



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)
Telefono: 0541.78.23.75 Fax: 0541.78.47.96
Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400
C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics_0
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it
SITO: www.centrostorico.gov.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

\\server_ic\lavoro\segreteria digitale\6 manuale di gestione documentale.doc

Manuale di Gestione Documentale

Indice

Premessa	1
Disposizioni Generali e Definizioni	2
Eliminazione dei protocolli diversi dal Protocollo Informatico unico	4
Piano di Sicurezza	5
Consultazione e Accesso	7
Il Documento	9
Descrizione del Flusso di lavoro dei Documenti	12
Regole di Smistamento e Assegnazione dei Documenti ricevuti	16
Elenco dei Documenti esclusi dalla protocollazione	17
Sistema di Classificazione e Fascicolazione	17
Albo online e Trasparenza	19
Modalità di Produzione e Conservazione delle registrazioni di protocollo	20
Casi particolari	22
Registro di Emergenza	23
Pubblicazione del Manuale di Gestione	24
Allegati	24

Premessa

Introduzione

Il presente documento è nato per descrivere ogni riferimento normativo ed ogni relazione legislativa con il software di Gestione Documentale "Segreteria Digitale" del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. Il seguente Manuale si prefigge l'obiettivo di gestire e delineare sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza inviata e ricevuta e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con la Pubblica Amministrazione.

Il Manuale è articolato in due parti, nella prima vengono indicati l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema, nella seconda sono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Prefazione e Riferimenti

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 Dicembre 2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale in data 03 Marzo 2014, di approvazione delle "Regole tecniche per il Protocollo Informatico" di cui al decreto del Presidente della Repubblica, n. 428, all'art. 3, comma 1, lettera c¹), prevede per tutte le amministrazioni l'adozione del manuale di gestione.

Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi."

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più **aree organizzative omogenee**, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" emanato con decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 (già art. 12 del citato DPR n. 428/1998).

Obiettivo del manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

Il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

¹ Il DPR del 20/10/1998 è stato abrogato nel DPR del 20 dicembre 2000, n. 445.

Esso disciplina:

- La migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al Protocollo Informatico;
- I livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- L'uso del Titolare di classificazione e del piano di conservazione e scarto;
- Le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo e interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

Disposizioni Generali e Definizioni

Ambito e applicazione del Manuale di Gestione

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, primo comma, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il Protocollo Informatico.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Istituto Comprensivo "Centro Storico" a partire dal gennaio 2016.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il Protocollo Informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il sistema informativo di gestione documentale denominato "Segreteria Digitale" poggia sull'architettura Cloud del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A.

Ne consegue che il presente Manuale di Gestione ha per riferimento le funzioni applicative di detto software

Definizioni e Norme di Riferimento

Ai fini del presente Manuale si intende:

- Per amministrazione, l'Istituto Comprensivo "Centro Storico";
- Per Testo Unico, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Per Regole tecniche per la conservazione, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 Dicembre 2013 recante le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- Per Regole tecniche per il protocollo, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il Protocollo Informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82";
- Per Regole tecniche sul documento informatico, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- Per CAD, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successivi aggiornamenti.

Nel documento quando ricorre la parola "Protocollo" (es. "il personale del Protocollo") si intende il servizio protocollo dell'Istituto Comprensivo "Centro Storico".

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** = Area Organizzativa Omogenea;
- **RSP** = Responsabile della gestione documentale, ovvero della tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi e della conservazione;
- **RPA** = Responsabile del Procedimento Amministrativo: colui che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare (Procedimento amministrativo);
- **UOR** = Unità Organizzative Responsabili: un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- **UOP** = Unità Organizzative di registrazione di Protocollo, identificano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- **MDG** = Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e gestione documentale e degli archivi;
- **DSGA** = Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- **DS** = Dirigente Scolastico;
- **MIUR** = Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Area Organizzativa Omogenea e modelli organizzativi

Per la gestione dei documenti, l'amministrazione individua una o più Aree Organizzative Omogenee (AOO) in base alle tipologie di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta (ad esempio nel caso di Istituti Agrari con annessa Azienda Agricola si identificano due Aree Organizzative Omogenee differenti).

Gli Istituti scolastici individuano un'unica UOR all'interno dell'AOO. L'articolazione dell'UOR è riportata nell'Allegato 6.

Responsabile per la gestione informatica del servizio di protocollo

Il "Responsabile per la tenuta del Protocollo Informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi", è funzionalmente individuato nel Dirigente Scolastico.

È in facoltà del Responsabile di avvalersi della delega di funzioni a dipendenti della Scuola in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità tecnica.

È compito del Responsabile e dei delegati da lui eventualmente designati:

- Predisporre lo schema del manuale di gestione del Protocollo Informatico (di seguito "Manuale") e le proposte di aggiornamento e di revisione del medesimo;
- Vigilare sull'applicazione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- Autorizzare l'abilitazione degli addetti dell'amministrazione all'utilizzo dell'applicativo sviluppato o acquisito dalla Scuola per implementare il servizio di Protocollo Informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica, ecc.);
- Garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- Garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Verificare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla Scuola attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- Garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- Autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- Aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;
- Provvedere alla pubblicazione del manuale direttamente sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione;
- Curare la funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinati entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile.

Unità responsabili delle registrazioni di protocollo e della gestione e assegnazione

All'interno della Scuola il sistema di protocollazione è unico sia a livello istituzionale che a livello operativo per la corrispondenza in entrata e in uscita.

A livello organizzativo la Scuola dispone che:

- *Il RSP decide di occuparsi della registrazione e relativa assegnazione della gestione della corrispondenza in entrata agli uffici/assistenti amministrativi, lasciando la registrazione e gestione della sola corrispondenza in uscita a questi ultimi;*
o,
- *Il RSP decide di delegare ad un ufficio/assistente amministrativo (UOP) con specifiche competenze professionali, la registrazione e assegnazione della corrispondenza in entrata agli uffici/assistenti amministrativi, lasciando la registrazione e gestione della sola corrispondenza in uscita a questi ultimi;*
o,
- *Il RSP decide di consentire a tutti gli uffici/assistenti amministrativi la registrazione, assegnazione e gestione della corrispondenza sia in entrata che in uscita;*
oppure,
- *Il RSP decide di delegare ad un ufficio/assistente amministrativo (UOP) con specifiche competenze professionali, la registrazione e assegnazione sia della corrispondenza in entrata agli uffici/assistenti amministrativi, che la presa in carico e la relativa registrazione della corrispondenza in uscita.*

Firma Digitale e Firma Elettronica

La Scuola utilizza per l'espletamento delle attività istituzionali la firma digitale rilasciata da un ente certificatore accreditato.

Il DS e il DSGA sono dotati della firma digitale remota rilasciata dal MIUR (rilasciata per l'utilizzo nel sistema Ministeriale SIDI).

Il DS si dota inoltre del dispositivo di firma digitale remota massiva abbinato al software "Segreteria Digitale".

Nell'Allegato 13 viene riportato l'elenco delle persone titolari di firma digitale e delle deleghe ricevute per la sottoscrizione di documenti digitali dell'amministrazione.

La Scuola dota, inoltre, i suoi assistenti amministrativi delle credenziali di accesso al sistema per l'espletamento di tutte le attività connesse all'attuazione delle norme di gestione del Protocollo Informatico, di gestione documentale e di archivistica, ai sensi della normativa vigente in materia di amministrazione digitale. Tali credenziali di accesso costituiscono la firma elettronica dell'utente che accede al sistema.

Tutela dei dati personali

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna:

- Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di Protocollo Informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati tramite apposito ordine di servizio;
- Relativamente agli adempimenti esterni, l'amministrazione si è organizzata per garantire che i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite; inoltre l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
- Rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Le regole e le modalità operative stabilite dalla Scuola sono riportate nel piano di sicurezza menzionato al successivo capitolo 3.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno la Scuola dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con particolare riferimento:

Al principio di necessità nel trattamento dei dati;

- Al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- *Alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;*
- All'informativa fornita agli interessati e al relativo consenso quando dovuto;
- Alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente;
- Alle misure minime di sicurezza.

Posta Elettronica Certificata (PEC), Posta Elettronica Ordinaria (PEO) e accreditamento all'IPA

La Scuola si dota, ai sensi del CAD, di una casella di posta elettronica certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e fornita dal MIUR. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della Scuola.

La Scuola si dota di una casella di posta elettronica di tipo tradizionale interna (PEO), di appoggio, destinata a raccogliere tutti messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati destinati ad essere formalmente inviati all'esterno con la casella di posta istituzionale della Scuola.

Entrambe le caselle sono affidate alla responsabilità dell'addetto/addetti al Protocollo, che procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi e ai tempi di conservazione richiesti.

La Scuola configura la propria PEC e la PEO su Segreteria Digitale.

Conservazione Sostitutiva

La Scuola, ai sensi del dell'art. 5 comma 3 delle Regole tecniche per la conservazione, può affidarsi ad un ente conservatore accreditato esterno, pubblico o privato, per la conservazione sostitutiva dei propri documenti, ovvero gestirla internamente alla propria struttura.

La Scuola si avvale:

- *Della soluzione di conservazione a norma messa a disposizione dal Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. che si interfaccia con un conservatore a norma accreditato specifico;*

o

- *Di qualsiasi altra soluzione di conservazione che sia conforme ai dettami di legge.*

Segreteria Digitale permette di interfacciarsi automaticamente con qualsiasi soluzione di conservazione sostitutiva scelta dalla Scuola.

Archiviazione Ottica Sostitutiva dei documenti analogici

Il RPS, valutati i costi ed i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo in conformità alle disposizioni vigenti.

Eliminazione protocolli diversi dal Protocollo Informatico unico

Modalità di eliminazione

In coerenza con quanto previsto e disciplinato, tutti i documenti inviati e ricevuti dalla Scuola sono registrati all'interno del registro di Protocollo Informatico. Pertanto tutti i registri diversi dal Protocollo Informatico sono eliminati.

A tal fine sono state svolte le seguenti attività:

- 1) Censimento preliminare dei diversi protocolli esistenti;
- 2) Analisi dei livelli di automazione;
- 3) Definizione degli interventi organizzativi, procedurali e tecnici da effettuare per adottare il Protocollo Informatico;
- 4) Valutazione dei tempi di sostituzione;
- 5) Stima dei costi derivanti.

Le informazioni raccolte ed il piano di azione che ne è derivato tengono conto della realtà organizzativa della Scuola e della necessità di gestire la fase transitoria connessa con l'esaurimento delle pratiche in essere, protocollate e gestite anteriormente all'avvio del sistema di Protocollo Informatico e gestione documentale di cui al presente Manuale.

Il RSP esegue comunque, periodicamente, dei controlli a campione sulla corretta esecuzione del piano e sull'utilizzo regolare di un unico registro di protocollo, verificando, attraverso controlli ed ispezioni mirate, la validità dei criteri di classificazione utilizzati.

Piano di Sicurezza

Obiettivi del Piano di Sicurezza

Il Piano di Sicurezza garantisce che:

- I documenti e le informazioni trattati dalla Scuola siano resi disponibili, integri e riservati;
- I dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Generalità

Il RSP collabora con il Responsabile del Sistema Informativo e il Responsabile del trattamento dei dati personali e/o altri esperti di fiducia alla predisposizione del piano di sicurezza, ai sensi dell'art. 44 del CAD.

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice della Scuola, definisce:

- Le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della Scuola;
- Le modalità di accesso al sistema di protocollo;
- Gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di trattamento di dati personali;
- I piani specifici di formazione degli addetti;
- Le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il piano in argomento è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale. Esso può essere modificato anticipatamente a seguito di eventi gravi.

Il RSP, ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico della Scuola, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:

- Protezione periferica della Intranet della Scuola;
- Protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- Assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- Cambio delle password con frequenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio;
- Piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- Gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate (o ricorrendo a strutture esterne qualificate);
- Impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- Cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad es. separazione della parte anagrafica da quella "sensibile") dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- Impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di

salute e la vita sessuale;

- Archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema.

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti, Segreteria Digitale, saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell'ordine.

Formazione dei documenti e aspetti di sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- L'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e AOO di riferimento;
- La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- L'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il Protocollo Informatico;
- L'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- La leggibilità dei documenti nel tempo;
- Interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa Scuola.

I documenti della Scuola sono prodotti con l'ausilio di applicativi di office automation. Qualora tali documenti vengano acquisiti su Segreteria Digitale sono convertiti nel formato Adobe PDF dall'hardware ingegnerizzato dal Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. (GreenServer). Il formato è scelto tra quelli previsti dalle nuove Regole tecniche per il Protocollo Informatico e in materia dei sistemi di conservazione al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

La Scuola concorda preliminarmente con i fornitori del software l'utilizzo di un formato diverso dall'Adobe PDF per i documenti caricati su Segreteria Digitale. La scelta del formato è espressamente motivata e rientra tra quelli previsti dalle nuove regole tecniche.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, nel caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno della Scuola si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al DPCM del 22 febbraio 2013 (regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici). La Scuola decide se optare per un servizio di marcatura temporale.

Gestione dei documenti informatici: "Segreteria Digitale"

La Scuola per la gestione del registro di protocollo informatico utilizza il software Segreteria Digitale.

La Scuola che dispone di uno o più server di repository, ospitante file da gestire con il software di Segreteria Digitale, dovrà configurarli in modo da consentire:

- L'accesso esclusivamente al server del Protocollo Informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- La registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il software Cloud di gestione informatica dei documenti Segreteria Digitale:

- Garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- Garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- Fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dalla Scuola e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- Consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- Consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- Garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Gestione delle Registrazioni di Protocollo

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) - presenti o transitate su Segreteria Digitale - che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- Dai log di sistema generati dal sistema operativo;
- Dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (Intrusion Detection System (IDS), sensori di rete e firewall);
- Dalle registrazioni di Segreteria Digitale.

Trasmissione dei documenti Informatici

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della Scuola o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il server di posta certificata del fornitore esterno (provider) di cui si avvale la Scuola oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- Accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- Tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- Gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO di amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, sensibili e/o giudiziari come previsto dal decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196.

Servizio di Conservazione Sostitutiva

La conservazione dei documenti informatici avviene con le modalità e con le tecniche specificate nelle nuove Regole tecniche in materia di conservazione.

È compito dell'Ente conservatore accreditato, a cui la Scuola affida il servizio di conservazione sostitutiva, l'espletamento delle procedure atte ad assicurare la corretta archiviazione, la disponibilità e la leggibilità dei documenti digitali.

Consultazione e Accesso

Principi Generali di Consultazione e Movimentazione

La richiesta di consultazione, che può comportare la movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'amministrazione oppure da utenti esterni all'amministrazione, per scopi giuridico - amministrativi o per scopi storici.

Consultazione ai fini giuridico-amministrativi / diritto di accesso

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge del 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 16 della, n.15 e regolamentato dal DPR del 12 aprile 2006, n. 184.

La Scuola nei cui confronti viene esercitato il diritto di accesso deve accertare, attraverso l'esame della domanda motivata di accesso, che esiste un rapporto di strumentalità tra la conoscenza del documento ed il fine (non essendo ammissibili richieste meramente esplorative). Quindi il diritto di accesso si può esercitare per:

- Ottenere copie o visionare un atto amministrativo;
- Acquisire informazioni relative ad un procedimento amministrativo;
- Conoscere i presupposti e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione;
- Conoscere i criteri di gestione delle pratiche.

Esso è esercitato se sussiste la condizione di un interesse qualificato, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Sono previste due tipologie di accesso:

- Accesso informale, che si esercita mediante richiesta anche verbale;
- Accesso formale, per cui il cittadino o altra Pubblica Amministrazione può presentare una richiesta formale compilando un apposito modulo, inviandolo in modalità cartacea o digitale, oppure presentandola all'ufficio protocollo della Scuola.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui

rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

Accesso Civico

Ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013, gli utenti interni ed esterni alla Scuola esercitano anche l'accesso civico agli atti. Tale decreto legittima chiunque a richiedere la messa a disposizione, così come la pubblicazione di tutte le informazioni. L'accesso civico può essere esercitato da chiunque, prevede una domanda non motivata ed è gratuito. La domanda va indirizzata al responsabile della trasparenza - DS - il quale, in caso di accettazione, pubblica entro 30 giorni i documenti o le informazioni sul sito dell'amministrazione e trasmette l'intero materiale al richiedente.

Il responsabile deve altresì segnalare all'ufficio competente all'imposizione delle sanzioni disciplinari l'eventuale inadempimento agli obblighi di pubblicazione, rilevato dalla richiesta d'accesso.

Consultazione per Scopi Storici

La Scuola istituisce al suo interno il proprio archivio storico e ne disciplina la consultazione per scopi storico-scientifici. La ricerca per scopi storici è:

- Gratuita;
- Libera riguardo ai documenti non riservati per legge, per declaratoria del Ministero dell'interno (a norma dell'art. 125 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42) o per regolamento emanato dalla stessa amministrazione. È possibile l'ammissione alla consultazione dei documenti riservati, previa autorizzazione rilasciata dal Ministero dell'interno, su conforme parere dell'autorità archivistica competente (Archivio di Stato o soprintendenza archivistica, a seconda che si tratti di archivi statali o non statali);
- Condizionata all'accettazione integrale del "codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" da parte del soggetto consultatore.

Chi accede agli archivi è tenuto all'osservanza del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" (Provvedimento 14 mar. 2001, n.8/P/2001 del Garante per la protezione dei dati personali ora allegato al "Codice in materia di protezione dei dati personali" d.lgs 30 giugno 2003, n. 196).

L'obbligo di osservanza del Codice di deontologia e buona condotta sussiste indipendentemente dal fatto che gli archivi consultati siano dichiarati di interesse culturale.

Controllo degli Accessi

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (user-id e password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva che consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale. Il software in uso, Segreteria Digitale:

- Consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
 - Assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
- Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Ciascun RSP definisce a priori il livello di visibilità per ciascun utente interno alla Scuola. Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione.

Livelli di autorizzazione e profili di accesso

Il RSP attribuisce anche i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti. Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni. I profili di accesso sono suddivisi secondo le seguenti categorie:

- **Amministratore:** colui che ha l'accesso alle tabelle di configurazione del sistema;
- **Utente generico:** colui il cui profilo di azione e i livelli di autorizzazione cambiano a seconda delle abilitazioni assegnate in sede di configurazione del sistema.

Utenti Interni

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita al RSP della Scuola. Il RSP o suo delegato decide i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti. Ciascun utente interno di Segreteria Digitale può accedere ai documenti e alle relative schede documentali a lui assegnati, ovvero assegnati al gruppo di appartenenza. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso o di abilitazioni, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

Nel caso in cui sia effettuata la registrazione di un documento riservato, la visibilità completa sul documento stesso è possibile solo a chi spetta tale abilitazione. Per quel che riguarda gli altri dipendenti della Scuola, essi richiedono, relativamente ai documenti e alle informazioni presenti nell'archivio della Scuola, la consultazione di documenti relativi a procedimenti e attività di propria competenza ovvero di carattere generale (delibere, disposizioni, etc.) o anche singoli dati e informazioni ricavabili dai documenti o da banche dati, necessari in funzione del procedimento

amministrativo o dell'attività svolta.

Utenti Esterni

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, sono possibili due alternative: l'accesso diretto a Segreteria Digitale e la consultazione in sede.

Gli utenti esterni possono accedere a Segreteria Digitale attraverso l'assegnazione di credenziali user-Id e password temporanee e di un profilo di accesso che permetta di avere una visibilità limitata ai documenti di proprio interesse.

La consultazione avviene in sede, di fronte all'interessato, e l'assistente amministrativo incaricato ha cura della tutela della riservatezza dei dati presenti nel sistema. Nei luoghi in cui è previsto l'accesso al pubblico e durante l'orario di ricevimento sono resi visibili, di volta in volta, soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato.

L'assistente amministrativo incaricato ha cura di disabilitare le credenziali dell'utente una volta esaurito l'interesse.

Il Documento

Il Documento Amministrativo

Ai sensi dell'articolo 22 comma 1, lettera d, della legge n. 241 del 1990, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica 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.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- In arrivo;
- In uscita;
- Interno;

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- Informatico;
- Analogico.

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005 e successivi aggiornamenti, "1. Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71."

Il Documento in Arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti acquisiti dalla Scuola nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico e privato.

La corrispondenza in arrivo può essere acquisita dalla Scuola con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

- A mezzo posta elettronica ordinaria o certificata;
- Fax server;
- Supporto removibile - quale, ad esempio, CD, DVD, pendrive, hard disk - consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;

Un documento analogico può essere recapitato:

- A mezzo posta convenzionale o corriere;
- A mezzo posta raccomandata;
- Telegramma;
- Brevi Manu.

Documenti in Uscita

Per documenti in uscita si intendono i documenti di rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria prodotti dalla Scuola nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico e privato.

Documenti Interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra il personale all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Essi si distinguono in:

- Documenti di preminente carattere informale;
- Documenti di preminente carattere formale.

I documenti interni informali sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa e non vanno protocollati.

I documenti formali sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

Documento Informatico

Il documento informatico è definito come la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Si rinvia alla definizione di cui all'art. 20 del CAD e alle Regole tecniche dei documenti informatici per la corretta gestione e conservazione degli stessi.

Documento Analogico

Il documento analogico è definito dall'art. 1 comma p-bis) del CAD come "la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di scansione descritte nel seguito del Manuale.

In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Formazione dei Documenti

I documenti della Scuola sono prodotti con mezzi informatici come previsto dalla vigente normativa. Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- Tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica, ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- E' riferito ad una sola registrazione di protocollo;
- Può far riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dal RSP. Il documento in partenza deve contenere almeno tali informazioni minime:

- La denominazione e il logo della Scuola (se presente);
- L'indicazione completa della Scuola e del RPA che ha prodotto il documento;
- L'indirizzo completo (via, numero, CAP, città, provincia);
- Il numero di telefono della Scuola;
- Indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale;
- Il codice fiscale dell'amministrazione;
- Luogo di redazione del documento;
- La data (giorno, mese, anno);
- Il numero di protocollo;
- Il numero degli allegati, se presenti;
- L'oggetto del documento;
- Se trattasi di documento digitale, firma elettronica avanzata o qualificata da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, la Scuola rende disponibili sul proprio sito moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

Sottoscrizione dei Documenti Informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale, conforme alla normativa vigente. Il DS e il DSGA sono dotati della firma digitale remota rilasciata dal MIUR. Inoltre Segreteria Digitale si aggancia ad un sistema di firma digitale massiva conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente - per il Dirigente Scolastico e per tutti coloro che devono firmare un documento - rilasciato da un Ente Certificatore accreditato Actalis S.p.A. e basato sulla tecnologia HSM ASB. Su questi dispositivi vengono create le coppie di chiavi di sottoscrizione dei titolari che apporranno in modalità automatica massiva da Segreteria Digitale nella sezione "Libro Firma" la firma digitale ai documenti.

Formati di redazione dei Documenti Informatici

I documenti informatici prodotti dalla Scuola, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato Adobe PDF come previsto dalla normativa vigente in materia di archiviazione, e precedentemente concordati con i gestori dell'applicativo Segreteria Digitale, al fine di garantirne l'immodificabilità e la conservazione (vedi Allegato 2 delle nuove Regole tecniche per il Protocollo Informatico, Allegato 2 delle Regole tecniche in materia di conservazione e Allegato 2 delle Regole tecniche dei documenti informatici).

Verifica delle Firme

La sequenza delle operazioni previste per la verifica di integrità del documento firmato digitalmente, è la seguente:

- Apertura della busta "virtuale" contenente il documento firmato attraverso il sistema di gestione documentale Segreteria digitale;
- Scarico del documento sul proprio sistema;
- Verifica della validità del certificato. Questa attività è realizzata mediante un'applicazione software in grado di elaborare file firmati in modo conforme alla Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009, n. 45 di cui la Scuola si dota (si rinvia alla seguente pagina <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche/software-verifica> dove è possibile trovare una lista di software che possono essere usati per la verifica della firma).

In caso di firma digitale in formato PDF il lettore gratuito fornito dal produttore Adobe Reader permette di identificare la bontà e la validità della firma ad una prima lettura del file.

Uso della Posta Elettronica Certificata PEC

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interconnessione e l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento dalla Scuola ad un'altra amministrazione utilizzando l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, è necessario eseguire le seguenti operazioni come prescritto dalla Circolare del 7 maggio 2001, n. 28:

- Redigere il documento utilizzando gli applicativi di office automation e/o altri componenti del sistema informativo dell'organizzazione;
- Inserire i dati del destinatario (almeno denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica);
- Firmare il documento (e eventualmente associare il riferimento temporale al documento firmato) se richiesto – la firma può essere apposta anche successivamente al caricamento sul sistema di gestione del documento stesso;
- Caricare il documento su Segreteria Digitale tramite driver di stampa intelligente o l'invio alla mail codice_meccanografico_scuola@segreteriadigitale.eu;
- Protocollare il documento in partenza e classificarlo sul sistema;
- Inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta istituzionale del destinatario.

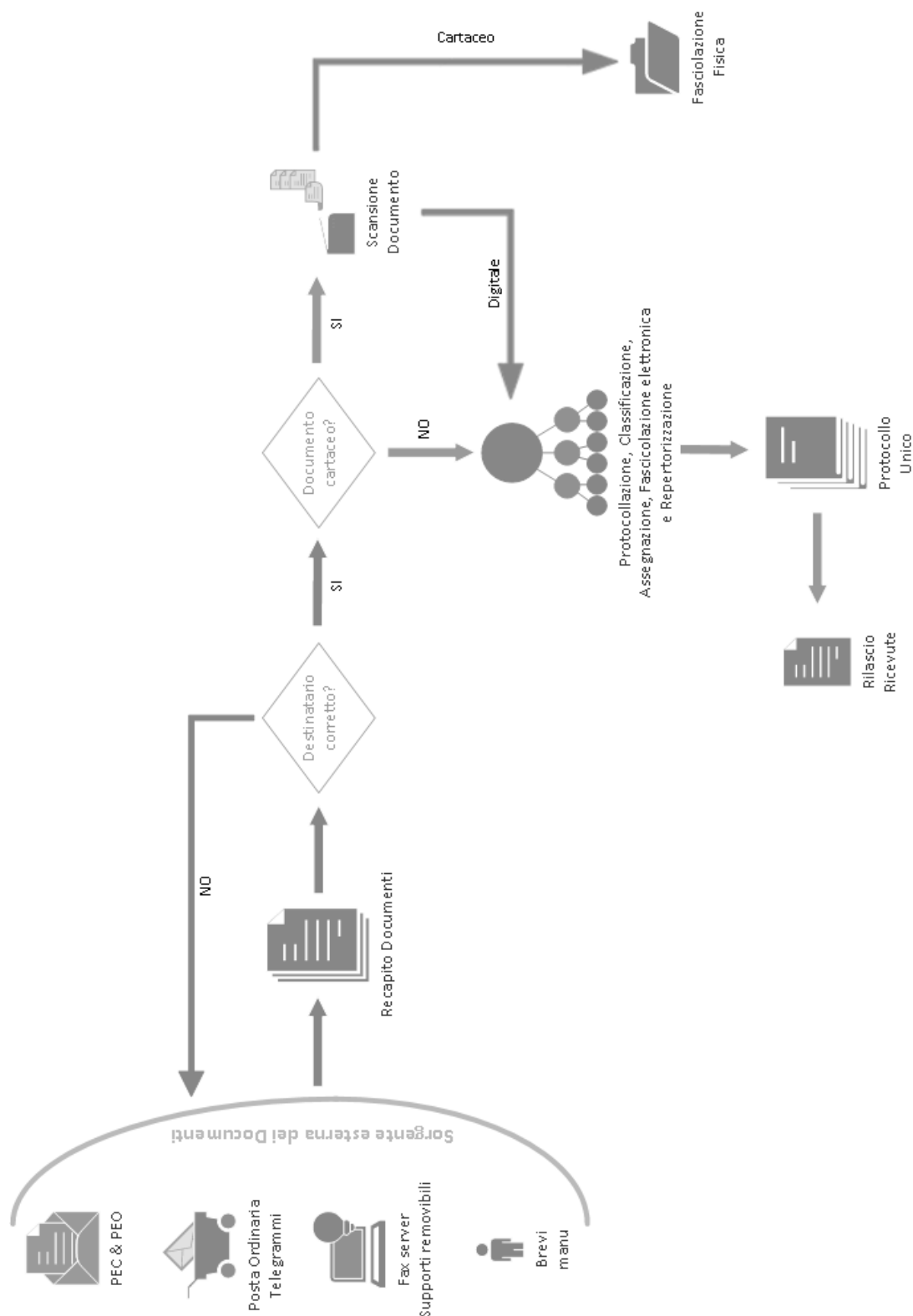
Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato come domicilio digitale.

La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili a terzi.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

Descrizione del Flusso di lavoro dei Documenti

Flusso di lavoro dei Documenti ricevuti dalla Scuola



Provenienza dei Documenti Esterni

I canali dei documenti che sono trasmessi da soggetti esterni alla Scuola sono quelli richiamati nel capitolo precedente.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono ritirati quotidianamente secondo le regole stabilite dal RSP.

Ricezione Documenti Informatici sulla PEC

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale. L'addetto/gli addetti al Protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

Quando i documenti informatici pervengono nella casella PEC della Scuola, l'addetto/i autorizzato/i, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo su Segreteria Digitale e all'assegnazione interna.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

L'addetto/addetti al Protocollo verifica l'autenticità, la provenienza e l'integrità dei documenti stessi.

Ricezione Documenti Informatici sulla PEO

Nel caso di ricezione di messaggi inviati da casella di posta elettronica non certificata - considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente - questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

- In caso di ricezione di un messaggio con allegato un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax server qualora sia allegato al messaggio anche una scansione di un documento di identità, fermo restando che il RPA deve verificare la provenienza certa del documento. In caso di mittente non verificabile, il RPA valuta infatti caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
- In caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento informatico inviato con qualunque mezzo di posta;
- In caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima (per sottoscrizione si intende anche quella apposta tramite firma elettronica debole ovvero tramite Utente e Pasword).

Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso spettanti agli uffici.

Ricezione dei messaggi pervenuti per errore sulla casella PEC o PEO

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale della Scuola o PEO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Scuola."

Ricezione dei messaggi tramite Fax Server

Nel caso di documenti ricevuti tramite fax server, tali documenti nel momento in cui pervengono sono automaticamente digitalizzati su Segreteria Digitale, e sono trattati al pari di documenti informatici ricevuti a mezzo di posta elettronica.

Ricezione di Documenti Analogici per mezzo di Posta ordinaria e Brevi manu

I canali di ricezione della corrispondenza analogica in entrata sono:

- Posta ordinaria
- Telegrammi
- Raccomandate
- Brevi manu

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata su Segreteria Digitale, o protocollata in differita, a seconda dei carichi di lavoro.

La protocollazione in differita avviene entro la fine del giorno lavorativo successivo.

La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

Il personale preposto alla apertura della corrispondenza è stato regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

La corrispondenza personale se contiene la dicitura "personale", "riservata" o altro non deve essere aperta, né protocollata, ma deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare la Scuola, provvederà a inoltrarla all'addetto/addetti al Protocollo per la registrazione. In caso contrario, si procede normalmente all'apertura e registrazione.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o le ricevute di ritorno della posta raccomandata, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattate come un documento.

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

Classificazione e Fascicolazione

Nella scheda di protocollazione l'addetto autorizzato alla registrazione assegna al documento digitale/cartaceo anche un numero di classificazione in base al Titolario adottato e alle pratiche aperte.

Il documento può essere fascicolato anche successivamente alla protocollazione del documento dalla persona di competenza a cui è assegnato.

Il documento può essere assegnato ad un fascicolo relativo ad una pratica già aperta ovvero costituirne uno nuovo, oppure chiuderlo.

Archiviazione dei Documenti Informatici

Una volta protocollati, classificati e fascicolati i documenti vengono archiviati automaticamente nel Cloud del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. messo a disposizione per il software di Segreteria Digitale.

Conservazione delle rappresentazioni digitali dei Documenti Cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, contestualmente alle operazioni di registrazione, segnatura e classificazione, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione interattiva nei formati previsti dalla normativa vigente. Il tipo di scansione utilizzata prevede la codifica in formato Adobe PDF (PDF/A), tale scelta è stata dettata dalla completa portabilità del formato, dalle dimensioni contenute e dal facile inoltro al sistema di Conservazione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- 1) Acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file (a completa discrezione dell'operatore);
- 2) Verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- 3) Collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
- 4) Archiviazione delle immagini insieme alla registrazione e classificazione, in modo non modificabile.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i seguenti documenti:

- I certificati medici contenenti la diagnosi,
- Le comunicazioni delle autorità giudiziarie,
- Le comunicazioni del MIUR o delle PA in genere,
- Raccomandate fermo posta,
- Lettere autografe,
- <Integrare l'elenco>

Fascicolazione Fisica dei Documenti Cartacei

I documenti cartacei, che la Scuola per legge è obbligata a conservare, dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine Adobe PDF e conservazione ai sensi delle nuove Regole tecniche in materia di conservazione, vengono sottoposti all'operazione di fascicolazione fisica, all'interno di appositi camice, che vanno a costituire i fascicoli fisici.

Al fine di assicurare la provenienza, sui documenti analogici protocollati, classificati e fascicolati all'interno del sistema, e sulle camice dei fascicoli fisici, è possibile apporre a stampa, sulla base dei criteri definiti con linee guida emanate dall'Agid con la Circolare n. 62 del 30 Aprile 2013, un contrassegno generato elettronicamente, formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 e tale da consentire la verifica automatica della conformità del documento analogico e del fascicolo fisico a quello informatico.

Tale contrassegno, apposto sul documento analogico e sul fascicolo fisico sotto forma di etichetta con QR code, contiene gli elementi identificativi indispensabili ad individuare la copia informatica o almeno la sua registrazione di protocollo attraverso l'inserimento del codice all'interno di Segreteria Digitale.

Il contrassegno apposto al documento cartaceo equivale alla segnatura di protocollo.

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di Documenti Informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dalla Scuola con gli standard specifici nel caso di utilizzo della PEC, mentre è possibile inviare una conferma di ricezione con relativa segnatura del documento attraverso la funzione di "Inoltro" nel caso di utilizzo della PEO.

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di Documenti Cartacei

Gli addetti autorizzati alla registrazione di protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione del timbro datario sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale amministrativo della Scuola in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata al Protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto amministrativo che lo riceve è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e:

- Apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione attraverso la stampa del contrassegno,

Oppure

- Apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore,

Oppure

- Apporre sulla copia così realizzata, con una procedura informatica, il timbro dell'AOO con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore,

O

- Apporre su un modulo specifico, con una procedura informatica, la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

Flusso di lavoro dei Documenti in Uscita

Sorgente interna dei Documenti

Ogni dipendente della Scuola trasmette la corrispondenza nelle modalità opportune ad altra amministrazione, ad altro privato o ad altro dipendente della Scuola.

Il documento è di norma formato digitalmente secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli tramite gli applicativi di office automation e/o altri componenti del sistema del sistema informativo della Scuola.

La Scuola è dotata di un driver di stampa interno che invia il documento in uscita, verificato formalmente, direttamente a Segreteria Digitale.

Sottoscrizione dei Documenti

Caricati su Segreteria Digitale, i documenti, prima della protocollazione, se richiesto, sono firmati digitalmente dal DS /o DSGA, tramite il dispositivo di firma massiva agganciato all'applicativo.

La firma può essere apposta anche prima dell'invio del documento a Segreteria Digitale tramite la firma remota rilasciata dal MIUR o altra firma digitale personale. Il documento così firmato viene inviato all'applicativo per la protocollazione.²

Verifica formale dei Documenti e registrazione di protocollo

Il personale autorizzato alla registrazione di protocollo dei documenti in uscita provvede a verificarne la conformità dal punto di vista formale.

Se la verifica da esito positivo il documento viene protocollato in uscita su Segreteria Digitale e gli viene associata una segnatura di protocollo.

Classificazione e Fascicolazione

La classificazione e fascicolazione dei documenti trasmessi avviene con le stesse modalità descritte precedentemente per i documenti in entrata contestualmente alla registrazione nell'apposita scheda su Segreteria Digitale.

Trasmissione dei Documenti Informatici

Le modalità di composizione e di scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alla circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

Una volta caricato su Segreteria Digitale, registrato, classificato e fascicolato, la spedizione del documento informatico si effettua direttamente da Segreteria Digitale a cui sono agganciate la PEC e la PEO di cui la Scuola si avvale.

Se la Scuola ha agganciato la propria PEC all'applicativo, trasmetterà il documento, registrato, classificato e fascicolato su Segreteria Digitale direttamente da quest'ultima.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

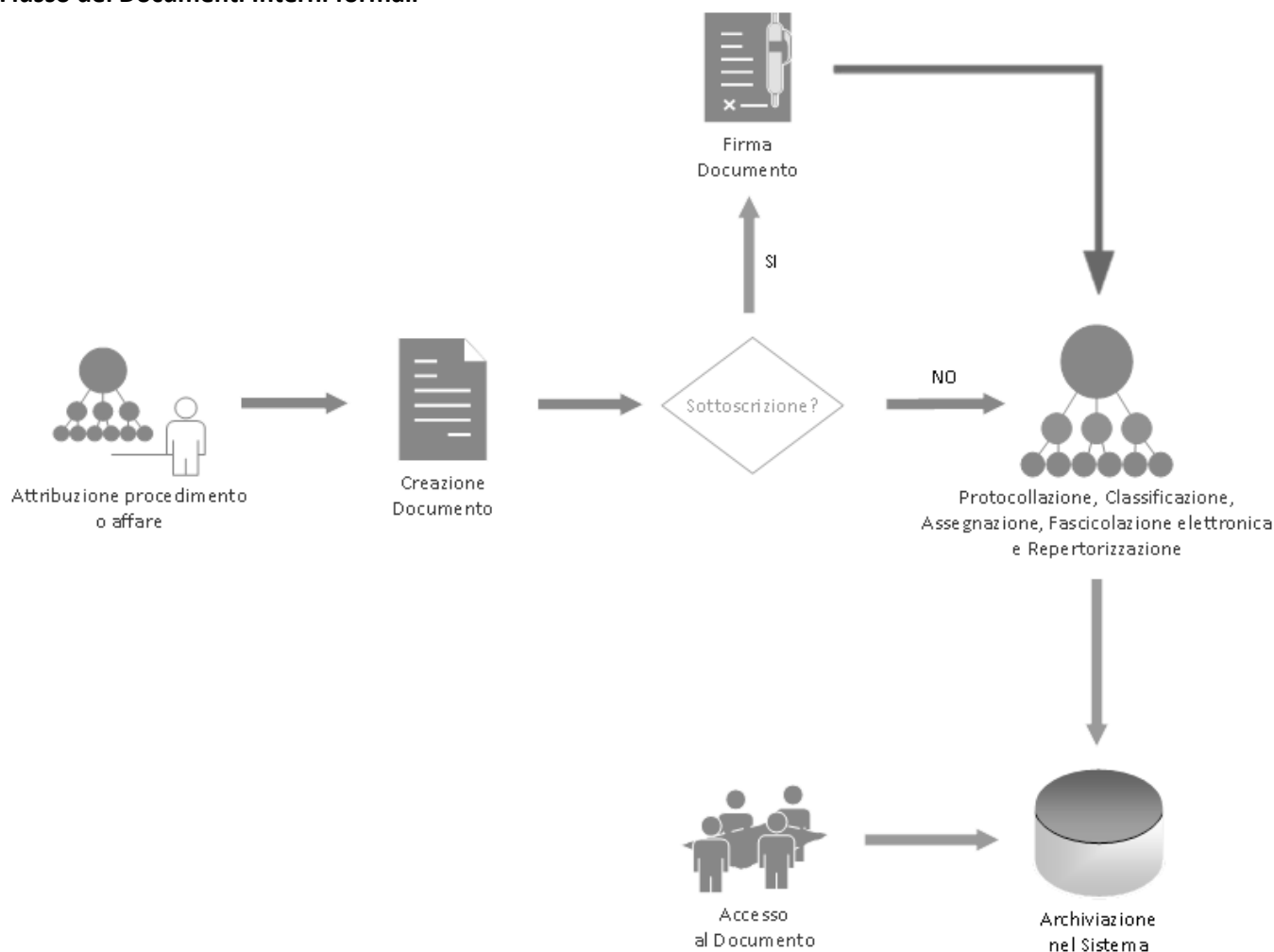
² La firma remota rilasciata dal MIUR porta attualmente ad una situazione anomala, per cui al documento va assegnato un numero di protocollo prima di essere firmato.

Segreteria Digitale permette di assegnare un numero di protocollo al documento non ancora firmato, a cui poi, una volta firmato, verrà effettivamente agganciato il suddetto documento.

Ricevute di ritorno

Le ricevute di ritorno relative all'avvenuto recapito dei documenti rilasciate dal servizio di posta certificata del destinatario e i messaggi di ritorno generati automaticamente di seguito all'invio sono identificati e archiviati in Segreteria Digitale in corrispondenza della registrazione di protocollo del documento inviato a cui si riferiscono.

Flusso dei Documenti Interni formali



Il flusso di documenti formali interno avviene attraverso la registrazione degli stessi su Segreteria Digitale e la loro conseguente archiviazione.

Non viene utilizzata per le comunicazioni formali interne la posta elettronica (sia PEC che PEO).

Il documento è formato secondo gli standard definiti precedentemente, caricato su Segreteria Digitale e, se richiesto, firmato digitalmente.

Una volta perfezionato, è registrato, classificato, fascicolato e archiviato nel sistema, consentendone l'accesso all'addetto/ufficio o agli addetti/uffici interessati.

Conservazione dei Documenti e dei Fascicoli nella fase corrente

In riferimento ai fascicoli analogici e ai fascicoli ibridi nella fase corrente, nell'UOR della Scuola sono stati individuati e formalmente incaricati gli addetti all'organizzazione e tenuta dei fascicoli "attivi" (e chiusi in attesa di riversamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno.

I responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente sono gli stessi RSP.

Regole di Smistamento e Assegnazione dei Documenti ricevuti

Smistamento e Assegnazione

L'attività di smistamento consiste nell'inviare un documento protocollato e segnato all'ufficio competente.

Con l'assegnazione si conferisce la responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico. Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il delegato dall'RPA, nella sezione "Scrivania", prende in carico il documento a lui

assegnato. L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza. L'ufficio competente o l'assistente amministrativo è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento decorrono dalla data di protocollazione. Tutta la corrispondenza protocollata nell'arco della giornata è in visione al DS e/o al DSGA. Nel caso di assegnazione errata l'assegnatario che riceve il documento riassegna direttamente il documento all'assegnatario competente, oppure all'UOP che a sua volta riassegnerà il documento all'assegnatario competente in base all'assetto organizzativo della scuola.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

Elenco dei Documenti esclusi dalla protocollazione

Documenti esclusi

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti di cui all'art. 53 comma 5 del D.P.R. 20 dicembre 2000 n. 445.

Sistema di Classificazione e Fascicolazione

Titolario di Classificazione

Il piano di classificazione o Titolario è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente. Il piano di classificazione si suddivide in titoli, classi e sottoclassi. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); mentre le classi e le sottoclassi corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo.

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali.

La predisposizione del Titolario su Segreteria Digitale e il suo aggiornamento compete esclusivamente al RSP, anche su proposta degli addetti amministrativi.

Dopo ogni modifica del Titolario, il RSP provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Segreteria Digitale garantisce la storicizzazione delle variazioni di Titolario per anno e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Il Titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Classificazione

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della Scuola.

Essa è eseguita a partire dal Titolario di classificazione. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalla Scuola, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato Titolario.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse), il numero della pratica/fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

La classificazione è effettuata contestualmente alla registrazione.

Fascicolazione

Quando un nuovo documento viene recapitato alla Scuola, il soggetto abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad una pratica o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento o di un nuovo affare, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Tutti i documenti inerenti a una pratica o procedimento, indipendentemente dal loro supporto, debbono essere riuniti in fascicoli.

Nel fascicolo devono essere conservati i documenti relativi ad un medesimo procedimento o affare, classificati in maniera omogenea; ad ogni fascicolo corrisponde, di norma, un solo procedimento o affare riferito ad un'attività in corso o già espletata. Un fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

I documenti devono essere conservati nel fascicolo, sottofascicolo secondo l'ordine progressivo di registrazione secondo il numero di protocollo ad essi attribuito.

Il fascicolo analogico cartaceo contiene tutti i documenti su supporto cartaceo pervenuti alla Scuola in formato cartaceo pertinenti al medesimo procedimento o affare. Il Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. all'interno del servizio di Segreteria Digitale mette a disposizione gli strumenti necessari all'archiviazione fisica dei documenti pervenuti su supporto cartaceo, di cui viene conservato sia l'originale cartaceo che eventualmente la copia informatica per immagine, il cui legame è esplicitato attraverso il contrassegno elettronico già citato nei precedenti capitoli.

Il fascicolo informatico contiene tutti i documenti informatici pertinenti al medesimo procedimento o affare, compresi quelli corrispondenti alla rappresentazione informatica di documenti analogici cartacei (file risultante dalla scansione del documento cartaceo originale).

L'operazione di "apertura" comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- Indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- Numero del fascicolo;
- Oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall'amministrazione/AOO;
- Data di apertura del fascicolo;
- AOO e UOR;
- Collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- Collocazione logica, dei documenti informatici;
- Livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare.

Apertura/Istruzione di un fascicolo

Nel caso in cui vi sia un documento da inserire in un fascicolo, ufficio di competenza abilitato:

- Verifica con l'ausilio dell'apposito strumento di ricerca se il documento si inserisce in un affare/procedimento già istruito oppure in un nuovo;
- Nel caso sia collocato in affare/procedimento in corso procede a selezionare il fascicolo esistente interessato e inserirvi il documento;
- Nel caso si tratti di un nuovo affare/procedimento procede all'apertura di un nuovo fascicolo e all'inserimento del documento.

Tipologia dei Fascicoli trattati

Le principali tipologie di fascicoli trattati sono:

- **Fascicoli di procedimenti amministrativi:** contengono i documenti relativi ad un procedimento amministrativo/affare. Se esso si articola in più sub-procedimenti a questi si possono far corrispondere più sottofascicoli. Nel caso ulteriore in cui esso sia particolarmente complesso, si possono formare "catene" di fascicoli autonomi, ciascuno dei quali a sua volta può contenere sottofascicoli.
- **Fascicoli Personali:** contengono tutti i fascicoli relativi ai rapporti che intercorrono con una persona fisica o giuridica;

Chiusura dei Fascicoli

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o al termine dei rapporti con una persona fisica o giuridica nel caso di fascicoli personali.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

Gestione dei Fascicoli Ibridi

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

I fascicoli relativi ad attività istruttorie già avviate alla data del <...>, ovverosia prima dell'avvio dell'operatività di Segreteria Digitale, hanno una composizione "ibrida", vale a dire sono costituiti da documenti in parte cartacei ed in parte digitali. La loro gestione è disciplinata come di seguito indicato.

<Procedure definite dalla Scuola>.

Repertorio dei Fascicoli

La Scuola predispose il Repertorio dei fascicoli su Segreteria Digitale.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del Titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli.

La struttura del repertorio rispecchia quella del Titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Aggregazioni Documentali

I documenti informatici possono essere conservati, oltre che in fascicoli, anche in aggregazioni documentali così come previsto dalle nuove Regole tecniche per la conservazione.

Per aggregazione documentale si intende una raccolta di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni della Scuola (le aggregazioni documentali esistenti sono descritte all'allegato 14).

Piano di Conservazione e Scarto

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Le disposizioni di massima, i criteri di selezione, le serie archivistiche prese in considerazione ed i casi particolari ai fini di una corretta individuazione dei documenti da conservare sono contenuti nel piano di conservazione e scarto dei documenti agganciato direttamente al Titolario di classificazione.

Il piano di conservazione e scarto è redatto in base alle disposizioni della circolare n. 44 del 2005 emanata dalla Direzione Generale degli Archivi per gli Archivi delle Istituzioni Scolastiche, che riporta i termini di conservazione delle tipologie documentarie prodotte dalle Istituzioni Scolastiche, successivamente aggiornata dalla circolare n. 28 del 2008 emanata nuovamente dalla Direzione Generale degli Archivi..

La Scuola, preliminarmente, predispone il Piano di conservazione e scarto su Segreteria Digitale a partire dalle Tipologie Documentali.

Il Piano viene proposto dal RSP alla Soprintendenza archivistica di competenza e viene approvato con atto formale dalla Commissione.

I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione dell'affare, e non dalla data dei singoli documenti.

Procedura di Scarto

Ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs 42/2004, art. 21, comma 1, lettera d), il provvedimento di scarto dei documenti è subordinato alla preventiva autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali – Soprintendenza archivistica.

Per le operazioni di scarto, la procedura si svolge in quattro fasi:

- 1) Il dirigente dell'istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza archivistica, con lettera protocollata, l'elenco in due copie, entrambe da lui firmate, delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa. L'elenco, in testa al quale è indicato il numero di pagine di cui si compone, comprende: 1) la descrizione delle tipologie dei documenti (es. compiti in classe, richieste di certificati, ecc); 2) le annate di riferimento; 3) la quantità del materiale (in numero di faldoni, scatole, pacchi e in peso approssimativo ovvero in caso di documenti digitali il valore in gigabyte o in terabyte); 4) i motivi della proposta di eliminazione.
- 2) La Soprintendenza archivistica restituisce una copia dell'elenco, vistato con approvazione totale o parziale.
- 3) L'Istituzione scolastica provvede a cedere i documenti da scartare alla Croce Rossa Italiana, o, in caso di indisponibilità della medesima, a organizzazioni, anche di volontariato (ex DPR 8/1/2001 n.37, art. 8), che ne garantiscano la distruzione (tramite triturazione, incenerimento, macerazione al fine di riciclare il materiale).

Infine l'Istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza archivistica copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.

Le procedure sopra descritte possono essere applicate anche per la selezione e lo scarto della documentazione digitale (vedere l'Allegato 10 per il modello per gli atti da proporre per lo scarto).

Albo online e Trasparenza

Albo online

Ai sensi dell'art. 32 della L. 69 del 2009, è istituito l'Albo ufficiale online della Scuola, accessibile su apposita pagina del sito web della Scuola.

All'Albo ufficiale online sono pubblicati gli atti per i quali leggi, regolamenti o provvedimenti prevedano la pubblicazione con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

L'Albo online si costituisce di diverse sezioni corrispondenti alle diverse tipologie di atti pubblicati: avvisi, organi collegiali, esami, libri di testo, graduatorie, atti di nomina i.t.d., bilanci, contratti nazionali, contratti integrativi, convenzioni, incarichi e consulenze, bandi di gara, assicurazioni, privacy, beni patrimoniali, rsu e albo pubbliche amministrazioni.

Il DS, il DSGA e il personale di segreteria consultano direttamente tutti i documenti pubblicati, controllano e modificano i dati di pubblicazione in caso di errori da Segreteria Digitale nella sezione "Albo online".

Una volta protocollato sul sistema, il documento, se richiesto dalla tipologia documentaria, è automaticamente pubblicato online grazie al plug-in diretto con la sezione Albo online del sito della Scuola.

I giorni di pubblicazione, la sezione dell'Albo a cui appartiene il documento e la durata della sua conservazione nello storico del sito si definiscono a priori per ogni tipologia documentaria nell'apposita sezione. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Salvo casi specifici la durata è di quindici giorni. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

Alla scadenza dei termini di cui sopra, gli atti già pubblicati non sono più visionabili all'Albo online, ma sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso, presso l'ufficio che li detiene, ovvero presso l'ente che ne ha richiesto la pubblicazione. Sono eventualmente consultabili anche in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione, Archivio Storico del Sito.

Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti dei documenti. In caso di errori materiali o di omissioni, la pubblicazione del documento, con atto motivato del responsabile del provvedimento, deve essere annullata e ciò deve essere evidenziato sia sul documento sia nell'apposita sezione dell'Albo online. Qualora tale documento sia sostituito con il documento corretto, il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo.

L'Albo online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.

La pubblicazione sul web deve garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti e concluso il periodo di affissione i dati devono scomparire con l'istruzione indicante la richiesta ai motori di ricerca di non indicizzare il contenuto del documento.

Trasparenza

La Scuola istituisce sul proprio sito internet un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" nella quale sono pubblicate tutte le informazioni riguardanti la trasparenza, buona amministrazione e prevenzione dei fenomeni della corruzione ai sensi della D. Lgs. n. 33 del 2013.

La sezione "Amministrazione Trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto (art. 48 e allegato al D. Lgs.).

Le informazioni pubblicate non devono contenere dati non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione ai sensi degli articoli 3 comma 1 e 11 comma 1 del D. Lgs. n. 196 del 2003 e art. 4 comma 4 del D. Lgs. 33 del 2013.

E' inoltre sempre vietata diffusione di dati idonei a rivelare:

- Lo "stato di salute" (art. 22, comma 8 del D. Lgs. n. 196 del 2003)
- La "vita sessuale" (art. 4, comma 6 del D. Lgs. 33 del 2013)
- I "dati sensibili" (origine razziale etnica, convinzioni religiose, filosofiche, opinioni politiche, adesione a partiti e sindacati, ecc.)
- I "dati giudiziari" (carichi pendenti, la qualità di imputato o indagato)

Segreteria Digitale ha una sezione "Trasparenza" le cui funzionalità di utilizzo sono le medesime descritte per la sezione "Albo online" del paragrafo precedente.

I documenti rimangono pubblicati in "Amministrazione trasparente" per almeno 5 o 3 anni e sono successivamente trasferiti automaticamente nello storico del sito.

Modalità di Produzione e Conservazione delle registrazioni di protocollo

Unicità del Protocollo Informatico

Nell'ambito della Scuola il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

La documentazione che non è stata registrata presso l'UOR viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Registro giornaliero di protocollo

Il RSP, ovvero un suo delegato, provvede tramite Segreteria Digitale alla produzione del registro giornaliero di protocollo tramite la stampa in formato Adobe PDF.

Esso è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno gestite su due colonne per i documenti in entrata e in uscita. Le informazioni riportate sono:

- Numero di protocollo;
- Stato (inserito, annullato);
- Data di protocollo;
- Mittente o destinatario;
- Documenti allegati;
- Oggetto;
- Classifica d'archivio.

Segreteria Digitale invia automaticamente in Conservazione Sostitutiva il registro giornaliero di protocollo alla fine della giornata lavorativa, come previsto dalle Regole tecniche per il Protocollo Informatico, art. 7 comma 5.

Registro di protocollo

Su ogni documento ricevuto o spedito dalla Scuola è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del Protocollo Informatico Segreteria Digitale, che consiste nella memorizzazione dei dati obbligatori.

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

- Il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- La data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- Il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- Il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- L'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- La classificazione.

Le registrazioni di protocollo, in accordo con la normativa vigente, prevedono elementi accessori (facoltativi), rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale. Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafi seguenti (vedi § 8.4).

Il flusso di lavoro è stato già descritto al precedente capitolo "Descrizione del flusso di Documenti".

La registrazione deve avvenire di norma entro la giornata lavorativa. Eventuali rilevanti differimenti di data devono essere motivati espressamente nel campo "Annotazioni" che è possibile associare al documento.

È data la possibilità di modificare alcuni dati obbligatori senza annullare la registrazione di protocollo, quali:

- Il mittente che ha prodotto il documento;
- Il destinatario del documento;
- L'oggetto del documento;
- La classificazione

Tali modifiche vengono registrate nello storico del sistema.

Elementi facoltativi della registrazione di protocollo

Di seguito vengono riportati i dati facoltativi di registrazione messi a disposizione nella scheda di registrazione e finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- Data di arrivo;
- Mezzo di trasmissione;
- Tipo di documento;
- Numero protocollo mittente;
- Data protocollo mittente;
- Numero pratica;
- Descrizione pratica;
- Responsabile/assistente amministrativo responsabile della pratica;
- Chiusura del fascicolo;
- Eventuali dati relativi all'archiviazione fisica se si tratta di un documento cartaceo quali Unità di Archiviazione e Contenitore di Archiviazione;
- Eventuali legami con protocolli già esistenti.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, anche se il sistema registra comunque tali modifiche.

Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo 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.

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

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico, così come previsto dalle nuove Regole tecniche per il Protocollo Informatico, devono essere:

- Il codice identificativo dell'Istituto;
- Codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- Il codice identificativo del registro;
- La data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2 delle sopracitate Regole tecniche;
- Il progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del Testo Unico.

La segnatura di protocollo apposta al documento al momento della registrazione in Segreteria Digitale include le ulteriori informazioni disponibili al momento della registrazione come previsto dall'art. 55 comma 4 del Testo Unico, e già descritte nei paragrafi precedenti.

Per i documenti informatici la segnatura si applica solo per i documenti in uscita.

Nel caso di registrazione di un documento nativo analogico, oltre alla segnatura di protocollo informatica generata durante la protocollazione su Segreteria Digitale, al documento è apposta fisicamente un'etichetta grafica, il già richiamato contrassegno elettronico a stampa. Tale etichetta grafica è la segnatura di protocollo del documento analogico.

Annullamento delle registrazioni di protocollo

La modifica di un campo obbligatorio della registrazione di protocollo comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo può essere autorizzata, previa valutazione, unicamente dal RSP, e da lui effettuata o effettuata da un suo delegato assistente amministrativo abilitato a seguito di richiesta indicante il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

L'operazione di annullamento può essere richiesta anche dagli operatori del servizio protocollo in caso di errori materiali non sanabili.

Le informazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e nel record di protocollo appaiono inoltre, in forma ben visibile, anche data e ora dell'annullamento, nonché il soggetto che ha proceduto allo stesso.

Modalità di Conservazione delle Registrazioni

I documenti informatici, una volta archiviati nel "Registro di protocollo Ufficiale" della Scuola, sono trasferiti in maniera automatica al sistema di conservazione con cui si interfaccia Segreteria Digitale. I documenti informatici trasferiti sono:

- I documenti protocollati fino alla data odierna e non ancora posti in conservazione che siano correttamente classificati, fascicolati e che contengano il documento principale;
- Il registro giornaliero di protocollo, generato a cadenza giornaliera e firmato dal RSP, o dai suoi delegati.

Casi particolari

Documenti riservati

La Pubblica Amministrazione è tenuta alla gestione di documenti riservati ed alla loro protocollazione.

Tale documentazione non può essere accessibile a tutto il personale di Segreteria, ma dovrà seguire un iter formale che conti della sensibilità e della privacy dei dati in essi contenuti. Ogni Assistente Amministrativo sottoscrive perciò una lettera di incarico con la P.A. di appartenenza, ex art. 30 del d.lgs. 196/2003, in modo da definire gli obblighi relativi alla gestione della documentazione riservata.

Il flusso documentale è gestibile nel software di Segreteria Digitale grazie ad opportuni processi integrati che consentono la completa gestione "anonima" di tale documentazione, i dati possono, infatti, essere registrati e protocollati mantenendo il loro contenuto completamente riservato solo agli utenti abilitati.

Circolari, Disposizioni Generali e Corrispondenza con più destinatari

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni/corrispondenza che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.

I destinatari sono indicati in appositi elenchi da associare al documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafica del sistema.

Domande di partecipazione a Concorsi, Avvisi, Selezioni, Corsi e Borse di Studio

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato o da persona da questi delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo. Con la medesima procedura deve essere trattata la corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta.

Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, essi saranno accantonati e protocollati successivamente (come di seguito descritto). In questo caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.

Protocollazione di Documenti inerenti a Gare di Appalto confezionati su supporti Cartacei

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi alla Scuola in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa.

Per la documentazione delle gare telematiche, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi di informatici di crittazione dell'offerta.

Dopo l'apertura delle buste la Scuola che gestisce la gara d'appalto associa al numero di protocollo precedentemente registrato la copia informatica dei documenti in essa contenuti e li fascicola. Ad ogni documento è apposto il contrassegno elettronico che corrisponde ad un'unica registrazione e viene fascicolato fisicamente.

Lettere anonime e documenti non firmati su supporto cartaceo

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal RSP attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto". Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

È poi compito del RSP valutare, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

Oggetti plurimi - relazioni multiple

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, si assegna il documento ai rispettivi fascicoli di riferimento (relazioni multiple).

Modelli compilati online

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet istituzionale o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

Registro di Emergenza

Modalità di utilizzo

Il RSP autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza cartacei ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare Segreteria Digitale.

In taluni casi si compilano in ogni loro parte e si firmano digitalmente i moduli di registrazione di emergenza sul sistema locale (vedi Allegato 11).

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti su registro di emergenza e di recupero delle stesse in Segreteria Digitale, in ottemperanza all'art. 63 del Testo Unico. Una volta ripristinato il sistema, le registrazioni effettuate in emergenza saranno immesse in Segreteria Digitale.

Il registro si rinnova ogni anno solare, e pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

In fase di ripristino ad ogni documento registrato in emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. Le operazioni di recupero sul registro di protocollo generale devono essere effettuate entro e non oltre 5 giorni dalla data di ripristino del sistema. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. Pertanto oltre al numero di registro di protocollo generale è visibile anche il numero del registro di emergenza.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento

di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni di registrazioni effettuate manualmente.

Pubblicazione del Manuale di Gestione

Approvazione e aggiornamento del Manuale, norme transitorie e finali

La Scuola adotta il presente “Manuale di Gestione” su proposta del Responsabile del Protocollo.

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- Normativa sopravvenuta;
- Introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- Inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- Modifiche apportate negli allegati dal Responsabile del Protocollo.

Allegati

1. Glossario

Accreditamento: riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

Aggregazione documentale: aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, 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.

Archiviazione elettronica: processo di memorizzazione, su un idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

Conservazione dei documenti informatici: processo di conservazione dei documenti informatici mediante la loro memorizzazione su idonei supporti che garantiscano l'immodificabilità dei dati e termini con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica (file XML di versamento) contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione, o suoi delegati, che attesta il corretto svolgimento del processo.

Copie autentiche di documenti: v. “Copie di documenti”.

Copie di documenti: riproduzioni, totali o parziali, di documenti originali (v.). Le copie ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura del documento originale (cd. “copie autentiche”) possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.

Documento originale: documento formato originariamente per rappresentare il suo specifico contenuto. Il documento analogico può essere originale “unico” (v.) e “non unico” (v.). Il documento cartaceo (v.) è originale quando è redatto nella sua versione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e sottoscritto con firma autografa. Il documento informatico (v.) da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni del CAD e alle regole tecniche previste dalle disposizioni di legge.

Documento originale non unico: documento analogico (v.) per il quale sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.

Documento originale unico: documento analogico (v.) che costituisce l'unica fonte del suo contenuto.

Fascicolo informatico: Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.

Firma digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata (v.) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma elettronica: insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Firma elettronica avanzata: firma elettronica (v.) ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce, in modo da consentire di rilevare se i dati stessi

siano stati successivamente modificati.

Firma elettronica qualificata: firma elettronica avanzata (v.) basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

Gestione documentale: insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Posta elettronica certificata (PEC): sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

Registrazione di protocollo: memorizzazione, per ogni documento ricevuto o spedito, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Responsabile della conservazione sostitutiva: responsabile del corretto svolgimento del processo di conservazione dei documenti digitali (sia quelli formati direttamente in elettronico, sia le copie su supporto informatico dei documenti formati in origine su altro tipo di supporto ex art. 22 del CAD), nonché delle altre incombenze attribuitegli dalle leggi in materia.

Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: dirigente/funziionario a ciò preposto (v.).

Scheda documentale di registrazione, classificazione e fascicolazione: insieme di dati associati ad uno specifico documento informatico, con eventuali relativi allegati, che ne tipizzano gli elementi informativi, utili in fase di protocollazione, fascicolazione e ricerca.

Segnatura di protocollo: apposizione o associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Sistema di protocollo informatico: insieme di programmi elaborativi e di archivi di dati che, insieme, costituiscono l'applicazione attraverso la quale l'Istituto assicura la gestione informatica della generalità dei propri documenti ex art. 52 del D.P.R. n. 445/2000.

2. Normativa di riferimento

Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e successivi aggiornamenti

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445

Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa

AIPA, Circolare del 7 maggio 2001, n. 28

Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.

Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196

Codice in materia di protezione dei dati personali

Decreto legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137

Decreto del presidente del consiglio dei ministri del 13 gennaio 2004

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici

CNIPA Deliberazione del 19 febbraio 2004, n. 11

Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali

Decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 e successivi aggiornamenti

Codice dell'Amministrazione digitale

Decreto del Presidente della Repubblica dell'11 febbraio 2005, n. 68

Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3

Decreto ministeriale del 2 novembre 2005

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata

Direzione generali degli archivi, Circolare del 19 dicembre 2005, n. 44

Archivi delle Istituzioni scolastiche

CNIPA Deliberazione del 21 maggio 2009, n. 45

Regole per il riconoscimento e per la verifica del protocollo informatico

DigitPA, Circolare del 29 dicembre 2011, n. 59

Modalità per presentare la domanda di accreditamento da parte dei soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82

Agenzia per l'Italia Digitale, Circolare del 30 aprile 2013, n. 62

Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD

Agenzia per l'Italia Digitale, Circolare del 23 gennaio 2013, n. 60

Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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.

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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

AGID Circolare del 30 aprile 2013, n. 62

Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013

Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013

Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

3. Letteratura Grigia

CNIPA Quaderno n. 21 del febbraio 2006

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle pubbliche amministrazioni. Modello di riferimento.

CNIPA (a cura di), *La dematerializzazione della documentazione amministrativa. Libro Bianco del Gruppo di Lavoro interministeriale per la dematerializzazione della documentazione tramite supporto digitale*, marzo 2006

CNIPA Quaderno n. 25 dell'aprile 2006

La dematerializzazione della documentazione amministrativa

DigitPa, *Linee guida del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*

MiBAC Direzione generale per gli archivi, *Linee guida per gli archivi delle istituzioni scolastiche*

4. Regolamenti interni

<Regolamento interno della singola Scuola>

5. Bibliografia

Paola Carucci e Maria Guercio, *Manuale di archivistica*, Roma, Carrocci editore, 2012.

Maria Guercio, *Archivistica informatica*, Roma, Carrocci editore, 2013.

6. Organizzazione della AOO

Ufficio _descrizione	Assegnatario_nome	Assegnatario_cognome	Assegnatario_ruolo
Presidenza	Lorella	Camporesi	dirigente
Vicepresidenza secondaria	Roberta	Badioli	collaboratore vicario
Vicepresidenza primaria	Nadia Carmelina	Di Matteo	collaboratore vicario
Direttore SGA	Giuseppina	Croci	direttore SGA
Ufficio Protocollo	Emanuele	Lucarini	assistente amministrativo
Ufficio Personale	Adele	Visconti	assistente amministrativo
Ufficio Personale	Rosaria	Ripaldi	assistente amministrativo
Ufficio Alunni	Carla	Sampaoli	assistente amministrativo
Ufficio Alunni	Angela	Zito	assistente amministrativo
Ufficio Contabilità/Acquisti	Maria Michelina	Terranera	assistente amministrativo

7. Dati identificativi della Scuola

Denominazione dell'Amministrazione

ISTITUTO COMPRENSIVO IC CENTRO STORICO

Codice identificativo assegnato all'Amministrazione

ICICS_0

Indirizzo completo dell'Amministrazione

LARGO GRAMSCI, ¾ 47921 RIMINI =RN=

Elenco delle Aree Organizzative Omogenee

cod. 1 descrizione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"

8. Caratterizzazione dell'AOO

o Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"

o Codice identificativo assegnato all'AOO

1

o Nominativo del Responsabile del Servizio di Gestione Documentale

Camporesi Lorella

o Sito Internet

www.centrostorico.gov.it

o Casella PEC

Rnic817007@pec.istruzione.it

o Indirizzo completo dell'AOO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"

LARGO GRAMSCI, ¾ 47921 RIMINI =RN=

o Numero di telefono

0541782375

o Data istituzione dell'AOO

01 settembre 2016

9. Caratterizzazione dell'UOR

o Denominazione dell'Ufficio Organizzativo di Riferimento

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"

o Nominativo del responsabile dell'UOR

Camporesi Lorella

10. Modello per gli atti da proporre per lo scarto

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"

Cat./Clas. Classificazio ne dei documenti sulla base del titolare	DESCRIZIONE DEI DOCUMENTI che si propongono per lo scarto	DATE ESTREME	Numero unità di conservazione: Buste, Cartelle, Faldoni ecc.	Metri lineari	PESO in Kg. o valore in gigabyte o in terabyte	OSSERVAZIONI
--	---	-----------------	--	------------------	---	--------------

TOTALI						

11. Modello di registro di Emergenza

Di seguito viene presentato il modello di registro di emergenza da utilizzare in caso di sospensione del servizio.

n. di protocollo	Data Prot. Lett. Data Lett.	entrata uscita	oggetto allegati	mittente destinatario	titolo classe fascicolo	riferimento ns. prot. interno E/U	Estremi dell'autorizzazione Data variazione Operatore e Dossier

12. Titolario

1. AFFARI GENERALI

1. Organizzazione interna

- a. Organigramma
- b. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- c. Regolamento di Istituto - Statuti
- d. P.O.F. – Piano dell’offerta formativa (attività e progetti)
- e. Calendario scolastico e orario scolastico
- f. Promozione e pubblicità convegni e manifestazioni, attività di rappresentanza della scuola
- g. Medicina scolastica
- h. Circolari interne e ordini di servizio
- i. Controllo di gestione, autovalutazione RAV, sistema qualità

2. Organici

- a. Organico di diritto, docenti, ATA, classi/alunni
- b. Organico di fatto, docenti, ATA, classi/alunni

3. Attività sindacale - contenzioso

- a. R.S.U. – Elezioni, nomine, convocazioni, verbali, ecc.
- b. Contrattazione Integrativa di Istituto
- c. Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali
- d. Procedimenti disciplinari (normativa), contenzioso
- e. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi
- f. Distacchi sindacali

4. Sicurezza e privacy

- a. Normativa
- b. Piano di emergenza ed evacuazione dei locali scolastici
- c. Incarichi al personale (RSPP, RLS, ASPP, Preposti/Dirigenti della sicurezza, Medico competente)
- d. Regolamento, organizzazione gestione sicurezza dei dati
- e. Incarichi e autorizzazioni al trattamento dei dati personali
- f. Certificazioni e sicurezza per gli edifici scolastici (CPI-certificati prevenzione incendi-NOP Nulla osta provvisori, ecc.)
- g. Formazione
- h. DUVRI

5. Informatica e sistemi informatici

- a. Normativa
- b. Reti di trasmissione dati (interne, internet, protezione siti informatici, altro)
- c. Software di gestione e amministrazione della scuola
- d. PEO e PEC
- e. Sito internet
- f. Firma digitale
- g. dematerializzazioni
- h. Enti vari (ANAC - IPA - Agid)

6. Scuole Statali e non Statali

- a. Istituzioni, trasferimenti, soppressioni scuole Statali (dimensionamento scolastico)
- b. Istituzioni, trasferimenti, soppressione scuole non statali

7. Organi istituzionali

- a. Organizzazione uffici del MIUR – USR – USP ed altri
- b. Organizzazione uffici del Comune, provincia, Regione ed altri

8. Rapporti con l'esterno

- a. Comune
- b. Provincia
- c. Regione
- d. Altri enti territoriali (Unioni di Comuni. Comunità Montane)
- e. Altri Enti pubblici e privati (es. USR, RTS, Avvocatura dello Stato, Università)

9. Statistiche

- a. Normativa
- b. Statistiche, monitoraggi

2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Dirigenza

- a. Dirigente Scolastico
- b. Collaboratori del dirigente (incarichi, deleghe, relazioni)

2. Organi collegiali

- a. Collegio docenti
- b. Consigli di intersezione, classe e interclasse (organizzazione e svolgimento delle elezioni, convocazioni)
- c. Consiglio di istituto (elezioni, surroghe/revoche, convocazioni, delibere)
- d. Giunta esecutiva (elezioni, surroghe/revoche, convocazioni, delibere)
- e. Comitato di valutazione docenti
- f. Organi di garanzia
- g. Organi scolastici provinciali (Consulte)
- h. normativa, disposizione interne

3. RISORSE UMANE

1. Fascicoli personali

- a. Docenti
- b. ATA

2. Gestione del personale

- a. Concorsi – corsi abilitanti
- b. Incarichi e supplenze
- c. Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto
- d. Immissioni in ruolo e periodo di prova neo-assunti
- e. Dichiarazione dei servizi
- f. Pratiche di Ricostruzione carriera
- g. Riscatto servizi per quiescenza, buonuscita
- h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL
- i. Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, incarichi all'estero
- l. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione
- m. Docenti di religione
- n. Docenti di sostegno - educatori
- o. Docenti tutor (SISS), tirocini, TFA
- p. Personale esterno (esperti, relatori, consulenti)
- q. Diritto allo studio (150 ore)
- r. Part-time
- s. Ore eccedenti
- t. Funzioni strumentali POF, commissioni
- u. Funzioni aggiuntive ATA – orario di servizio
- v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
- z. Corsi di dottorato, premi e borse di studio, corsi di alta formazione e specializzazione

3. Assenze e aspettative

- a. Assenze per malattia
- b. Aspettative, gravi patologie
- c. Assenze per maternità e congedi parentali
- d. Legge 104/92 (congedi per l'handicap)
- e. Infortuni sul lavoro
- f. Visite fiscali, visite collegiali
- g. ferie e festività sopresse
- h. Permessi (personali o familiari, per eventi e cause particolari, brevi)
- i. Assenze varie

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

- a. Programma annuale
- b. Finanziamenti dello Stato
- c. Finanziamenti da enti locali o altre istituzioni
- d. Contributi di privati
- e. Altre entrate (sponsorizzazioni, donazioni e attività di fundraising)
- f. Variazioni di bilancio e relativi "Decreti" del Dirigente Scolastico
- g. Conto consuntivo
- h. Servizi di tesoreria (convenzione di cassa, giornale di cassa)- OIL - documentazione varia
- i. Provvedimenti del Dirigente Scolastico: determine dirigenziali
- l. Revisori dei Conti
- m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture
- n. Attività
- o. Progetti
- p. Bandi di gara e contratti - commissioni
- q. Reti di scuole (accordi, lettere d'intenti, convenzioni, centrali di committenza)
- r. Convenzioni quadro, Mercati elettronici
- s. Collaboratori esterni (esperti, relatori, consulenti, ecc.)

t. Attività/lavorazioni conto terzi

u. Monitoraggi

2. Retribuzioni

a. Retribuzione supplenti temporanei (stipendi, 13^a, arretrati)

b. Ore eccedenti e gruppo sportivo

c. Indennità di direzione e amministrazione ai titolari e sostituti

d. Esami (di Stato, libera professione, licenza media ecc.)

e. Fondo di istituto, funzioni strumentali, incarichi specifici, fondo valorizzazione merito docenti

f. Incarichi al personale

g. Indennità missione, rimborso spese

h. Trattamento fiscale, contributivo e retributivo (Cud o Cu - TFR)

i. Assegni nuclei familiari

l. Dichiarazioni IRAP, Modello 770, IVA, versamento contributi INPS, F24 EP

m. Monitoraggi

5. RISORSE STRUMENTALI

1. Patrimonio

a. Locali scolastici

b. Manutenzione edifici e apparecchiature

c. Riscaldamento e climatizzazione

d. Arredi

e. Concessione a terzi l'uso temporaneo di aule scolastiche

f. Archivi (corrente, storico)

g. Scarto d'archivio

2. Inventario

a. Normativa

b. Nomine sub-consegnatari

c. Carico dei beni mobili

d. Scarico dei beni mobili

e. Furti atti vandalici (denunce, relazioni)

f. Ricognizione e rivalutazione

g. Passaggio di consegne

h. Biblioteca

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

1. Fascicoli personali

a. Fascicoli personali: Infanzia

b. Fascicoli personali: Primaria

c. Fascicoli personali: Secondaria

2. Gestione didattica generale

a. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola primaria

b. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola secondaria

c. Immigrazione – Inclusione - Equipollenza titoli di studio

d. Esonero dalle lezioni di religione cattolica

e. Obbligo scolastico – Obbligo formativo

f. Alunni diversamente abili, BES

g. Tasse scolastiche, rette e contributi

h. Assicurazione infortuni e RC

i. Diritto allo studio, Assegni di studio, Borse di studio

l. Corsi di recupero e sostegno

m. Diplomi, pagelle, certificati

n. Trasporto scolastico

o. Mensa scolastica

p. Rapporti con le famiglie

q. Istruzione per adulti (CPIA e corsi serali per adulti)

r. Assemblee di classe (richieste, verbali)

s. Statistiche, monitoraggi

t. Disciplina e comportamento alunni e docenti: segnalazioni dei genitori, relazioni del personale

z. Registri didattici

3. Programmi

a. Normativa

b. Programmi di studio ministeriali

c. Programmazione didattica annuale

d. Relazioni finali, programma svolto

4. Orientamento - accoglienza

a. Rapporti con le scuole

b. Rapporti con Università

c. Rapporti con centri di formazione aziendale

e. Rapporti con il mondo del lavoro e Alternanza Scuola Lavoro

f. Statistiche

5. Esami

a. Normativa

- b. Commissioni, nomine commissari, sostituzioni
- c. Risultati esami
- d. Ricorsi
- e. Statistiche, monitoraggi

6. Educazione fisica

- a. Normativa
- b. Esonero dalla lezioni di educazione fisica
- c. Gruppo sportivo - Centro sportivo
- d. Gare sportive

7. Viaggi di istruzione-Uscite didattiche

- a. Normativa
- b. Agenzie accreditate
- c. Viaggi di istruzione
- d. Uscite didattiche
- e. Scambi culturali
- f. Manifestazioni (teatrali, musicale, ecc.)

8. Libri di testo

- a. Normativa
- b. Proposte dei docenti
- c. Elenchi/Adozioni
- d. Rapporti con editori
- e. Cedole librerie

9. Attività para-inter-extrascolastiche

- a. Concorsi, progetti, attività manifestazioni proposti dal MPI, USR, USP, Scuole
- b. Concorsi, progetti, attività manifestazioni proposti da Regioni, Province, Comuni
- c. Concorsi, progetti, attività manifestazioni proposti da altri enti e da terzi
- d. Attività programmate dalla scuola

12. L. 107/2015 – BuonaScuola

- a. Accesso digitale
- b. Spazi e ambienti per l'apprendimento
- c. Identità digitale
- d. Amministrazione Digitale
- e. Competenze per gli studenti
- f. Digitale, Imprenditorialità e Lavoro
- g. Contenuti digitali
- h. Formazione del personale
- i. Accompagnamento

13. Titolari della firma

Dirigente scolastico	Camporesi Lorella
Direttore SGA	Croci Giuseppina

14. AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Elenco tipi documento

Tipi documento Classificazione

Abbonamenti

T586

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture

Accordi di rete

RETI

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

q. Reti di scuole (accordi, lettere d'intenti, convenzioni, centrali di committenza)

Adempimenti L.190/2012 anticorruzione ANAC

ex AVCP xml

L190

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

u. Monitoraggi

Affari generali: ordinamento delle scuole

T001/1

1. AFFARI GENERALI

6. Scuole Statali e non Statali

a. Istituzioni, trasferimenti, soppressioni scuole Statali (dimensionamento scolastico)

Affari generali: ordinamento delle scuole,

istituzione, intitolazione...

T001

1. AFFARI GENERALI

6. Scuole Statali e non Statali

a. Istituzioni, trasferimenti, soppressioni scuole Statali (dimensionamento scolastico)

Albo fornitori: richiesta iscrizione

FORN

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture

Alunni Diversamente Abili - Pratiche generali

T560

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

f. Alunni diversamente abili, BES

Alunni: alternanza scuola lavoro

T243

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

4. Orientamento - accoglienza

e. Rapporti con il mondo del lavoro e Alternanza Scuola Lavoro

Alunni: assemblee di classe: richieste, verbali

T002

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

r. Assemblee di classe (richieste, verbali)

Alunni: conferma dati direttiva 14/2011

T258

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

m. Diplomi, pagelle, certificati

Alunni: convenzione di tirocinio

T245

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

4. Orientamento - accoglienza

e. Rapporti con il mondo del lavoro e Alternanza Scuola Lavoro

Alunni: Corsi di recupero / Potenziamento

T287

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

l. Corsi di recupero e sostegno

Alunni: delega genitori

T261

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

p. Rapporti con le famiglie

Alunni: documenti sensibili

T259

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

f. Alunni diversamente abili, BES

Alunni: domanda di iscrizione infanzia

T097/1

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

a. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola primaria

Alunni: domanda di iscrizione primaria

T098/1

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

a. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola primaria

Alunni: domanda di iscrizione secondaria I

grado

T099/1

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

b. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola secondaria

Alunni: domanda di iscrizione secondaria II

grado

T238

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

b. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola secondaria

Alunni: esonero lezioni educazioni fisica

T260

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

6. Educazione fisica

b. Esonero dalla lezioni di educazione fisica

Alunni: infortunio - fascicolo personale

T095/1

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

h. Assicurazione infortuni e RC

Alunni: INVALSI

T239

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

5. Esami

c. Risultati esami

Alunni: obbligo scolastico - comunicazione

T100/1

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

e. Obbligo scolastico – Obbligo formativo

Alunni: pagella - scheda di valutazione

T911/1

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

m. Diplomi, pagelle, certificati

Alunni: pagella di religione/materia alternativa -

scheda di valutazione

T912/1

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

m. Diplomi, pagelle, certificati

Alunni: passaggio alunni nomadi alla scuola

media comunicazione nominativi

T101/1

Alunni: ricezione fascicolo infanzia

T250

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

a. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola primaria

Alunni: ricezione fascicolo primaria

T251

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

a. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola primaria

Alunni: ricezione fascicolo secondaria I grado

T252

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

b. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola secondaria

Alunni: ricezione fascicolo secondaria II grado

T253

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

b. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola secondaria

Alunni: richiesta certificato

T240

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

m. Diplomi, pagelle, certificati

Alunni: richiesta deroga dall'obbligo della

frequenza

T102/1

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

1. Fascicoli personali

c. Fascicoli personali: Secondaria

Alunni: richiesta fascicolo infanzia

T254

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

a. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola primaria

Alunni: richiesta fascicolo primaria

T255

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

a. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola primaria

Alunni: richiesta fascicolo secondaria I grado

T256

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

b. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola secondaria

Alunni: richiesta fascicolo secondaria II grado

T257

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

b. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola secondaria

Alunni: richiesta nulla osta

T093/1

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

b. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola secondaria

Alunni: richiesta parere in merito all'obbligo di

frequenza

T103/1

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

e. Obbligo scolastico – Obbligo formativo

Alunni: rilascio certificato

T092/1

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

m. Diplomi, pagelle, certificati

Alunni: rilascio nulla osta

T241

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

b. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola secondaria

Alunni: scheda di valutazione periodica

T913/1

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale
m. Diplomi, pagelle, certificati
Alunni: servizio di mensa - refezione - diete speciali
T003
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Gestione didattica generale
o. Mensa scolastica
Alunni: servizio di trasporto - pass sosta gratuita parcheggio
T004
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Gestione didattica generale
n. Trasporto scolastico
Alunni: stage
T244
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
4. Orientamento - accoglienza
e. Rapporti con il mondo del lavoro e Alternanza Scuola Lavoro
Alunni: trasmissione fascicoli infanzia
T246
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Gestione didattica generale
a. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola primaria
Alunni: trasmissione fascicolo primaria
T247
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Gestione didattica generale
a. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola primaria
Alunni: trasmissione fascicolo secondaria I grado
T248
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Gestione didattica generale
b. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola secondaria
Alunni: trasmissione fascicolo secondaria II grado
T249
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Gestione didattica generale
b. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola secondaria
Alunni: verifica disponibilità posto per nulla osta
T242
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Gestione didattica generale
b. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola secondaria
Anagrafe delle prestazioni - Monitoraggi PERLA PA
prestaz
4. GESTIONE FINANZIARIA
2. Retribuzioni
m. Monitoraggi
Animatore Digitale
T592
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
12. L. 107/2015 – BuonaScuola
h. Formazione del personale
Animatori digitali e innovazione: formazione
ANIMAT
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
ANIMATORI DIGITALI: incarichi
ANIM
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
t. Funzioni strumentali POF, commissioni
Anno di formazione Docenti
T106/1
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
d. Immissioni in ruolo e periodo di prova neo-assunti
Aspettativa: per motivi di famiglia - autorizzazione
T614
3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative
b. Aspettative, gravi patologie
Aspettativa: per motivi di famiglia - richiesta
T613
3. RISORSE UMANE
3. Assenze e aspettative
b. Aspettative, gravi patologie
Aspettativa: per ricongiungimento - autorizzazione
T616
3. RISORSE UMANE
3. Assenze e aspettative
b. Aspettative, gravi patologie
Aspettativa: per ricongiungimento - richiesta
T615
3. RISORSE UMANE
3. Assenze e aspettative
b. Aspettative, gravi patologie
Aspettativa: per salute - autorizzazione
T617
3. RISORSE UMANE
3. Assenze e aspettative
b. Aspettative, gravi patologie
Aspettativa: per salute - richiesta
T007/1
3. RISORSE UMANE
3. Assenze e aspettative
b. Aspettative, gravi patologie
Assegni di studio
T567
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Gestione didattica generale
i. Diritto allo studio, Assegni di studio, Borse di studio

Assemblee di classe: concessioni
T233
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Gestione didattica generale
r. Assemblee di classe (richieste, verbali)
Assemblee di classe: richieste
T002/1
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Gestione didattica generale
r. Assemblee di classe (richieste, verbali)
Assemblee di classe: verbali
T232
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Gestione didattica generale
r. Assemblee di classe (richieste, verbali)
Assemblee sindacali: richiesta e concessione
T005
1. AFFARI GENERALI
3. Attività sindacale - contenzioso
c. Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali
Assenze - FFSS ex L. 937/1977 - richiesta/decreto
T006
3. RISORSE UMANE
3. Assenze e aspettative
g. ferie e festività sopresse
Assenze: aspettativa per salute, per famiglia e per studio - richiesta/decreto
T007
3. RISORSE UMANE
3. Assenze e aspettative
b. Aspettative, gravi patologie
Assenze: assenza infermità - richiesta/decreto
T008
3. RISORSE UMANE
3. Assenze e aspettative
h. Permessi (personali o familiari, per eventi e cause particolari, brevi)
Assenze: assenza L.104/92 - richiesta/documenti/decreto/rilevazioni
T009
3. RISORSE UMANE
3. Assenze e aspettative

d. Legge 104/92 (congedi per l'handicap)

Assenze: astensione facoltativa - richiesta/decreto

T010

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

c. Assenze per maternità e congedi parentali

Assenze: congedo Maternita' - richiesta/decreto

T011

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

c. Assenze per maternità e congedi parentali

Assenze: congedo straordinario per cure termali

T012

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

h. Permessi (personali o familiari, per eventi e cause particolari, brevi)

Assenze: congedo straordinario per donazione sangue

T013

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

i. Assenze varie

Assenze: congedo straordinario per esami - richiesta/decreto

T014

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

i. Assenze varie

Assenze: ferie - richiesta/decreto

T015

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

g. ferie e festività sopresse

Assenze: gravi patologie - richiesta/decreto

T016

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

b. Aspettative, gravi patologie

Assenze: malattia - accertamento medico, visita fiscale, richieste e referti

T017

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

f. Visite fiscali, visite collegiali

Assenze: malattia - certificato medico

CERTMAL

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

a. Assenze per malattia

Assenze: malattia - convocazione a visita medica

T018

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

f. Visite fiscali, visite collegiali

Assenze: malattia - richiesta/decreto

T019

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

a. Assenze per malattia

Assenze: permessi diritto allo studio

T020

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

q. Diritto allo studio (150 ore)

Assenze: permesso carica amministrativa - richiesta/decreto

T021

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

i. Assenze varie

Assenze: permesso non retribuito

NONRETR

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

h. Permessi (personali o familiari, per eventi e cause particolari, brevi)

Assenze: permesso retribuito

T022

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

h. Permessi (personali o familiari, per eventi e cause particolari, brevi)

Assenze: permesso retribuito - richiesta/decreto

T023

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

h. Permessi (personali o familiari, per eventi e cause particolari, brevi)

Assenze: permesso retribuito, art.3 DPR

23/8/1988 n.395: Corso Universitario

T024

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

i. Assenze varie

Assenze: permesso retribuito, L.816/1985, per svolgimento Carica Amministrativa

T025

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

i. Assenze varie

Assenze: permesso sindacale

T026

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

i. Assenze varie

Assenze: permesso sindacale - richiesta/decreto

T027

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

i. Assenze varie

Assicurazione automezzi

T556

1. AFFARI GENERALI

6. Scuole Statali e non Statali

a. Istituzioni, trasferimenti, soppressioni scuole Statali (dimensionamento scolastico)

Assicurazione furto/Incendio/effetti atmosferici

T555

1. AFFARI GENERALI

5. Informatica e sistemi informatici

a. Normativa

Assicurazione Personale

T554

1. AFFARI GENERALI

4. Sicurezza e privacy

a. Normativa

Assicurazione: rapporti, polizze, assistenza

ASSIC

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

h. Assicurazione infortuni e RC

Assistenza software, programmi gestionali, tagliandi SIDI, hardware

ASSIST

Astensione facoltativa: autorizzazione

T414

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

c. Assenze per maternità e congedi parentali

Astensione facoltativa: richiesta

T010/1

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

c. Assenze per maternità e congedi parentali

ATA: Certificato del Casellario giudiziale

CASELLATA

3. RISORSE UMANE

1. Fascicoli personali

b. ATA

Attività sindacale: comunicazione contingente i

permessi	T216
T209	1. AFFARI GENERALI
1. AFFARI GENERALI	3. Attività sindacale - contenzioso
3. Attività sindacale - contenzioso	a. R.S.U. – Elezioni, nomine, convocazioni, verbali, ecc.
c. Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali	Attività sindacale: richiesta locali per attività sindacali
Attività sindacale: comunicazione sciopero	T217
T189/1	1. AFFARI GENERALI
1. AFFARI GENERALI	3. Attività sindacale - contenzioso
3. Attività sindacale - contenzioso	a. R.S.U. – Elezioni, nomine, convocazioni, verbali, ecc.
c. Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali	Atto costitutivo fondazione
Attività sindacale: Contratto Collettivo	T226
Decentrato di Istituto	1. AFFARI GENERALI
T064/1	1. Organizzazione interna
1. AFFARI GENERALI	c. Regolamento di Istituto - Statuti
3. Attività sindacale - contenzioso	AUSL, medicina scolastica, servizio minori, salute
b. Contrattazione Integrativa di Istituto	AUSL
Attività sindacale: disponibilità avvio trattative	1. AFFARI GENERALI
T210	1. Organizzazione interna
1. AFFARI GENERALI	g. Medicina scolastica
3. Attività sindacale - contenzioso	Autorizzazione ingresso genitori/esperti (extra progetti)
c. Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali	INGRESSO
Attività sindacale: indizione assemblea sindacale	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
T190/1	9. Attività para-inter-extrascolastiche
1. AFFARI GENERALI	d. Attività programmate dalla scuola
3. Attività sindacale - contenzioso	Autovalutazione, RAV
c. Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali	AUTOVAL
Attività sindacale: iscrizione/revoca Sindacale ATA	1. AFFARI GENERALI
ATA	1. Organizzazione interna
T028	i. Controllo di gestione, autovalutazione RAV, sistema qualità
3. RISORSE UMANE	AVCP
1. Fascicoli personali	T599
b. ATA	1. AFFARI GENERALI
Attività sindacale: Iscrizione/revoca Sindacale Docente	5. Informatica e sistemi informatici
T029	g. dematerializzazioni
3. RISORSE UMANE	Avvisi, promemoria e messaggi automatici
1. Fascicoli personali	AVV
a. Docenti	Avviso da pubblicare nell'albo scuola
Attività sindacale: relazione revisori sull'ipotesi di contratto	T376
T211	2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
1. AFFARI GENERALI	2. Organi collegiali
3. Attività sindacale - contenzioso	h. normativa, disposizione interne
b. Contrattazione Integrativa di Istituto	Avviso di scarico inventariale (anche albo)
Attività sindacale: richiesta affissione materiale sindacale	T382
T212	5. RISORSE STRUMENTALI
1. AFFARI GENERALI	2. Inventario
3. Attività sindacale - contenzioso	d. Scarico dei beni mobili
c. Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali	BANDI DI GARA
Attività sindacale: richiesta assemblea fuori servizio	BAND
T213	4. GESTIONE FINANZIARIA
1. AFFARI GENERALI	1. Bilancio
3. Attività sindacale - contenzioso	p. Bandi di gara e contratti - commissioni
c. Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali	Bando di gara: atto di aggiudicazione provvisoria
Attività sindacale: richiesta assemblea sindacale	T305
T218	4. GESTIONE FINANZIARIA
1. AFFARI GENERALI	1. Bilancio
3. Attività sindacale - contenzioso	p. Bandi di gara e contratti - commissioni
c. Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali	Bando di gara: certificato di regolare fornitura
Attività sindacale: richiesta contrattazione integrativa	T310
T214	4. GESTIONE FINANZIARIA
1. AFFARI GENERALI	1. Bilancio
3. Attività sindacale - contenzioso	p. Bandi di gara e contratti - commissioni
b. Contrattazione Integrativa di Istituto	Bando di gara: CIG
Attività sindacale: richiesta informazione preventiva	T312
T215	4. GESTIONE FINANZIARIA
1. AFFARI GENERALI	1. Bilancio
3. Attività sindacale - contenzioso	p. Bandi di gara e contratti - commissioni
a. R.S.U. – Elezioni, nomine, convocazioni, verbali, ecc.	Bando di gara: comunicazione attestante l'avvio della verifica
Attività sindacale: richiesta informazione successiva	T306
	4. GESTIONE FINANZIARIA
	1. Bilancio
	p. Bandi di gara e contratti - commissioni
	Bando di gara: costituzione commissione

tecnica

T302

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

p. Bandi di gara e contratti - commissioni

Bando di gara: determina del Dirigente

Scolastico - lettera di invito

T031/1

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

i. Provvedimenti del Dirigente Scolastico: determine dirigenziali

Bando di gara: determina di aggiudicazione

definitiva Dirigente Scolastico

T308

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

p. Bandi di gara e contratti - commissioni

Bando di gara: documenti di verifica

T307

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

p. Bandi di gara e contratti - commissioni

Bando di gara: DURC

T311

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

p. Bandi di gara e contratti - commissioni

Bando di gara: fattura

T313

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

p. Bandi di gara e contratti - commissioni

Bando di gara: prospetto comparativo offerte

T309

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

p. Bandi di gara e contratti - commissioni

Bando di gara: ricevimento offerta

T301

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

p. Bandi di gara e contratti - commissioni

Bando di gara: richiesta preventivo

T300

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

p. Bandi di gara e contratti - commissioni

Bando di gara: verbale apertura buste

T303

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

p. Bandi di gara e contratti - commissioni

Bando di gara: verbale esame offerte

T304

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

p. Bandi di gara e contratti - commissioni

BES

T565

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

f. Alunni diversamente abili, BES

Bilancio: appalti per la gestione di servizi

ausiliari (pulizie)

T030

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

p. Bandi di gara e contratti - commissioni

Bilancio: determina del Dirigente Scolastico

T031

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

i. Provvedimenti del Dirigente Scolastico: determine dirigenziali

Bilancio: finanziamenti dello Stato

FINANZ

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

b. Finanziamenti dello Stato

Bilancio: licenza gratuita abbonamento Rai - TV

T032/1

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

u. Monitoraggi

Bilancio: preventivi e relative richieste

T038

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture

Bilancio: programma annuale - approvazione

T033

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

a. Programma annuale

Bilancio: programma di sviluppo delle

tecnologie didattiche - finanziamenti

T034

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

b. Finanziamenti dello Stato

Bilancio: programma di sviluppo delle

tecnologie didattiche - finanziamenti

T315

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

b. Finanziamenti dello Stato

Bilancio: proposta di variazione su entrate non

finalizzate

T316

5. RISORSE STRUMENTALI

2. Inventario

f. Ricognizione e rivalutazione

Bilancio: radiazione residui

T035

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

f. Variazioni di bilancio e relativi "Decreti" del Dirigente Scolastico

Bilancio: richiesta acquisto materiale

T037/1

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

o. Progetti

Bilancio: richiesta acquisto materiale di

arredamento

T036

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

n. Attività

Bilancio: richiesta acquisto materiale didattico

T037

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture

Bilancio: richiesta preventivo

T038/1

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture

Bilancio: servizio di cassa

T039/1

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

h. Servizi di tesoreria (convenzione di cassa, giornale di cassa)- OIL -

documentazione varia

Bilancio: servizio di tesoreria (estratto conto,

scalare, ...)

T039

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

h. Servizi di tesoreria (convenzione di cassa, giornale di cassa)- OIL -

documentazione

varia

Bilancio: storni di competenza del Dirigente

T317

5. RISORSE STRUMENTALI

2. Inventario
f. Ricognizione e rivalutazione
Bilancio: trasmissione prospetto oneri sostenuti dalle amministrazioni locali
T040
4. GESTIONE FINANZIARIA
1. Bilancio
c. Finanziamenti da enti locali o altre istituzioni
Bilancio: variazioni al Programma Annuale
T041
4. GESTIONE FINANZIARIA
1. Bilancio
f. Variazioni di bilancio e relativi "Decreti" del Dirigente Scolastico
Bilancio: variazioni al Programma Annuale su entrate finalizzate
T041/1
4. GESTIONE FINANZIARIA
1. Bilancio
f. Variazioni di bilancio e relativi "Decreti" del Dirigente Scolastico
Bilancio: variazioni con delibera del CDI
T318
5. RISORSE STRUMENTALI
2. Inventario
f. Ricognizione e rivalutazione
Bollettini sindacali
SINDA
Bonus 500 euro - Accettazione giustificativo revisore
B5eAcr
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
12. L. 107/2015 – BuonaScuola
h. Formazione del personale
Bonus 500 euro - Presentazione Giustificativo Spesa
B5eGiu
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
z. Corsi di dottorato, premi e borse di studio, corsi di alta formazione e specializzazione
Bonus 500 euro - Rifiuto giustificazione revisore
B5eRir
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
z. Corsi di dottorato, premi e borse di studio, corsi di alta formazione e specializzazione
Bonus 500 euro - Rifiuto giustificazione segreteria
B5eRis
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
z. Corsi di dottorato, premi e borse di studio, corsi di alta formazione e specializzazione
Borsa di studio: bando
T235
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Gestione didattica generale
i. Diritto allo studio, Assegni di studio, Borse di studio
Borsa di studio: domanda
T236
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Gestione didattica generale
i. Diritto allo studio, Assegni di studio, Borse di studio
Borsa di studio: trasmissione elenco
T237
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Gestione didattica generale
i. Diritto allo studio, Assegni di studio, Borse di studio
Candidature, stage, relazioni tutor tirocini TFA
TUT
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
o. Docenti tutor (SISS), tirocini, TFA
Carriera: computo/riscatto servizi e periodi ex T.U. 1092/73
T042
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale

f. Pratiche di Ricostruzione carriera
Carriera: dichiarazione dei servizi pre ruolo
T043
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
e. Dichiarazione dei servizi
Carriera: computo/riscatto servizi e periodi ex T.U. 1092/73
T042/1
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
f. Pratiche di Ricostruzione carriera
Carriera: dichiarazione dei servizi pre ruolo
T043/1
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
e. Dichiarazione dei servizi
Carriera: passaggio di cattedra
T044
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
f. Pratiche di Ricostruzione carriera
Carriera: passaggio di ruolo
T045
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
f. Pratiche di Ricostruzione carriera
Carriera: proposta conferma in ruolo
T046
3. RISORSE UMANE
1. Fascicoli personali
a. Docenti
Carriera: richiesta certificato di servizio
T496
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
f. Pratiche di Ricostruzione carriera
Carriera: richiesta ricongiunzione
T497
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
f. Pratiche di Ricostruzione carriera
Carriera: ricongiunzione periodi/servizi ex art.113 T.U. 1092/73
T047/1
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
f. Pratiche di Ricostruzione carriera
Carriera: ricongiunzione periodi/servizi ex art.113 T.U.1092/73
T047
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
f. Pratiche di Ricostruzione carriera
Carriera: ricongiunzione periodi/servizi ex legge 29/1979 art. 2
T048
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
f. Pratiche di Ricostruzione carriera
Carriera: riconoscimento infermità' per causa di servizio
T049
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
f. Pratiche di Ricostruzione carriera
Carriera: riconoscimento servizio pre ruolo ai fini economici e di carriera
T050
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
f. Pratiche di Ricostruzione carriera
Carriera: ricostruzione di carriera
T051
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
f. Pratiche di Ricostruzione carriera

Carriera: utilizzazione/assegnazione provvisoria
T498

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

f. Pratiche di Ricostruzione carriera

CARTA DEL DOCENTE, BONUS, PREMI E BORSE DI STUDIO

BONUS

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

z. Corsi di dottorato, premi e borse di studio, corsi di alta formazione e specializzazione

CERT e REND su progetti FSE e FESR

T585

1. AFFARI GENERALI

1. Organizzazione interna

f. Promozione e pubblicità convegni e manifestazioni, attività di rappresentanza della scuola

Certificati e verifiche autocertificazioni alunni (iscrizione, frequenza, titolo di studio, controlli...)

CERTF

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

m. Diplomi, pagelle, certificati

Certificato di regolare fornitura

T314

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture

Certificazione dei crediti e adempimenti

piattaforma

T595

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

CERTCOMP

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

m. Diplomi, pagelle, certificati

Certificazione unica dei redditi – dichiarazione

T594

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture

Certificazioni, idoneità e sicurezza edifici

SICUREDIF

1. AFFARI GENERALI

4. Sicurezza e privacy

f. Certificazioni e sicurezza per gli edifici scolastici (CPI-certificati prevenzione

incendi-NOP Nulla osta provvisori, ecc.)

Cessazione dal Servizio: ATA

T052

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

l. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione

Cessazione dal Servizio: Docente

T053

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

l. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione

CIG

T533

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture

Circolare

CIRC

1. AFFARI GENERALI

1. Organizzazione interna

h. Circolari interne e ordini di servizio

Circolari

T375

1. AFFARI GENERALI

1. Organizzazione interna

h. Circolari interne e ordini di servizio

Collegio docenti: convocazioni

T054/1

2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

2. Organi collegiali

a. Collegio docenti

Collegio docenti: convocazioni, verbali

T054

2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

2. Organi collegiali

a. Collegio docenti

Collegio docenti: verbali

T362

2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

2. Organi collegiali

a. Collegio docenti

Comitato di valutazione dei docenti

VALUT

2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

2. Organi collegiali

e. Comitato di valutazione docenti

Comitato valutazione docenti

T374

2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

2. Organi collegiali

e. Comitato di valutazione docenti

Compensi Fis

T539

4. GESTIONE FINANZIARIA

2. Retribuzioni

h. Trattamento fiscale, contributivo e retributivo (Cud o Cu - TFR)

Componenti Consigli di classe, interclasse,

intersezione

COMPOOCC

2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

2. Organi collegiali

b. Consigli di intersezione, classe e interclasse (organizzazione e svolgimento delle elezioni, convocazioni)

Comune: forniture dirette per le scuole dell'obbligo

T055

1. AFFARI GENERALI

8. Rapporti con l'esterno

a. Comune

Comune: mensa scolastica

T225

1. AFFARI GENERALI

8. Rapporti con l'esterno

a. Comune

Comune: organizzazione servizi / pre- e postscuola

COMUNE

1. AFFARI GENERALI

8. Rapporti con l'esterno

a. Comune

Comune: richiesta intervento

T056

1. AFFARI GENERALI

8. Rapporti con l'esterno

a. Comune

Comunicati stampa

COMSTA

1. AFFARI GENERALI

1. Organizzazione interna

f. Promozione e pubblicità convegni e manifestazioni, attività di rappresentanza della scuola

Comunicazione raggiungimento massimale

T342

4. GESTIONE FINANZIARIA

2. Retribuzioni

l. Dichiarazioni IRAP, Modello 770, IVA, versamento contributi INPS, F24 EP

Comunicazioni

COMUNIC

Comunicazioni - lettere ai genitori - rapporti con le famiglie

LETT

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

p. Rapporti con le famiglie

Comunicazioni ANAC, IPA, Agid

T551

1. AFFARI GENERALI

5. Informatica e sistemi informatici

h. Enti vari (ANAC - IPA - Agid)

Comunicazioni Centro per l'impiego

IMPIEGO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " CENTRO STORICO "

Elenco tipi documento

Tipi documento Classificazione

Pag. 15 di 58

Comunicazioni famiglie

T286

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

p. Rapporti con le famiglie

Comunicazioni Firma digitale

T550

1. AFFARI GENERALI

5. Informatica e sistemi informatici

f. Firma digitale

Comunicazioni Sito internet

T549

1. AFFARI GENERALI

5. Informatica e sistemi informatici

e. Sito internet

Concessione in uso spazio web

T227

1. AFFARI GENERALI

5. Informatica e sistemi informatici

e. Sito internet

Concorsi, reclutamento, corsi abilitanti

CONC

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

a. Concorsi – corsi abilitanti

Concorsi: disponibilita' per partecipazione a

Commissione Concorso

T057

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

a. Concorsi – corsi abilitanti

Conferenze di servizio

T527

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari

Congedo ordinario: richiesta

T420

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

g. ferie e festività sopresse

Congedo parentale: autorizzazione

T419

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

i. Assenze varie

Congedo parentale: richiesta

T418

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

i. Assenze varie

Congedo straordinario: per cure termali -

autorizzazione

T415

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

h. Permessi (personali o familiari, per eventi e cause particolari, brevi)

Congedo straordinario: per cure termali - richiesta

T012/1

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

h. Permessi (personali o familiari, per eventi e cause particolari, brevi)

Congedo straordinario: per donazione sangue - autorizzazione

T416

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

i. Assenze varie

Congedo straordinario: per donazione sangue - richiesta

T013/1

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

i. Assenze varie

Congedo straordinario: per esami - autorizzazione

T417

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

i. Assenze varie

Congedo straordinario: per esami - richiesta

T014/1

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

i. Assenze varie

Congressi

T526

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari

Consiglio di classe: verbale

T372

2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

2. Organi collegiali

b. Consigli di intersezione, classe e interclasse (organizzazione e svolgimento delle elezioni, convocazioni)

Consiglio di interclasse: verbale

T373

2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

2. Organi collegiali

b. Consigli di intersezione, classe e interclasse (organizzazione e svolgimento delle elezioni, convocazioni)

Consiglio di Istituto: convocazione

T364

2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

2. Organi collegiali

c. Consiglio di istituto (elezioni, surroghe/revoche, convocazioni, delibere)

Consiglio di Istituto: relazione finale del Dirigente Scolastico sull'attività negoziale

T058

2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

2. Organi collegiali

c. Consiglio di istituto (elezioni, surroghe/revoche, convocazioni, delibere)

Consiglio di Istituto: surroghe/revoche

T366

2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

2. Organi collegiali

c. Consiglio di istituto (elezioni, surroghe/revoche, convocazioni, delibere)

Consiglio di Istituto: verbale

T365

2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

2. Organi collegiali

c. Consiglio di istituto (elezioni, surroghe/revoche, convocazioni, delibere)

Consiglio Istituto: deliberazioni

T059

2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

2. Organi collegiali

c. Consiglio di istituto (elezioni, surroghe/revoche, convocazioni, delibere)

CONSIP

T530

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

r. Convenzioni quadro, Mercati elettronici

Consulte organi scolastici provinciali

T371

2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

2. Organi collegiali

g. Organi scolastici provinciali (Consulte)

Contabilità di cantiere

T336

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

t. Attività/lavorazioni conto terzi

Contenzioso: contestazione di Addebiti

T060

1. AFFARI GENERALI

3. Attività sindacale - contenzioso

d. Procedimenti disciplinari (normativa), contenzioso

Contenzioso: ricorsi

T061

1. AFFARI GENERALI

3. Attività sindacale - contenzioso

d. Procedimenti disciplinari (normativa), contenzioso

Conto Consuntivo

T330

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

g. Conto consuntivo

Conto Consuntivo: analisi

T319

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

g. Conto consuntivo

Conto Consuntivo: approvazione

T062

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

g. Conto consuntivo

Conto Consuntivo: dichiarazione gestioni fuori bilancio

T320

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

g. Conto consuntivo

Conto consuntivo: Modello H

T321

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

g. Conto consuntivo

Conto consuntivo: Modello I

T322

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

g. Conto consuntivo

Conto consuntivo: Modello J

T323

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

g. Conto consuntivo

Conto consuntivo: Modello K

T324

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

g. Conto consuntivo

Conto consuntivo: Modello L

T325

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

g. Conto consuntivo

Conto consuntivo: Modello M

T326

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

g. Conto consuntivo

Conto consuntivo: Modello N

T327

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

g. Conto consuntivo

Conto Consuntivo: sottoposizione ai Revisori

T328

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

g. Conto consuntivo

Conto Consuntivo: verifica della cassa

T329

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

g. Conto consuntivo

Contrattazione integrativa d'istituto: atto unilaterale

UNILAT

1. AFFARI GENERALI

3. Attività sindacale - contenzioso

b. Contrattazione Integrativa di Istituto

Contrattazione: assegnazione delle funzioni aggiuntive al personale ATA

T063

1. AFFARI GENERALI

3. Attività sindacale - contenzioso

b. Contrattazione Integrativa di Istituto

Contrattazione: Contratto Collettivo Decentrato di Istituto

T064

1. AFFARI GENERALI

3. Attività sindacale - contenzioso

b. Contrattazione Integrativa di Istituto

Contratti a tempo indeterminato docenti e ATA

CTI

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

d. Immissioni in ruolo e periodo di prova neo-assunti

Contratti di fornitura beni e servizi

T228

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture

Contratti personale: assegnazione delle funzioni aggiuntive al personale ATA

T063/1

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

u. Funzioni aggiuntive ATA – orario di servizio

Contratti personale: assunzione di servizio per incarico di presidenza

T110/1

2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Dirigenza

a. Dirigente Scolastico

Contratti personale: assunzione in servizio ATA

T108/1

3. RISORSE UMANE

1. Fascicoli personali

b. ATA

Contratti personale: assunzione in servizio Docenti

T109/1

3. RISORSE UMANE

1. Fascicoli personali

a. Docenti

Contratti personale: certificati di servizio ATA

T065/1

3. RISORSE UMANE

1. Fascicoli personali

b. ATA

Contratti personale: certificati di servizio Docenti

T066/1

3. RISORSE UMANE

1. Fascicoli personali

a. Docenti

Contratti personale: contratti di lavoro a tempo determinato

T112/1

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Contratti personale: contratto Co.co.co

T449

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Contratti personale: contratto Co.co.pro

T450

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Contratti personale: contratto con esperto esterno

T448

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

p. Personale esterno (esperti, relatori, consulenti)

Contratti personale: contratto di lavoro a tempo indeterminato

T113/1

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Contratti personale: contratto di lavoro a tempo parziale

T111/1

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

r. Part-time

Contratti personale: contratto ore eccedenti

T446

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

s. Ore eccedenti

Contratti personale: contratto prestazione d'opera intellettuale

T451

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

p. Personale esterno (esperti, relatori, consulenti)

Contratti personale: contratto supplenza

T445

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Contratti personale: dichiarazione servizio pre ruolo

T447

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

e. Dichiarazione dei servizi

Contratti personale: dichiarazione sostitutiva documentazione di rito

T067/1

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Contratti personale: individuazione personale

T068/1

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Contratti personale: individuazione proposta di assunzione con contratto a tempo determinato

T069/1

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Contratti personale: trasmissione marche da bollo per regolarizzazione documentazione

T070/1

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Contratti: certificati di servizio ATA

T065

3. RISORSE UMANE

1. Fascicoli personali

b. ATA

Contratti: certificati di servizio Docenti e controllo autocertificazioni

T066

3. RISORSE UMANE

1. Fascicoli personali

a. Docenti

Contratti: dichiarazione sostitutiva documentazione di rito

T067

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Contratti: individuazione personale

T068

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Contratti: individuazione proposta di assunzione e contratto a tempo determinato

T069

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Contratti: trasmissione marche da bollo per regolarizzazione documentazione

T070

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

CONTRATTO ACQUISTO FORNITURA - SERVIZIO CONTRA

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture

Contratto: accordo di rete

T341

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

q. Reti di scuole (accordi, lettere d'intenti, convenzioni, centrali di committenza)

Contratto: comodato

T387

5. RISORSE STRUMENTALI

1. Patrimonio

a. Locali scolastici

Contratto: compravendita immobili

T386

5. RISORSE STRUMENTALI

1. Patrimonio

a. Locali scolastici

Contratto: concessione beni in uso gratuito

T388

5. RISORSE STRUMENTALI

1. Patrimonio

a. Locali scolastici

Contratto: donazione

T343

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

d. Contributi di privati

Contratto: lavorazione conto terzi

T344

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

t. Attività/lavorazioni conto terzi

Contratto: leasing

T580

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

p. Bandi di gara e contratti - commissioni

Contratto: mutuo

T389

5. RISORSE STRUMENTALI

1. Patrimonio

a. Locali scolastici

Contratto: sponsorizzazione

T345

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

e. Altre entrate (sponsorizzazioni, donazioni e attività di fundraising)

Contratto: su strumenti finanziari

T348

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

h. Servizi di tesoreria (convenzione di cassa, giornale di cassa)- OIL -

documentazione

varia

Contratto: utilizzo attrezzature scolastiche

T390

5. RISORSE STRUMENTALI

1. Patrimonio

e. Concessione a terzi l'uso temporaneo di aule scolastiche

Contratto: vendita

T347

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

d. Contributi di privati

Contratto: vendita produzione II.SS.

T346

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

e. Altre entrate (sponsorizzazioni, donazioni e attività di fundraising)

CONTRIBUTI DI PRIVATI

CONTR

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

d. Contributi di privati

Convegni

T525

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari

Convegni e manifestazioni della scuola

T552

1. AFFARI GENERALI

1. Organizzazione interna

f. Promozione e pubblicità convegni e manifestazioni, attività di rappresentanza della scuola

CONVOCAZIONE GIUNTA - CONSIGLIO

D'ISTITUTO

CONSIST

CONVOCAZIONE RSU, CONSULTAZIONI, VERBALI

RSU

1. AFFARI GENERALI

3. Attività sindacale - contenzioso

a. R.S.U. - Elezioni, nomine, convocazioni, verbali, ecc.

Convocazioni BES

T566

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

f. Alunni diversamente abili, BES

Corsi di recupero

CORSIREC

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

l. Corsi di recupero e sostegno

Corsi sulla sicurezza

T544

1. AFFARI GENERALI

4. Sicurezza e privacy

g. Formazione

CSS, SPORT DI CLASSE e altri progetti CONI -

MIUR

SPORT

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

6. Educazione fisica

c. Gruppo sportivo - Centro sportivo

Curriculum personali per Trasparenza

T596

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

3. Programmi

c. Programmazione didattica annuale

DATI E COORDINATE BANCARIE ALTRI ENTI

BANC

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

h. Servizi di tesoreria (convenzione di cassa, giornale di cassa)- OIL - documentazione

varia

Decadenza da servizio: art. 85 legge 3 del 1957

T578

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

l. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione

Decadenza da servizio: autorizzazione

T575

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

l. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione

Decadenza da servizio: destituzione dal servizio

T576

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

l. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione

Decadenza da servizio: diffida a riassumere il servizio

T579

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

l. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione

Decadenza da servizio: per incompatibilità

T118/1

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

l. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione

Decadenza da servizio: per incompatibilità grave

T577

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

l. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione

decreti visti dalla RTS di Forlì - ragioneria decreti

Delega al rilascio di regolare fornitura

T332

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture

Delega certificazione regolarità

T349

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture

Deleghe sindacali: revoca deleghe sindacali

T208

1. AFFARI GENERALI

3. Attività sindacale - contenzioso

a. R.S.U. - Elezioni, nomine, convocazioni, verbali, ecc.

DEMATERIALIZZAZIONE - DIGITALIZZAZIONE

DEMATER

1. AFFARI GENERALI

5. Informatica e sistemi informatici

g. dematerializzazioni

Determina Acquisti

T334

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture

Dichiarazione tracciabilità flussi finanziari

TRACC

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture
Didattica: attività programmate dalla scuola
T285
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
 9. Attività para-inter-extrascolastiche
 d. Attività programmate dalla scuola
Didattica: concorsi, progetti, attività
manifestazioni promossi da altri enti e da terzi
T071
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
 9. Attività para-inter-extrascolastiche
 c. Concorsi, progetti, attività manifestazioni proposti da altri enti e da terzi
Didattica: concorsi, progetti, attività
manifestazioni promossi da MIUR, USR, UST,
Scuole
T072
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
 9. Attività para-inter-extrascolastiche
 a. Concorsi, progetti, attività manifestazioni proposti dal MPI, USR, USP, Scuole
Didattica: concorsi, progetti, attività
manifestazioni promossi da Regioni, Province,
Comuni
T073
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
 9. Attività para-inter-extrascolastiche
 b. Concorsi, progetti, attività manifestazioni proposti da Regioni, Province, Comuni
Dimensionamento scuole
T528
1. AFFARI GENERALI
 6. Scuole Statali e non Statali
 a. Istituzioni, trasferimenti, soppressioni scuole Statali (dimensionamento scolastico)
Dirigenti scolastici
DIRI
2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
 1. Dirigenza
 a. Dirigente Scolastico
Dirigenza: comunicazioni
T363
2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
 1. Dirigenza
 a. Dirigente Scolastico
Dirigenza: delega di funzioni
T074
2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
 1. Dirigenza
 a. Dirigente Scolastico
Dirigenza: esonero dall'insegnamento del
Docente Collaboratore
T075
2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
 1. Dirigenza
 b. Collaboratori del dirigente (incarichi, deleghe, relazioni)
Dirigenza: incarichi di presidenza
T076
2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
 1. Dirigenza
 a. Dirigente Scolastico
Dirigenza: nomina docente Collaboratore del
Dirigente Scolastico
T077
2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
 1. Dirigenza
 b. Collaboratori del dirigente (incarichi, deleghe, relazioni)
Diritto allo Studio
T020/1
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
 2. Gestione didattica generale
 i. Diritto allo studio, Assegni di studio, Borse di studio
Diritto allo studio, contributo libri, borse di
studio, strumenti, pc, sussidi comune in
dotazione agli alunni
SUSSIDI
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale
 i. Diritto allo studio, Assegni di studio, Borse di studio
Disciplina e comportamento, relazioni e
segnalazioni
DISCIPL
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
 2. Gestione didattica generale
 t. Disciplina e comportamento alunni e docenti: segnalazioni dei genitori, relazioni del personale
Dispositivo dirigenziale attuazione permuta
T581
4. GESTIONE FINANZIARIA
 1. Bilancio
 p. Bandi di gara e contratti - commissioni
Docenti di Religione cattolica, insegnamento
IRC
 irc
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 m. Docenti di religione
DOCENTI: Certificato del Casellario giudiziale
CASELDOC
3. RISORSE UMANE
 1. Fascicoli personali
 a. Docenti
Documenti relativi al dirigente scolastico
DIRIG
2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
 1. Dirigenza
 a. Dirigente Scolastico
Domanda assegnazione beni in uso gratuito
T391
5. RISORSE STRUMENTALI
 1. Patrimonio
 d. Arredi
Domanda iscrizione gestione separata
T582
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL
Donazioni, cessioni gratuite e atti dirigenziali di
accoglienza
DONAZ
5. RISORSE STRUMENTALI
 2. Inventario
 c. Carico dei beni mobili
DURC - Comunicazione preventiva di intervento
sostitutivo
T340
4. GESTIONE FINANZIARIA
 1. Bilancio
 m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture
DUVRI
T542
1. AFFARI GENERALI
 4. Sicurezza e privacy
 h. DUVRI
Educatori, servizio assistenza educativa del
Comune
edu
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 n. Docenti di sostegno - educatori
Educatori: assenza
EDUCA
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 n. Docenti di sostegno - educatori
Educazione fisica: attività complementari
T288
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
 6. Educazione fisica
 c. Gruppo sportivo - Centro sportivo
Educazione fisica: esonero dalla lezione
T094/1
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

6. Educazione fisica
b. Esonero dalla lezioni di educazione fisica
Educazione fisica: giochi sportivi studenteschi
T289
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
6. Educazione fisica
d. Gare sportive
EDUCAZIONE STRADALE
strad
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
9. Attività para-inter-extrascolastiche
a. Concorsi, progetti, attività manifestazioni proposti dal MPI, USR, USP, Scuole
Equipollenza titoli di studio
T563
Esami d'idoneità'
T091
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
5. Esami
a. Normativa
Esami di stato primo ciclo: calendario
T078
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
5. Esami
a. Normativa
Esami di stato primo ciclo: domanda e decreto di nomina a Presidente della Commissione
T079
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
5. Esami
b. Commissioni, nomine commissari, sostituzioni
Esami di stato primo ciclo: invio elenco candidati licenziati e richiesta relativi diplomi
T080
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
5. Esami
c. Risultati esami
Esami di stato primo ciclo: relazione finale del Dirigente Scolastico
T081
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
5. Esami
e. Statistiche, monitoraggi
Esami di stato secondo ciclo: certificato sostitutivo diploma
T082
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
5. Esami
c. Risultati esami
Esami di stato secondo ciclo: docenti nominati rappresentanti delle V classi
T083
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
5. Esami
b. Commissioni, nomine commissari, sostituzioni
Esami di stato secondo ciclo: domanda di ammissione
T084
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
5. Esami
a. Normativa
Esami di stato secondo ciclo: domanda/nomina a componente di commissione per gli esami di stato del secondo ciclo
T085
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
5. Esami
b. Commissioni, nomine commissari, sostituzioni
Esami di stato secondo ciclo: fabbisogno diplomi
T086
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
5. Esami
e. Statistiche, monitoraggi
Esami di stato secondo ciclo: programma di esame
T087
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

5. Esami
a. Normativa
Esami di stato secondo ciclo: proposta formazione commissioni
T088
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
5. Esami
b. Commissioni, nomine commissari, sostituzioni
Esami di stato secondo ciclo: ricorsi
T089
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
5. Esami
d. Ricorsi
Esami di stato secondo ciclo: trasmissione registri e atti vari
T090
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
5. Esami
e. Statistiche, monitoraggi
Esami di stato: autorizzazione di nomina a Presidente della Commissione
T079/1
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
5. Esami
b. Commissioni, nomine commissari, sostituzioni
Esami di stato: calendario
T078/1
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
5. Esami
a. Normativa
Esami di stato: cartelline commissioni
T266
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
5. Esami
b. Commissioni, nomine commissari, sostituzioni
Esami di stato: circolari
T263
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
5. Esami
a. Normativa
Esami di stato: docenti nominati rappresentanti delle V classi
T083/1
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
5. Esami
b. Commissioni, nomine commissari, sostituzioni
Esami di stato: domanda a componente di commissione per gli esami di stato del secondo ciclo
T085/1
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
5. Esami
b. Commissioni, nomine commissari, sostituzioni
Esami di stato: domanda accesso agli atti
T267
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
5. Esami
d. Ricorsi
Esami di stato: domanda di ammissione
T084/1
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
5. Esami
a. Normativa
Esami di stato: fabbisogno diplomi
T086/1
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
5. Esami
e. Statistiche, monitoraggi
Esami di stato: invio elenco candidati licenziati e richiesta relativi diplomi
T080/1
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
5. Esami
c. Risultati esami
Esami di stato: modello ES-1 (scheda di partecipazione commissioni)
T265

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

5. Esami

b. Commissioni, nomine commissari, sostituzioni

Esami di stato: nomina a componente di commissione per gli esami di stato del secondo ciclo

T264

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

5. Esami

b. Commissioni, nomine commissari, sostituzioni

Esami di stato: normativa

T262

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

5. Esami

a. Normativa

Esami di Stato: normativa, organizzazione

ESAMI

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

5. Esami

a. Normativa

Esami di stato: programma di esame

T087/1

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

5. Esami

a. Normativa

Esami di stato: proposta formazione commissioni

T088/1

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

5. Esami

b. Commissioni, nomine commissari, sostituzioni

Esami di stato: relazione finale del Dirigente Scolastico

T081/1

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

5. Esami

e. Statistiche, monitoraggi

Esami di stato: ricorso

T089/1

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

5. Esami

d. Ricorsi

Esami di stato: statistiche

T268

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

5. Esami

e. Statistiche, monitoraggi

Esami di stato: trasmissione registri e atti vari

T090/1

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

5. Esami

e. Statistiche, monitoraggi

ESECUZIONE PENE ACCESSORIE, INTERDIZIONE

PUBBLICI UFFICI

INTERD

1. AFFARI GENERALI

3. Attività sindacale - contenzioso

d. Procedimenti disciplinari (normativa), contenzioso

Esperti esterni: bandi di gara

T295

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

s. Collaboratori esterni (esperti, relatori, consulenti, ecc.)

Esperti esterni: Curriculum

T296

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

s. Collaboratori esterni (esperti, relatori, consulenti, ecc.)

Esperti esterni: Curriculum per pubblicazione

amministrazione trasparente

T297

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

s. Collaboratori esterni (esperti, relatori, consulenti, ecc.)

Esperti esterni: nota spese

T299

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

s. Collaboratori esterni (esperti, relatori, consulenti, ecc.)

Esperti esterni: scheda fiscale

T298

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

s. Collaboratori esterni (esperti, relatori, consulenti, ecc.)

Esposizione bandiere

ESPOS

1. AFFARI GENERALI

7. Organi istituzionali

b. Organizzazione uffici del Comune, provincia, Regione ed altri

Estratto conto bancario bankitalia

T335

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

h. Servizi di tesoreria (convenzione di cassa, giornale di cassa)- OIL

- documentazione

varia

Fascicolo alunno primaria: domanda e nulla osta

per trasferimento/ingresso alunni altra scuola

n.o.

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

a. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola primaria

Fascicolo alunno PRIMARIA: passaggio

documenti tra scuole

FPPRIM

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

a. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola primaria

Fascicolo alunno secondaria: domanda e nulla

osta per trasferimento/ingresso alunni altra

scuola

T093

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

b. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola secondaria

Fascicolo alunno SECONDARIA: passaggio

documenti tra scuole

FPSEC

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

b. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola secondaria

Fascicolo alunno: conferma titolo di studio

T092

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

m. Diplomi, pagelle, certificati

Fascicolo alunno: esonero lezioni educazione

fisica

T094

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

6. Educazione fisica

b. Esonero dalla lezioni di educazione fisica

Fascicolo alunno: infortunio/sinistro alunno

T095

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

h. Assicurazione infortuni e RC

Fascicolo alunno: invio diploma di licenza media

T096

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

1. Fascicoli personali

c. Fascicoli personali: Secondaria

Fascicolo alunno: iscrizione alunno - infanzia

T097

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

1. Fascicoli personali

a. Fascicoli personali: Infanzia

Fascicolo alunno: iscrizione alunno - primaria

T098

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

1. Fascicoli personali

b. Fascicoli personali: Primaria

Fascicolo alunno: iscrizione alunno – secondaria

T099

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

1. Fascicoli personali

c. Fascicoli personali: Secondaria

**Fascicolo alunno: obbligo formativo/scolastico
alunni - controlli, comunicazioni
T100**

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

e. Obbligo scolastico – Obbligo formativo

**Fascicolo alunno: passaggio alunni nomadi alla
scuola media comunicazione nominativi
T101**

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

c. Immigrazione – Inclusione - Equipollenza titoli di studio

**Fascicolo alunno: richiesta deroga dall'obbligo
della frequenza - richiesta parere in merito –
primaria
T103**

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

1. Fascicoli personali

b. Fascicoli personali: Primaria

**Fascicolo alunno: richiesta deroga dall'obbligo
della frequenza - richiesta parere in merito –
secondaria
T102**

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

1. Fascicoli personali

c. Fascicoli personali: Secondaria

**Fascicolo personale: accusa ricevuta ATA
T104**

3. RISORSE UMANE

1. Fascicoli personali

b. ATA

**Fascicolo personale: accusa ricevuta Docenti
T105**

3. RISORSE UMANE

1. Fascicoli personali

a. Docenti

**Fascicolo personale: anno di formazione Docenti
T106**

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

d. Immissioni in ruolo e periodo di prova neo-assunti

**Fascicolo personale: assegno nucleo familiare -
richiesta e/o concessione
T107**

4. GESTIONE FINANZIARIA

2. Retribuzioni

i. Assegni nuclei familiari

**Fascicolo personale: assunzione di servizio ATA
T108**

3. RISORSE UMANE

1. Fascicoli personali

b. ATA

**Fascicolo personale: assunzione di servizio
Docenti
T109**

3. RISORSE UMANE

1. Fascicoli personali

a. Docenti

**Fascicolo personale: assunzione di servizio per
incarico di presidenza
T110**

2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Dirigenza

a. Dirigente Scolastico

**Fascicolo personale: contratto di lavoro a tempo
parziale - part time
T111**

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

r. Part-time

**Fascicolo personale: convocazione per nomine a
tempo determinato docenti
T112**

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

**Fascicolo personale: convocazione per nomine a
tempo indeterminato docenti
T113**

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

d. Immissioni in ruolo e periodo di prova neo-assunti

**Fascicolo personale: domanda di assegnazione
provvisoria
T114**

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

i. Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, incarichi all'estero

**Fascicolo personale: indennita' di fine rapporto
(TFR)
T115**

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL

**Fascicolo personale: iscrizione albo
professionale - libera professione
T116**

3. RISORSE UMANE

1. Fascicoli personali

a. Docenti

**Fascicolo personale: liquidazione trattamento
provvisorio di pensione
T117**

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

l. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione

**Fascicolo personale: provvedimento di
decadenza
T118**

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

l. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione

**Fascicolo personale: relazione sul periodo di
prova
T477**

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

l. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione

**Fascicolo personale: richiesta ispezione
didattica
T119**

3. RISORSE UMANE

1. Fascicoli personali

a. Docenti

**Fascicolo personale: richiesta/trasmissione
fascicolo ATA
T120**

3. RISORSE UMANE

1. Fascicoli personali

b. ATA

**Fascicolo personale: richiesta/trasmissione
fascicolo Docenti
T121FP**

3. RISORSE UMANE

1. Fascicoli personali

a. Docenti

**Fascicolo personale: schede insegnanti DOA
T122**

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

i. Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, incarichi all'estero

**Fascicolo: richiesta fascicolo
T120/1**

3. RISORSE UMANE

1. Fascicoli personali

b. ATA

**Fascicolo: richiesta fascicolo Docenti
T121**

3. RISORSE UMANE

1. Fascicoli personali a. Docenti Fascicolo: trasmissione fascicolo T475 3. RISORSE UMANE 1. Fascicoli personali b. ATA Fascicolo: trasmissione fascicolo Docenti T476 3. RISORSE UMANE 1. Fascicoli personali a. Docenti Fattura FATT 4. GESTIONE FINANZIARIA 1. Bilancio m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture Fattura elettronica T901/1 4. GESTIONE FINANZIARIA 1. Bilancio m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture Fatture elettroniche T901 4. GESTIONE FINANZIARIA 1. Bilancio m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture Ferie: autorizzazione T421 3. RISORSE UMANE 3. Assenze e aspettative g. ferie e festività sopresse Ferie: liquidazione ferie non godute - autorizzazione T423 3. RISORSE UMANE 3. Assenze e aspettative g. ferie e festività sopresse Ferie: liquidazione ferie non godute - richiesta T422 3. RISORSE UMANE 3. Assenze e aspettative g. ferie e festività sopresse Ferie: richiesta T015/1 3. RISORSE UMANE 3. Assenze e aspettative g. ferie e festività sopresse FERMI AMMINISTRATIVI, POSIZIONI DEBITORIE FERM 4. GESTIONE FINANZIARIA 1. Bilancio m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture FFSS ex L. 937/1977 (attribuzione giorni di riposo): autorizzazione T406 3. RISORSE UMANE 3. Assenze e aspettative g. ferie e festività sopresse FFSS ex L. 937/1977 (attribuzione giorni di riposo): richiesta T006/1 3. RISORSE UMANE 3. Assenze e aspettative g. ferie e festività sopresse Finanziamenti Enti Locali e rendicontazione EELL 4. GESTIONE FINANZIARIA 1. Bilancio c. Finanziamenti da enti locali o altre istituzioni Finanziamento e attivazione borse di studio T231 6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA 2. Gestione didattica generale i. Diritto allo studio, Assegni di studio, Borse di studio Finanziamenti dello Stato T360	4. GESTIONE FINANZIARIA 1. Bilancio b. Finanziamenti dello Stato Flusso OIL T538 4. GESTIONE FINANZIARIA 1. Bilancio h. Servizi di tesoreria (convenzione di cassa, giornale di cassa)- OIL - documentazione varia Fondi Cedolino Unico T536 4. GESTIONE FINANZIARIA 2. Retribuzioni c. Indennità di direzione e amministrazione ai titolari e sostituti Fondo di valutazione del merito dei docenti MERITO 4. GESTIONE FINANZIARIA 2. Retribuzioni e. Fondo di istituto, funzioni strumentali, incarichi specifici, fondo valorizzazione merito docenti Formazione / aggiornamento: adesione Corso T123 3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari Formazione / aggiornamento: alfabetizzazione T124 3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari Formazione / aggiornamento: attestato di partecipazione T125 3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari Formazione / aggiornamento: autorizzazione T126 3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari Formazione / aggiornamento: domanda di iscrizione T127 3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari Formazione / aggiornamento: materiali didattici e pubblicazioni MATDID 3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari Formazione / aggiornamento: organizzazione corso FORMA 3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari Formazione / aggiornamento: proposta corso FORM 3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari Formazione / aggiornamento: richiesta finanziamento corso T128 3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari Formazione / aggiornamento: riconversione professionale T129 3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale
--	--

v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione / aggiornamento: specializzazione
Docenti Sostegno
T130
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione/aggiornamento: adesione Corso
T123/1
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione/aggiornamento: alfabetizzazione
T124/1
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione/aggiornamento: approvazione piano
spesa per formazione
T479
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione/aggiornamento: attestato di
partecipazione
T125/1
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione/aggiornamento: autorizzazione
partecipazione corsi
T126/1
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione/aggiornamento: conferimento ore
aggiuntive
T480
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione/aggiornamento: contratto docenza
T481
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione/aggiornamento: deliberazione piano
formazione
T482
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione/aggiornamento: designazione
gruppo lavoro docenti
T483
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione/aggiornamento: domanda di
iscrizione
T127/1
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione/aggiornamento: incarico
partecipazione corsi
T478
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione/aggiornamento: piano di
formazione in servizio
T484
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione/aggiornamento: piano specifico di

formazione in servizio
T485
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione/aggiornamento: relazione finale
piano di formazione
T486
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione/aggiornamento: relazione sull'anno
di formazione del docente
T487
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione/aggiornamento: richiesta
finanziamento corso
T128/1
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione/aggiornamento: riconversione
professionale
T129/1
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione/aggiornamento: schema di
liquidazione compensi docente
T488
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione/aggiornamento: specializzazione
docenti sostegno
T130/1
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione: assenza a corso
ASSFORM
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Fornitori: albo
T339
4. GESTIONE FINANZIARIA
 1. Bilancio
 m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture
Fornitori: comunicazione fattura elettronica
T337
4. GESTIONE FINANZIARIA
 1. Bilancio
 m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture
Fornitori: comunicazione Split payment
T338
4. GESTIONE FINANZIARIA
 1. Bilancio
 m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture
Fornitori: variazioni intestazione, comunicazioni
dati bancari...
FORNIT
4. GESTIONE FINANZIARIA
 1. Bilancio
 m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture
Fundraising
T537
4. GESTIONE FINANZIARIA
 1. Bilancio
 e. Altre entrate (sponsorizzazioni, donazioni e attività di
 fundraising)
Giunta esecutiva: convocazione
T368
2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
 2. Organi collegiali

d. Giunta esecutiva (elezioni, surroghe/revoche, convocazioni, delibere)

Giunta esecutiva: deliberazioni

T367

2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

2. Organi collegiali

d. Giunta esecutiva (elezioni, surroghe/revoche, convocazioni, delibere)

Giunta esecutiva: surroghe/revoche

T370

2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

2. Organi collegiali

d. Giunta esecutiva (elezioni, surroghe/revoche, convocazioni, delibere)

Giunta esecutiva: verbale

T369

2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

2. Organi collegiali

d. Giunta esecutiva (elezioni, surroghe/revoche, convocazioni, delibere)

Graduatorie: attestato relativo conseguimento

titolo di specializzazione polivalente

T131

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

c. Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto

Graduatorie: classi di concorso esaurite

T132

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

c. Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto

Graduatorie: convalida punteggio ATA

T493

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

c. Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto

Graduatorie: convalida punteggio Docenti

T494

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

c. Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto

Graduatorie: convocazioni supplenze

T490

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

c. Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto

Graduatorie: domanda di disponibilità fuori graduatoria

T133

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

c. Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto

Graduatorie: domanda di incarico

T134/1

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

c. Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto

Graduatorie: domanda di incarico e supplenze

T134

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Graduatorie: domanda di supplenza

T135

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

c. Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto

Graduatorie: gestione

T136/1

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

c. Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto

Graduatorie: gestione, convalide, controlli punteggi, inserimenti...

T136

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

c. Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto

Graduatorie: I^,II^,III^ fascia

T489

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

c. Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto

Graduatorie: pubblicazione all'albo

T138

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

c. Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto

Graduatorie: reclamo

T139/1

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

c. Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto

Graduatorie: reclamo/risposta

T139

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

c. Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto

Graduatorie: richiesta - invio ad altri istituti - disponibilità

T137

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

c. Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto

Graduatorie: ricorso

T495

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

c. Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto

Graduatorie: risposta

T492

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

c. Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto

Gravi patologie: autorizzazione

T424

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

b. Aspettative, gravi patologie

Gravi patologie: richiesta

T016/1

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

b. Aspettative, gravi patologie

Gruppo sportivo

T569

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

6. Educazione fisica

c. Gruppo sportivo - Centro sportivo

Immigrazione

T564

Immissioni in ruolo, neoassunti

IMMISS

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

d. Immissioni in ruolo e periodo di prova neo-assunti

Immissioni in ruolo: scelta sede neoassunti

RUOL

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

d. Immissioni in ruolo e periodo di prova neo-assunti

Incarichi sicurezza e segnalazioni pervenute

SICUR

1. AFFARI GENERALI

4. Sicurezza e privacy

c. Incarichi al personale (RSPP, RLS, ASPP, Preposti/Dirigenti della sicurezza, Medico competente)

Incarichi trattamento dati - privacy

PRIVA

1. AFFARI GENERALI

4. Sicurezza e privacy

e. Incarichi e autorizzazioni al trattamento dei dati personali

Incarichi: assunzione di servizio ATA

T452

3. RISORSE UMANE

1. Fascicoli personali

b. ATA

Incarichi: autorizzazione di incarico

T471

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Incarichi: compenso prestazione occasionale

T292

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

s. Collaboratori esterni (esperti, relatori, consulenti, ecc.)

Incarichi: comunicazione raggiungimento
massimale

T455

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Incarichi: comunicazione stato di gravidanza

T456

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

c. Assenze per maternità e congedi parentali

Incarichi: comunicazioni obbligatorie al Centro
per l'impiego

T473

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Incarichi: convocazione per nomine a tempo
determinato docenti

T453

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Incarichi: convocazione per nomine a tempo
indeterminato docenti

T454

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

d. Immissioni in ruolo e periodo di prova neo-assunti

Incarichi: dichiarazione contributiva lavoro
occasionale

T461

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

p. Personale esterno (esperti, relatori, consulenti)

Incarichi: dichiarazione di responsabilità

T468

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

p. Personale esterno (esperti, relatori, consulenti)

Incarichi: dichiarazione personale estraneo PA

T457

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

p. Personale esterno (esperti, relatori, consulenti)

Incarichi: dichiarazione prestazione occasionale

T469

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

p. Personale esterno (esperti, relatori, consulenti)

Incarichi: dichiarazione responsabilità Co.co.co

T458

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Incarichi: dichiarazione responsabilità
lavoratore occasionale

T459

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

p. Personale esterno (esperti, relatori, consulenti)

Incarichi: dichiarazione sostitutiva

T460

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Incarichi: domanda iscrizione gestione separata

T462

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Incarichi: flessibilità congedo maternità

T463

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

c. Assenze per maternità e congedi parentali

Incarichi: incarico collaboratori scolastici

attività POF

T464

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

t. Funzioni strumentali POF, commissioni

Incarichi: incarico funzioni superiori DSGA

T465

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Incarichi: lettera assegnazione incarichi tecnici

T472

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Incarichi: modello di autocertificazione per
prestazioni aggiuntive di insegnamento

T470

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Incarichi: nomina docenti attività POF

T466

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

t. Funzioni strumentali POF, commissioni

Incarichi: reclamo graduatorie di istituto

T467

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

c. Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto

Incarichi: uso del mezzo proprio

T153/1

4. GESTIONE FINANZIARIA

2. Retribuzioni

g. Indennità missione, rimborso spese

incarico di progettazione

inc

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

o. Progetti

incarico al personale ata

incar

3. RISORSE UMANE

1. Fascicoli personali

b. ATA

Incarico di collaudo - nomina commissione

collau

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture

Inclusione, servizi agli immigrati, mediatori

culturali, intercultura

INCL

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

c. Immigrazione – Inclusione - Equipollenza titoli di studio

Incompatibilità: autorizzazione attività

personale part time

T474

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

r. Part-time

Incompatibilità: autorizzazione del DS incarico retribuito

T570

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Incompatibilità: autorizzazione libera professione

T571

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Incompatibilità: lettera incarico collaborazioni plurime

T572

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Incompatibilità: richiesta autorizzazione a esercitare libera professione

T574

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Incompatibilità: richiesta autorizzazione incarico retribuito

T573

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

b. Incarichi e supplenze

Indicatore tempestività pagamenti

T598

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

p. Bandi di gara e contratti - commissioni

Indicatori di tempestività dei pagamenti

TEMPE

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture

Infermità: autorizzazione

T407

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

h. Permessi (personali o familiari, per eventi e cause particolari, brevi)

Infermità: richiesta

T008/1

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

h. Permessi (personali o familiari, per eventi e cause particolari, brevi)

Infortunio: ATA

T140

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

e. Infortuni sul lavoro

Infortunio: disposizioni generali

T141

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

e. Infortuni sul lavoro

Infortunio: docenti

T142

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

e. Infortuni sul lavoro

INPS: CIRCOLARI E COMUNICAZIONI

INPS

4. GESTIONE FINANZIARIA

2. Retribuzioni

l. Dichiarazioni IRAP, Modello 770, IVA, versamento contributi

INPS, F24 EP

Integrazione diversamente abili

DIV

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

f. Alunni diversamente abili, BES

Interdizione dal lavoro

T436

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

l. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione Invalsi

T561

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

5. Esami

c. Risultati esami

Inventario: affidamento in custodia dei beni

T394

5. RISORSE STRUMENTALI

2. Inventario

c. Carico dei beni mobili

Inventario: assenso cessione diritto d'autore

T583

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

s. Collaboratori esterni (esperti, relatori, consulenti, ecc.)

Inventario: biblioteca

T143

5. RISORSE STRUMENTALI

2. Inventario

h. Biblioteca

Inventario: cessione diritto autore

T584

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

s. Collaboratori esterni (esperti, relatori, consulenti, ecc.)

Inventario: decreto alienazione beni

T395

5. RISORSE STRUMENTALI

2. Inventario

d. Scarico dei beni mobili

Inventario: furti, atti vandalici (denunce, relazioni)

T144

5. RISORSE STRUMENTALI

2. Inventario

e. Furti atti vandalici (denunce, relazioni)

Inventario: furti, atti vandalici - denunce

T377

5. RISORSE STRUMENTALI

2. Inventario

e. Furti atti vandalici (denunce, relazioni)

Inventario: furti, atti vandalici - relazioni

T144/1

5. RISORSE STRUMENTALI

2. Inventario

e. Furti atti vandalici (denunce, relazioni)

Inventario: individuazione sub consegnatario

T396

5. RISORSE STRUMENTALI

2. Inventario

b. Nomine sub-consegnatari

Inventario: nomine sub consegnatari

T145

5. RISORSE STRUMENTALI

2. Inventario

b. Nomine sub-consegnatari

Inventario: normativa

T146

5. RISORSE STRUMENTALI

2. Inventario

a. Normativa

Inventario: passaggio di consegne

T147

5. RISORSE STRUMENTALI

2. Inventario

g. Passaggio di consegne

Inventario: provvedimento di riconsegna materiale

T397

5. RISORSE STRUMENTALI

2. Inventario

f. Ricognizione e rivalutazione
Inventario: provvedimento passaggio di consegna
T398
5. RISORSE STRUMENTALI
 2. Inventario
 f. Ricognizione e rivalutazione
Inventario: registro inventario beni mobili altrui
T399
5. RISORSE STRUMENTALI
 2. Inventario
 f. Ricognizione e rivalutazione
Inventario: registro inventario beni mobili fruttiferi
T400
5. RISORSE STRUMENTALI
 2. Inventario
 h. Biblioteca
Inventario: registro inventario libri
T401
5. RISORSE STRUMENTALI
 2. Inventario
 f. Ricognizione e rivalutazione
Inventario: regolamento gestione materiali
T402
5. RISORSE STRUMENTALI
 2. Inventario
 a. Normativa
Inventario: relazione sub consegnatario beni
T403
5. RISORSE STRUMENTALI
 2. Inventario
 f. Ricognizione e rivalutazione
Inventario: ricognizione e rivalutazione
T148
5. RISORSE STRUMENTALI
 2. Inventario
 f. Ricognizione e rivalutazione
Inventario: scarico beni fuori uso
T404
5. RISORSE STRUMENTALI
 2. Inventario
 d. Scarico dei beni mobili
Inventario: scarico beni mobili dello Stato
T149
5. RISORSE STRUMENTALI
 2. Inventario
 d. Scarico dei beni mobili
Inventario: scheda attrezzature laboratori
T405
5. RISORSE STRUMENTALI
 2. Inventario
 c. Carico dei beni mobili
Inventario: verbale di consegna
T150
5. RISORSE STRUMENTALI
 2. Inventario
 d. Scarico dei beni mobili
Iscrizioni: normativa, gestione e organizzazione
ISCR
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
 2. Gestione didattica generale
 a. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola primaria
Istruzione parentale
PARENT
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
 2. Gestione didattica generale
 e. Obbligo scolastico – Obbligo formativo
L.104/92: ammissioni permessi
T009/1
3. RISORSE UMANE
 3. Assenze e aspettative
 d. Legge 104/92 (congedi per l'handicap)
L.104/92: certificazione atto notorio
T413
3. RISORSE UMANE
 3. Assenze e aspettative

d. Legge 104/92 (congedi per l'handicap)
L.104/92: concessione permesso lavoratore disabile
T409
3. RISORSE UMANE
 3. Assenze e aspettative
 d. Legge 104/92 (congedi per l'handicap)
L.104/92: dichiarazione figlio disabile
T410
3. RISORSE UMANE
 3. Assenze e aspettative
 d. Legge 104/92 (congedi per l'handicap)
L.104/92: domanda congedo straordinario per parente disabile
T412
3. RISORSE UMANE
 3. Assenze e aspettative
 d. Legge 104/92 (congedi per l'handicap)
L.104/92: domanda permesso lavoratore disabile
T408
3. RISORSE UMANE
 3. Assenze e aspettative
 d. Legge 104/92 (congedi per l'handicap)
L.104/92: dichiarazione atto sostitutivo
T411
3. RISORSE UMANE
 3. Assenze e aspettative
 d. Legge 104/92 (congedi per l'handicap)
LIBRI DI TESTO: CEDOLE LIBRARIE
LIBRI
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
 8. Libri di testo
 e. Cedole librerie
Libri di testo: conferma
T269
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
 8. Libri di testo
 c. Elenchi/Adozioni
Libri di testo: libri di testo in visione
T276
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
 8. Libri di testo
 c. Elenchi/Adozioni
Libri di testo: normativa adozioni
ADOZ
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
 8. Libri di testo
 a. Normativa
Libri di testo: proposta testi in adozione
T271
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
 8. Libri di testo
 c. Elenchi/Adozioni
Libri di testo: rapporti con AIE Associazione Italiana Editori - adozioni
AIE
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
 8. Libri di testo
 d. Rapporti con editori
Libri di testo: rapporti con editori
T278
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
 8. Libri di testo
 d. Rapporti con editori
Libri di testo: regolamento
T272
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
 8. Libri di testo
 a. Normativa
Libri di testo: revoca
T270
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
 8. Libri di testo
 c. Elenchi/Adozioni
Libri di testo: trasmissione modelli compilati
T151

<p>6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA 8. Libri di testo c. Elenchi/Adozioni Libri di testo: valutazione libri di testo T275</p> <p>6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA 8. Libri di testo c. Elenchi/Adozioni Libri di testo: verbale adozione testi T274</p> <p>6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA 8. Libri di testo c. Elenchi/Adozioni Libri di testo: verbale collegio docenti T273</p> <p>6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA 8. Libri di testo c. Elenchi/Adozioni Licenza gratuita abbonamento Rai - TV T032</p> <p>1. AFFARI GENERALI 5. Informatica e sistemi informatici c. Software di gestione e amministrazione della scuola Locali Scolastici: autorizzazione T378</p> <p>5. RISORSE STRUMENTALI 1. Patrimonio a. Locali scolastici Locali scolastici: convenzione per utilizzo T381</p> <p>5. RISORSE STRUMENTALI 1. Patrimonio a. Locali scolastici Locali Scolastici: parere utilizzazione spazi T379</p> <p>5. RISORSE STRUMENTALI 1. Patrimonio a. Locali scolastici Locali scolastici: regolamento concessione T380</p> <p>5. RISORSE STRUMENTALI 1. Patrimonio a. Locali scolastici Locali scolastici: richiesta e concessione a terzi LOCALI</p> <p>5. RISORSE STRUMENTALI 1. Patrimonio e. Concessione a terzi l'uso temporaneo di aule scolastiche Locali Scolastici: richiesta/autorizzazione/parere utilizzazione spazi / seggi elettorali T152</p> <p>5. RISORSE STRUMENTALI 1. Patrimonio a. Locali scolastici Lutto: autorizzazione T435</p> <p>3. RISORSE UMANE 3. Assenze e aspettative i. Assenze varie Lutto: richiesta T434</p> <p>3. RISORSE UMANE 3. Assenze e aspettative i. Assenze varie Malattia: accertamento medico - certificato T017/1</p> <p>3. RISORSE UMANE 3. Assenze e aspettative f. Visite fiscali, visite collegiali Malattia: autorizzazione T433</p> <p>3. RISORSE UMANE 3. Assenze e aspettative a. Assenze per malattia Malattia: convocazione a visita medica T018/1</p> <p>3. RISORSE UMANE</p>	<p>3. Assenze e aspettative f. Visite fiscali, visite collegiali Malattia: fonogramma T618</p> <p>3. RISORSE UMANE 3. Assenze e aspettative a. Assenze per malattia Malattia: provvedimento per assenza ingiustificata a visita fiscale T622</p> <p>3. RISORSE UMANE 3. Assenze e aspettative a. Assenze per malattia Malattia: richiesta T019/1</p> <p>3. RISORSE UMANE 3. Assenze e aspettative a. Assenze per malattia Malattia: richiesta visita fiscale T620</p> <p>3. RISORSE UMANE 3. Assenze e aspettative f. Visite fiscali, visite collegiali Malattia: riconoscimento malattia T619</p> <p>3. RISORSE UMANE 3. Assenze e aspettative a. Assenze per malattia Malattia: sospensione ferie per malattia T621</p> <p>3. RISORSE UMANE 3. Assenze e aspettative a. Assenze per malattia Mandato OIL T603</p> <p>4. GESTIONE FINANZIARIA 1. Bilancio h. Servizi di tesoreria (convenzione di cassa, giornale di cassa)- OIL - documentazione varia Manutenzione edifici ed apparecchiature MANUT</p> <p>5. RISORSE STRUMENTALI 1. Patrimonio b. Manutenzione edifici e apparecchiature Maternità: accettazione nomina supplenza T437</p> <p>3. RISORSE UMANE 3. Assenze e aspettative c. Assenze per maternità e congedi parentali Maternità: astensione facoltativa post partum T441</p> <p>3. RISORSE UMANE 3. Assenze e aspettative c. Assenze per maternità e congedi parentali Maternità: astensione obbligatoria T438</p> <p>3. RISORSE UMANE 3. Assenze e aspettative c. Assenze per maternità e congedi parentali Maternità: autorizzazione T444</p> <p>3. RISORSE UMANE 3. Assenze e aspettative c. Assenze per maternità e congedi parentali Maternità: congedo per malattia del bambino T442</p> <p>3. RISORSE UMANE 3. Assenze e aspettative c. Assenze per maternità e congedi parentali Maternità: dichiarazione sostitutiva coniuge T439</p> <p>3. RISORSE UMANE 3. Assenze e aspettative c. Assenze per maternità e congedi parentali Maternità: permessi per allattamento T440</p>
--	--

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

c. Assenze per maternità e congedi parentali

Maternità: posticipo congedo - richiesta

T443

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

c. Assenze per maternità e congedi parentali

Maternità: richiesta

T011/1

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

c. Assenze per maternità e congedi parentali

Medicina scolastica - Pratiche generali

T557

1. AFFARI GENERALI

1. Organizzazione interna

g. Medicina scolastica

Medico competente

T547

1. AFFARI GENERALI

4. Sicurezza e privacy

c. Incarichi al personale (RSPP, RLS, ASPP, Preposti/Dirigenti della sicurezza, Medico competente)

MEPA

T531

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

r. Convenzioni quadro, Mercati elettronici

MEPI

T532

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

r. Convenzioni quadro, Mercati elettronici

Messaggi Ricezione/Rifiuto/Esito OIL

T602

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

h. Servizi di tesoreria (convenzione di cassa, giornale di cassa)- OIL - documentazione

varia

Messaggi SDI

T601

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture

Missioni: uso del mezzo proprio

T153

4. GESTIONE FINANZIARIA

2. Retribuzioni

g. Indennità missione, rimborso spese

Mobilità: assegnazione provvisoria

T432

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

i. Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, incarichi all'estero

Mobilità: assegnazione provvisoria

T154

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

i. Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, incarichi all'estero

Mobilità: domanda di utilizzazione

T155/1

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

i. Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, incarichi all'estero

Mobilità: domanda di utilizzazione e/o

assegnazione provvisoria

T155

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

i. Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, incarichi all'estero

Mobilità: domanda di utilizzazione presso

UST/URS/altri enti

T156

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

i. Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, incarichi all'estero

Mobilità: mobilità intercompartimentale

volontaria del personale scolastico

T158

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

i. Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, incarichi all'estero

Mobilità: mobilità del personale docente ed ata

T157/1

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

i. Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, incarichi all'estero

Mobilità: operazioni di mobilità

T159

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

i. Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, incarichi all'estero

Mobilità: trasferimenti, utilizzazioni e

assegnazioni personale docente ed ata

T157

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

i. Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, incarichi all'estero

Modelli 770 – Dichiarazione

T541

4. GESTIONE FINANZIARIA

2. Retribuzioni

l. Dichiarazioni IRAP, Modello 770, IVA, versamento contributi

INPS, F24 EP

Modello F24

T606

4. GESTIONE FINANZIARIA

2. Retribuzioni

l. Dichiarazioni IRAP, Modello 770, IVA, versamento contributi

INPS, F24 EP

Monitoraggi

T540

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

u. Monitoraggi

Notiziari e pareri

NEWS

NUOVA ASSICURAZIONE SOCIALE PER L'IMPIEGO

- INDENNITA' DI DISOCCUPAZIONE INPS

NASPI

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL

Obbiettivi accessibilità dei dati

T600

1. AFFARI GENERALI

5. Informatica e sistemi informatici

g. dematerializzazioni

Orario di servizio ATA richiesta/concessione

recupero lavoro straordinario

REC

3. RISORSE UMANE

1. Fascicoli personali

b. ATA

Ordine

ord

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture

ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Ore eccedenti

3. RISORSE UMANE

1. Fascicoli personali
a. Docenti
Organico: adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto
T165
1. AFFARI GENERALI
2. Organici
b. Organico di fatto, docenti, ATA, classi/alunni
Organico: invio modello 3
T160
1. AFFARI GENERALI
2. Organici
a. Organico di diritto, docenti, ATA, classi/alunni
Organico: organico di diritto
T161
1. AFFARI GENERALI
2. Organici
a. Organico di diritto, docenti, ATA, classi/alunni
Organico: rilevazione DOP
T162
1. AFFARI GENERALI
2. Organici
b. Organico di fatto, docenti, ATA, classi/alunni
Organico: sostegno (adeguamento al fatto)
T163
1. AFFARI GENERALI
2. Organici
b. Organico di fatto, docenti, ATA, classi/alunni
Organico: sostegno (diritto)
T164
1. AFFARI GENERALI
2. Organici
a. Organico di diritto, docenti, ATA, classi/alunni
Organizzazione: Calendario Scolastico
T166
1. AFFARI GENERALI
1. Organizzazione interna
e. Calendario scolastico e orario scolastico
Organizzazione: Orario Scolastico
T167/1
1. AFFARI GENERALI
1. Organizzazione interna
e. Calendario scolastico e orario scolastico
Organizzazione: Orario scolastico, sostituzioni
T167
1. AFFARI GENERALI
1. Organizzazione interna
e. Calendario scolastico e orario scolastico
Orientamento scolastico
T291
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
4. Orientamento - accoglienza
a. Rapporti con le scuole
Orientamento, accoglienza, continuità: materiale informativo, incontri scuole
ORIENT
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
4. Orientamento - accoglienza
a. Rapporti con le scuole
Orientamento: formazione professionale, alternanza scuola lavoro, percorsi leFP
FORMAZ
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
4. Orientamento - accoglienza
e. Rapporti con il mondo del lavoro e Alternanza Scuola Lavoro
PA 04 delle retribuzioni richiesta/invio
PA04
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL
Pagella
T911
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Gestione didattica generale
m. Diplomi, pagelle, certificati
Pagella di religione/Materia alternativa
T912

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Gestione didattica generale
m. Diplomi, pagelle, certificati
Pagellino
T913
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Gestione didattica generale
m. Diplomi, pagelle, certificati
Part-time: comunicazione di non svolgimento altra attività lavorativa
T509
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
r. Part-time
Part-time: contratto part time personale docente
T510
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
r. Part-time
Part-time: dichiarazione altra attività grave - lavorativa ATA
T511
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
r. Part-time
Part-time: dichiarazione altra attività grave - lavorativa Docenti
T512
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
r. Part-time
Part-time: dichiarazione di anzianità grave - posseduta
T513
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
r. Part-time
Part-time: dichiarazione su attività grave - svolte
T514
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
r. Part-time
Part-time: dichiarazione titoli posseduti
T515
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
r. Part-time
Part-time: domanda di ripristino del tempo pieno
T516
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
r. Part-time
Part-time: part time e riconoscimento pensionistico
T517
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
r. Part-time
Part-time: richiesta autorizzazione versamenti volontari
T518
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
r. Part-time
Part-time: richiesta trasformazione rapporto a tempo parziale
T519
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
r. Part-time
Patrimonio: patrimonio immobiliare scolastico - anagrafe
T168
5. RISORSE STRUMENTALI

2. Inventario
a. Normativa
Patrimonio: richiesta locali scolastici
T152/1
5. RISORSE STRUMENTALI
1. Patrimonio
a. Locali scolastici
Pensioni, quiescenza: normativa e indicazioni
PENS
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
l. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione
Permesso breve: autorizzazione
T431
3. RISORSE UMANE
3. Assenze e aspettative
i. Assenze varie
Permesso breve: richiesta
T430
3. RISORSE UMANE
3. Assenze e aspettative
i. Assenze varie
Permesso retribuito: art.3 DPR 23/8/1988 n.395, Corso Universitario - autorizzazione
T428
3. RISORSE UMANE
3. Assenze e aspettative
i. Assenze varie
Permesso retribuito: art.3 DPR 23/8/1988 n.395, Corso Universitario - richiesta
T024/1
3. RISORSE UMANE
3. Assenze e aspettative
i. Assenze varie
Permesso retribuito: autorizzazione
T022/1
3. RISORSE UMANE
3. Assenze e aspettative
h. Permessi (personali o familiari, per eventi e cause particolari, brevi)
Permesso retribuito: L.816/1985, per svolgimento Carica Amministrativa - autorizzazione
T429
3. RISORSE UMANE
3. Assenze e aspettative
i. Assenze varie
Permesso retribuito: L.816/1985, per svolgimento Carica Amministrativa - richiesta
T025/1
3. RISORSE UMANE
3. Assenze e aspettative
i. Assenze varie
Permesso retribuito: richiesta
T023/1
3. RISORSE UMANE
3. Assenze e aspettative
h. Permessi (personali o familiari, per eventi e cause particolari, brevi)
Permesso: attività sindacale - autorizzazione permesso sindacale Comparto scuola - autorizzazione
T005/1
3. RISORSE UMANE
3. Assenze e aspettative
i. Assenze varie
Permesso: attività sindacale - comunicazione fruizione permesso
T026/1
3. RISORSE UMANE
3. Assenze e aspettative
i. Assenze varie
Permesso: attività sindacale - richiesta
T027/1
3. RISORSE UMANE
3. Assenze e aspettative
i. Assenze varie

Permesso: carica amministrativa - autorizzazione
T427
3. RISORSE UMANE
3. Assenze e aspettative
i. Assenze varie
Permesso: carica amministrativa - richiesta
T021/1
3. RISORSE UMANE
3. Assenze e aspettative
i. Assenze varie
Permesso: diritto allo studio - autorizzazione
T426
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
q. Diritto allo studio (150 ore)
Permesso: diritto allo studio - richiesta
T425
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
q. Diritto allo studio (150 ore)
Piano Annuale Inclusione - Inclusività
PAI
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Gestione didattica generale
c. Immigrazione – Inclusione - Equipollenza titoli di studio
Piano di lavoro
T597
4. GESTIONE FINANZIARIA
1. Bilancio
b. Finanziamenti dello Stato
POF
T203
1. AFFARI GENERALI
1. Organizzazione interna
d. P.O.F. – Piano dell’offerta formativa (attività e progetti)
POF: Scheda POF1
T204
1. AFFARI GENERALI
1. Organizzazione interna
d. P.O.F. – Piano dell’offerta formativa (attività e progetti)
POF: Scheda POF2
T205
1. AFFARI GENERALI
1. Organizzazione interna
d. P.O.F. – Piano dell’offerta formativa (attività e progetti)
Prestazioni previdenziali/assistenziali: mutuo
Enam domanda/concessione
T169
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL
Prestazioni previdenziali/assistenziali: mutuo
Inpdap domanda/concessione
T170
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL
Prestazioni rese dal Personale Amministrazione
Pubblica: anagrafe
T171
4. GESTIONE FINANZIARIA
1. Bilancio
s. Collaboratori esterni (esperti, relatori, consulenti, ecc.)
Prestazioni rese dal Personale Amministrazione
Pubblica: autorizzazione e concessione
T172
4. GESTIONE FINANZIARIA
2. Retribuzioni
f. Incarichi al personale
Previdenza: assegno nucleo familiare - concessione
T107/1
4. GESTIONE FINANZIARIA
2. Retribuzioni
i. Assegni nuclei familiari
Previdenza: assegno nucleo familiare - istanza

T294

4. GESTIONE FINANZIARIA

2. Retribuzioni

i. Assegni nuclei familiari

Previdenza: certificazione diritto pensione

T499

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL

Previdenza: computo servizio militare

T500

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL

Previdenza: delega al patronato

T501

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL

Previdenza: detrazioni d'imposta

T502

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL

Previdenza: liquidazione trattamento

provvisorio di pensione

T117/1

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

l. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione

Previdenza: modulo riconoscimento fondo

ESPERO

T503

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL

Previdenza: mutuo Enam domanda

T169/1

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL

Previdenza: mutuo Enam concessione

T507

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL

Previdenza: mutuo Indap concessione

T508

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL

Previdenza: mutuo Inpdap domanda

T170/1

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL

Previdenza: prospetto posizione assicurativa

T504

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL

Previdenza: richiesta pensione diretta ordinaria

T505

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL

Previdenza: richiesta pensione diretta

privilegiata

T506

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL

Privacy: designazione incaricati trattamento

dati

T219

1. AFFARI GENERALI

4. Sicurezza e privacy

c. Incarichi al personale (RSPP, RLS, ASPP, Preposti/Dirigenti della sicurezza, Medico competente)

Privacy: informativa trattamento dati

T220

1. AFFARI GENERALI

4. Sicurezza e privacy

a. Normativa

Procedura di vendita dei beni

T383

5. RISORSE STRUMENTALI

1. Patrimonio

a. Locali scolastici

Progetti di Istituto

T553

1. AFFARI GENERALI

1. Organizzazione interna

d. P.O.F. – Piano dell'offerta formativa (attività e progetti)

PROGETTO

PROGE

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

o. Progetti

Programma Annuale: analisi revisori

T351

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

a. Programma annuale

Programma Annuale: attuazione

T352

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

a. Programma annuale

Programma annuale: documentazione

T355

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

a. Programma annuale

Programma Annuale: modifica

T354

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

a. Programma annuale

Programma Annuale: radiazione residui attivi

T035/1

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

a. Programma annuale

Programma Annuale: radiazione residui passivi

T353

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

a. Programma annuale

Programma Annuale: riepilogo tipologia di

spesa

T356

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

a. Programma annuale

Programma Annuale: scheda illustrativa

finanziaria

T357

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

a. Programma annuale

Programma Annuale: situazione amministrativa

T358

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

a. Programma annuale

Programma Annuale: utilizzo avanzo di

amministrazione

T359

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

a. Programma annuale

Programmazione didattica annuale e prove

valutazione	Regolamento Gestione fondo minute spese
PROGRAM	T588
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	4. GESTIONE FINANZIARIA
3. Programmi	1. Bilancio
c. Programmazione didattica annuale	p. Bandi di gara e contratti - commissioni
Programmi didattici	Relazione finale, programma svolto
T290	RELFIN
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
3. Programmi	3. Programmi
c. Programmazione didattica annuale	d. Relazioni finali, programma svolto
Proposte didattiche, spettacoli, iniziative, visite	Rendiconto attività negoziale
PROP	T331
PROPOSTE PUBBLICITARIE	4. GESTIONE FINANZIARIA
PUB	1. Bilancio
Provincia: forniture dirette per le scuole	n. Attività
T173	Retribuzioni supplenti
1. AFFARI GENERALI	RETR
8. Rapporti con l'esterno	4. GESTIONE FINANZIARIA
b. Provincia	2. Retribuzioni
Provincia: richiesta intervento	a. Retribuzione supplenti temporanei (stipendi, 13 ^a , arretrati)
T174	RETRIBUZIONI, COMPENSI ACCESSORI,
1. AFFARI GENERALI	TRATTAMENTO FISCALE
8. Rapporti con l'esterno	COMPENS
b. Provincia	4. GESTIONE FINANZIARIA
PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa -	2. Retribuzioni
POF Piano dell'Offerta Formativa	h. Trattamento fiscale, contributivo e retributivo (Cud o Cu - TFR)
PTOF	Retribuzioni: assenze senza stipendio
1. AFFARI GENERALI	NONR
1. Organizzazione interna	Retribuzioni: Cedolino Stipendiale/LUL
d. P.O.F. - Piano dell'offerta formativa (attività e progetti)	T605
PTOF: Piano Triennale Offerta Formativa	4. GESTIONE FINANZIARIA
T590	2. Retribuzioni
4. GESTIONE FINANZIARIA	h. Trattamento fiscale, contributivo e retributivo (Cud o Cu - TFR)
2. Retribuzioni	Retribuzioni: cessione del quinto, prestiti
l. Dichiarazioni IRAP, Modello 770, IVA, versamento contributi	CESSIO
INPS, F24 EP	4. GESTIONE FINANZIARIA
PTTI - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA	2. Retribuzioni
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	h. Trattamento fiscale, contributivo e retributivo (Cud o Cu - TFR)
TRASP	Retribuzioni: conferimento incarico di relatore
1. AFFARI GENERALI	T176
1. Organizzazione interna	4. GESTIONE FINANZIARIA
i. Controllo di gestione, autovalutazione RAV, sistema qualità	2. Retribuzioni
Rapporti con le università	f. Incarichi al personale
T568	Retribuzioni: domanda di accreditamento
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	stipendio in conto corrente bancario
4. Orientamento - accoglienza	T177
b. Rapporti con Università	4. GESTIONE FINANZIARIA
Registro dei voti	2. Retribuzioni
T916/1	a. Retribuzione supplenti temporanei (stipendi, 13 ^a , arretrati)
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	Retribuzioni: fondo per miglioramento
2. Gestione didattica generale	dell'offerta formativa (MOF)
z. Registri didattici	T178
Registro delle materie	4. GESTIONE FINANZIARIA
T915/1	2. Retribuzioni
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	e. Fondo di istituto, funzioni strumentali, incarichi specifici, fondo
2. Gestione didattica generale	valorizzazione merito
z. Registri didattici	docenti
Registro di classe	Retribuzioni: indennità di direzione
T914	T179
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	4. GESTIONE FINANZIARIA
2. Gestione didattica generale	2. Retribuzioni
z. Registri didattici	c. Indennità di direzione e amministrazione ai titolari e sostituti
Registro per materia	Retribuzioni: indennità e compensi esami
T915	T180
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	4. GESTIONE FINANZIARIA
2. Gestione didattica generale	2. Retribuzioni
z. Registri didattici	d. Esami (di Stato, libera professione, licenza media ecc.)
Registro voti	Retribuzioni: rilevazioni
T916	T181
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	4. GESTIONE FINANZIARIA
2. Gestione didattica generale	2. Retribuzioni
z. Registri didattici	m. Monitoraggi
Regolamento di associazione temporanea	Retribuzioni: trasmissione Modello CU
T350	T175/1
4. GESTIONE FINANZIARIA	4. GESTIONE FINANZIARIA
1. Bilancio	2. Retribuzioni
o. Progetti	h. Trattamento fiscale, contributivo e retributivo (Cud o Cu - TFR)

Retribuzioni: trasmissione Modello CUD

T175

4. GESTIONE FINANZIARIA

2. Retribuzioni

h. Trattamento fiscale, contributivo e retributivo (Cud o Cu - TFR)

Reversale OIL

T604

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

h. Servizi di tesoreria (convenzione di cassa, giornale di cassa)- OIL

- documentazione

varia

Revisori dei conti (nomine, comunicazioni da e per)

REVIS

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

l. Revisori dei Conti

Ricevuta accettazione Agenzia delle Entrate 770

T607

4. GESTIONE FINANZIARIA

2. Retribuzioni

l. Dichiarazioni IRAP, Modello 770, IVA, versamento contributi

INPS, F24 EP

Ricevuta accettazione Agenzia delle Entrate CU

T611

4. GESTIONE FINANZIARIA

2. Retribuzioni

h. Trattamento fiscale, contributivo e retributivo (Cud o Cu - TFR)

Ricevuta acquisizione Agenzia delle Entrate 770

T608

4. GESTIONE FINANZIARIA

2. Retribuzioni

l. Dichiarazioni IRAP, Modello 770, IVA, versamento contributi

INPS, F24 EP

Ricevuta acquisizione Agenzia delle Entrate CU

T612

4. GESTIONE FINANZIARIA

2. Retribuzioni

h. Trattamento fiscale, contributivo e retributivo (Cud o Cu - TFR)

Ricevute da applicativi

T591

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

12. L. 107/2015 – BuonaScuola

h. Formazione del personale

Ricevute, conferme di lettura e di recapito

RIC

Richiesta arredi al Comune

ARRED

5. RISORSE STRUMENTALI

1. Patrimonio

d. Arredi

Richiesta e accredito fondi

T535

4. GESTIONE FINANZIARIA

2. Retribuzioni

c. Indennità di direzione e amministrazione ai titolari e sostituti

Richiesta fornitura materiale/acquisto

T361

4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio

m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture

Richiesta permesso ore da recuperare

RECDOC

3. RISORSE UMANE

1. Fascicoli personali

a. Docenti

Richiesta pubblicazione da parte dell'USR/UST

T199/1

1. AFFARI GENERALI

8. Rapporti con l'esterno

e. Altri Enti pubblici e privati (es. USR, RTS, Avvocatura dello Stato, Università)

Richieste informazioni

INFO

Riconoscimento causa servizio: istanza

riconoscimento causa

T520

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

e. Infortuni sul lavoro

Riconoscimento causa servizio: modello

riconoscimento causa servizio

T521

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

e. Infortuni sul lavoro

Riconoscimento causa servizio: rapporto dell'A.T.

T522

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

e. Infortuni sul lavoro

Riconoscimento causa servizio: rapporto delle

II.SS.

T523

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

e. Infortuni sul lavoro

Riconoscimento causa servizio: riconoscimento

T524

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

e. Infortuni sul lavoro

Rilevazioni permessi sindacali (GEDAP, ...)

SINDAC

1. AFFARI GENERALI

3. Attività sindacale - contenzioso

c. Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali

Rilevazioni sciopero

SCIOP

1. AFFARI GENERALI

3. Attività sindacale - contenzioso

c. Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali

Rilevazioni statistiche alunni - didattica -

INVALSI

STAT

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale

s. Statistiche, monitoraggi

Riscaldamento e climatizzazione

RISC

5. RISORSE STRUMENTALI

1. Patrimonio

c. Riscaldamento e climatizzazione

Riscatto e/o computo ai fini del TFR

T184/1

4. GESTIONE FINANZIARIA

2. Retribuzioni

h. Trattamento fiscale, contributivo e retributivo (Cud o Cu - TFR)

Riscatto: computo ai fini quiescenza e

buonuscita

T182/1

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

g. Riscatto servizi per quiescenza, buonuscita

Riscatto: computo/riscatto ai fini quiescenza e

buonuscita

T182

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

g. Riscatto servizi per quiescenza, buonuscita

Riscatto: indennità' Buonuscita INPDAP

T183

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

g. Riscatto servizi per quiescenza, buonuscita

Riscatto: riscatto/computo ai fini del TFR

T184

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale

g. Riscatto servizi per quiescenza, buonuscita

Riscatto: studi universitari ai fini pensionistici

T185

3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale
g. Riscatto servizi per quiescenza, buonuscita
Riscatto: trattamento di quiescenza
T186

3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
g. Riscatto servizi per quiescenza, buonuscita
Ritiro dalla mensa
T234

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Gestione didattica generale
o. Mensa scolastica
RLS - Responsabile dei lavori per la sicurezza
T546

1. AFFARI GENERALI
4. Sicurezza e privacy
c. Incarichi al personale (RSPP, RLS, ASPP, Preposti/Dirigenti della sicurezza, Medico competente)
RSPP - Responsabile della sicurezza
T545

1. AFFARI GENERALI
4. Sicurezza e privacy
c. Incarichi al personale (RSPP, RLS, ASPP, Preposti/Dirigenti della sicurezza, Medico competente)
Salute dei Lavoratori sul luogo di Lavoro:
Incarichi al personale
T222

1. AFFARI GENERALI
4. Sicurezza e privacy
a. Normativa
Salute dei Lavoratori sul luogo di Lavoro:
normativa
T191/1

1. AFFARI GENERALI
4. Sicurezza e privacy
a. Normativa
Salute dei lavoratori: relazioni del Responsabile dei lavoratori per la sicurezza
T224

1. AFFARI GENERALI
4. Sicurezza e privacy
a. Normativa
Salute dei lavoratori: relazioni del responsabile servizio di prevenzione e protezione
T223

1. AFFARI GENERALI
4. Sicurezza e privacy
a. Normativa
Salute e prevenzione - Pratiche generali
T558

1. AFFARI GENERALI
1. Organizzazione interna
b. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
Sanzioni disciplinari: avvertimento scritto
T206

1. AFFARI GENERALI
3. Attività sindacale - contenzioso
d. Procedimenti disciplinari (normativa), contenzioso
Sanzioni disciplinari: rimprovero scritto
T207

1. AFFARI GENERALI
3. Attività sindacale - contenzioso
d. Procedimenti disciplinari (normativa), contenzioso
Scambi culturali: normativa e gestione didattica
T187

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
7. Viaggi di istruzione-Uscite didattiche
e. Scambi culturali
Scambi culturali: preventivi e fatture
T188

4. GESTIONE FINANZIARIA
1. Bilancio
m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture
Scarto atti d'archivio: richiesta, autorizzazione,
...

SCARTO

5. RISORSE STRUMENTALI
1. Patrimonio
g. Scarto d'archivio
Scarto atti di archivio
T529

5. RISORSE STRUMENTALI
1. Patrimonio
f. Archivi (corrente, storico)
Schema di provvedimento discarico di beni
T384

5. RISORSE STRUMENTALI
2. Inventario
d. Scarico dei beni mobili
Schema di regolamento sull'attività contrattuale
T589

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Gestione didattica generale
z. Registri didattici
Sciopero: comunicazione individuale sciopero
T189

1. AFFARI GENERALI
3. Attività sindacale - contenzioso
c. Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali
Sciopero: indizione sciopero
T190

1. AFFARI GENERALI
3. Attività sindacale - contenzioso
c. Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali
Scrutini ed esami sostituzione docente
SCRU/ES

3. RISORSE UMANE
1. Fascicoli personali
a. Docenti
scuola digitale # 30
T593

4. GESTIONE FINANZIARIA
2. Retribuzioni
h. Trattamento fiscale, contributivo e retributivo (Cud o Cu - TFR)
Servizi in scuole all'estero
ESTERO

3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
i. Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, incarichi all'estero
Servizio di Mensa Alunni
T003/1

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Gestione didattica generale
o. Mensa scolastica
Servizio di Trasporto Alunni
T004/1

6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Gestione didattica generale
n. Trasporto scolastico
Sicurezza e privacy: formazione
FORMSIC

1. AFFARI GENERALI
4. Sicurezza e privacy
g. Formazione
Sicurezza e Salute dei Lavoratori sul luogo di Lavoro: normativa
T191

1. AFFARI GENERALI
4. Sicurezza e privacy
a. Normativa
Sicurezza edifici
T543

1. AFFARI GENERALI
4. Sicurezza e privacy
f. Certificazioni e sicurezza per gli edifici scolastici (CPI-certificati prevenzione incendi-NOP Nulla osta provvisori, ecc.)
Sicurezza: normativa
T221

1. AFFARI GENERALI
4. Sicurezza e privacy

a. Normativa
Software di gestione documentale
T548
1. AFFARI GENERALI
 5. Informatica e sistemi informatici
 c. Software di gestione e amministrazione della scuola
Somministrazione test agli studenti o al personale: richieste collaborazione / autorizzazioni
TEST
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
 2. Gestione didattica generale
 s. Statistiche, monitoraggi
Statistiche
T562
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
 2. Gestione didattica generale
 s. Statistiche, monitoraggi
Statistiche ISTAT sugli alunni
ISTAT
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
 2. Gestione didattica generale
 s. Statistiche, monitoraggi
Statistiche, rilevazioni, monitoraggi (osservatorio tecnologico, informatica...)
STATIST
1. AFFARI GENERALI
 9. Statistiche
 b. Statistiche, monitoraggi
Statistiche: modelli ISTAT
T192
1. AFFARI GENERALI
 9. Statistiche
 b. Statistiche, monitoraggi
Statuto di consorzio
T229
1. AFFARI GENERALI
 1. Organizzazione interna
 c. Regolamento di Istituto - Statuti
Statuto di fondazione
T230
1. AFFARI GENERALI
 1. Organizzazione interna
 c. Regolamento di Istituto - Statuti
Supplenze e incarichi: convocazioni
CONVO
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 b. Incarichi e supplenze
Supplenze e incarichi: messa a disposizione - MAD
SUPPL
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 b. Incarichi e supplenze
Supplenze e sostituzione del personale: normativa
SOSTIT
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 b. Incarichi e supplenze
TFR: accertamento servizi
T193
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL
TFR: dichiarazione personale (sez. G)
Sottoscritta Dal Dipendente
T194
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL
TFR: indennità di fine rapporto (TFR)
T293
4. GESTIONE FINANZIARIA
 2. Retribuzioni
 h. Trattamento fiscale, contributivo e retributivo (Cud o Cu - TFR)

TFR: trasmissione progetto Tfr-1 All'Inpdap
T195
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL
TFR: trasmissione progetto Tfr-2 All'Inpdap (riliquidazione Tfr)
T196
3. RISORSE UMANE
 2. Gestione del personale
 h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL
Tirocinio
T197/1
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
 4. Orientamento - accoglienza
 e. Rapporti con il mondo del lavoro e Alternanza Scuola Lavoro
Tirocinio: attività di tirocinio
T197
1. AFFARI GENERALI
 8. Rapporti con l'esterno
 e. Altri Enti pubblici e privati (es. USR, RTS, Avvocatura dello Stato, Università)
Tracciabilità flussi finanziari
T534
4. GESTIONE FINANZIARIA
 1. Bilancio
 m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture
Trasmissione file telematico Modello 770
T609
4. GESTIONE FINANZIARIA
 2. Retribuzioni
 l. Dichiarazioni IRAP, Modello 770, IVA, versamento contributi INPS, F24 EP
Trasmissione prospetto oneri sostenuti dalle amministrazioni locali
T587
4. GESTIONE FINANZIARIA
 2. Retribuzioni
 g. Indennità missione, rimborso spese
Uscite didattiche: gestione didattica e organizzazione
T198
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
 7. Viaggi di istruzione-Uscite didattiche
 d. Uscite didattiche
Uscite didattiche: normativa e gestione didattica
T198/1
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
 7. Viaggi di istruzione-Uscite didattiche
 a. Normativa
USR-USP: Ufficio Scolastico Regionale e Ambito Provinciale
T199
1. AFFARI GENERALI
 8. Rapporti con l'esterno
 e. Altri Enti pubblici e privati (es. USR, RTS, Avvocatura dello Stato, Università)
Vendita materiali non utilizzabili
T392
5. RISORSE STRUMENTALI
 2. Inventario
 d. Scarico dei beni mobili
Verbale commissione per determinare la vendita dei materiali fuori uso
T385
5. RISORSE STRUMENTALI
 2. Inventario
 f. Ricognizione e rivalutazione
Verbale commissione stima beni
T393
5. RISORSE STRUMENTALI
 2. Inventario
 f. Ricognizione e rivalutazione
Verbale di collaudo forniture
T333
4. GESTIONE FINANZIARIA

1. Bilancio
m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture
VERBALI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE
VERBCC
2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
2. Organi collegiali
b. Consigli di intersezione, classe e interclasse (organizzazione e svolgimento delle elezioni, convocazioni)
Verbalì e comunicazioni commissioni, funzioni strumentali ecc...
VERBCOMM
3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale
t. Funzioni strumentali POF, commissioni
Viaggi di istruzione: autorizzazione dei genitori
T279
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
7. Viaggi di istruzione-Uscite didattiche
c. Viaggi di istruzione
Viaggi di istruzione: dichiarazione di disponibilità docenti accompagnatori
T280
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
7. Viaggi di istruzione-Uscite didattiche
c. Viaggi di istruzione
Viaggi di istruzione: istruzione pratica
T200
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
7. Viaggi di istruzione-Uscite didattiche
c. Viaggi di istruzione
Viaggi di istruzione: lettere di incarico al coordinatore
T281
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
7. Viaggi di istruzione-Uscite didattiche
c. Viaggi di istruzione
Viaggi di istruzione: lettere di incarico al

docente accompagnatore
T282
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
7. Viaggi di istruzione-Uscite didattiche
c. Viaggi di istruzione
Viaggi di istruzione: monitoraggio
T283
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
7. Viaggi di istruzione-Uscite didattiche
c. Viaggi di istruzione
Viaggi di istruzione: normativa e gestione didattica
T201
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
7. Viaggi di istruzione-Uscite didattiche
c. Viaggi di istruzione
Viaggi di istruzione: preventivi e fatture
T202
4. GESTIONE FINANZIARIA
1. Bilancio
m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture
Viaggi di istruzione: progetto
T200/1
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
7. Viaggi di istruzione-Uscite didattiche
c. Viaggi di istruzione
Viaggi di istruzione: relazione conclusiva
T284
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
7. Viaggi di istruzione-Uscite didattiche
c. Viaggi di istruzione
Viaggi di istruzione: richiesta autorizzazione alla visita
T202/1
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
7. Viaggi di istruzione-Uscite didattiche
c. Viaggi di istruzione__

15. Archivio storico e archivio di deposito

Per quanto riguarda i fascicoli analogici e i fascicoli "ibridi" e relative serie, la Scuola istituisce al suo interno un archivio di deposito, dove il RSP almeno una volta ogni anno provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi.

Il trasferimento deve essere effettuato rispetto l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Il RSP-DSGA forma e conserva un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

La Scuola istituisce una sezione separata di archivio per i documenti relativi agli affari conclusi da oltre quarant'anni.

I documenti selezionati per la conservazione devono essere ordinati rispettando i criteri delineati nella fase corrente e di deposito, ma tenendo conto che, dopo tutti i successivi scarti, tale parte d'archivio deve assumere uno stato definitivo.

I documenti sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso.

Le operazioni di sistemazione dell'archivio sono affidate a personale dotato di professionalità specifica anche esterno alla Scuola, che si occupa anche della redazione dell'inventario.

I livelli di consultabilità sono stati definiti nel capitolo 3

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Lorella Camporesi

firmato digitalmente