



Manuale di Gestione Documentale

Indice

<u>Premessa</u>	1
<u>Disposizioni Generali e Definizioni</u>	2
<u>Eliminazione dei protocolli diversi dal Protocollo Informatico unico</u>	4
<u>Piano di Sicurezza</u>	5
<u>Consultazione e Accesso</u>	7
<u>Il Documento</u>	9
<u>Descrizione del Flusso di lavoro dei Documenti</u>	12
<u>Regole di Smistamento e Assegnazione dei Documenti ricevuti</u>	16
<u>Elenco dei Documenti esclusi dalla protocollazione</u>	17
<u>Sistema di Classificazione e Fascicolazione</u>	17
<u>Albo online e Trasparenza</u>	19
<u>Modalità di Produzione e Conservazione delle registrazioni di protocollo</u>	20
<u>Casi particolari</u>	22
<u>Registro di Emergenza</u>	23
<u>Pubblicazione del Manuale di Gestione</u>	24
<u>Allegati</u>	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 Titolario 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 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/assistanti 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/assistanti amministrativi, lasciando la registrazione e gestione della sola corrispondenza in uscita a questi ultimi;*
o,
- *Il RSP decide di consentire a tutti gli uffici/assistanti 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/assistanti 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 perseguitamento 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 (personal 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 perseguitamento 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 accettare, 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.

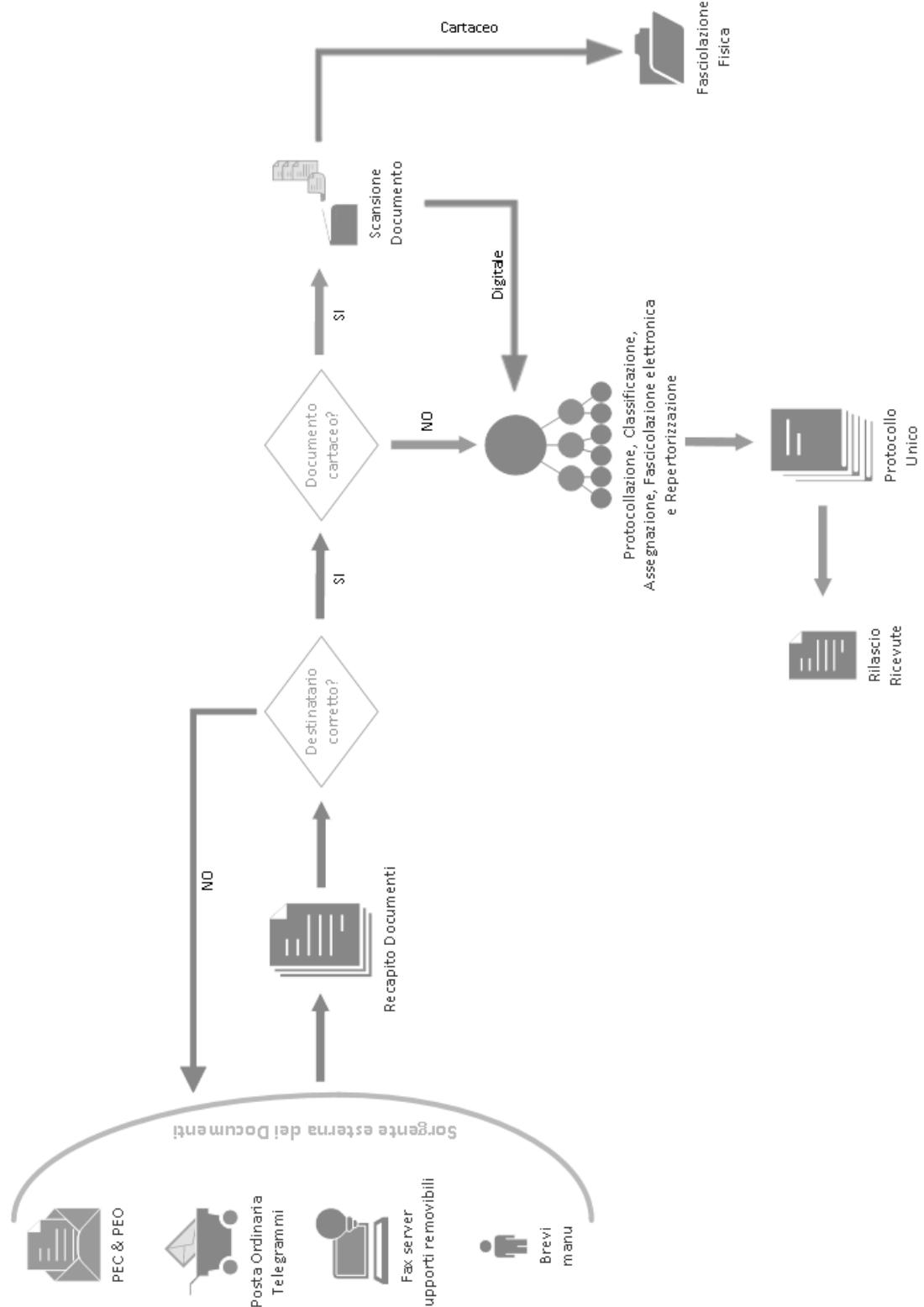
Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato come domicilio digitale.

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 Esterini

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.

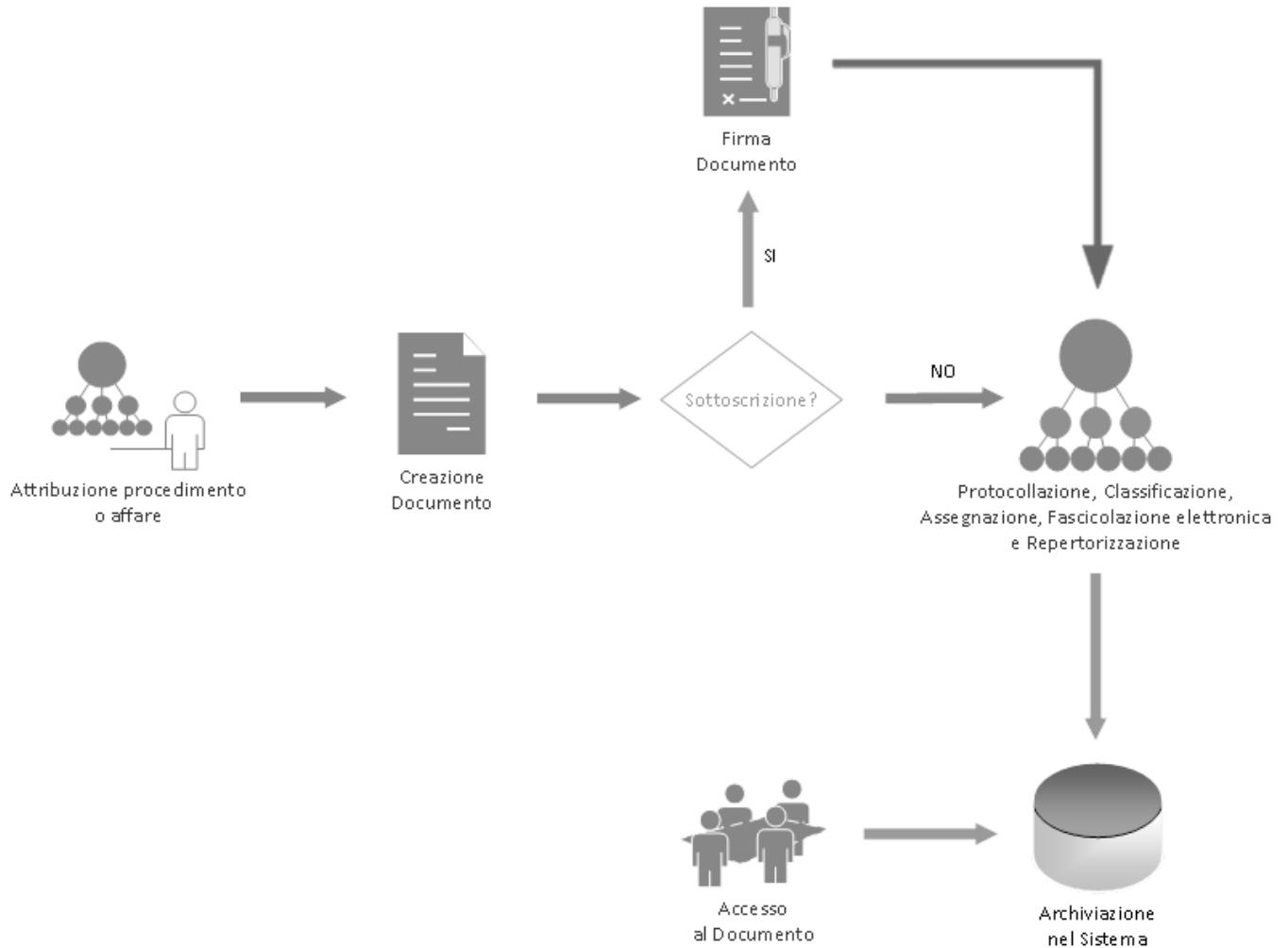
² La firma remota rilasciata dal MIUR porta attualmente ad una situazione anomala, per cui al documento va assegnato un numero di protocollo prima di essere firmato.

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 storizziazione 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 il 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 titolario 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 uno 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 Personalisi:** 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 predispone il Repertorio dei fascicoli su Segreteria Digitale.

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

La struttura del repertorio rispecchia quella del Titolario 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, predisponde 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 tritazione, incenerimento, macerazione alfine 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 modifica 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.

Annullo 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 criptazione 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 97 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/funzionario 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**

Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"

Codice identificativo assegnato all'AOO

1

Nominativo del Responsabile del Servizio di Gestione Documentale

Camporesi Lorella

Sito Internet

www.centrostorico.gov.it

Casella PEC

Rnic817007@pec.istruzione.it

Indirizzo completo dell'AOO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"

LARGO GRAMSCI, ¾ 47921 RIMINI =RN=

Numero di telefono

0541782375

Data istituzione dell'AOO

01 settembre 2016

9. **Caratterizzazione dell'UOR**

Denominazione dell'Ufficio Organizzativo di Riferimento

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"

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 titolario	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. Dichiaraione 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 soppresse
- h. Permessi (personalni 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: determini 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[^], 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
Direttore SGA

Camporesi Lorella
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	media comunicazione nominativi
2. Gestione didattica generale	T101/1
m. Diplomi, pagelle, certificati	Alunni: ricezione fascicolo infanzia
Alunni: convenzione di tirocinio	T250
T245	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	2. Gestione didattica generale
4. Orientamento - accoglienza	a. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola primaria
e. Rapporti con il mondo del lavoro e Alternanza Scuola Lavoro	Alunni: ricezione fascicolo primaria
Alunni: Corsi di recupero / Potenziamento	T251
T287	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	2. Gestione didattica generale
2. Gestione didattica generale	a. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola primaria
I. Corsi di recupero e sostegno	Alunni: ricezione fascicolo secondaria I grado
Alunni: delega genitori	T252
T261	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	2. Gestione didattica generale
2. Gestione didattica generale	a. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola secondaria
p. Rapporti con le famiglie	Alunni: ricezione fascicolo secondaria II grado
Alunni: documenti sensibili	T253
T259	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	2. Gestione didattica generale
2. Gestione didattica generale	a. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola secondaria
f. Alunni diversamente abili, BES	Alunni: richiesta certificato
Alunni: domanda di iscrizione infanzia	T240
T097/1	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	2. Gestione didattica generale
2. Gestione didattica generale	m. Diplomi, pagelle, certificati
a. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola primaria	Alunni: richiesta deroga dall'obbligo della frequenza
Alunni: domanda di iscrizione primaria	T102/1
T098/1	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	2. Gestione didattica generale
2. Gestione didattica generale	c. Fascicoli personali: Secondaria
a. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola primaria	Alunni: richiesta fascicolo infanzia
Alunni: domanda di iscrizione secondaria I grado	T254
T099/1	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	2. Gestione didattica generale
2. Gestione didattica generale	a. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola primaria
b. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola secondaria	Alunni: richiesta fascicolo primaria
Alunni: domanda di iscrizione secondaria II grado	T255
T238	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	2. Gestione didattica generale
2. Gestione didattica generale	a. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola primaria
b. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola secondaria	Alunni: richiesta fascicolo secondaria I grado
Alunni: esonero lezioni educazioni fisica	T256
T260	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	2. Gestione didattica generale
6. Educazione fisica	b. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola secondaria
b. Esonero dalla lezioni di educazione fisica	Alunni: richiesta fascicolo secondaria II grado
Alunni: infortunio - fascicolo personale	T257
T095/1	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	2. Gestione didattica generale
2. Gestione didattica generale	b. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola secondaria
h. Assicurazione infortuni e RC	Alunni: richiesta nulla osta
Alunni: INVALSI	T093/1
T239	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	2. Gestione didattica generale
5. Esami	b. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola secondaria
c. Risultati esami	Alunni: richiesta parere in merito all'obbligo di frequenza
Alunni: obbligo scolastico - comunicazione	T103/1
T100/1	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	2. Gestione didattica generale
2. Gestione didattica generale	e. Obbligo scolastico – Obbligo formativo
e. Obbligo scolastico – Obbligo formativo	Alunni: rilascio certificato
Alunni: pagella - scheda di valutazione	T092/1
T911/1	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	2. Gestione didattica generale
2. Gestione didattica generale	m. Diplomi, pagelle, certificati
m. Diplomi, pagelle, certificati	Alunni: rilascio nulla osta
Alunni: pagella di religione/materia alternativa - scheda di valutazione	T241
T912/1	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	2. Gestione didattica generale
2. Gestione didattica generale	b. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola secondaria
m. Diplomi, pagelle, certificati	Alunni: scheda di valutazione periodica
Alunni: passaggio alunni nomadi alla scuola	T913/1
	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

2. Gestione didattica generale
m. Diplomi, pagelle, certificati

Alunni: servizio di mensa - riezione - diete speciali
T003
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Gestione didattica generale
o. Mensa scolastica

Alunni: servizio di trasporto - pass sosta gratuita parcheggi
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 - contenziosi
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 sopprese

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 (personalni 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 Maternità - 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 (personalni 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 soppresse

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 referiti

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

c. Assenze e aspettative

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

Assenze: permesso retribuito

T022

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

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

Assenze: permesso retribuito - richiesta/decreto

T023

3. RISORSE UMANE

3. Assenze e aspettative

h. Permessi (personalni 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
3. Attività sindacale - contenzioso	3. Attività sindacale - contenzioso
c. Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali	a. R.S.U. – Elezioni, nomine, convocazioni, verbali, ecc.
Attività sindacale: comunicazione sciopero	Attività sindacale: richiesta locali per attività sindacali
T189/1	T217
1. AFFARI GENERALI	1. AFFARI GENERALI
3. Attività sindacale - contenzioso	3. Attività sindacale - contenzioso
c. Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali	a. R.S.U. – Elezioni, nomine, convocazioni, verbali, ecc.
Attività sindacale: Contratto Collettivo	Atto costitutivo fondazione
Decentrato di Istituto	T226
T064/1	1. AFFARI GENERALI
1. AFFARI GENERALI	1. Organizzazione interna
3. Attività sindacale - contenzioso	c. Regolamento di Istituto - Statuti
b. Contrattazione Integrativa di Istituto	AUSL, medicina scolastica, servizio minori, salute
Attività sindacale: disponibilità avvio trattative	AUSL
T210	1. AFFARI GENERALI
1. AFFARI GENERALI	1. Organizzazione interna
3. Attività sindacale - contenzioso	g. Medicina scolastica
c. Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali	Autorizzazione ingresso genitori/esperti (extra progetti)
Attività sindacale: indizione assemblea sindacale	INGRESS
T190/1	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
1. AFFARI GENERALI	9. Attività para-inter-extrascolastiche
3. Attività sindacale - contenzioso	d. Attività programmate dalla scuola
c. Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali	Autovalutazione, RAV
Attività sindacale: iscrizione/revoca Sindacale	AUTOVAL
ATA	1. AFFARI GENERALI
T028	1. Organizzazione interna
3. RISORSE UMANE	i. Controllo di gestione, autovalutazione RAV, sistema qualità
1. Fascicoli personali	AVCP
b. ATA	T599
Attività sindacale: Iscrizione/revoca Sindacale	1. AFFARI GENERALI
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 discarico 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: comunicazione attestante l'avvio della verifica
Attività sindacale: richiesta informazione preventiva	T306
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: costituzione commissione
Attività sindacale: richiesta informazione successiva	

tecnica	b. Finanziamenti dello Stato
T302	Bilancio: licenza gratuita abbonamento Rai - TV
4. GESTIONE FINANZIARIA	T032/1
1. Bilancio	4. GESTIONE FINANZIARIA
p. Bandi di gara e contratti - commissioni	1. Bilancio
Bando di gara: determina del Dirigente	u. Monitoraggi
Scolastico - lettera di invito	Bilancio: preventivi e relative richieste
T031/1	T038
4. GESTIONE FINANZIARIA	4. GESTIONE FINANZIARIA
1. Bilancio	1. Bilancio
i. Provvedimenti del Dirigente Scolastico: determini dirigenziali	m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture
Bando di gara: determina di aggiudicazione	Bilancio: programma annuale - approvazione
definitiva Dirigente Scolastico	T033
T308	4. GESTIONE FINANZIARIA
4. GESTIONE FINANZIARIA	1. Bilancio
1. Bilancio	a. Programma annuale
p. Bandi di gara e contratti - commissioni	Bilancio: programma di sviluppo delle
Bando di gara: documenti di verifica	tecnologie didattiche - finanziamenti
T307	T034
4. GESTIONE FINANZIARIA	4. GESTIONE FINANZIARIA
1. Bilancio	1. Bilancio
p. Bandi di gara e contratti - commissioni	b. Finanziamenti dello Stato
Bando di gara: DURC	Bilancio: programma di sviluppo delle
T311	tecnologie didattiche - finanziamenti
4. GESTIONE FINANZIARIA	T315
1. Bilancio	4. GESTIONE FINANZIARIA
p. Bandi di gara e contratti - commissioni	1. Bilancio
Bando di gara: fattura	b. Finanziamenti dello Stato
T313	Bilancio: proposta di variazione su entrate non
4. GESTIONE FINANZIARIA	finalizzate
1. Bilancio	T316
p. Bandi di gara e contratti - commissioni	5. RISORSE STRUMENTALI
Bando di gara: prospetto comparativo offerte	2. Inventario
T309	f. Ricognizione e rivalutazione
4. GESTIONE FINANZIARIA	Bilancio: radiazione residui
1. Bilancio	T035
p. Bandi di gara e contratti - commissioni	4. GESTIONE FINANZIARIA
Bando di gara: ricevimento offerta	1. Bilancio
T301	f. Variazioni di bilancio e relativi "Decreti" del Dirigente Scolastico
4. GESTIONE FINANZIARIA	Bilancio: richiesta acquisto materiale
1. Bilancio	T037/1
p. Bandi di gara e contratti - commissioni	4. GESTIONE FINANZIARIA
Bando di gara: richiesta preventivo	1. Bilancio
T300	o. Progetti
4. GESTIONE FINANZIARIA	Bilancio: richiesta acquisto materiale di
1. Bilancio	arredamento
p. Bandi di gara e contratti - commissioni	T036
Bando di gara: verbale apertura buste	4. GESTIONE FINANZIARIA
T303	1. Bilancio
4. GESTIONE FINANZIARIA	n. Attività
1. Bilancio	Bilancio: richiesta acquisto materiale didattico
p. Bandi di gara e contratti - commissioni	T037
Bando di gara: verbale esame offerte	4. GESTIONE FINANZIARIA
T304	1. Bilancio
4. GESTIONE FINANZIARIA	m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture
1. Bilancio	Bilancio: richiesta preventivo
p. Bandi di gara e contratti - commissioni	T038/1
BES	4. GESTIONE FINANZIARIA
T565	1. Bilancio
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture
2. Gestione didattica generale	Bilancio: servizio di cassa
f. Alunni diversamente abili, BES	T039/1
Bilancio: appalti per la gestione di servizi	4. GESTIONE FINANZIARIA
ausiliari (pulizie)	1. Bilancio
T030	h. Servizi di tesoreria (convenzione di cassa, giornale di cassa)- OIL -
4. GESTIONE FINANZIARIA	documentazione varia
1. Bilancio	Bilancio: servizio di tesoreria (estratto conto,
p. Bandi di gara e contratti - commissioni	scalare, ...)
Bilancio: determina del Dirigente Scolastico	T039
T031	4. GESTIONE FINANZIARIA
4. GESTIONE FINANZIARIA	1. Bilancio
1. Bilancio	h. Servizi di tesoreria (convenzione di cassa, giornale di cassa)- OIL -
i. Provvedimenti del Dirigente Scolastico: determini dirigenziali	documentazione varia
Bilancio: finanziamenti dello Stato	Bilancio: storni di competenza del Dirigente
FINANZ	T317
4. GESTIONE FINANZIARIA	5. RISORSE STRUMENTALI
1. Bilancio	

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. Dichiaraione 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. Dichiaraione 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 infermita' 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**

I. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione

Cessazione dal Servizio: Docente

T053

3. RISORSE UMANE**2. Gestione del personale**

I. 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**

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

Comunicazioni**COMUNIC**

Comunicazioni - lettere ai genitori - rapporti con le famiglie	T012/1
LETT	3. RISORSE UMANE
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	3. Assenze e aspettative
2. Gestione didattica generale	h. Permessi (personalni o familiari, per eventi e cause particolari, brevi)
p. Rapporti con le famiglie	Congedo straordinario: per donazione sangue - autorizzazione
Comunicazioni ANAC, IPA, Agid	T416
T551	3. RISORSE UMANE
1. AFFARI GENERALI	3. Assenze e aspettative
5. Informatica e sistemi informatici	i. Assenze varie
h. Enti vari (ANAC - IPA - Agid)	Congedo straordinario: per donazione sangue - richiesta
Comunicazioni Centro per l'impiego	T013/1
IMPIEGO	3. RISORSE UMANE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " CENTRO STORICO "	3. Assenze e aspettative
Elenco tipi documento	i. Assenze varie
Tipi documento Classificazione	Congedo straordinario: per esami - autorizzazione
Pag. 15 di 58	T417
Comunicazioni famiglie	3. RISORSE UMANE
T286	3. Assenze e aspettative
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	i. Assenze varie
2. Gestione didattica generale	Congedo straordinario: per esami - richiesta
p. Rapporti con le famiglie	T014/1
Comunicazioni Firma digitale	3. RISORSE UMANE
T550	3. Assenze e aspettative
1. AFFARI GENERALI	i. Assenze varie
5. Informatica e sistemi informatici	Congressi
f. Firma digitale	T526
Comunicazioni Sito internet	3. RISORSE UMANE
T549	2. Gestione del personale
1. AFFARI GENERALI	v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
5. Informatica e sistemi informatici	Consiglio di classe: verbale
e. Sito internet	T372
Concessione in uso spazio web	2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
T227	2. Organi collegiali
1. AFFARI GENERALI	b. Consigli di intersezione, classe e interclasse (organizzazione e svolgimento delle elezioni, convocazioni)
5. Informatica e sistemi informatici	Consiglio di interclasse: verbale
e. Sito internet	T373
Concorsi, reclutamento, corsi abilitanti	2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
CONC	2. Organi collegiali
3. RISORSE UMANE	b. Consigli di intersezione, classe e interclasse (organizzazione e svolgimento delle elezioni, convocazioni)
2. Gestione del personale	Consiglio di Istituto: convocazione
a. Concorsi – corsi abilitanti	T364
Concorsi: disponibilita' per partecipazione a	2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
Commissione Concorso	2. Organi collegiali
T057	c. Consiglio di istituto (elezioni, surroghe/revoche, convocazioni, delibere)
3. RISORSE UMANE	Consiglio di Istituto: relazione finale del Dirigente Scolastico sull'attività negoziale
2. Gestione del personale	T058
a. Concorsi – corsi abilitanti	2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
Conferenze di servizio	2. Organi collegiali
T527	c. Consiglio di istituto (elezioni, surroghe/revoche, convocazioni, delibere)
3. RISORSE UMANE	Consiglio di Istituto: surroghe/revoche
2. Gestione del personale	T366
v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari	2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
Congedo ordinario: richiesta	2. Organi collegiali
T420	c. Consiglio di istituto (elezioni, surroghe/revoche, convocazioni, delibere)
3. RISORSE UMANE	Consiglio di Istituto: verbale
3. Assenze e aspettative	T365
g. ferie e festività soppresse	2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
Congedo parentale: autorizzazione	2. Organi collegiali
T419	c. Consiglio di istituto (elezioni, surroghe/revoche, convocazioni, delibere)
3. RISORSE UMANE	Consiglio Istituto: deliberazioni
3. Assenze e aspettative	T059
i. Assenze varie	2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
Congedo parentale: richiesta	2. Organi collegiali
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 (personalni o familiari, per eventi e cause particolari, brevi)	
Congedo straordinario: per cure termali - richiesta	

c. Consiglio di istituto (elezioni, surroghe/revoche, convocazioni, delibere)	g. Conto consuntivo
CONSIP	Conto consuntivo: Modello N
T530	T327
4. GESTIONE FINANZIARIA	4. GESTIONE FINANZIARIA
1. Bilancio	1. Bilancio
r. Convenzioni quadro, Mercati elettronici	g. Conto consuntivo
Consulte organi scolastici provinciali	Conto Consuntivo: sottoposizione ai Revisori
T371	T328
2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	4. GESTIONE FINANZIARIA
2. Organi collegiali	1. Bilancio
g. Organi scolastici provinciali (Consulte)	g. Conto consuntivo
Contabilità di cantiere	Conto Consuntivo: verifica della cassa
T336	T329
4. GESTIONE FINANZIARIA	4. GESTIONE FINANZIARIA
1. Bilancio	1. Bilancio
t. Attività/lavorazioni conto terzi	g. Conto consuntivo
Contenzioso: contestazione di Addebiti	Contrattazione integrativa d'istituto: atto unilaterale
T060	UNILAT
1. AFFARI GENERALI	1. AFFARI GENERALI
3. Attività sindacale - contenzioso	3. Attività sindacale - contenzioso
d. Procedimenti disciplinari (normativa), contenzioso	b. Contrattazione Integrativa di Istituto
Contenzioso: ricorsi	Contrattazione: assegnazione delle funzioni aggiuntive al personale ATA
T061	T063
1. AFFARI GENERALI	1. AFFARI GENERALI
3. Attività sindacale - contenzioso	3. Attività sindacale - contenzioso
d. Procedimenti disciplinari (normativa), contenzioso	b. Contrattazione Integrativa di Istituto
Conto Consuntivo	Contrattazione: Contratto Collettivo Decentrato di Istituto
T330	T064
4. GESTIONE FINANZIARIA	1. AFFARI GENERALI
1. Bilancio	3. Attività sindacale - contenzioso
g. Conto consuntivo	b. Contrattazione Integrativa di Istituto
Conto Consuntivo: analisi	Contratti a tempo indeterminato docenti e ATA
T319	CTI
4. GESTIONE FINANZIARIA	3. RISORSE UMANE
1. Bilancio	2. Gestione del personale
g. Conto consuntivo	d. Immissioni in ruolo e periodo di prova neo-assunti
Conto Consuntivo: approvazione	Contratti di fornitura beni e servizi
T062	T228
4. GESTIONE FINANZIARIA	4. GESTIONE FINANZIARIA
1. Bilancio	1. Bilancio
g. Conto consuntivo	m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture
Conto Consuntivo: dichiarazione gestioni fuori bilancio	Contratti personale: assegnazione delle funzioni aggiuntive al personale ATA
T320	T063/1
4. GESTIONE FINANZIARIA	3. RISORSE UMANE
1. Bilancio	2. Gestione del personale
g. Conto consuntivo	u. Funzioni aggiuntive ATA – orario di servizio
Conto consuntivo: Modello H	Contratti personale: assunzione di servizio per incarico di presidenza
T321	T110/1
4. GESTIONE FINANZIARIA	2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
1. Bilancio	1. Dirigenza
g. Conto consuntivo	a. Dirigente Scolastico
Conto consuntivo: Modello I	Contratti personale: assunzione in servizio ATA
T322	T108/1
4. GESTIONE FINANZIARIA	3. RISORSE UMANE
1. Bilancio	1. Fascicoli personali
g. Conto consuntivo	b. ATA
Conto consuntivo: Modello J	Contratti personale: assunzione in servizio Docenti
T323	T109/1
4. GESTIONE FINANZIARIA	3. RISORSE UMANE
1. Bilancio	1. Fascicoli personali
g. Conto consuntivo	a. Docenti
Conto consuntivo: Modello K	Contratti personale: certificati di servizio ATA
T324	T065/1
4. GESTIONE FINANZIARIA	3. RISORSE UMANE
1. Bilancio	1. Fascicoli personali
g. Conto consuntivo	b. ATA
Conto consuntivo: Modello L	Contratti personale: certificati di servizio Docenti
T325	T066/1
4. GESTIONE FINANZIARIA	3. RISORSE UMANE
1. Bilancio	1. Fascicoli personali
g. Conto consuntivo	
Conto consuntivo: Modello M	
T326	
4. GESTIONE FINANZIARIA	
1. Bilancio	

a. Docenti	3. RISORSE UMANE
Contratti personale: contratti di lavoro a tempo determinato	2. Gestione del personale
T112/1	b. Incarichi e supplenze
3. RISORSE UMANE	Contratti: certificati di servizio ATA
2. Gestione del personale	T065
b. Incarichi e supplenze	3. RISORSE UMANE
Contratti personale: contratto Co.co.co	1. Fascicoli personali
T449	b. ATA
3. RISORSE UMANE	Contratti: certificati di servizio Docenti e controllo autocertificazioni
2. Gestione del personale	T066
b. Incarichi e supplenze	3. RISORSE UMANE
Contratti personale: contratto Co.co.pro	1. Fascicoli personali
T450	a. Docenti
3. RISORSE UMANE	Contratti: dichiarazione sostitutiva documentazione di rito
2. Gestione del personale	T067
b. Incarichi e supplenze	3. RISORSE UMANE
Contratti personale: contratto con esperto esterno	2. Gestione del personale
T448	b. Incarichi e supplenze
3. RISORSE UMANE	Contratti: individuazione personale
2. Gestione del personale	T068
p. Personale esterno (esperti, relatori, consulenti)	3. RISORSE UMANE
Contratti personale: contratto di lavoro a tempo indeterminato	2. Gestione del personale
T113/1	b. Incarichi e supplenze
3. RISORSE UMANE	Contratti: individuazione proposta di assunzione e contratto a tempo determinato
2. Gestione del personale	T069
b. Incarichi e supplenze	3. RISORSE UMANE
Contratti personale: contratto di lavoro a tempo parziale	2. Gestione del personale
T111/1	b. Incarichi e supplenze
3. RISORSE UMANE	Contratti: trasmissione marche da bollo per regolarizzazione documentazione
2. Gestione del personale	T070
r. Part-time	3. RISORSE UMANE
Contratti personale: contratto ore eccedenti	2. Gestione del personale
T446	b. Incarichi e supplenze
3. RISORSE UMANE	CONTRATTO ACQUISTO FORNITURA - SERVIZIO
2. Gestione del personale	CONTRA
s. Ore eccedenti	4. GESTIONE FINANZIARIA
Contratti personale: contratto prestazione d'opera intellettuale	1. Bilancio
T451	m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture
3. RISORSE UMANE	Contratto: accordo di rete
2. Gestione del personale	T341
p. Personale esterno (esperti, relatori, consulenti)	4. GESTIONE FINANZIARIA
Contratti personale: contratto supplenza	1. Bilancio
T445	q. Reti di scuole (accordi, lettere d'intenti, convenzioni, centrali di committenza)
3. RISORSE UMANE	Contratto: comodato
2. Gestione del personale	T387
b. Incarichi e supplenze	5. RISORSE STRUMENTALI
Contratti personale: dichiarazione servizio pre ruolo	1. Patrimonio
T447	a. Locali scolastici
3. RISORSE UMANE	Contratto: compravendita immobili
2. Gestione del personale	T386
e. Dichiaraione dei servizi	5. RISORSE STRUMENTALI
Contratti personale: dichiarazione sostitutiva documentazione di rito	1. Patrimonio
T067/1	a. Locali scolastici
3. RISORSE UMANE	Contratto: concessione beni in uso gratuito
2. Gestione del personale	T388
b. Incarichi e supplenze	5. RISORSE STRUMENTALI
Contratti personale: individuazione personale	1. Patrimonio
T068/1	a. Locali scolastici
3. RISORSE UMANE	Contratto: donazione
2. Gestione del personale	T343
b. Incarichi e supplenze	4. GESTIONE FINANZIARIA
Contratti personale: individuazione proposta di assunzione con contratto a tempo determinato	1. Bilancio
T069/1	d. Contributi di privati
3. RISORSE UMANE	Contratto: lavorazione conto terzi
2. Gestione del personale	T344
b. Incarichi e supplenze	4. GESTIONE FINANZIARIA
Contratti personale: trasmissione marche da bollo per regolarizzazione documentazione	1. Bilancio
T070/1	t. Attività/lavorazioni conto terzi
3. RISORSE UMANE	Contratto: leasing
2. Gestione del personale	T580
b. Incarichi e supplenze	4. GESTIONE FINANZIARIA

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**
- I. 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**
- I. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione**

Decadenza da servizio: autorizzazione
T575

3. RISORSE UMANE

- 2. Gestione del personale**
- I. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione**

Decadenza da servizio: destituzione dal servizio
T576

3. RISORSE UMANE

- 2. Gestione del personale**
- I. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione**

Decadenza da servizio: diffida a riassumere il servizio
T579

3. RISORSE UMANE

- 2. Gestione del personale**
- I. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione**

Decadenza da servizio: per incompatibilità
T118/1

3. RISORSE UMANE

- 2. Gestione del personale**
- I. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione**

Decadenza da servizio: per incompatibilità grave
T577

3. RISORSE UMANE

- 2. Gestione del personale**
- I. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione**

decreti vistati 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

DISCPL

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

CASELLDOC

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
- i. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione
- Fascicolo personale: provvedimento di decadenza**

T118

3. RISORSE UMANE

- 2. Gestione del personale
- i. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione
- Fascicolo personale: relazione sul periodo di prova**

T477

3. RISORSE UMANE

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

v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari	formazione in servizio
Formazione / aggiornamento: specializzazione	T485
Docenti Sostegno	3. RISORSE UMANE
T130	2. Gestione del personale
3. RISORSE UMANE	v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
2. Gestione del personale	Formazione/aggiornamento: relazione finale
v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari	piano di formazione
Formazione/aggiornamento: adesione Corso	T486
T123/1	3. RISORSE UMANE
3. RISORSE UMANE	2. Gestione del personale
2. Gestione del personale	v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari	Formazione/aggiornamento: relazione sull'anno
Formazione/aggiornamento: alfabetizzazione	di formazione del docente
T124/1	T487
3. RISORSE UMANE	3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale	2. Gestione del personale
v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari	v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione/aggiornamento: approvazione piano	Formazione/aggiornamento: richiesta
spesa per formazione	finanziamento corso
T479	T128/1
3. RISORSE UMANE	3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale	2. Gestione del personale
v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari	v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione/aggiornamento: attestato di	Formazione/aggiornamento: riconversione
partecipazione	professionale
T125/1	T129/1
3. RISORSE UMANE	3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale	2. Gestione del personale
v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari	v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione/aggiornamento: autorizzazione	Formazione/aggiornamento: schema di
partecipazione corsi	liquidazione compensi docente
T126/1	T488
3. RISORSE UMANE	3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale	2. Gestione del personale
v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari	v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione/aggiornamento: conferimento ore	Formazione/aggiornamento: specializzazione
aggiuntive	docenti sostegno
T480	T130/1
3. RISORSE UMANE	3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale	2. Gestione del personale
v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari	v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione/aggiornamento: contratto docenza	Formazione: assenza a corso
T481	ASSFORM
3. RISORSE UMANE	3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale	2. Gestione del personale
v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari	v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
Formazione/aggiornamento: deliberazione piano	Fornitori: albo
formazione	T339
T482	4. GESTIONE FINANZIARIA
3. RISORSE UMANE	1. Bilancio
2. Gestione del personale	m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture
v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari	Fornitori: comunicazione fattura elettronica
Formazione/aggiornamento: designazione	T337
gruppo lavoro docenti	4. GESTIONE FINANZIARIA
T483	1. Bilancio
3. RISORSE UMANE	m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture
2. Gestione del personale	Fornitori: comunicazione Split payment
v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari	T338
Formazione/aggiornamento: domanda di	4. GESTIONE FINANZIARIA
iscrizione	1. Bilancio
T127/1	m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture
3. RISORSE UMANE	Fornitori: variazioni intestazione, comunicazioni
2. Gestione del personale	dati bancari...
v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari	FORNIT
Formazione/aggiornamento: incarico	4. GESTIONE FINANZIARIA
partecipazione corsi	1. Bilancio
T478	m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture
3. RISORSE UMANE	Fundraising
2. Gestione del personale	T537
v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari	4. GESTIONE FINANZIARIA
Formazione/aggiornamento: piano di	1. Bilancio
formazione in servizio	e. Altre entrate (sponsorizzazioni, donazioni e attività di
T484	fundraising)
3. RISORSE UMANE	Giunta esecutiva: convocazione
2. Gestione del personale	T368
v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari	2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
Formazione/aggiornamento: piano specifico di	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, 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	3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale b. Incarichi e supplenze Incarichi: domanda iscrizione gestione separata
T471	3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale b. Incarichi e supplenze Incarichi: compenso prestazione occasione	3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale b. Incarichi e supplenze Incarichi: flessibilità congedo maternità
T292	4. GESTIONE FINANZIARIA 1. Bilancio s. Collaboratori esterni (esperti, relatori, consulenti, ecc.) Incarichi: comunicazione raggiungimento massimale	3. RISORSE UMANE 3. Assenze e aspettative c. Assenze per maternità e congedi parentali Incarichi: incarico collaboratori scolastici attività POF
T455	3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale b. Incarichi e supplenze Incarichi: comunicazione stato di gravidanza	3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale t. Funzioni strumentali POF, commissioni Incarichi: incarico funzioni superiori DSGA
T456	3. RISORSE UMANE 3. Assenze e aspettative c. Assenze per maternità e congedi parentali Incarichi: comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego	3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale b. Incarichi e supplenze Incarichi: lettera assegnazione incarichi tecnici
T473	3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale b. Incarichi e supplenze Incarichi: convocazione per nomine a tempo determinato docenti	3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale b. Incarichi e supplenze Incarichi: modello di autocertificazione per prestazioni aggiuntive di insegnamento
T453	3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale b. Incarichi e supplenze Incarichi: convocazione per nomine a tempo indeterminato docenti	3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale b. Incarichi e supplenze Incarichi: nomina docenti attività POF
T454	3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale d. Immissioni in ruolo e periodo di prova neo-assunti Incarichi: dichiarazione contributiva lavoro occasionale	3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale t. Funzioni strumentali POF, commissioni Incarichi: reclamo graduatorie di istituto
T461	3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale p. Personale esterno (esperti, relatori, consulenti) Incarichi: dichiarazione di responsabilità	3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale c. Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto Incarichi: uso del mezzo proprio
T468	3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale p. Personale esterno (esperti, relatori, consulenti) Incarichi: dichiarazione personale estraneo PA	T153/1 4. GESTIONE FINANZIARIA 2. Retribuzioni g. Indennità missione, rimborso spese incarico di progettazione
T457	3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale p. Personale esterno (esperti, relatori, consulenti) Incarichi: dichiarazione prestazione occasione	4. GESTIONE FINANZIARIA 1. Bilancio o. Progetti incarico al personale ata
T469	3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale p. Personale esterno (esperti, relatori, consulenti) Incarichi: dichiarazione responsabilità Co.co.co	3. RISORSE UMANE 1. Fascicoli personali b. ATA Incarico di collaudo - nomina commissione collau
T458	3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale b. Incarichi e supplenze Incarichi: dichiarazione responsabilità lavoratore occasionale	4. GESTIONE FINANZIARIA 1. Bilancio m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture Inclusione, servizi agli immigrati, mediatori culturali, intercultura
T459	3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale p. Personale esterno (esperti, relatori, consulenti) Incarichi: dichiarazione sostitutiva	INCL 6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA 2. Gestione didattica generale c. Immigrazione – Inclusione - Equipollenza titoli di studio Incompatibilità: autorizzazione attività part time
T460		T474 3. RISORSE UMANE 2. Gestione del personale r. Part-time

Incompatibilità: autorizzazione del DS incarico retribuito	f. Alunni diversamente abili, BES
T570	Interdizione dal lavoro
3. RISORSE UMANE	T436
2. Gestione del personale	3. RISORSE UMANE
b. Incarichi e supplenze	2. Gestione del personale
Incompatibilità: autorizzazione libera professione	I. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione
T571	Invalsi
3. RISORSE UMANE	T561
2. Gestione del personale	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
b. Incarichi e supplenze	5. Esami
Incompatibilità: lettera incarico collaborazioni plurime	c. Risultati esami
T572	Inventario: affidamento in custodia dei beni
3. RISORSE UMANE	T394
2. Gestione del personale	5. RISORSE STRUMENTALI
b. Incarichi e supplenze	2. Inventario
Incompatibilità: richiesta autorizzazione a esercitare libera professione	c. Carico dei beni mobili
T574	Inventario: assenso cessione diritto d'autore
3. RISORSE UMANE	T583
2. Gestione del personale	4. GESTIONE FINANZIARIA
b. Incarichi e supplenze	1. Bilancio
Incompatibilità: richiesta autorizzazione incarico retribuito	s. Collaboratori esterni (esperti, relatori, consulenti, ecc.)
T573	Inventario: biblioteca
3. RISORSE UMANE	T143
2. Gestione del personale	5. RISORSE STRUMENTALI
b. Incarichi e supplenze	2. Inventario
Indicatore tempestività pagamenti	h. Biblioteca
T598	Inventario: cessione diritto autore
4. GESTIONE FINANZIARIA	T584
1. Bilancio	4. GESTIONE FINANZIARIA
p. Bandi di gara e contratti - commissioni	1. Bilancio
Indicatori di tempestività dei pagamenti	s. Collaboratori esterni (esperti, relatori, consulenti, ecc.)
TEMPES	Inventario: decreto alienazione beni
4. GESTIONE FINANZIARIA	T395
1. Bilancio	5. RISORSE STRUMENTALI
m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture	2. Inventario
Infermità: autorizzazione	d. Scarico dei beni mobili
T407	Inventario: furti, atti vandalici (denunce, relazioni)
3. RISORSE UMANE	T144
3. Assenze e aspettative	5. RISORSE STRUMENTALI
h. Permessi (personalni o familiari, per eventi e cause particolari, brevi)	2. Inventario
Infermità: richiesta	e. Furti atti vandalici (denunce, relazioni)
T008/1	Inventario: furti, atti vandalici - denunce
3. RISORSE UMANE	T377
3. Assenze e aspettative	5. RISORSE STRUMENTALI
h. Permessi (personalni o familiari, per eventi e cause particolari, brevi)	2. Inventario
Infortunio: ATA	e. Furti atti vandalici (denunce, relazioni)
T140	Inventario: furti, atti vandalici - relazioni
3. RISORSE UMANE	T144/1
3. Assenze e aspettative	5. RISORSE STRUMENTALI
e. Infortuni sul lavoro	2. Inventario
Infortunio: disposizioni generali	e. Furti atti vandalici (denunce, relazioni)
T141	Inventario: individuazione sub consegnatario
3. RISORSE UMANE	T396
3. Assenze e aspettative	5. RISORSE STRUMENTALI
e. Infortuni sul lavoro	2. Inventario
Infortunio: docenti	b. Nomine sub-consegnatari
T142	Inventario: nomine sub consegnatari
3. RISORSE UMANE	T145
3. Assenze e aspettative	5. RISORSE STRUMENTALI
e. Infortuni sul lavoro	2. Inventario
Infortunio: docenti	b. Nomine sub-consegnatari
T146	Inventario: normativa
3. RISORSE UMANE	T146
3. Assenze e aspettative	5. RISORSE STRUMENTALI
e. Infortuni sul lavoro	2. Inventario
INPS: CIRCOLARI E COMUNICAZIONI	a. Normativa
INPS	Inventario: passaggio di consegne
4. GESTIONE FINANZIARIA	T147
2. Retribuzioni	5. RISORSE STRUMENTALI
I. Dichiarazioni IRAP, Modello 770, IVA, versamento contributi	2. Inventario
INPS, F24 EP	g. Passaggio di consegne
Integrazione diversamente abili	Inventario: provvedimento di riconsegna
DIV	materiale
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	T397
2. Gestione didattica generale	5. RISORSE STRUMENTALI
	2. Inventario

f. Ricognizione e rivalutazione	d. Legge 104/92 (congedi per l'handicap)
Inventario: provvedimento passaggio di consegna	L.104/92: concessione permesso lavoratore disabile
T398	T409
5. RISORSE STRUMENTALI	3. RISORSE UMANE
2. Inventario	3. Assenze e aspettative
f. Ricognizione e rivalutazione	d. Legge 104/92 (congedi per l'handicap)
Inventario: registro inventario beni mobili altrui	L.104/92: dichiarazione figlio disabile
T399	T410
5. RISORSE STRUMENTALI	3. RISORSE UMANE
2. Inventario	3. Assenze e aspettative
f. Ricognizione e rivalutazione	d. Legge 104/92 (congedi per l'handicap)
Inventario: registro inventario beni mobili fruttiferi	L.104/92: domanda congedo straordinario per parente disabile
T400	T412
5. RISORSE STRUMENTALI	3. RISORSE UMANE
2. Inventario	3. Assenze e aspettative
h. Biblioteca	d. Legge 104/92 (congedi per l'handicap)
Inventario: registro inventario libri	L.104/92: domanda permesso lavoratore disabile
T401	T408
5. RISORSE STRUMENTALI	3. RISORSE UMANE
2. Inventario	3. Assenze e aspettative
f. Ricognizione e rivalutazione	d. Legge 104/92 (congedi per l'handicap)
Inventario: regolamento gestione materiali	L.104/92: dichiarazione atto sostitutivo
T402	T411
5. RISORSE STRUMENTALI	3. RISORSE UMANE
2. Inventario	3. Assenze e aspettative
a. Normativa	d. Legge 104/92 (congedi per l'handicap)
Inventario: relazione sub consegnatario beni	LIBRI DI TESTO: CEDOLE LIBRARIE
T403	LIBRI
5. RISORSE STRUMENTALI	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Inventario	8. Libri di testo
f. Ricognizione e rivalutazione	e. Cedole librerie
Inventario: ricognizione e rivalutazione	Libri di testo: conferma
T148	T269
5. RISORSE STRUMENTALI	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Inventario	8. Libri di testo
f. Ricognizione e rivalutazione	c. Elenchi/Adozioni
Inventario: scarico beni fuori uso	Libri di testo: libri di testo in visione
T404	T276
5. RISORSE STRUMENTALI	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Inventario	8. Libri di testo
d. Scarico dei beni mobili	c. Elenchi/Adozioni
Inventario: scarico beni mobili dello Stato	Libri di testo: normativa adozioni
T149	ADOZ
5. RISORSE STRUMENTALI	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Inventario	8. Libri di testo
d. Scarico dei beni mobili	a. Normativa
Inventario: scheda attrezzature laboratori	Libri di testo: proposta testi in adozione
T405	T271
5. RISORSE STRUMENTALI	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Inventario	8. Libri di testo
c. Carico dei beni mobili	c. Elenchi/Adozioni
Inventario: verbale di consegna	Libri di testo: rapporti con AIE Associazione Italiana Editori - adozioni
T150	AIE
5. RISORSE STRUMENTALI	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Inventario	8. Libri di testo
d. Scarico dei beni mobili	d. Rapporti con editori
Iscrizioni: normativa, gestione e organizzazione	Libri di testo: rapporti con editori
ISCR	T278
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Gestione didattica generale	8. Libri di testo
a. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola primaria	d. Rapporti con editori
Istruzione parentale	Libri di testo: regolamento
PARENT	T272
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
2. Gestione didattica generale	8. Libri di testo
e. Obbligo scolastico – Obbligo formativo	a. Normativa
L.104/92: ammissioni permessi	Libri di testo: revoca
T009/1	T270
3. RISORSE UMANE	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
3. Assenze e aspettative	8. Libri di testo
d. Legge 104/92 (congedi per l'handicap)	c. Elenchi/Adozioni
L.104/92: certificazione atto notorio	Libri di testo: trasmissione modelli compilati
T413	T151
3. RISORSE UMANE	
3. Assenze e aspettative	

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

3. RISORSE UMANE	Mobilità: domanda di utilizzazione presso UST/URS/altri enti
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	

1. Fascicoli personali	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
a. Docenti	2. Gestione didattica generale
Organico: adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto	m. Diplomi, pagelle, certificati
T165	Pagellino
1. AFFARI GENERALI	T913
2. Organici	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
b. Organico di fatto, docenti, ATA, classi/alunni	2. Gestione didattica generale
Organico: invio modello 3	m. Diplomi, pagelle, certificati
T160	Part-time: comunicazione di non svolgimento altra attività lavorativa
1. AFFARI GENERALI	T509
2. Organici	3. RISORSE UMANE
a. Organico di diritto, docenti, ATA, classi/alunni	2. Gestione del personale
Organico: organico di diritto	r. Part-time
T161	Part-time: contratto part time personale
1. AFFARI GENERALI	docente
2. Organici	T510
a. Organico di diritto, docenti, ATA, classi/alunni	3. RISORSE UMANE
Organico: rilevazione DOP	2. Gestione del personale
T162	r. Part-time
1. AFFARI GENERALI	Part-time: dichiarazione altra attività grave - lavorativa ATA
2. Organici	T511
b. Organico di fatto, docenti, ATA, classi/alunni	3. RISORSE UMANE
Organico: sostegno (adeguamento al fatto)	2. Gestione del personale
T163	r. Part-time
1. AFFARI GENERALI	Part-time: dichiarazione altra attività grave - lavorativa Docenti
2. Organici	T512
b. Organico di fatto, docenti, ATA, classi/alunni	3. RISORSE UMANE
Organico: sostegno (diritto)	2. Gestione del personale
T164	r. Part-time
1. AFFARI GENERALI	Part-time: dichiarazione di anzianità grave - posseduta
2. Organici	T513
a. Organico di diritto, docenti, ATA, classi/alunni	3. RISORSE UMANE
Organizzazione: Calendario Scolastico	2. Gestione del personale
T166	r. Part-time
1. AFFARI GENERALI	Part-time: dichiarazione su attività grave - svolte
1. Organizzazione interna	T514
e. Calendario scolastico e orario scolastico	3. RISORSE UMANE
Organizzazione: Orario Scolastico	2. Gestione del personale
T167/1	r. Part-time
1. AFFARI GENERALI	Part-time: dichiarazione titoli posseduti
1. Organizzazione interna	T515
e. Calendario scolastico e orario scolastico	3. RISORSE UMANE
Organizzazione: Orario scolastico, sostituzioni	2. Gestione del personale
T167	r. Part-time
1. AFFARI GENERALI	Part-time: domanda di ripristino del tempo pieno
1. Organizzazione interna	T516
e. Calendario scolastico e orario scolastico	3. RISORSE UMANE
Orientamento scolastico	2. Gestione del personale
T291	r. Part-time
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	Part-time: part time e riconoscimento pensionistico
4. Orientamento - accoglienza	T517
a. Rapporti con le scuole	3. RISORSE UMANE
Orientamento, accoglienza, continuità: materiale informativo, incontri scuole	2. Gestione del personale
ORIENT	r. Part-time
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	Part-time: richiesta autorizzazione versamenti volontari
4. Orientamento - accoglienza	T518
a. Rapporti con le scuole	3. RISORSE UMANE
Orientamento: formazione professionale, alternanza scuola lavoro, percorsi leFP	2. Gestione del personale
FORMAZ	r. Part-time
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	Part-time: richiesta trasformazione rapporto a tempo parziale
4. Orientamento - accoglienza	T519
e. Rapporti con il mondo del lavoro e Alternanza Scuola Lavoro	3. RISORSE UMANE
PA 04 delle retribuzioni richiesta/invio	2. Gestione del personale
PA04	r. Part-time
3. RISORSE UMANE	Part-time: richiesta trasformazione rapporto a tempo parziale
2. Gestione del personale	T519
h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL	3. RISORSE UMANE
Pagella	2. Gestione del personale
T911	r. Part-time
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	Patrimonio: patrimonio immobiliare scolastico - anagrafe
2. Gestione didattica generale	T168
m. Diplomi, pagelle, certificati	5. RISORSE STRUMENTALI
Pagella di religione/Materia alternativa	
T912	

2. Inventario	Permesso: carica amministrativa - autorizzazione
a. Normativa	
Patrimonio: richiesta locali scolastici	
T152/1	
5. RISORSE STRUMENTALI	3. RISORSE UMANE
1. Patrimonio	3. Assenze e aspettative
a. Locali scolastici	i. Assenze varie
Pensioni, quiescenza: normativa e indicazioni	Permesso: carica amministrativa - richiesta
PENS	T021/1
3. RISORSE UMANE	3. RISORSE UMANE
2. Gestione del personale	3. Assenze e aspettative
I. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione	i. Assenze varie
Permesso breve: autorizzazione	Permesso: diritto allo studio - autorizzazione
T431	T426
3. RISORSE UMANE	3. RISORSE UMANE
3. Assenze e aspettative	2. Gestione del personale
i. Assenze varie	q. Diritto allo studio (150 ore)
Permesso breve: richiesta	Permesso: diritto allo studio - richiesta
T430	T425
3. RISORSE UMANE	3. RISORSE UMANE
3. Assenze e aspettative	2. Gestione del personale
i. Assenze varie	q. Diritto allo studio (150 ore)
Permesso retribuito: art.3 DPR 23/8/1988 n.395, Corso Universitario - autorizzazione	Piano Annuale Inclusione - Inclusività
T428	PAI
3. RISORSE UMANE	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
3. Assenze e aspettative	2. Gestione didattica generale
i. Assenze varie	c. Immigrazione – Inclusione - Equipollenza titoli di studio
Permesso retribuito: art.3 DPR 23/8/1988 n.395, Corso Universitario - richiesta	Piano di lavoro
T024/1	T597
3. RISORSE UMANE	4. GESTIONE FINANZIARIA
3. Assenze e aspettative	1. Bilancio
i. Assenze varie	b. Finanziamenti dello Stato
Permesso retribuito: autorizzazione	POF
T022/1	T203
3. RISORSE UMANE	1. AFFARI GENERALI
3. Assenze e aspettative	1. Organizzazione interna
i. Assenze varie	d. P.O.F. – Piano dell'offerta formativa (attività e progetti)
Permesso retribuito: autorizzazione	POF: Scheda POF1
T429	T204
3. RISORSE UMANE	1. AFFARI GENERALI
3. Assenze e aspettative	1. Organizzazione interna
i. Assenze varie	d. P.O.F. – Piano dell'offerta formativa (attività e progetti)
Permesso retribuito: L.816/1985, per svolgimento Carica Amministrativa - autorizzazione	POF: Scheda POF2
T205	T205
3. RISORSE UMANE	1. AFFARI GENERALI
3. Assenze e aspettative	1. Organizzazione interna
i. Assenze varie	d. P.O.F. – Piano dell'offerta formativa (attività e progetti)
Permesso retribuito: L.816/1985, per svolgimento Carica Amministrativa - richiesta	Prestazioni previdenziali/assistenziali: mutuo
T025/1	Enam domanda/concessione
3. RISORSE UMANE	T169
3. Assenze e aspettative	3. RISORSE UMANE
i. Assenze varie	2. Gestione del personale
Permesso retribuito: richiesta	h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL
T023/1	Prestazioni previdenziali/assistenziali: mutuo
3. RISORSE UMANE	Inpdap domanda/concessione
3. Assenze e aspettative	T170
i. Assenze varie	3. RISORSE UMANE
Permesso retribuito: richiesta	2. Gestione del personale
T005/1	h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL
3. RISORSE UMANE	Prestazioni rese dal Personale Amministrazione
3. Assenze e aspettative	Pubblica: anagrafe
i. Assenze varie	T171
Permesso: attività sindacale - comunicazione fruizione permesso	4. GESTIONE FINANZIARIA
T026/1	1. Bilancio
3. RISORSE UMANE	s. Collaboratori esterni (esperti, relatori, consulenti, ecc.)
3. Assenze e aspettative	Prestazioni rese dal Personale Amministrazione
i. Assenze varie	Pubblica: autorizzazione e concessione
Permesso: attività sindacale - comunicazione	T172
fruizione permesso	4. GESTIONE FINANZIARIA
T027/1	2. Retribuzioni
3. RISORSE UMANE	f. Incarichi al personale
3. Assenze e aspettative	Previdenza: assegno nucleo familiare - concessione
i. Assenze varie	T107/1
Permesso: attività sindacale - richiesta	4. GESTIONE FINANZIARIA
T027/1	2. Retribuzioni
3. RISORSE UMANE	i. Assegni nuclei familiari
3. Assenze e aspettative	Previdenza: assegno nucleo familiare - istanza
i. Assenze varie	

T294	c. Incarichi al personale (RSPP, RLS, ASPP, Preposti/Dirigenti della sicurezza, Medico competente)
4. GESTIONE FINANZIARIA	Privacy: informativa trattamento dati
2. Retribuzioni	T220
i. Assegni nuclei familiari	1. AFFARI GENERALI
Previdenza: certificazione diritto pensione	4. Sicurezza e privacy
T499	a. Normativa
3. RISORSE UMANE	Procedura di vendita dei beni
2. Gestione del personale	T383
h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL	5. RISORSE STRUMENTALI
Previdenza: computo servizio militare	1. Patrimonio
T500	a. Locali scolastici
3. RISORSE UMANE	Progetti di Istituto
2. Gestione del personale	T553
h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL	1. AFFARI GENERALI
Previdenza: delega al patronato	1. Organizzazione interna
T501	d. P.O.F. – Piano dell'offerta formativa (attività e progetti)
3. RISORSE UMANE	PROGETTO
2. Gestione del personale	PROGE
h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL	4. GESTIONE FINANZIARIA
Previdenza: detrazioni d'imposta	1. Bilancio
T502	o. Progetti
3. RISORSE UMANE	Programma Annuale: analisi revisori
2. Gestione del personale	T351
h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL	4. GESTIONE FINANZIARIA
Previdenza: liquidazione trattamento	1. Bilancio
provvisorio di pensione	a. Programma annuale
T117/1	Programma Annuale: attuazione
3. RISORSE UMANE	T352
2. Gestione del personale	4. GESTIONE FINANZIARIA
l. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione	1. Bilancio
Previdenza: modulo riconoscimento fondo	a. Programma annuale
ESPERO	Programma annuale: documentazione
T503	T355
3. RISORSE UMANE	4. GESTIONE FINANZIARIA
2. Gestione del personale	1. Bilancio
h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL	a. Programma annuale
Previdenza: mutuo Enam domanda	Programma Annuale: modifica
T169/1	T354
3. RISORSE UMANE	4. GESTIONE FINANZIARIA
2. Gestione del personale	1. Bilancio
h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL	a. Programma annuale
Previdenza: mutuo Enam concessione	Programma Annuale: radiazione residui attivi
T507	T035/1
3. RISORSE UMANE	4. GESTIONE FINANZIARIA
2. Gestione del personale	1. Bilancio
h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL	a. Programma annuale
Previdenza: mutuo Indap concessione	Programma Annuale: radiazione residui passivi
T508	T353
3. RISORSE UMANE	4. GESTIONE FINANZIARIA
2. Gestione del personale	1. Bilancio
h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL	a. Programma annuale
Previdenza: mutuo Inpdap domanda	Programma Annuale: riepilogo tipologia di spesa
T170/1	T356
3. RISORSE UMANE	4. GESTIONE FINANZIARIA
2. Gestione del personale	1. Bilancio
h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL	a. Programma annuale
Previdenza: prospetto posizione assicurativa	Programma Annuale: scheda illustrativa finanziaria
T504	T357
3. RISORSE UMANE	4. GESTIONE FINANZIARIA
2. Gestione del personale	1. Bilancio
h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL	a. Programma annuale
Previdenza: richiesta pensione diretta ordinaria	Programma Annuale: situazione amministrativa
T505	T358
3. RISORSE UMANE	4. GESTIONE FINANZIARIA
2. Gestione del personale	1. Bilancio
h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL	a. Programma annuale
Previdenza: richiesta pensione diretta privilegiata	Programma Annuale: utilizzo avanzo di amministrazione
T506	T359
3. RISORSE UMANE	4. GESTIONE FINANZIARIA
2. Gestione del personale	1. Bilancio
h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL	a. Programma annuale
Privacy: designazione incaricati trattamento dati	Programmazione didattica annuale e prove
T219	
1. AFFARI GENERALI	
4. Sicurezza e privacy	

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^, 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
I. 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^, 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	T520
T175	3. RISORSE UMANE
4. GESTIONE FINANZIARIA	3. Assenze e aspettative
2. Retribuzioni	e. Infortuni sul lavoro
h. Trattamento fiscale, contributivo e retributivo (Cud o Cu - TFR)	Riconoscimento causa servizio: modello riconoscimento causa servizio
Reversale OIL	T521
T604	3. RISORSE UMANE
4. GESTIONE FINANZIARIA	3. Assenze e aspettative
1. Bilancio	e. Infortuni sul lavoro
h. Servizi di tesoreria (convenzione di cassa, giornale di cassa)- OIL - documentazione	Riconoscimento causa servizio: rapporto dell'A.T.
varia	T522
Revisori dei conti (nomine, comunicazioni da e per)	3. RISORSE UMANE
REVIS	3. Assenze e aspettative
4. GESTIONE FINANZIARIA	e. Infortuni sul lavoro
1. Bilancio	Riconoscimento causa servizio: rapporto delle II.SS.
I. Revisori dei Conti	T523
Ricevuta accettazione Agenzia delle Entrate 770	3. RISORSE UMANE
T607	3. Assenze e aspettative
4. GESTIONE FINANZIARIA	e. Infortuni sul lavoro
2. Retribuzioni	Riconoscimento causa servizio: riconoscimento
I. Dichiarazioni IRAP, Modello 770, IVA, versamento contributi INPS, F24 EP	T524
Ricevuta accettazione Agenzia delle Entrate CU	3. RISORSE UMANE
T611	3. Assenze e aspettative
4. GESTIONE FINANZIARIA	e. Infortuni sul lavoro
2. Retribuzioni	Rilevazioni permessi sindacali (GEDAP, ...)
h. Trattamento fiscale, contributivo e retributivo (Cud o Cu - TFR)	SINDAC
Ricevuta acquisizione Agenzia delle Entrate 770	1. AFFARI GENERALI
T608	3. Attività sindacale - contenzioso
4. GESTIONE FINANZIARIA	c. Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali
2. Retribuzioni	Rilevazioni sciopero
I. Dichiarazioni IRAP, Modello 770, IVA, versamento contributi INPS, F24 EP	SCIOP
Ricevuta acquisizione Agenzia delle Entrate CU	1. AFFARI GENERALI
T612	3. Attività sindacale - contenzioso
4. GESTIONE FINANZIARIA	c. Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali
2. Retribuzioni	Rilevazioni statistiche alunni - didattica -
h. Trattamento fiscale, contributivo e retributivo (Cud o Cu - TFR)	INVALSI
Ricevute da applicativi	STAT
T591	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	2. Gestione didattica generale
12. L. 107/2015 – BuonaScuola	s. Statistiche, monitoraggi
h. Formazione del personale	Riscaldamento e climatizzazione
Ricevute, conferme di lettura e di recapito	RISC
RIC	5. RISORSE STRUMENTALI
Richiesta arredi al Comune	1. Patrimonio
ARRED	c. Riscaldamento e climatizzazione
5. RISORSE STRUMENTALI	Riscatto e/o computo ai fini del TFR
1. Patrimonio	T184/1
d. Arredi	4. GESTIONE FINANZIARIA
Richiesta e accredito fondi	2. Retribuzioni
T535	h. Trattamento fiscale, contributivo e retributivo (Cud o Cu - TFR)
4. GESTIONE FINANZIARIA	Riscatto: computo ai fini quiescenza e buonuscita
2. Retribuzioni	T182/1
c. Indennità di direzione e amministrazione ai titolari e sostituti	3. RISORSE UMANE
Richiesta fornitura materiale/acquisto	2. Gestione del personale
T361	g. Riscatto servizi per quiescenza, buonuscita
4. GESTIONE FINANZIARIA	Riscatto: computo/riscatto ai fini quiescenza e buonuscita
1. Bilancio	T182
m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture	3. RISORSE UMANE
Richiesta permesso ore da recuperare	2. Gestione del personale
RECDOC	g. Riscatto servizi per quiescenza, buonuscita
3. RISORSE UMANE	Riscatto: indennita' Buonuscita INPDAP
1. Fascicoli personali	T183
a. Docenti	3. RISORSE UMANE
Richiesta pubblicazione da parte dell'USR/UST	2. Gestione del personale
T199/1	g. Riscatto servizi per quiescenza, buonuscita
1. AFFARI GENERALI	Riscatto: riscatto/computo ai fini del TFR
8. Rapporti con l'esterno	T184
e. Altri Enti pubblici e privati (es. USR, RTS, Avvocatura dello Stato, Università)	3. RISORSE UMANE
Richieste informazioni	2. Gestione del personale
INFO	g. Riscatto servizi per quiescenza, buonuscita
Riconoscimento causa servizio: istanza riconoscimento causa	Riscatto: studi universitari ai fini pensionistici
	T185
	3. RISORSE UMANE

2. Gestione del personale	SCARTO
g. Riscatto servizi per quiescenza, buonuscita	5. RISORSE STRUMENTALI
Riscatto: trattamento di quiescenza	1. Patrimonio
T186	g. Scarto d'archivio
3. RISORSE UMANE	Scarto atti di archivio
2. Gestione del personale	T529
g. Riscatto servizi per quiescenza, buonuscita	5. RISORSE STRUMENTALI
Ritiro dalla mensa	1. Patrimonio
T234	f. Archivi (corrente, storico)
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	Schema di provvedimento discarico di beni
2. Gestione didattica generale	T384
o. Mensa scolastica	5. RISORSE STRUMENTALI
RLS - Responsabile dei lavori per la sicurezza	2. Inventario
T546	d. Scarico dei beni mobili
1. AFFARI GENERALI	Schema di regolamento sull'attività contrattuale
4. Sicurezza e privacy	T589
c. Incarichi al personale (RSPP, RLS, ASPP, Preposti/Dirigenti della sicurezza, Medico competente)	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
RSPP - Responsabile della sicurezza	2. Gestione didattica generale
T545	z. Registri didattici
1. AFFARI GENERALI	Sciopero: comunicazione individuale sciopero
4. Sicurezza e privacy	T189
c. Incarichi al personale (RSPP, RLS, ASPP, Preposti/Dirigenti della sicurezza, Medico competente)	1. AFFARI GENERALI
Salute dei Lavoratori sul luogo di Lavoro:	3. Attività sindacale - contenzioso
Incarichi al personale	c. Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali
T222	Sciopero: indizione sciopero
1. AFFARI GENERALI	T190
4. Sicurezza e privacy	1. AFFARI GENERALI
a. Normativa	3. Attività sindacale - contenzioso
Salute dei Lavoratori sul luogo di Lavoro:	c. Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali
normativa	Scrutini ed esami sostituzione docente
T191/1	SCRU/ES
1. AFFARI GENERALI	3. RISORSE UMANE
4. Sicurezza e privacy	1. Fascicoli personali
a. Normativa	a. Docenti
Salute dei lavoratori: relazioni del Responsabile dei lavoratori per la sicurezza	scuola digitale # 30
T224	T593
1. AFFARI GENERALI	4. GESTIONE FINANZIARIA
4. Sicurezza e privacy	2. Retribuzioni
a. Normativa	h. Trattamento fiscale, contributivo e retributivo (Cud o Cu - TFR)
Salute dei lavoratori: relazioni del responsabile servizio di prevenzione e protezione	Servizi in scuole all'estero
T223	ESTERO
1. AFFARI GENERALI	3. RISORSE UMANE
4. Sicurezza e privacy	2. Gestione del personale
a. Normativa	i. Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, incarichi all'estero
Salute e prevenzione - Pratiche generali	Servizio di Mensa Alunni
T558	T003/1
1. AFFARI GENERALI	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
1. Organizzazione interna	2. Gestione didattica generale
b. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	o. Mensa scolastica
Sanzioni disciplinari: avvertimento scritto	Servizio di Trasporto Alunni
T206	T004/1
1. AFFARI GENERALI	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
3. Attività sindacale - contenzioso	2. Gestione didattica generale
d. Procedimenti disciplinari (normativa), contenzioso	n. Trasporto scolastico
Sanzioni disciplinari: rimprovero scritto	Sicurezza e privacy: formazione
T207	FORMSIC
1. AFFARI GENERALI	1. AFFARI GENERALI
3. Attività sindacale - contenzioso	4. Sicurezza e privacy
d. Procedimenti disciplinari (normativa), contenzioso	g. Formazione
Scambi culturali: normativa e gestione didattica	Sicurezza e Salute dei Lavoratori sul luogo di Lavoro: normativa
T187	T191
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	1. AFFARI GENERALI
7. Viaggi di istruzione-Uscite didattiche	4. Sicurezza e privacy
e. Scambi culturali	a. Normativa
Scambi culturali: preventivi e fatture	Sicurezza edifici
T188	T543
4. GESTIONE FINANZIARIA	1. AFFARI GENERALI
1. Bilancio	4. Sicurezza e privacy
m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture	f. Certificazioni e sicurezza per gli edifici scolastici (CPI-certificati prevenzione
Scarto atti d'archivio: richiesta, autorizzazione,	incendi-NOP Nulla osta provvisori, ecc.)
...	Sicurezza: normativa
	T221
	1. AFFARI GENERALI
	4. Sicurezza e privacy

a. Normativa	TFR: trasmissione progetto Tfr-1 All'Inpdap
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)	
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: attivita' 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	
I. 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 fornitura	
T333	
4. GESTIONE FINANZIARIA	

1. Bilancio	docente accompagnatore
m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture	T282
VERBALI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
VERBCC	7. Viaggi di istruzione-Uscite didattiche
2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	c. Viaggi di istruzione
2. Organi collegiali	Viaggi di istruzione: monitoraggio
b. Consigli di intersezione, classe e interclasse (organizzazione e svolgimento delle elezioni, convocazioni)	T283
Verbali e comunicazioni commissioni, funzioni strumentali ecc...	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
VERBCOMM	7. Viaggi di istruzione-Uscite didattiche
3. RISORSE UMANE	c. Viaggi di istruzione
2. Gestione del personale	Viaggi di istruzione: normativa e gestione didattica
t. Funzioni strumentali POF, commissioni	T201
Viaggi di istruzione: autorizzazione dei genitori	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
T279	7. Viaggi di istruzione-Uscite didattiche
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	c. Viaggi di istruzione
7. Viaggi di istruzione-Uscite didattiche	Viaggi di istruzione: preventivi e fatture
c. Viaggi di istruzione	T202
Viaggi di istruzione: dichiarazione di disponibilità docenti accompagnatori	4. GESTIONE FINANZIARIA
T280	1. Bilancio
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture
7. Viaggi di istruzione-Uscite didattiche	Viaggi di istruzione: progetto
c. Viaggi di istruzione	T200/1
Viaggi di istruzione: istruzione pratica	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
T200	7. Viaggi di istruzione-Uscite didattiche
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	c. Viaggi di istruzione
7. Viaggi di istruzione-Uscite didattiche	Viaggi di istruzione: relazione conclusiva
c. Viaggi di istruzione	T284
Viaggi di istruzione: lettere di incarico al coordinatore	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA
T281	7. Viaggi di istruzione-Uscite didattiche
6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA	c. Viaggi di istruzione
7. Viaggi di istruzione-Uscite didattiche	Viaggi di istruzione: richiesta autorizzazione alla visita
c. Viaggi di istruzione	T202/1
Viaggi di istruzione: lettere di incarico al	6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

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.

I 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