	uff.personale@iissvolta.edu.it	ILLIMITATO

Relazione finale docente/referente Time sheet attività svolte	Ufficio Personale	uff.personale@iissvolta.edu.it	ILLIMITATO
------------------------------------------------------------------	-------------------	--------------------------------	------------

I Docenti Coordinatori di classe, di Dipartimento, di Commissione, faranno pervenire all'Ufficio Allievi la copia cartacea firmata dal presidente/delegato e dal Segretario; inoltre invieranno il file all'indirizzo indicato in tabella.

Il Personale amministrativo dell'Ufficio Allievi e dell'Ufficio Personale avranno cura di attenzionare l'avvenuta consegna degli atti richiesti.

A conclusione dell'anno scolastico di riferimento, i verbali saranno fascicolati per classe e/o per tipologia e per a.s. e archiviati con la tempistica evidenziata in tabella.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Margherita Santangelo)
Firmato digitalmente

**Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 comma 2 del d.lgs. 7 marzo 2005, n.82, "Codice dell'Amministrazione Digitale".*

PUBBLICATA ALL'ALBO ONLINE IL 27/09/2019