

Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 7
Via Scandellara, 56 – 40138 BOLOGNA
Tel. 051/533747 – Codice fiscale 91201360376
E-mail: boic81800x@istruzione.it – boic81800x@pec.istruzione.it



All'Albo
Al Sito web
Agli Atti

p.c. alla DSGA
al Personale AA
al Consiglio di Istituto

OGGETTO: DECRETO DI ADOZIONE DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI i sotto riportati provvedimenti

D.P.R. 445/2000 e ss mm	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA);
D.Lgs. 42/2004 e ss mm	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
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);
L. 241/1990	Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
D.Lgs. 196/2003 e ss mm	Codice in materia di protezione dei dati personali;
D.Lgs. 82/2005 e ss mm	Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
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;

Firmato digitalmente da FEDERICA ROUX

**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;

**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

DISPONE L'ADOZIONE

del **TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE** (All. 2).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Federica Roux

Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IC Bologna 7

**Allegato al
Manuale di Gestione
del Protocollo Informatico
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

7.1 Articolazioni delle AOO e delle UOR

Sezione AOO

Denominazione dell'Amministrazione	"IC Bologna 7"
Codice identificativo assegnato all'Amministrazione (<i>Codice univoco AOO</i>)	ABC39B9
Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Via Scandellara, 56 BOLOGNA (BO)
Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, gestione documentale e archivistica	Anna Carpentieri
Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO	boic81800x@pec.istruzione.it
Data di istituzione della AOO	01/09/2011

Sezione UOR

Denominazione dell'UOR	Ufficio per la transizione al digitale
Codice univoco assegnato all'UOR	L240VN
Indirizzo completo della sede principale dell'UOR a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Viale Trastevere 76/a - 00153 Roma (RM)
Codice fiscale FSE	----
Codice fiscale NSO	----
Nominativo del Responsabile	Ministero dell'istruzione RTD
Casella di posta dell'UOR	rtd@istruzione.it

Denominazione dell'UOR	Uff_eFatturaPA
Codice univoco assegnato all'UOR	UFAFKZ
Indirizzo completo della sede principale dell'UOR a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Via Scandellara, 56 BOLOGNA (BO)
Codice fiscale FSE	----
Codice fiscale NSO	----
Nominativo del Responsabile	De Tursi Franco
Casella di posta dell'UOR	boic81800x@pec.istruzione.it

7.2 Titolare unico di classificazione

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

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