

	   Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU  Ministero dell'Istruzione e del Merito  Italiadomani <small>PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA</small>	
	<p align="center"> Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo Statale "Leonardo da Vinci" Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado 25014 Castenedolo (BS) – Via Rimembranze n° 9 Tel 0302731301 – Fax 0302731278 email: BSIC80400L@istruzione.it – PEC: BSIC80400L@pec.istruzione.it </p>	
<p align="center">C.F. 80048350179</p>	<p align="center">Sito web: icscastenedolo.edu.it</p>	<p align="center">codice scuola BSIC80400L</p>

Circolare docenti / genitori n°564

Castenedolo, 10 giugno 2024

Ai docenti e Ai genitori

degli alunni delle classi TERZE

Scuola Secondaria i primo grado

dell'I. C. "L. da Vinci" Castenedolo

AI DSGA

Agli Atti

Oggetto: ARCHIVIAZIONE PROVE ED ELABORATI D'ESAME

Si comunica, che tutti gli elaborati scritti degli alunni sono a tutti gli effetti **atti amministrativi**, pertanto sono soggetti all'**accesso formale o informale da parte chiunque** ne abbia interesse, in particolar modo dai genitori che possono chiederne la visione e la copia (ai sensi della legge n° 241 del 1990).

Ai sensi dell'art.28 del D.Lgs. n.196 del 2003, il titolare del trattamento è la scuola che esercita tale titolarità attraverso il dirigente scolastico, il quale per la funzione conferitagli di rappresentante legale ex art.25 comma 2 del D.Lgs. n.165 del 2001, ha il dovere di predisporre tutte le misure necessarie affinché gli atti prodotti dall'istituzione scolastica (comprese le prove scritte svolte dagli studenti durante l'intero anno scolastico), nell'esercizio del pubblico servizio, siano custoditi nei modi opportuni, stabiliti dalla normativa vigente, e siano a completa disposizione per eventuali accessi amministrativi.

Da osservare che gli elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche (esclusi quelli prodotti per gli esami di Stato) devono essere archiviati e conservati per almeno un anno.

La conservazione, previa archiviazione è invece illimitata per gli analoghi documenti relativi alle prove degli esami di Stato.

Tali obblighi derivano dal conferimento alle istituzioni scolastiche della personalità giuridica, disposta per effetto dell'entrata in vigore del decreto del Presidente della repubblica 275/99. A seguito del conferimento di questo status in capo alle istituzioni scolastiche rilevano, infatti, in capo alle medesime gli obblighi validi per tutti gli enti pubblici, previsti dal decreto legislativo 29 ottobre 1999 n.490, pubblicato in Gazzetta Ufficiale 27/12/1999.

La Circolare n° 44 del 19/12/2005 della Direzione Generale per gli archivi dispone che stabilisce i tempi minimi di conservazione degli elaborati delle prove d'esame scritte, grafiche, pratiche che devono essere conservati per un tempo ILLIMITATO.

Pertanto si stabilisce quanto segue:

Tutti i docenti coordinatori delle classi terze provvederanno ad archiviare anche i n° 2 elaborati previsti per il colloquio d'esame. Per effetto della legge sulla dematerializzazione nella scuola pubblica si provvederà ad archiviare gli elaborati in forma digitale (PDF) a salvarli su un CD che andrà allegato al verbale generale d'esame. Tutti gli alunni invieranno le tesine in formato PDF su apposita classroom creata dal coordinatore della classe.

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Francesca Svanera

(firma autografa omessa a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c.. 2 D.Lgs. n° 39/1993)