



All'Albo online  
Sito Web – Amministrazione trasparente  
Agli Atti  
Al Dsga  
Al Personale ATA  
Al Personale docente di Scuola Primaria e Secondaria

**Oggetto: dispositivo del Dirigente Scolastico per la conservazione degli elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche e degli elaborati delle prove Invalsi**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la Legge 7 Agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

**VISTO** l'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, che definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale";

**VISTO** il DPR del 28 Dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)";

**VISTO** l'art.25 comma 2 del D.Lgs. n.165 del 2001 secondo cui "Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.";

**VISTO** che ai sensi dell'art.28 del D.Lgs. n.196 del 2003, il titolare del trattamento è la l'Istituto Comprensivo che esercita tale titolarità attraverso il Dirigente Scolastico;

**VISTA** la Circolare n.44 del 2005 del Dipartimento per i beni archivistici e librari, Direzione Generale per gli archivi, avente ad oggetto "archivi delle istituzioni scolastiche", che fornisce elementi utili per la conservazione e lo scarto di atti nelle scuole attraverso l'Allegato 1 "Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche";

**VISTO** il Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche predisposto dal Ministero dell'Istruzione, che sostituisce l'Allegato 1 alla Circolare n.44 del 2005 del Dipartimento per i beni archivistici e librari, e ai punti IV.10.1 e IV.10.4 stabilisce che i documenti amministrativi di cui all'oggetto sono "scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10";

**VISTO** il proprio decreto di adozione del Titolario di classificazione, del Massimario di conservazione e scarto e del Manuale di gestione documentale prot. n. 5260 del 30 Dicembre 2021;

### DISPONE

la conservazione dei documenti amministrativi in oggetto come di seguito elencata:

- A.S. 2024/2025 – CONSERVAZIONE ILLIMITATA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BARIANO"  
Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

---

- A.S. 2025/2026 – CONSERVAZIONE PER IL SOLO A.S. 2026/27
- A.S. 2026/2027 – CONSERVAZIONE PER IL SOLO A.S. 2027/28
- A.S. 2027/2028 – CONSERVAZIONE PER IL SOLO A.S. 2028/29
- A.S. 2028/2029 – CONSERVAZIONE PER IL SOLO A.S. 2029/30
- A.S. 2029/2030 – CONSERVAZIONE PER IL SOLO A.S. 2030/31
- A.S. 2030/2031 – CONSERVAZIONE PER IL SOLO A.S. 2031/32
- A.S. 2031/2032 – CONSERVAZIONE PER IL SOLO A.S. 2032/33
- A.S. 2032/2033 – CONSERVAZIONE PER IL SOLO A.S. 2033/34
- A.S. 2033/2034 – CONSERVAZIONE PER IL SOLO A.S. 2034/35
- A.S. 2034/2035 – CONSERVAZIONE ILLIMITATA

La conservazione dei documenti procederà con la stessa ciclicità negli anni a seguire a partire dall'a.s. 2035-2036. Quanto stabilito dal dispositivo, che sostituisce le prassi in uso nell'Istituto, resterà valido fino al sopraggiungere di modifiche alla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Giuseppina Maria Zahora