Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica

Ministero della cultura

Direzione generale Archivi

ALLEGATO 3

BGIC855001 - BGIC855001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002176 - 06/04/2022 - I.5 - I

Piano di Organizzazione delle Aggregazioni Documentali di Istituto

BGIC855001 - BGIC855001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002176 - 06/04/2022 - I.5 - I

Assunzioni di partenza

Documento: qualsiasi atto, in forma analogica o informatica, che fa parte dell'archivio di una Istituzione scolastica. I documenti sono classificati sulla base del titolario e possono essere inseriti all'interno di aggregazioni documentali.

Titolario (anche conosciuto come piano di classificazione): struttura logica che permette di organizzare i documenti secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività della scuola. Esso si articola su due livelli: titoli (indicati con numeri romani) e classi (indicati con numeri arabi).

Aggregazione documentale: insieme di documenti o insieme di fascicoli riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente. Distinguiamo tre tipi di aggregazioni documentali, di seguito descritte: i fascicoli, le serie documentali e le serie di fascicoli.

Fascicolo: aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata. Si possono costituire diverse tipologie di fascicoli (per affare, per persona fisica o giuridica, per attività, per procedimento).
I fascicoli sono aperti di norma al livello più basso del titolario di classificazione (nel caso delle scuole, quindi, nell'ambito di una delle classi, il secondo livello). Nel caso del fascicolo per persona fisica o giuridica il fascicolo può essere aperto anche al livello di titolo (primo livello), quindi esso potrà contenere documenti appartenenti a classi diverse.

Serie documentale: aggregazione di documenti con caratteristiche omogenee, raggruppati ad esempio in base alla tipologia documentaria (es. delibere, decreti, fatture) o alla provenienza (cioè se prodotti da un medesimo organo, come il Consiglio d'istituto o il Collegio dei docenti) o all'oggetto (es. documenti relativi ad un progetto PON). I documenti all'interno di una serie, non essendo aggregati utilizzando il titolario di classificazione come nel caso dei fascicoli, possono appartenere a titoli e classi differenti tra loro. La serie documentale stessa, quindi, non viene classificata, ma deve essere comunque gestita dal sistema informatico, il cui *software* deve pertanto prevedere un'apposita funzione.

Serie di fascicoli: fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento (es. tutti i fascicoli aperti all'interno del titolo I classe 6 "Elezioni e nomine") o alla tipologia di fascicoli (es. tutti i fascicoli del personale).

Principi-guida di organizzazione delle aggregazioni documentali

1. **Classificazione dei documenti.** Tutti i documenti gestiti dall'Istituzione scolastica devono essere classificati sulla base del titolario al momento della creazione o dell'acquisizione.

Esempio. La Scuola acquisisce una domanda di ferie da parte del docente Mario Rossi. Tale documento è classificato nel titolo VII "Personale", classe 4 "Assenze".

2. **Classificazione dei fascicoli.** I fascicoli sono tipicamente aperti al livello più basso del titolario di classificazione (in base al titolario, la classe o secondo livello). In alcuni casi, è possibile utilizzare anche il primo livello (titolo) come per i fascicoli di persona fisica.

Esempio A. (fascicolo al 1° livello)
Il fascicolo del docente Mario Rossi è aperto all'interno del titolo VII "Personale" (1° livello del titolario).

Esempio B. (fascicolo al 2° livello)
Il fascicolo delle azioni legali collettive del personale è aperto all'interno del titolo III "Attività giuridico-legale", classe 1 "Contenzioso" (2° livello del titolario).

BGIC855001 - BGIC855001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002176 - 06/04/2022 - I.5 - I

3. **Serie documentali (non classificate)**. Le serie documentali sono aggregazioni di documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto, ovvero incardinati in titoli diversi. Per tale motivo, le serie documentali non possono essere classificate in base alle partizioni del titolario.

***Esempio A**. La serie documentale dei decreti del Dirigente Scolastico del 2021 contiene documenti con classificazione diversa sia per primo che secondo livello del titolario:*

- *Decreto di organizzazione degli uffici per il contenimento dell'epidemia da Covid-19 - classificato nel titolo VI "Finanzia e patrimonio", classe 9 "DVR e sicurezza"*
- *Decreto di costituzione del comitato per la valutazione dei docenti - classificato nel titolo I "Amministrazione", classe 6 "Elezioni e nomine"*

***Esempio B**. La serie documentale di un progetto PON contiene documenti con classificazione diversa sia per primo che secondo livello del titolario.*

- *Descrizione del progetto e dei suoi obiettivi - classificato nel titolo IV "Didattica", classe 2 "Attività extra-curricolari";*
- *Contratto di incarico dell'esperto esterno - classificato nel titolo VII "Personale", classe 8 "Collaboratori esterni";*
- *Fattura per il pagamento dell'esperto esterno - classificato nel titolo VI "Finanzia e patrimonio", classe 2 "Uscite e piani di spesa".*

Ciascuno di questi documenti sarà ulteriormente inserito nel fascicolo di competenza, ad es. il contratto di incarico dell'esperto esterno sarà inserito nel fascicolo personale dell'esperto esterno.

4. **Serie di fascicoli.** Le serie di fascicoli possono essere utilizzate per aggregare fascicoli omogenei per oggetto o tipologia o comunque per ragioni funzionali all'organizzazione del lavoro.

***Esempio. (serie di fascicoli del personale dipendente)** La Scuola può aggregare tutti i fascicoli del personale supplente per l'anno 2021 in una serie di fascicoli.*

5. **Associazione di documenti ad aggregazioni documentali.** Un documento può essere associato a uno o più aggregazioni documentali in base alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica

Esempio A. (Inserimento documento in un fascicolo)
La scuola notifica al docente Mario Rossi una contestazione degli addebiti. Tale documento viene classificato all'interno del titolo VII "Personale", classe 6 "Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina". Inoltre, esso è inserito nel fascicolo personale di Mario Rossi (aperto nella classe VII "Personale").

Esempio B. (Inserimento documento in due fascicoli)
La scuola può inserire la domanda di ferie di Mario Rossi in due diversi fascicoli, entrambi necessariamente aperti all'interno del titolo VII "Personale", in cui il documento è classificato:

- *Nel fascicolo 2021-VII.0 "Mario Rossi", cioè il fascicolo del docente Mario Rossi, aperto nel 2021 all'interno del titolo VII "Personale";*
- *Nel fascicolo 2021-VII.4, cioè il fascicolo delle domande di ferie, aperto nel 2021 all'interno del titolo VII "Personale", classe 4 "Assenze".*

Esempio C. (Inserimento documento in un fascicolo e una serie documentale)
La scuola inserisce il verbale di approvazione del progetto extra-curricolare "Corso di teatro" in un fascicolo e in una serie documentale:

- *Nel **fascicolo** 2021-IV.2, cioè il fascicolo del progetto extra-curricolare "Corso di teatro", aperto nel 2021 all'interno del titolo IV "Didattica", classe 2 "Attività extra-curricolari";*

- *Nella **serie documentale** dei verbali di approvazione del progetto da parte del Consiglio d'istituto n. 15/2021, cioè la quindicesima serie documentale aperta nel 2021 dall'Istituzione scolastica.*

BGIC855001 - BGIC855001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002176 - 06/04/2022 - I.5 - I