



Istituto Comprensivo Maria Montessori

a differenziazione metodologico-didattica montessoriana
Via G. Leopardi,8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – tel 071 7450821

E-mail: anic85200t@istruzione.it - PEC anic85200t@pec.istruzione.it – www.icmontessoriano.edu.it

Scuola Primaria e Secondaria di 1°gr. via G. Leopardi,8 ☎071 7450821 Scuola dell'Infanzia via S.Andrea ☎071 949142
COD. MECC. ANIC85200T– C.F. 93118320428 COD. UNIV. FATT.: UF6K9Y



Chiaravalle, 31 dicembre 2021

Oggetto: Adozione del titolario di classificazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)”
- VISTO il D.Lgs. 42/2004 e successive modificazioni “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 1371
- VISTE le Linee Guida AgID “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici,” adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022)
- VISTA la L. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”
- VISTO il D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- VISTO il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni “Codice dell'amministrazione digitale (CAD)”
- VISTO il DPCM del 22 febbraio 2013 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”;
- VISTO il DPCM del 21 marzo 2013 “Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- VISTO il Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS) “Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- ESAMINATA la documentazione trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura Prot. 3868 del 10/12/2021,
- SENTITO il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

DISPONE

1. l'adozione per l'Istituto scolastico del titolario unico di classificazione riportato Allegato 1 a decorrere dal 01.01.2022.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Lorenzo Savini

Firmato digitalmente da LORENZO SAVINI

TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

I AMMINISTRAZIONE

- I.1 Normativa e disposizioni attuative
- I.2 Organigramma e funzionigramma
- I.3 Statistica e sicurezza di dati e informazioni
- I.4 Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
- I.5 Registri e repertori di carattere generale
- I.6 Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
- I.7 Elezioni e nomine
- I.8 Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa

II ORGANI E ORGANISMI

- II.1 Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione
- II.2 Consiglio di classe e di interclasse
- II.3 Collegio dei docenti
- II.4 Giunta esecutiva
- II.5 Dirigente scolastico DS
- II.6 Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
- II.7 Comitato di valutazione del servizio dei docenti
- II.8 Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
- II.9 Reti scolastiche
- II.10 Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
- II.11 Commissioni e gruppi di lavoro

III ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

- III.1 Contenzioso
- III.2 Violazioni amministrative e reati
- III.3 Responsabilità civile, penale e amm.va
- III.4 Pareri e consulenze

IV DIDATTICA

- IV.1 Piano triennale dell'offerta formativa PTOF
- IV.2 Attività extracurricolari
- IV.3 Registro di classe, dei docenti e dei profili
- IV.4 Libri di testo
- IV.5 Progetti e materiali didattici
- IV.6 Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
- IV.7 Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi

Allegato 1

- IV.8 Salute e prevenzione
- IV.9 Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo
- IV.10 Elaborati e prospetti scrutini

V STUDENTI E DIPLOMATI

- V.1 Orientamento e *placement*
- V.2 Ammissioni e iscrizioni
- V.3 Anagrafe studenti e formazione delle classi
- V.4 *Cursus studiorum*
- V.5 Procedimenti disciplinari
- V.6 Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)
- V.7 Tutela della salute e farmaci
- V.8 Esoneri
- V.9 Prescuola e attività parascolastiche
- V.10 Disagio e diverse abilità – DSA

VI FINANZA E PATRIMONIO

- VI.1 Entrate e finanziamenti del progetto
- VI.2 Uscite e piani di spesa
- VI.3 Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
- VI.4 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce
- VI.5 Assicurazioni
- VI.6 Utilizzo beni terzi, comodato
- VI.7 Inventario e rendiconto patrimoniale
- VI.8 Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
- VI.9 DVR e sicurezza
- VI.10 Beni mobili e servizi
- VI.11 Sistemi informatici, telematici e fonia

VII PERSONALE

- VII.1 Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
- VII.2 Carriera
- VII.3 Trattamento giuridico-economico
- VII.4 Assenze
- VII.5 Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
- VII.6 Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
- VII.7 Sorveglianza sanitaria
- VII.8 Collaboratori esterni