

	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "Michele Maria MILANO" Via dello Sport, 25 - 89024 POLISTENA (RC) TEL.: 0966.931047 - C.F.: 82000860807 - C.M.: RCTF030008 rctf030008@istruzione.it - RCTF030008@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.itispolistena.edu.it			
	ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA - GRAFICA E COMUNICAZIONE - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA – SISTEMA MODA CORSO SERALE PER ADULTI: TRIENNIO DI ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA			
				

Comunicazione n. 165

Polistena, 12/07/2023

Al Personale Docente
 Agli Assistenti Amministrativi
 Al D.S.G.A

Al Sito Web/Atti

Oggetto: Procedura di archiviazione delle prove valutative delle studentesse e degli studenti a.s. 2022/23.

Riferimenti normativi

- **Circolare n.44 del 2005** a cura del Dipartimento per i beni archivistici e librari, Direzione Generale per gli archivi, avente ad oggetto "Archivi delle istituzioni scolastiche".
- **Linee Guida** per gli archivi delle istituzioni scolastiche allegate alla circolare n.44.
- **Circolare n.8 del 24 gennaio 2017** del Ministero dei Beni e delle Attività culturali e del Turismo.

Come ben sappiamo, le prove valutative scritte, grafiche e pratiche degli alunni sono a tutti gli effetti atti amministrativi e dopo la loro correzione, vanno conservati e gestiti attraverso precise procedure e modalità organizzative. Tali elaborati sono infatti atti amministrativi volti a documentare l'azione dei docenti in merito al procedimento di valutazione posto in essere durante il processo di apprendimento degli alunni; hanno pertanto natura documentale, in grado di provare l'iter valutativo che ha condotto all'espressione del voto intermedio o finale assegnato all'alunno. Come tutti gli atti amministrativi, ai sensi della Legge n.241 del 1990, essi sono soggetti all'accesso formale o informale da parte di chiunque ne abbia interesse, in specie i genitori che possono chiederne la visione e la copia.

Di seguito vengono fornite indicazioni che rappresentano ordine di servizio al personale scolastico al fine di regolare la materia ed hanno vigore fino a nuova disposizione

Archiviazione delle prove al termine dell'anno scolastico di riferimento

Al termine delle attività didattiche i docenti dei vari consigli di classe consegneranno gli elaborati scritti utilizzando l'apposito modello ricevuto "**Modulo consegna compiti in classe a.s. 2022/23**".

Gli elaborati saranno consegnati in segreteria che provvederà ad archiviare la documentazione (conservazione illimitata a campione: 1 anno ogni 5 per le elementari e le medie superiori; 1 anno ogni 3 per le medie inferiori), **raccogliendola in un contenitore, che deve essere unico per ogni singola classe e che deve essere contraddistinto da etichetta che ne attesti il contenuto.**

L'Assistente amministrativo adibito al compito di ritiro elaborati provvederà a rilasciare ricevuta di consegna controfirmata sia dal docente che consegna che dall'assistente amministrativo che riceve.

	<p align="center">ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "Michele Maria MILANO" Via dello Sport, 25 - 89024 POLISTENA (RC) TEL.: 0966.931047 - C.F.: 82000860807 - C.M.: RCTF030008 rctf030008@istruzione.it - RCTF030008@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.itispolistena.edu.it</p>			
	<p align="center">ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA - GRAFICA E COMUNICAZIONE - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA – SISTEMA MODA CORSO SERALE PER ADULTI: TRIENNIO DI ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA</p>			
		<p align="center">We prepare for  English Qualifications™</p>		

(una copia di tale ricevuta dovrà essere inserita nel contenitore e l'altra custodita dal docente consegnatario).

È necessario procedere con la stessa cura anche all'archiviazione degli elaborati digitali, utilizzando esclusivamente gli strumenti offerti dalla scuola e quindi a norma **GDPR**.

Si raccomanda pertanto ai docenti:

1. di conservare gli elaborati oggetto di valutazione in modo ordinato all'interno di una cartella "Classroom del **Google drive** istituzionale;
2. di non cancellare, alla fine dell'anno scolastico, le proprie Classroom bensì di archivarle e, in generale, di tenere tutti gli elaborati oggetto di valutazione sul proprio drive scolastico.

Conclusioni

I compiti in classe, le verifiche, ecc. sono "atti amministrativi" della scuola, atti in base ai quali i docenti documentano e formulano le loro valutazioni sull'apprendimento degli alunni.

L'art. 22, lett. d) della L. 241/1990 specifica che per "documento amministrativo", debba intendersi 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; ***appare quindi superfluo sottolineare che il/la docente che non abbia consegnato e abbia tenuto in sua proprietà oltre tempo le prove scritte dei suoi alunni senza addirittura farne prendere visione agli stessi compie un atto illecito e come tale soggetto ai procedimenti disciplinari ai sensi di legge.***

Certa della consueta e puntuale collaborazione gradita è l'occasione per porgere distinti saluti.

F.to Il Dirigente Scolastico

D.ssa Simona PROCILO

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.lgs. n.39/93)