



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"GIOVANNI VERGA"  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Viale Margherita, 54 – 95049 VIZZINI (CT)



**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE,  
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO  
E DELL'ARCHIVIO**

**Prot. n. 3592/A39  
del 30/12/2016**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“GIOVANNI VERGA”**  
Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Viale Margherita, 54 – 95049 VIZZINI (CT)



**INDICE GENERALE**

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO
2. AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
  - 2.1. CASELLA DI POSTA ELETTRONICA
3. PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA
  - 3.1. CRITERI E MODALITÀ DI RILASCIO ABILITAZIONI ACCESSO
  - 3.2. REGOLE DI ACCESSO AI DOCUMENTI
  - 3.3. MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI
4. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
5. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI
6. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI
7. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA
8. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
  - 8.1 SEGNATURA DI PROTOCOLLO
  - 8.2. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
  - 8.3. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE
  - 8.4. DOCUMENTI SOGGETTI AD ACCESSO RISERVATO
  - 8.5. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO
  - 8.6. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO
  - 8.7. GESTIONE DELLE EMERGENZE
9. GESTIONE FASCICOLI E DOSSIER
- 10 . ALLEGATI



## 1. Scopo e campo di applicazione del documento

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita, e le funzionalità disponibili agli addetti al servizio.

## 2. Aree Organizzative Omogenee e tenuta del protocollo informatico

Per una gestione ottimale dei flussi **Descrizione**

documentali esistenti, l'amministrazione ha individuato e definito un'unica Area Organizzativa Omogenea - denominata "", composta dai seguenti uffici: **Codice**

GENERAL

UFFICIO AFFARI GENERALI

CONTABI

UFFICIO CONTABILITA'

DS

UFFICIO D.S.

DSGA

UFFICIO D.S.G.A.

DIDATTI

UFFICIO DIDATTICA

PERSONA

UFFICIO PERSONALE

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico ed è totalmente decentrato (sia per la corrispondenza in entrata che in uscita), al fine di consentire ad ogni ufficio di svolgere anche l'attività di registrazione di protocollo.

L'incarico di responsabile della gestione documentale e della tenuta del protocollo informatico è affidato a LANCIOLI FEDERICA

### 2.1. Casella di posta elettronica

L'AOO si è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo telematico della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

## 3. Piano di sicurezza informatica

L'Amministrazione si avvale, per la gestione documentale e del protocollo informatico, del servizio web GECODOC, erogato da Argo Software s.r.l., fruibile attraverso il sito [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it). Tutte le attività di backup dei dati sono garantite nell'ambito del rapporto contrattuale di gestione del servizio. In virtù del servizio erogato, la Argo Software è stata nominata Responsabile in outsourcing del trattamento dati, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196.

### 3.1. Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso

L'abilitazione degli utenti al sistema Gecodoc, viene effettuata dal gestore delle utenze (supervisor) della scuola, dal portale Argo. Gli utenti accedono al sistema tramite le credenziali rilasciate dal supervisor e in base al profilo di autorizzazioni assegnato. Per i nuovi utenti, al momento del primo accesso, è richiesto il cambio immediato della password ricevuta.

### 3.2. Regole di accesso ai documenti

L'accesso ai documenti è regolato dal sistema di autorizzazioni (profilo di abilitazione degli utenti) e dai criteri di assegnazione degli utenti agli uffici. Ciascun utente, associato a uno o più uffici, può accedere solo ai documenti assegnati agli uffici di appartenenza. Gli utenti con profilo di amministratore sono autorizzati ad accedere a qualsiasi documento.

### 3.3. Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, il Responsabile dell'ufficio che riceve il documento, provvede a segnalarlo all'amministratore del sistema, affinché venga correttamente assegnato all'ufficio di pertinenza.

## 4. Formazione dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione vengono generati di norma in uno dei formati previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013. Qualora i documenti vengano acquisiti nell'ambito del sistema



di gestione documentale in formato diverso, vengono preliminarmente convertiti in pdf. I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'amministrazione.

## **5. Classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione adottato dall'istituzione.

## **6. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione del documento;
- b) assegnazione del documento agli uffici di pertinenza;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare;
- d) registrazione e segnatura di protocollo.

## **7. Flusso di lavorazione dei documenti in uscita**

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione del documento;
- b) firma del responsabile;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare;
- d) registrazione e segnatura di protocollo;
- e) spedizione del documento.

## **8. Registrazione di protocollo**

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente/destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la validità della firma.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo si effettua per tutti i file allegati al documento.

### **8.1. Segnatura di protocollo**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 3 dicembre 2013, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data e numero di protocollo del documento.

Sono inoltre riportare le seguenti ulteriori informazioni:

- a) tipo di corrispondenza (entrata/uscita);
- b) indice di classificazione.



### **8.2. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

I documenti esclusi dal protocollo sono i seguenti:

- Gazzette Ufficiali e Bollettini Ufficiali
- Materiale pubblicitario (depliant, ecc.)
- Pubblicazioni e riviste varie
- Note di accompagnamento ricezione di circolari
- Atti preparatori interni
- Inviti a manifestazioni
- Documenti soggetti a registrazione particolare

### **8.3. Documenti soggetti a registrazione particolare**

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- certificazioni di servizio;
- ordini;
- reversali, mandati e loro elenchi;

- circolari e avvisi interni.

### **8.4. Documenti soggetti ad accesso riservato**

Le procedure di registrazione a protocollo, adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

L'accesso ai documenti definiti al sistema come "riservati" è infatti consentito esclusivamente agli utenti autorizzati e agli amministratori del sistema.

### **8.5. Annullamento delle registrazioni di protocollo**

L'annullamento di una delle informazioni assegnate in automatico dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immutabile, necessario per correggere eventuali errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione del valore dei dati precedentemente attribuito.

Il responsabile di protocollo è il solo autorizzato a disporre o eseguire operazioni di annullamento/rettifica. Il sistema registra l'avvenuto annullamento/rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto, oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

### **8.6. Registro giornaliero di protocollo**

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato entro la giornata lavorativa successiva nel sistema di conservazione.

### **8.7. Gestione delle emergenze**

Il responsabile della gestione documentale deve assicurare, in caso di interruzione del servizio di protocollo, lo svolgimento delle operazioni di protocollazione su apposito registro di emergenza. Le informazioni relative ai documenti protocollati attraverso il registro di emergenza, vengono reinserite nel sistema informatico, al ripristino dello stesso, utilizzando un'apposita funzione di registrazione dei protocolli di emergenza.

## **9. Gestione fascicoli e pratiche**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“GIOVANNI VERGA”**  
Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Viale Margherita, 54 – 95049 VIZZINI (CT)



Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o cartelle. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. Ogni ufficio utente si fa carico di gestire i fascicoli e le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo o pratica. Ai fini della conservazione dei documenti informatici, un documento può essere assegnato ad un solo fascicolo informatico. La formazione di un nuovo fascicolo informatico avviene attraverso l'operazione di "creazione" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- titolo, classe e sottoclasse del titolario di classificazione, nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- oggetto del fascicolo;
- data di creazione del fascicolo, attribuita in automatico dal sistema;
- ufficio responsabile.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di assegnazione provvede alla fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un fascicolo già aperto oppure se dà avvio ad uno nuovo;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
  - seleziona il relativo fascicolo;
  - collega il documento al fascicolo selezionato;
  - se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
3. se dà avvio ad un nuovo fascicolo:
  - si esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
  - si collega il documento al nuovo fascicolo aperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'amministratore del sistema provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il fascicolo all'ufficio di competenza.

## **10. Allegati**

Titolario di classificazione

Allegato al manuale del servizio di conservazione dei documenti informatici



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"GIOVANNI VERGA"**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Viale Margherita, 54 – 95049 VIZZINI (CT)

---



**ALLEGATO AL MANUALE DEL SERVIZIO  
DI CONSERVAZIONE  
DEI DOCUMENTI INFORMATICI**





## INDICE GENERALE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO
2. RUOLI E COMPETENZE
  - 2.1. SOGGETTO PRODUTTORE
  - 2.2. RESPONSABILI DELLA CONSERVAZIONE
3. DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE
  - 3.1. DEFINIZIONE DI DOCUMENTO
  - 3.2. FORMATO DEI DOCUMENTI ELETTRONICI
4. PROCESSO DI CONSERVAZIONE ED ESIBIZIONE
  - 4.1. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
  - 4.2. ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI
5. CLASSI DOCUMENTALI
6. METADATI
7. ALLEGATI

### 1. Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento integra il contenuto del Manuale di conservazione di InfoCert S.p.A., redatto ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", e reperibile sul sito dell'AgID.

La Scuola, infatti, avvalendosi della facoltà prevista dalle "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", ha affidato la conservazione dei documenti informatici da essa prodotti ad InfoCert S.p.A., conservatore accreditato presso AgID, mediante utilizzo del sistema LegalDoc.

L'atto di affidamento allo svolgimento delle attività del Responsabile della Conservazione viene conferito dalla Scuola ad InfoCert contestualmente alla sottoscrizione del contratto di adesione al servizio LegalDoc.

In particolare, il presente documento descrive: le classi documentali oggetto di conservazione, le relative policy di conservazione, i metadati utilizzabili per l'indicizzazione dei documenti, e le modalità di integrazione tra il sistema di gestione documentale in uso presso la scuola e il sistema di conservazione.

### 2. Ruoli e competenze

I ruoli coinvolti nell'iter procedurale vengono descritti nella seguente tabella

Ruolo	Descrizione
Produttore	E' il soggetto cui fa capo la responsabilità dello specifico atto oggetto di conservazione nella sua integrità e nel suo contenuto.
Responsabile della conservazione	E' il soggetto, interno al produttore, cui fa capo la responsabilità di verifica del corretto svolgimento del processo di conservazione: trasferimento del pacchetto di versamento al sistema di conservazione e verifica dell'esito della procedura (accettazione o rifiuto).
Conservatore	E' il soggetto cui è stato affidato il Servizio di Conservazione a norma dei documenti informatici e a cui fa capo la responsabilità del corretto svolgimento del processo stesso.
Responsabile del servizio di conservazione	E' il soggetto, interno al conservatore, che svolge materialmente il processo di conservazione.





**ISTITUTO COMPrensivo STATALE**  
**“GIOVANNI VERGA”**  
Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Viale Margherita, 54 – 95049 VIZZINI (CT)



**2.1 Soggetto Produttore** Ente

Sede amministrativa

Recapiti

e-mail

Codice Ministeriale

Bucket

Policy

ISTITUTO COMPrensivo STATALE "G. VERGA"

VIZZINI (CT)

VIALE MARGHERITA, 54

ctic85900r@istruzione.it

CTIC85900R

**2.2 Responsabili della conservazione**

Il responsabile interno della conservazione è LANCIOLI FEDERICA

**3. Descrizione degli oggetti sottoposti a conservazione**

**3.1 Definizione di documento**

L'unità minima oggetto di conservazione è il documento. Un documento conservato presso il sistema di conservazione ha le seguenti caratteristiche:

- è costituito da un file;
- è memorizzato sui supporti previsti dalla procedura di conservazione;
- è identificato in maniera univoca attraverso una stringa denominata token;
- è conservato insieme al file dei parametri di conservazione, al file di indici del documento e al file di ricevuta (file IPdA).

Il documento viene memorizzato ed esibito come un tutt'uno: non è pertanto possibile estrarre dal sistema parti di un documento.

Ai sensi di legge, la Scuola assicura che i documenti inviati in conservazione sono statici, non modificabili, ovvero redatti in modo tale per cui il contenuto non possa essere alterabile durante le fasi di conservazione ed accesso ed è immutabile nel tempo.

**3.2 Formato dei documenti elettronici**

I formati gestiti nel processo di conservazione rientrano tra quelli previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013, e specificamente sono: xml, pdf, txt, jpeg, gif, tiff, eml. I file possono essere firmati digitalmente e/o marcati temporalmente.

Nessun controllo viene eseguito sulla presenza o meno della firma digitale sui documenti inviati in conservazione.

**4. Descrizione del processo di conservazione e di esibizione**

Sia il processo di conservazione che di esibizione avvengono mediante invocazione dei rispettivi servizi del sistema LegalDoc, da parte del sistema di gestione documentale Gecodoc, previa autenticazione delle credenziali di accesso.

**4.1 Conservazione dei documenti**

Il Soggetto Produttore, al momento dell'invio in conservazione, associa ad ogni documento informatico, un file dei parametri di conservazione e un file di indici entrambi di tipo XML. Al documento viene inoltre associato dal sistema di conservazione un file di ricevuta (file IPdA, ovvero un Indice del pacchetto di archiviazione) nonché un identificativo univoco generato dal sistema stesso, definito token.

Il file IPdA è firmato dal Responsabile del servizio della conservazione, che attesta la correttezza del processo, ed è marcato temporalmente (in modo da dare certezza del momento temporale in cui è stato formato). La struttura del file IPdA rispecchia quanto richiesto nell'Allegato 4 del DPCM del 2013.

In particolare nel file sono riportati:

- informazioni sull'applicazione che ha generato l'IPdA;
- il token del documento;

• l'operazione eseguita;

- il bucket (area di conservazione) associato al Soggetto Produttore e la policy utilizzata;



- il nome del file del documento, del file dei parametri di conservazione e del file di indice, e le rispettive impronte;
- il tempo di creazione (timestamp) del file IpdA.

#### 4.2. File di parametri di conservazione

Il file di parametri contiene le seguenti informazioni

Tag	Descrizione
parameters	Tag radice per la richiesta di conservazione
policy_id	Il codice della Policy con cui si vuole conservare il documento
index_file	Tag contenente le informazioni sul file di indici che si vuole conservare
index_name	Il nome del file di indice che si vuole conservare. E' il nome con cui verrà conservato il file in LegalDoc
index_hash	E' l'hash calcolato con metodo SHA-256 del file di indice
index_mimetype	Indica il mimetype del file di indice che si vuole conservare
data_file	Tag contenente le informazioni sul file di dati che si vuole conservare
data_name	Il nome del file di dati che si vuole conservare. E' il nome con cui verrà conservato il file in LegalDoc
data_hash	E' l'hash calcolato con metodo SHA-256 del file di dati
data_mimetype	Indica il mimetype del file di dati che si vuole conservare
path	E' il percorso logico dove si vuole salvare il proprio file di dati

#### 4.3 Classi documentali e policy

Le tipologie documentali oggetto di conservazione sono individuate dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi d'intesa con il Responsabile della conservazione. Ai fini della conservazione, i documenti sono organizzati in un'unica classe documentale, individuata con la sigla "ae\_gen". Sono esclusi dal processo di conservazione i documenti informatici rilevanti a fini tributari e i documenti analogici originali unici. I documenti vengono conservati per un periodo di 10 anni dalla data di acquisizione del documento da parte del sistema LegalDoc.

#### 4.4 Metadati

Per la classe documentale "ae\_gen" vengono definiti i seguenti metadati

Label	Indice	Controllo obbligatorietà
data documento	__data_documento_dt	si
oggetto	oggetto_s	no
numero di protocollo	numero_protocollo_i	no
data di protocollo	data_protocollo_dt	no
soggetto interessato	denominazione_s	no
codice fiscale	codice_fiscale_s	no
partita IVA	partita_iva_s	no
data inizio periodo di imposta	__data__ inizio_numerazione_dt	no
periodo di imposta	__anno_fiscale_i	no
data_fattura	data_fattura_dt	no



numero fattura	numero_fattura_s	no
numero di registrazione	__numero_documento_l	no
data di registrazione	data_registrazione_dt	no
progressivo inizio	__progr_inizio_l	no
progressivo fine	__progr_fine_l	no
numero documento	numero_documento_s	no
data inizio	data_inizio_dt	no
data fine	data_fine_dt	no
periodo di competenza	periodo_comp_s	no
anno	anno_i	no
anno scolastico	anno_scolastico_s	no
id documento	id_documento_s	no
sede	sede_s	no
classe	classe_s	no
materia	materia_s	no
progetto	progetto_s	no
codice ipa	cod_ipa_s	no
codice aoo	cod_aoo_s	no
codice registro	cod_registro_s	no
tipo documento	tipo_documento_s	no
descrizione file	des_allegato_s	no
nome file	des_nomefile_s	no
note	note_s	no
indice fascicolo	__indice_fascicolo_s	no

L'indicizzazione dei documenti è fatta in automatico dal sistema di gestione documentale GECODOC, sulla base dei dati associati ai documenti - in fase di caricamento degli stessi al sistema - da parte degli utenti della Scuola.

I documenti conservati e i relativi metadati non possono essere oggetto di successive modifiche.

## 5. Esibizione dei documenti

La procedura di esibizione permette di estrarre dal sistema LegalDoc un pacchetto di distribuzione per cui sia stata completata correttamente la procedura di conservazione, utilizzando il relativo token. Insieme ai file costituenti il pacchetto di distribuzione, sono rese disponibili anche le informazioni che qualificano il processo di conservazione, ossia il file IPdA. Non è possibile esibire parti singole di documento. 'esibizione restituisce il documento in un unico pacchetto di distribuzione in formato zip.

## 6. Allegati

Si fornisce di seguito l'elenco dei documenti contrattuali relativi al servizio di conservazione.

- Affidamento del procedimento di conservazione sostitutiva: formalizza l'affidamento ad InfoCert del processo di conservazione, delineandone l'ambito di applicazione;
- Allegato A - Condizioni Generali di Contratto LegalDoc: regola il rapporto tra InfoCert e la Scuola;
- Documentazione tecnica e contrattuale stipulata con ARGO Software.

Vizzini, 20 dicembre 2016

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Dott.ssa Carmela Billè

Il Dirigente Scolastico

Prof. Giorgio La Rocca



PIANO DI CLASSIFICAZIONE  
INDICE DEI TITOLI E DELLE CLASSI

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Descrizione</i>
1	<i>AFFARI GENERALI</i>	
	1	<i>Organizzazione interna</i>
	2	<i>Organici</i>
	3	<i>Attività sindacale - contenzioso</i>
	4	<i>Sicurezza e privacy</i>
	5	<i>Informatica e sistemi informatici</i>
	6	<i>Statistiche</i>
	7	<i>Scuole statali e non statali</i>
8	<i>Varie</i>	
2	<i>ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA</i>	
	1	<i>Dirigenza</i>
	2	<i>Organi Collegiali</i>
3	<i>Elezioni scolastiche</i>	
3	<i>RISORSE UMANE</i>	
	1	<i>Fascicoli personali</i>
	2	<i>Gestione del personale</i>
3	<i>Congedi e aspettative</i>	
4	<i>GESTIONE FINANZIARIA</i>	
	1	<i>Bilancio</i>
2	<i>Retribuzioni</i>	
5	<i>RISORSE STRUMENTALI</i>	
	1	<i>Patrimonio</i>
2	<i>Inventario</i>	



<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Descrizione</i>
6	<i>ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA</i>	
	<i>1</i>	<i>Fascicoli personali</i>
	<i>2</i>	<i>Gestione Didattica Generale</i>
	<i>3</i>	<i>Programmi</i>
	<i>4</i>	<i>Orientamento scolastico - accoglienza</i>
	<i>5</i>	<i>Esami</i>
	<i>6</i>	<i>Ed. Fisica</i>
	<i>7</i>	<i>Viaggi di Istruzione – Uscite didattiche</i>
	<i>8</i>	<i>Libri di testo</i>
<i>9</i>	<i>Attività para - inter - extrascolastiche - progetti</i>	



### *Titolo 1 - AFFARI GENERALI*

Titolo previsto per i documenti prodotti dall'Istituzione scolastica nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti i settori in quanto costituiscono strumento indispensabile per l'attività amministrativa e didattica.

Classe 1 – Organizzazione interna

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Circolari interne
2. Ordini di servizio
3. Regolamenti – Statuti
4. P.O.F. – Piano dell'offerta formativa
5. Calendario scolastico
6. Avvio dell'anno scolastico
7. Orario scolastico – ricevimento genitori
8. Promozione e pubblicità convegni e manifestazioni, attività di rappresentanza della scuola

Classe 2 – Organici

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Organico di diritto, docenti, ATA, classi/alunni
2. Organico di fatto, docenti, ATA, classi/alunni
3. Mobilità del personale docenti, ATA

Classe 3

– Attività sindacale – Contenzioso

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. R.S.U. – Elezioni, nomine, convocazioni, verbali, ecc.
2. Contrattazione Integrativa di Istituto
3. Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali
4. Procedimenti disciplinari
5. Affari legali
6. Contenzioso
7. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi

Classe 4

– Sicurezza e privacy Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Normativa
2. Piano di emergenza ed evacuazione dei locali scolastici
3. Incarichi al personale
4. Regolamento, organizzazione gestione sicurezza dei dati
5. Autorizzazioni al trattamento dei dati personali
6. Certificazioni per gli edifici scolastici (CPI-certificati prevenzione incendi-NOP Nulla osta provvisori, ecc.)

Classe 5 – Informatica e sistemi informatici

Attività e documentazione di massima inerente alla classe:

1. Normativa
2. Reti di trasmissione dati (interne, internet, protezione siti informatici, altro)
3. Software di gestione e amministrazione della scuola
4. Richiesta Toner Fotocopiatrice – stampanti
5. Posta elettronica e PEC



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“GIOVANNI VERGA”**  
Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Viale Margherita, 54 – 95049 VIZZINI (CT)



6. Sito internet

Classe 6 – Statistiche

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Normativa
2. Monitoraggi
3. Statistiche

Classe 7 – Scuole Statale i non Statali

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Istituzione, trasferimenti, soppressioni scuole Statali
2. Istituzione, trasferimenti, soppressione scuole non statali

Classe 8 – Varie

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Albo Fornitori
2. Biblioteca





## *Titolo 2 - ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA*

Titolo previsto per l'organizzazione e gestione degli organi della scuola: normativa, nomine, surroghe, incarichi, deleghe, convocazioni, verbali.

### Classe 1 – Dirigenza

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Dirigente scolastico
2. Vicario del dirigente (incarichi, deleghe, relazioni)
3. Collaboratori del dirigente (incarichi, deleghe, relazioni)

### Classe 2 – Organi collegiali

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Collegio docenti
2. Consigli di classe
3. Consiglio di istituto e Giunta esecutiva
4. Comitato di valutazione docenti
5. Organi di garanzia
6. Consulta degli studenti –CCRR ( Consiglio Comunale ragazzi-Ragazze)

### Classe 3 – Elezioni scolastiche

Attività e documentazione di massima inerente alla classe:

1. Normativa
2. Commissione elettorale
3. organizzazione votazioni (circolari, disposizioni interne)
4. Risultati finali , proclamazione degli eletti, reclami



### *Titolo 3 - RISORSE UMANE*

La classe 1 - è stata prevista per i documenti relativi a ciascun lavoratore per il quale viene istruito un "fascicolo personale".

La classe 2 - è stata prevista per la normativa generale, relativa alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo).

In detta classe andranno quindi inseriti i documenti, circolari e tutte le norme relative a questioni non riconducibili alle singole persone.

La classe 3 - per la raccolta di tutta la normativa sulle assenze

#### Classe 1 – Fascicoli personali

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Docenti
2. ATA
3. Collaboratori esterni (esperti, relatori, consulenti, ecc.)
4. Monitoraggi

#### Classe 2 – Gestione del personale:

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Concorsi – corsi abilitanti
2. Incarichi e supplenze
3. Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto - Nomine
4. Immissioni in ruolo e periodo di prova neo-assunti
5. Dichiarazione dei servizi
6. Ricostruzione di carriera
7. Riscatto servizi per quiescenza, buonuscita
8. ESPERO
9. Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, incarichi all'estero
10. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione
11. Docenti di religione
12. Docenti di sostegno - educatori
13. Docenti tutor (SISS)
14. Personale esterno (esperti, relatori, consulenti)
15. Diritto allo studio (150 ore)
16. Part-time
17. Ore eccedenti
18. Funzioni strumentali POF, commissioni
19. Orario scolastico e ricevimento genitori
20. Funzioni aggiuntive ATA – orario di servizio – Fonogrammi
21. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari, del MPI, USR, USP, Scuole,
22. IDEM - Regioni, Province, Comuni
23. IDEM - Altri enti e da terzi
24. Borse di studio in Italia e all'estero
25. Provvedimenti disciplinari



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“GIOVANNI VERGA”**  
Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Viale Margherita, 54 – 95049 VIZZINI (CT)



Classe 3 – Congedi e Aspettative

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Congedo ordinario e straordinario
2. Aspettative, gravi patologie,
3. Assenze per maternità e congedi parentali
4. Legge 104/92 (congedi per l’handicap)
5. Infortuni sul lavoro
6. Visite fiscali, visite collegiali



#### *Titolo 4 – GESTIONE FINANZIARIA*

La classe 1 - è stata prevista per le funzioni conferite alle scuole in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile.

La classe 2 - per tutta la normativa in materia di retribuzioni, compensi accessori e trattamento fiscale, contributivo e assicurativo.

##### Classe 1 – Bilancio

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Programma annuale
2. Finanziamenti dello Stato
3. Finanziamenti da enti locali o altre istituzioni
4. Contributi di privati
5. Altre entrate
6. Variazioni di bilancio e relative "Determine" del Dirigente scolastico
7. Conto consuntivo
8. Servizi di tesoreria (convenzione di cassa, giornale di cassa)
9. Revisori
10. Monitoraggi
11. Gestione delle spese: preventivi, ordini, contratti, fatture, DURC ,abbonamenti
12. A.V.C.P. – ANAC Affidamento lavori/forniture servizi
13. Progetti
14. Convenzioni/ contratti
15. Ditte appaltatrici

Nota: Aprire un fascicolo per ogni attività e progetto attivato

##### Classe 2 – Retribuzioni – normativa

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Retribuzione supplenti temporanei (stipendi, 13<sup>a</sup>, arretrati)
2. Ore eccedenti e gruppo sportivo
3. Indennità di direzione e amministrazione ai titolari e sostituti
4. Esami (di Stato, libera professione, licenza media ecc. )
5. Fondo di istituto (funzioni strumentali /aggiuntive, ore aggiuntive ecc.)
6. Indennità missione, rimborso spese
7. Trattamento fiscale, contributivo e retributivo – Assenze NET
8. Monitoraggi
9. Centro per l'Impiego



### *Titolo 5 – RISORSE STRUMENTALI*

Riguarda la gestione del patrimonio della scuola ed i rapporti con gli Enti, tenuti per legge alla fornitura e manutenzione dei locali scolastici

#### Classe 1 – Patrimonio

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Locali scolastici utilizzati dalla scuola con proprietà del.....
2. Manutenzione edifici – Sistema Ambiente
3. Riscaldamento e climatizzazione
4. Arredi
5. Concessione a terzi l'uso temporaneo di aule scolastiche
6. Archivi (corrente, di deposito, storico,)
7. Scarto d'archivio

#### Classe 2 – Inventario

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Normativa
2. Nomine sub-consegnatari
3. Carico dei beni mobili
4. Scarico dei beni mobili
5. Furti atti vandalici (denunce, relazioni)
6. Ricognizione e rivalutazione
7. Passaggio di consegne
8. Prospetto "A – Consistenza e variazione patrimoniale"
9. Biblioteca



## Titolo 6 – ALUNNI e GESTIONE DIDATTICA

- **La classe 1** - è stata prevista per i documenti relativi a ciascun alunno per il quale deve essere istruito un "fascicolo personale".
- **La classe 2** - è stata prevista per la normativa generale, relativa al funzionamento didattico della scuola. In detta classe andranno quindi inserite tutte le leggi, circolari, disposizioni, relative a questioni non riconducibili alle singole persone.
- **Le classi successive** sono state previste per attività di particolare rilevanza per la scuola.

### Classe 1 – Fascicoli personali

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Fascicoli personali

### Classe 2 – Gestione didattica generale

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta
2. Immigrazione – Equipollenza titoli di studio
3. Esonero dalle lezioni di religione cattolica
4. Obbligo scolastico NOS – Obbligo formativo NOF
5. Alunni con handicap
6. Tasse scolastiche, contributi
7. Assicurazione infortuni e RCT
8. Diritto allo studio, Assegni di studio, Borse di studio
9. Corsi di recupero e sostegno
10. Diplomi, pagelle, certificati
11. Trasporto scolastico
12. Agitazioni studentesche
13. Statistiche, monitoraggi
14. Mensa scolastica
15. Malattie Infettive – Uff. Igiene

### Classe 3 – Programmi

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Normativa
2. Programmi di studio ministeriali
3. Programmazione didattica annuale
4. Relazioni finali, programma svolto

### Classe 4 – Orientamento scolastico - Accoglienza

Attività e documentazione di massima inerente alla classe:

1. Rapporti con le scuole
2. Rapporti con Università
3. Rapporti con centri di formazione aziendale
4. Statistiche

### Classe 5 – Esami

Attività e documentazione di massima inerente la classe:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"GIOVANNI VERGA"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Viale Margherita, 54 – 95049 VIZZINI (CT)



1. Normativa
2. Commissioni, nomine commissari, sostituzioni
3. Risultati esami – Verbali
4. Ricorsi
5. Monitoraggi, statistiche

Classe 6 – Educazione Fisica – Educazione Musicale

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Normativa
2. Esonero dalla lezioni di educazione fisica.
3. Gruppo sportivo - GG.SS.- CONI
4. Educazione Musicale

Classe 7 – Viaggi di istruzione – Uscite didattiche

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Normativa
2. Agenzie accreditate
3. Gite / Uscite didattiche
4. Scambio culturale – Continuità tra scuole

Nota: Il fascicolo di ogni gita/uscita didattica/scambio, deve contenere: Delibera del C.d.C. , preventivo, contratto, programma di viaggio, elenco partecipanti, nomina accompagnatori, relazione finale.

Classe 8 – Libri di testo

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Normativa
2. Proposte dei docenti
3. Elenchi
4. Rapporti con editori

Classe 9 – Attività para-inter-extrascolastiche – progetti

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Concorsi, progetti, attività manifestazioni proposti dal MPI, USR, USP, Scuole Regioni, Province, Comuni Altri enti e da terzi
2. Attività di TEATRO – Attività MUSICALE
3. Idem: Cinema
4. Idem: Musei