

## **DESCRIZIONE DEL TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE DELLA PROVINCIA DI TRENTO**

*Il titolario unico di classificazione è composto da 8 titoli e 56 classi. Per ogni titolo e per ogni classe viene fornita una sintetica descrizione, che vuole essere indicativa e non esaustiva, della documentazione di riferimento.*

### **Titolo 1 ATTIVITÀ NORMATIVA E REGOLAMENTARE**

*Il titolo si riferisce alla documentazione di natura normativa e regolamentare inerente le funzioni e le attività esercitate dalle istituzioni scolastiche e formative provinciali.*

#### ***1.1 – Normativa statale e provinciale<sup>1</sup>***

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla normativa di riferimento – provinciale e statale – dell'attività svolta nell'istituzione scolastica o formativa, come ad esempio le leggi, i decreti, le deliberazioni della Giunta provinciale e le norme a carattere regolamentare che ne disciplinano l'applicazione.

#### ***1.2 – Circolari***

Si classificano in questa posizione i documenti – circolari, note, direttive, pareri, ordini di servizio, contratti provinciali e nazionali – che contengono direttive sui criteri di interpretazione ed applicazione di specifiche disposizioni normative e/o regolamentari e, nel contempo, sono indirizzati ad una generalità di utenti (ad esempio, tutte le istituzioni scolastiche e formative, se il documento proviene dalle strutture della Provincia autonoma di Trento; tutti i genitori, oppure tutti gli insegnanti, se il documento è inviato dall'istituzione e concerne modalità di applicazione o interpretazione della norma). Nella classificazione di tali documenti prevale la 'tipologia', con i requisiti anzidetti, anziché l'argomento', essendo questi documenti di carattere applicativo e non normativo. Ad esempio, in questa classe sono classificati i documenti riguardanti l'applicazione della normativa nello scrutinio finale, le direttive per la valutazione degli studenti, l'attuazione degli interventi per favorire il successo formativo negli istituti di istruzione secondaria di secondo grado, le novità fiscali per le detrazioni dei familiari a carico: docu-

---

<sup>1</sup> La documentazione inerente la classe e, più in generale, tutte le classi del titolario deve essere archiviata in singoli fascicoli o in sottofascicoli suddivisi per argomento. Il fascicolo è definito come «l'insieme dei documenti riferiti ad un medesimo affare o procedimento» (articolo 2, comma 1, lettera 'f' del decreto del Presidente della Provincia 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg. [Regolamento di esecuzione della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 (Nuove disposizioni in materia di beni culturali) relativo alla formazione, alla conservazione e all'ordinamento degli archivi della provincia]. Alcune classi, qui puntualmente segnalate, comprendono documenti che vengono, di regola, archiviati in serie (cfr. nota 4).

mentazione che viene generalmente portata a conoscenza delle componenti scolastiche interessate tramite una circolare o una comunicazione interna.

Al contrario, le circolari prodotte dall'istituzione – in forma di comunicazione ai docenti o di avviso agli studenti – e riguardanti l'organizzazione e il funzionamento interni sono classificate nella classe 2.2 – *Regolamenti e circolari interni*.

## **Titolo 2**

### **ORDINAMENTO ED ORGANIZZAZIONE**

*Il titolo comprende la documentazione relativa all'organizzazione interna, al funzionamento ed all'erogazione del servizio da parte dell'istituzione scolastica o formativa.*

#### **2.1 – Statuto, progetto d'istituto e carta dei servizi**

Si classificano in questa posizione i documenti inerenti la formazione, l'approvazione, l'adozione, la modifica e l'aggiornamento dello statuto dell'istituzione scolastica o formativa, del progetto d'istituto e della carta dei servizi<sup>2</sup>. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti inerenti la fondazione dell'istituzione, la sua eventuale intitolazione, l'intitolazione di plessi, di aule o di altri locali interni all'istituzione stessa. In questa classe si classificano, altresì, i documenti relativi al logo dell'istituzione nonché quelli relativi alla concessione del suo utilizzo per attività organizzate da terzi.

#### **2.2 – Regolamenti e circolari interni**

Si classificano in questa posizione i documenti prodotti dagli organi dell'istituzione scolastica o formativa che disciplinano l'organizzazione e il funzionamento del servizio scolastico, sia in relazione alla gestione amministrativa sia in relazione alle attività didattiche. In questa classe si classificano atti e disposizioni quali i regolamenti interni<sup>3</sup>, le comunicazioni interne (avvisi agli studenti, comunicazioni al personale docente, comunicazioni al personale non docente<sup>4</sup>), le ordinanze ecc. Le circolari o comunicazioni di questa classe si differenziano dalle circolari o comunicazioni della classe 1.2 – *Circolari* del titolo 1 – *Attività normativa e regolamentare* per il carattere organizzativo-gestionale interno degli atti.

#### **2.3 – Elezioni organi collegiali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle elezioni delle rappresentanze elettive: l'indizione delle elezioni, la convocazione delle assemblee elettorali, la nomina della commissione elettorale, i verbali delle elezioni<sup>5</sup>, le schede elettorali, la proclamazione degli eletti, gli eventuali reclami o ricorsi, le eventuali elezioni suppletive. Le sostituzioni o le decadenze dei componenti degli organi scolastici sono invece classificate alla classe 2.4 – *Funzionamento organi scolastici*.

#### **2.4 – Funzionamento organi scolastici**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al funzionamento degli organi dell'istituzione (il consiglio dell'istituzione, il dirigente dell'istituzione, il collegio dei

<sup>2</sup> Questi documenti, fondamentali per l'organizzazione delle istituzioni scolastiche e formative, sono previsti dagli articoli 17 e 18 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 (*Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino*).

<sup>3</sup> Ad esempio: il regolamento di funzionamento del collegio dei docenti, dei consigli di classe, dei viaggi d'istruzione, dell'utilizzo della palestra, dell'utilizzo della biblioteca ecc.

<sup>4</sup> In questa classe sono ricomprese alcune tipologie documentali che sono archiviate in 'serie' archivistiche. La 'serie' è definita come un «raggruppamento di più unità archivistiche, omogenee per forma o materia, ordinate secondo il criterio cronologico, alfabetico o numerico» (articolo 2, comma 1, lettera 'h' del D.P.P. n. 41-4/Leg. del 2003). Tale organizzazione è consigliabile per gli atti singoli – afferenti a più nodi di titolario – quali le deliberazioni del consiglio dell'istituzione, le determinazioni del dirigente scolastico ecc., ma può essere applicata anche a documenti organizzati in fascicoli.

<sup>5</sup> Cfr. nota 4.

docenti, il consiglio di classe, il revisore dei conti) quali, ad esempio, le convocazioni, i verbali<sup>6</sup>, le relazioni, le assemblee delle diverse componenti scolastiche, la corrispondenza varia, l'eventuale sostituzione o decadenza dei componenti degli organi. Si classificano in questa posizione anche i provvedimenti adottati dal dirigente scolastico sia in ottemperanza a decisioni assunte in seno agli organi sia riguardo alla gestione dell'istituzione<sup>7</sup>. Si classifica, inoltre, in questa posizione la documentazione relativa al funzionamento della consulta dei genitori, della consulta degli studenti (unitamente alle assemblee di classe e d'istituto), degli ulteriori organi scolastici dell'istituzione scolastica e formativa ladina (*scola ladina de Fascia*)<sup>8</sup>, del consiglio del sistema educativo provinciale ecc. La documentazione riguardante il nucleo interno di valutazione si classifica nella classe 2.5 – *Nucleo interno di valutazione*.

### **2.5 – Nucleo interno di valutazione**

Si classificano in questa posizione i documenti inerenti l'attività del nucleo: la corrispondenza con gli organi provinciali, la documentazione interna, le relazioni<sup>9</sup>, i risultati delle analisi e delle verifiche dell'efficienza e dell'efficacia del servizio educativo.

### **2.6 – Comitati, commissioni e gruppi di lavoro**

Si classificano in questa posizione i documenti inerenti la costituzione, il funzionamento, le note istruttorie e i provvedimenti deliberativi<sup>10</sup> di organismi interni, quali, ad esempio, i dipartimenti di area disciplinare, le commissioni di sorveglianza, i gruppi di lavoro relativi agli studenti con bisogni educativi speciali ecc.

### **2.7 – Programmazione ed organizzazione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione generale e all'organizzazione delle attività e dei servizi educativi e scolastici, quali ad esempio il calendario scolastico, gli orari delle lezioni, le udienze sia generali sia individuali, i turni di vigilanza, la gestione e l'uso dei locali scolastici (aule, laboratori, biblioteca, palestre, cortili), i corsi serali, l'articolazione della didattica, l'assetto organizzativo e funzionale del personale docente e non docente (organigramma istituzionale, funzionigramma, orari di apertura degli uffici, attribuzioni degli uffici ecc.).

### **2.8 – Rapporti e relazioni istituzionali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a relazioni e accordi con altri soggetti e a rapporti istituzionali di carattere generale, anche internazionali, intrattenuti direttamente dall'istituzione. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'uso delle bandiere della Provincia autonoma di Trento, della Repubblica italiana e dell'Unione Europea, al conferimento e alla ricezione di onorificenze e premi di rappresentanza. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti ricevuti e/o spediti per attività di relazioni pubbliche non altrimenti riconducibili a specifiche partizioni del titolare (saluti, inviti ecc.).

### **2.9 – Accesso ai documenti amministrativi e archivio**

<sup>6</sup> Cfr. nota 4.

<sup>7</sup> Cfr. nota 4.

<sup>8</sup> Ad esempio, l'Ufficio ladino di formazione e ricerca didattica (*Ofize ladin formazion e enrescida didattica* – OLFED) e il comitato di sovrintendenza (*comitat de sorastanza*).

<sup>9</sup> Cfr. nota 4.

<sup>10</sup> Cfr. nota 4.

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività dell'istituzione volta a garantire l'esercizio dei diritti d'informazione, di accesso e partecipazione al procedimento amministrativo nonché relativi alle singole richieste di esercizio del diritto d'accesso alla documentazione amministrativa, ivi comprese le richieste di verifica di autocertificazione; qualora la richiesta di accesso agli atti o di conferma di autocertificazione venga avanzata dall'istituzione, il documento deve essere classificato all'interno del singolo procedimento o del fascicolo nominativo permanente al quale si riferisce la richiesta. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla protezione e alla verifica dei dati personali, all'individuazione dei responsabili di tale attività nonché agli adempimenti in materia nei confronti dell'autorità garante e del difensore civico provinciale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione del sistema di gestione documentale<sup>11</sup> – archivio corrente<sup>12</sup>, archivio di deposito<sup>13</sup> e archivio storico<sup>14</sup> –, i documenti relativi all'adozione e all'applicazione di strumenti di gestione documentale (manuale di gestione, titolari di classificazione – compresi quelli non più in uso –, repertori dei fascicoli, piano di selezione e scarto del materiale d'archivio<sup>15</sup>), le pratiche di autorizzazione allo scarto d'archivio, le richieste di consultazione dell'archivio scolastico, la corrispondenza con la struttura provinciale competente in materia di archivi. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla trasmissione della corrispondenza pervenuta a istituzioni scolastiche non competenti alla trattazione dell'affare. Nella classe si classifica anche la documentazione relativa al passaggio di consegne fra il dirigente uscente dell'istituzione e quello subentrante<sup>16</sup>.

---

<sup>11</sup> Le istituzioni scolastiche e formative, in quanto enti pubblici strumentali della Provincia autonoma di Trento (cfr. comma 1, articolo 3, legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 *Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*), «hanno l'obbligo di conservare e ordinare i propri archivi nonché inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni attenendosi a specifiche direttive impartite dalla Giunta provinciale», previa intesa con la competente soprintendenza (articolo 23, commi 1 e 3, legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 *Legge provinciale sui beni culturali*).

<sup>12</sup> «L'archivio corrente è formato dai fascicoli concernenti gli affari o procedimenti nella fase della loro trattazione, dai fascicoli permanenti nonché dai fascicoli riferiti ad affari o procedimenti conclusi da meno di cinque anni e dalle altre unità archivistiche» (articolo 19, comma 2, D.P.P. n. 41-4/Leg. del 2003; cfr. nota 1). L'unità archivistica è «l'elemento costitutivo dell'archivio, assunto quale unità indivisibile, rappresentato da un fascicolo, da un registro, da un volume, o singolo documento» (articolo 2, comma 1, lettera 'g' del D.P.P. n. 41-4/Leg. del 2003).

<sup>13</sup> «L'archivio di deposito è costituito dai documenti relativi ad affari esauriti per i quali siano scaduti i termini di conservazione nell'archivio corrente [...] e non sia ancora scaduto il termine quarantennale per il successivo versamento nell'archivio storico provinciale.» (articolo 20, comma 2, D.P.P. n. 41-4/Leg. del 2003).

<sup>14</sup> L'archivio provinciale conserva gli archivi e i documenti storici delle scuole provinciali di ogni ordine e grado (articolo 17, comma 1, lettera 'c', legge provinciale n. 1 del 2003).

<sup>15</sup> Per quanto riguarda il piano di selezione e scarto del materiale d'archivio, si rimanda alla deliberazione della Giunta provinciale 29 novembre 2002, n. 2984 *Approvazione delle Linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione conservata presso le istituzioni scolastiche della Provincia di Trento*. Le linee guida sono comprensive di un elenco voci di glossario – con i termini chiave comunemente usati nel settore archivistico – per facilitare la comprensione delle direttive e contribuire ad una maggiore chiarezza terminologica; tale glossario può essere utilizzato quale strumento di accompagnamento nella consultazione del presente provvedimento.

<sup>16</sup> L'articolo 32, comma 6, del decreto del Presidente della Provincia 12 ottobre 2009, n. 20-22/Leg. *Regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali (articolo 16 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5)* recita: «Il passaggio di consegne fra il dirigente dell'istituzione uscente e quello subentrante avviene mediante ricognizione materiale, in contraddittorio, dei beni. Tale operazione deve risultare da apposito verbale».

### **2.10 – Statistiche, relazioni e consuntivi**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle richieste di dati e statistiche settoriali e intersettoriali, all'attività di raccolta e di trasmissione dati a fini statistici, allo studio e al trattamento dei dati statistici, alla produzione di elaborazioni e questionari a fini statistici, all'elaborazione di modelli interpretativi dei dati statistici. La classe individua anche le relazioni elaborate sulla base delle rilevazioni statistiche, quali ad esempio tassi di promozione e di ripetenza degli studenti, livelli di qualità delle attività didattiche, soddisfazione degli utenti. Si classificano in questa posizione anche i documenti inerenti le ispezioni di carattere tecnico-amministrativo e degli ispettori scolastici, quali ad esempio verbali e resoconti. Si classifica, inoltre, in questa posizione la documentazione relativa agli annuari scolastici ed alla rassegna stampa.

### **2.11 – Progetti innovativi e nuove tecnologie**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle attività informatiche di base, in particolare di gestione del protocollo informatico, dei dispositivi di firma digitale, del sistema di posta elettronica (richiesta e attivazione di *account* ecc.), dell'accesso alle banche dati e ai sistemi informativi provinciali ed extra provinciali, dei servizi internet (comprese la cablatura e l'estensione delle reti di fibra ottica, le infrastrutture di rete ecc.), dei *software* di base. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alla realizzazione e alla manutenzione del sito *web* dell'istituzione. I documenti relativi all'acquisto e alla gestione di *hardware* e dei beni di consumo informatici si classificano nella classe 3.3 – *Attrezzature*.

### **2.12 – Contenzioso**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al contenzioso riguardante a qualsiasi titolo l'istituzione, come ad esempio le controversie inerenti al rapporto di lavoro, i ricorsi avverso i provvedimenti adottati dall'istituzione, i tentativi di conciliazione e i conseguenti verbali di conciliazione o di mancata conciliazione ecc. Si classifica, inoltre, in questa posizione i documenti relativi a pareri e consulenze legali. I documenti relativi a pareri inerenti la materia normativa o regolamentare si classificano nelle classi 1.2 – *Circolari* o 2.2 – *Regolamenti e circolari interni*, a seconda della natura dell'atto.

### **Titolo 3**

## **PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI**

*Il titolo comprende la documentazione inerente il patrimonio e le risorse strumentali: la gestione dei beni immobili dell'istituzione scolastica o formativa, l'acquisizione e la gestione dei beni mobili non di facile e rapido consumo, l'acquisizione e la gestione di beni di facile e rapido consumo. Il titolo individua, inoltre, l'attività di gestione dei servizi strumentali.*

#### **3.1 – Edifici, locali e impianti**

Si classificano in questa posizione i documenti riguardanti la gestione e l'uso delle strutture e degli impianti utilizzati dalle istituzioni, compresi i servizi destinati al gioco, all'attività sportiva, ai servizi di mensa e di convitto. In particolare, si classifica in questa posizione la corrispondenza con le amministrazioni competenti in materia di edilizia scolastica, le eventuali autorizzazioni alla fruizione dei locali e dei servizi scolastici da parte della comunità<sup>17</sup>, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture e degli impianti – documenti istruttori e deliberativi, progetti, perizie, disegni, planimetrie, bandi, verbali, fascicoli delle ditte vincitrici degli appalti ecc.. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alle norme di sicurezza (documento di valutazione dei rischi, certificato di agibilità ecc.) e i certificati rilasciati all'istituzione ad attestazione della conformità degli edifici alla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro. I documenti relativi agli aspetti di carattere finanziario si classificano nelle corrispondenti classi del titolo 5 – *Risorse finanziarie, gestione contabile e fiscale*.

#### **3.2 – Arredi**

Si classificano in questa posizione i documenti inerenti la gestione degli arredi di proprietà dell'istituzione inseriti nell'inventario patrimoniale (acquisizione, manutenzione, riparazione). Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla gestione dell'inventario degli arredi (dalla registrazione alla dismissione) e all'attività di ricognizione periodica sui medesimi. I documenti relativi agli aspetti di carattere finanziario si classificano nelle corrispondenti classi del titolo 5 – *Risorse finanziarie, gestione contabile e fiscale*.

#### **3.3 – Attrezzature**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle attrezzature di proprietà dell'istituzione inserite nell'inventario patrimoniale. In particolare, si classificano in questa posizione i documenti riguardanti l'acquisizione – a qualsiasi titolo –, la manutenzione e la riparazione delle apparecchiature, delle attrezzature informatiche, delle attrezzature d'ufficio ecc. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti inerenti le certificazioni di garanzia di apparecchiature e di attrezzature, la documentazione tecnica, le eventuali prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, gli eventuali verbali dei collaudi. I documenti relativi agli aspetti di carattere finanziario si classificano nelle corrispondenti classi del titolo 5 – *Risorse finanziarie, gestione contabile e fiscale*.

#### **3.4 – Cancelleria e facile consumo**

---

<sup>17</sup> Cfr. gli articoli 20 e 108 della legge provinciale sulla scuola e, in generale, la Sezione II, Capo II della legge.

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'acquisizione e alla gestione di beni di facile e rapido consumo quali vestiario, divise, cancelleria, materiale informatico e didattico (carta, *toner*, cartucce per stampanti, cartoncini colorati ecc.). Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla gestione dei relativi buoni d'ordine e dei registri di carico e scarico dei beni.

### **3.5 – Servizi vari**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione di servizi strumentali all'attività dell'istituzione (postali, di vigilanza, di pulizia, di smaltimento rifiuti ecc.) e alla gestione delle utenze (elettricità, acqua, gas, telefonia fissa e mobile, abbonamenti e licenze radiotelevisivi ecc.). Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi all'attivazione, alla disattivazione, alla configurazione, alle licenze delle reti di telefonia e telematiche. Si classificano, infine, in questa posizione i documenti relativi alla stipula, al rinnovo e allo spegnimento di polizze assicurative da parte dell'istituzione, a prescindere dal bene assicurato (beni immobili, beni mobili, beni strumentali ecc.).



## **TITOLO 4**

### **Personale**

*Il titolo raccoglie la documentazione relativa alla gestione del rapporto di lavoro del personale che presta servizio presso l'istituzione scolastica o formativa.*

#### **4.1 – Rapporto di lavoro**

Si classificano in questa posizione i documenti che formano il fascicolo nominativo permanente del dipendente<sup>18</sup>: offerte di assunzione; fonogrammi e telegrammi; contratti di assunzione a tempo determinato o indeterminato; valutazioni e pareri inerenti il periodo di prova; documenti relativi alla cessazione del rapporto lavorativo; certificazioni del servizio prestato<sup>19</sup>; comunicazioni inerenti i dati personali e le relative variazioni – certificati di residenza, del casellario giudiziale, titoli di studio, attestati di qualifica ecc. –; documenti relativi alla rilevazione delle presenze, al controllo delle assenze e del rispetto dell'orario di lavoro; documenti relativi a reperibilità, ore di straordinario, recuperi e, laddove l'orario di lavoro venga rilevato elettronicamente, rilevazione di saldo negativo; documenti relativi a ferie, congedi, aspettative, lavoro a tempo parziale, distacchi e permessi – a prescindere dalle motivazioni: 150 ore, permessi sindacali, permessi studio ecc. –; corrispondenza varia. La documentazione riferita al personale non dipendente, come ad esempio collaboratori ed esperti esterni, è inserita nella classe 7.13 – *Collaborazioni, convenzioni e contratti con esperti esterni*.

#### **4.2 – Concorsi e graduatorie**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pubblicazione di bandi di concorso e di selezione – provinciali ed extra provinciali – per l'assunzione di personale docente e non docente nonché i documenti relativi alla gestione dei procedimenti per la formazione di graduatorie del personale docente e non docente a tempo determinato e indeterminato. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alle richieste di assunzione, di incarico, le offerte di collaborazione e i relativi *curricula* trasmessi anche in assenza di procedure concorsuali. Qualora le domande portino all'assunzione del richiedente, le medesime confluiranno nel fascicolo permanente nominativo del medesimo<sup>20</sup>.

#### **4.3 – Organico**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione e all'assegnazione dell'organico del personale che presta servizio nell'istituzione: direttivo, docente, amministrativo, tecnico, ausiliario. Fermo restando l'inserimento della documentazione nominativa nel fascicolo personale permanente<sup>21</sup>, si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alla gestione della mobilità del personale – trasferimenti, co-

---

<sup>18</sup> Per ogni singolo dipendente è istruito un fascicolo nominativo permanente (iperfascicolo), il quale viene repertoriato in ordine alfabetico o cronologico. Esso si apre quando è prodotto il primo documento che riguarda il dipendente e si chiude quando viene prodotto l'ultimo. Il documento in arrivo o in partenza viene protocollato e classificato secondo le classi del titolare. Nel fascicolo possono essere raccolti documenti di argomento diverso – e quindi riconducibili a classi diverse del titolare – relativi ai vari aspetti della vita lavorativa del singolo dipendente.

<sup>19</sup> Cfr. nota 4.

<sup>20</sup> Cfr. nota 18.

<sup>21</sup> Cfr. nota 18.

mandi, assegnazioni provvisorie, utilizzi, esoneri, riduzioni degli obblighi d'insegnamento, mobilità interprovinciale e professionale –. Si classificano, infine, in questa posizione i documenti inerenti la sperimentazione di sezioni di scuola bilingue con programmi integrati. Gli eventuali soggiorni temporanei del personale all'estero si classificano nella classe *4.7 – Formazione ed aggiornamento*.

#### ***4.4 – Previdenza, assicurazioni e infortuni***

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi – obbligatori e integrativi – a favore del personale dipendente. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla stipula di assicurazioni di tipo volontario da parte dei dipendenti, i documenti relativi al riconoscimento di periodi previdenziali ai fini della determinazione del trattamento di fine rapporto e del trattamento pensionistico – ivi compresi ricongiunzioni e riscatti –, i documenti relativi alla gestione dell'erogazione dell'anticipo di fine rapporto e del credito previdenziale. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alle denunce d'infortunio e alla tenuta del registro degli infortuni.

#### ***4.5 – Sicurezza sul lavoro***

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività svolta dall'istituzione in materia di sicurezza sul lavoro. Si classificano in questa posizione sia i documenti relativi alle ordinarie e periodiche iniziative di tutela della salute e sorveglianza sanitaria nei confronti dei singoli dipendenti – visite mediche periodiche per video-operatori e per addetti a laboratori comportanti rischi di varia natura –, sia i documenti relativi al monitoraggio della sicurezza negli ambienti di lavoro, alla programmazione, alle segnalazioni e all'attuazione degli interventi e delle iniziative finalizzati all'informazione, alla formazione e alla gestione dei comportamenti sul luogo di lavoro.

#### ***4.6 – Relazioni sindacali e contrattazione***

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai rapporti tra l'istituzione, le organizzazioni sindacali e le rappresentanze del personale. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'elezione dei rappresentanti sindacali, agli accordi sindacali sottoscritti tra le organizzazioni di categoria e l'istituzione e alle relazioni sugli incontri relativi alla stipula di detti accordi. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alla convocazione e all'autorizzazione di assemblee sindacali. I documenti relativi a questioni specifiche inerenti la gestione di aspetti che interessano la posizione di soggetti singoli si classificano nella classe *4.1 – Rapporto di lavoro*.

#### ***4.7 – Formazione e aggiornamento***

Si classificano in questa posizione i documenti inerenti sia l'organizzazione di attività formative per il personale sia la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento, anche esterne, da parte dello stesso: documenti istruttori e deliberativi dei corsi di formazione, programmi, relazioni finali, dispense, attestati di partecipazione ecc. Rientrano in questa classe anche i documenti riguardanti la formazione iniziale degli insegnanti.

#### ***4.8 – Gestione disciplinare***

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti disciplinari e ai provvedimenti presi a carico dei dipendenti, come, ad esempio, i documenti relativi

all'applicazione del codice disciplinare, all'applicazione del codice di comportamento, alla fase pre-contenziosa della controversia, all'attività ispettiva e para-ispettiva svolta nei confronti del personale ecc. La documentazione nominativa è archiviata nel fascicolo personale del dipendente<sup>22</sup>.

#### ***4.9 – Risorse per spettanze contrattuali***

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'erogazione delle risorse assegnate dall'amministrazione provinciale alle istituzioni scolastiche (attualmente FUIS – Fondo unico dell'istituzione scolastica), i documenti del 'Fondo per il miglioramento dei servizi scolastici' ecc. Si classifica in questa posizione anche la corrispondenza e la documentazione inerente l'attivazione e la realizzazione delle iniziative rientranti tra gli istituti incentivabili e la documentazione relativa all'assegnazione delle risorse.

---

<sup>22</sup> Cfr. nota 18.

## **TITOLO 5**

### **Risorse finanziarie, gestione contabile e fiscale**

*Il titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e alle attività esercitate dall'istituzione in materia di redazione del bilancio di previsione, di conto consuntivo e svolgimento delle operazioni di pagamento e riscossione, di adempimento degli obblighi fiscali, nonché, in generale, di tenuta e monitoraggio della contabilità.*

#### **5.1 – Bilancio di previsione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla predisposizione del bilancio preventivo, alla definizione ed alla gestione del budget assegnato all'istituzione, alle operazioni connesse all'asestamento e alle variazioni del bilancio preventivo. I documenti relativi alla gestione delle singole operazioni di spesa delle risorse individuate nel budget si classificano nelle classi corrispondenti.

#### **5.2 – Conto consuntivo**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla predisposizione del conto consuntivo, ivi compresi quelli relativi alla quantificazione dei residui attivi e passivi. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla predisposizione del conto generale del patrimonio.

#### **5.3 – Entrate**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle entrate spettanti all'istituzione, a prescindere dalla loro origine. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei diversi cespiti riscossi dall'istituzione (tasse scolastiche, versamenti da parte degli studenti e delle famiglie di contributi per il rimborso delle spese relative alla realizzazione di attività facoltative, integrative o di laboratorio, fatture attive ecc.), ivi compresi quelli relativi a operazioni di rimborso.

#### **5.4 – Uscite**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle diverse fasi procedurali (impegni, liquidazioni, ordinazioni, preventivi, fatture passive, documento unico di regolarità contabile ecc.) di ogni genere di spesa (spese correnti, in conto capitale, per rimborso di prestiti, per servizi per conto di terzi). Si classificano, in particolare, in questa posizione i documenti relativi a liquidazioni, mandati di pagamento e relativi elenchi, gestione di contabilità speciali, anticipazioni di cassa ecc.

#### **5.5 – Economato**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al servizio di gestione di cassa. In particolare, si classificano in questa posizione i documenti relativi ai servizi forniti dall'istituto cassiere, compresi i rapporti di conto corrente bancario, la gestione della cassa, la gestione delle carte di credito e di altri strumenti di pagamento. I documenti relativi all'acquisizione e alla gestione dei materiali di consumo (buoni d'ordine, gestione del magazzino ecc.) si classificano nella classe 3.4 – *Cancelleria e facile consumo*, mentre quelli relativi alle procedure di acquisizione di beni mobili inventariati si classificano, a seconda della tipologia, nelle classi 3.2 – *Arredi* e 3.3 – *Attrezzature*.

### ***5.6 – Adempimenti fiscali***

Si classificano in questa posizione i documenti riguardanti gli adempimenti fiscali cui l'istituzione è tenuta in quanto soggetto fiscale, come ad esempio i documenti relativi alla corresponsione dell'IVA e dell'IRES, alla dichiarazione di avvenuto versamento delle ritenute, alle dichiarazioni annuali ecc.

## TITOLO 6 Studenti

*Il titolo raccoglie i documenti riguardanti la carriera scolastica o formativa dello studente all'interno dell'istituzione.*

### **6.1 – Gestione dello studente**

Si classificano in questa posizione i documenti che formano il fascicolo nominativo permanente dello studente<sup>23</sup>: le iscrizioni, l'ammissione agli esami, i trasferimenti, il riorientamento, gli esoneri, le certificazioni scolastiche, i richiami e i procedimenti disciplinari, gli abbandoni, l'abbreviazione degli studi, le comunicazioni alla famiglia qualora indirizzate al titolare del fascicolo<sup>24</sup>, l'assegnazione di assegni di studio ecc.

### **6.2 – Assicurazioni ed infortuni**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure assicurative poste in essere a favore degli studenti che frequentano le istituzioni scolastiche e formative del sistema educativo provinciale per i rischi da infortunio e da responsabilità civile per danni causati a persone e a cose. Le pratiche di infortunio possono trovare archiviazione nel fascicolo nominativo dello studente.

### **6.3 – Medicina scolastica**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di tutela e di educazione alla salute e ai corretti stili di vita. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi agli interventi di formazione in materia di educazione alla salute. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti riguardanti la prevenzione di patologie correlate all'ambito scolastico (come ad esempio la pediculosi o le malattie infettive), la prevenzione delle situazioni di disagio connesse all'ambito scolastico, le specifiche iniziative sanitarie adottate a sostegno degli studenti con bisogni educativi speciali.

### **6.4 – Integrazione**

Si classificano in questa posizione i documenti riguardanti l'integrazione degli studenti stranieri, degli studenti con bisogni educativi speciali e, più in generale, degli studenti in situazione di disagio (percorsi scolastici personalizzati, iniziative d'accoglienza ecc.).

### **6.5 – Mensa**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai servizi di ristorazione che l'istituzione fornisce agli studenti frequentanti le istituzioni scolastiche e formative del sistema educativo provinciale, compresi gli studenti interessati a scambi scolastici o a

---

<sup>23</sup> Per ogni singolo studente è istituito un fascicolo nominativo permanente (iperfascicolo), il quale viene repertoriato in ordine alfabetico o cronologico. Esso si apre quando è prodotto il primo documento che riguarda lo studente e si chiude quando viene prodotto l'ultimo. Il documento in arrivo o in partenza viene protocollato e classificato secondo le classi del titolare. Nel fascicolo possono essere raccolti documenti di argomento diverso, relativi ai vari aspetti della vita scolastica del singolo studente.

<sup>24</sup> La classe raccoglie i documenti relativi ai vari aspetti della carriera scolastica dello studente: tali documenti possono avere talvolta una classificazione diversa – come ad esempio la comunicazione delle assenze alla famiglia, la quale si classifica nella *classe 6.8 – Comunicazioni scuola-famiglia* – ma devono comunque essere riferiti al titolare del singolo fascicolo. La documentazione non nominativa inerente gli studenti si classifica nelle corrispondenti altre classi del titolo 6 – *Studenti*.

programmi di ospitalità (documenti della commissione mensa, richieste di ammissione al servizio, gestione dei buoni mensa, menu, regimi dietetici particolari ecc.).

#### **6.6 – Trasporto**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione, alla programmazione e alla gestione dei servizi di trasporto e facilitazioni di viaggio per gli studenti frequentanti le istituzioni scolastiche e formative del sistema educativo provinciale, compresi i servizi predisposti per gli studenti con bisogni educativi speciali.

#### **6.7 – Comunicazioni scuola-famiglia**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle comunicazioni, singole o cumulative, tra l'istituzione scolastica o formativa e le famiglie degli studenti oppure, ove previsto, i singoli studenti (calendario scolastico, assenze, ritardi, scrutini e voti, ricevimenti, incontri ecc.). Le comunicazioni riferite al singolo studente sono archiviate nel fascicolo personale nominativo<sup>25</sup>.

---

<sup>25</sup> Cfr. nota 23.

## **TITOLO 7**

### **Didattica**

*Il titolo riguarda i documenti inerenti la programmazione, l'organizzazione e lo svolgimento dell'attività didattica sia curricolare sia extracurricolare dell'istituzione scolastica o formativa. Comprende inoltre i documenti inerenti l'organizzazione e la gestione dei servizi di ricerca, sperimentazione e sviluppo erogati dall'istituzione a supporto dell'offerta formativa.*

#### **7.1 – Programmazione didattica**

Si classificano in questa posizione i documenti che afferiscono alla programmazione annuale o pluriennale dell'attività didattico-educativa – comprese le attività interdisciplinari, l'insegnamento bilingue, l'apprendimento integrato delle lingue straniere (CLIL – *Content and Language Integrated Learning*) ecc. – anche con riferimento alla programmazione di iniziative relative all'ampliamento dell'offerta formativa in collaborazione con altre istituzioni e altri soggetti del territorio. Si classificano in questa posizione anche i documenti inerenti i programmi didattici svolti e le relazioni finali.

#### **7.2 – Orientamento**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi di informazione e di orientamento a favore ed a supporto delle scelte didattiche ed educative degli studenti e delle famiglie, nonché ai rapporti con le altre istituzioni scolastiche e formative e con gli istituti universitari. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti riguardanti i percorsi integrati (progetti ponte di orientamento).

#### **7.3 – Libri di testo**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'adozione dei libri di testo, alla copia degli elenchi di concessione degli assegni di studio destinati alla copertura delle spese per l'acquisto dei libri di testo e alle modalità di fruizione dell'istituto del comodato d'uso.

#### **7.4 – Attività didattica**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla valutazione intermedia e finale degli studenti (prospetti degli scrutini) e la documentazione riguardante le singole materie, come ad esempio l'esercizio del diritto di scegliere se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, l'attività didattica alternativa all'insegnamento della religione cattolica ecc.

#### **7.5 – Esami**

Si classificano in questa posizione i documenti inerenti gli esami (qualifica, idoneità, integrativi, di Stato) sostenuti dagli studenti presso l'istituzione, comprese le sessioni speciali, e la relativa documentazione: nomine delle commissioni d'esame, nomine dei commissari aggregati, sostituzioni, risultati, elenchi, relazioni, richieste diplomi e certificati sostitutivi. Si classificano in questa posizione anche i documenti riguardanti le prove di verifica per la misurazione delle competenze e delle abilità degli studenti.

#### **7.6 – Attività extracurricolari e progetti tematici**



Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle iniziative facoltative di arricchimento dell'offerta formativa, integrative e complementari al percorso formativo curricolari, svolte anche con la collaborazione di esperti interni ed esterni: laboratori, progetti specifici di miglioramento della qualità dell'istruzione scolastica e formativa, iniziative di carattere educativo e didattico, avviamento alla pratica sportiva, giochi studenteschi ecc. La corrispondente stipula di contratti con esperti esterni si classifica nella *classe 7.13 – Collaborazioni, convenzioni e contratti con esperti esterni*.

#### **7.7 – Programmi e-learning**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività finalizzate alla predisposizione e all'attuazione di progetti che prevedono modalità di formazione mediante l'uso di strumenti e di risorse in rete (FAD - Formazione a distanza).

#### **7.8 – Corsi di recupero**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle carenze negli apprendimenti, alla realizzazione delle attività di sostegno e di recupero delle stesse, alle iniziative a sostegno dei passaggi tra percorsi del secondo ciclo di istruzione e formazione professionale.

#### **7.9 – Stage, tirocinii e borse di studio**

Si classificano in questa posizione i documenti inerenti le iniziative poste in essere dall'istituzione per favorire l'acquisizione da parte degli studenti di competenze professionali specifiche all'interno dei percorsi curricolari (tirocinii formativi e osservativi, *stage* ecc.), nonché la documentazione attestante la partecipazione dei medesimi alle singole attività. Qualora queste ultime prevedano la stipula di convenzioni con enti pubblici e privati, andranno classificate nella *classe 7.13 – Collaborazioni, convenzioni e contratti con esperti esterni*. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti riguardanti l'assegnazione di borse di studio, i progetti di scambio culturale, i documenti relativi alle attività e ai progetti svolti con il supporto del Fondo sociale europeo.

#### **7.10 – Sperimentazioni**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle sperimentazioni didattiche e metodologiche attivate nell'ambito dei percorsi curricolari.

#### **7.11 – Viaggi d'istruzione e gemellaggi**

Si classificano in questa posizione i documenti inerenti le procedure di programmazione didattico-culturale e realizzazione delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione, dei soggiorni linguistici, degli scambi di classe e degli interscambi scolastici – anche con Paesi stranieri – da parte dell'istituzione. Si classificano in questa posizione anche i documenti inerenti i viaggi finalizzati alle attività sportive. I documenti relativi agli aspetti di carattere finanziario si classificano nelle corrispondenti classi del titolo 5 – *Risorse finanziarie, gestione contabile e fiscale*.

#### **7.12 – Educazione permanente**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione ed alla gestione dell'offerta formativa rivolta agli studenti adulti per interventi di formazione iniziale (alfabetizzazione, licenza media) e per il conseguimento di un titolo di studio o di qualifica professionale (corsi serali, progetti di riqualificazione). Si classificano, inoltre, in

questa posizione i documenti relativi alla realizzazione di attività di educazione degli adulti riconducibili all'area dell'educazione permanente.

**7.13 – Collaborazioni, convenzioni e contratti con esperti esterni**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla stipula di contratti o accordi con soggetti esterni, sia pubblici sia privati, finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa dell'istituzione.

**7.14 – Conferenze, seminari, mostre**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla partecipazione, alla programmazione, all'organizzazione e alla gestione di eventi ed attività finalizzati all'approfondimento dell'offerta scolastica e formativa.

**7.15 – Biblioteca**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione ed alla gestione della biblioteca e del patrimonio librario scolastico.

## **TITOLO 8**

### **Oggetti diversi**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento a documenti relativi a oggetti non riferibili a una delle classi dei titoli precedenti. Si tratta di un codice classe da usare con molta attenzione, poiché l'eventualità di un argomento/affare che non rientri nelle classificazioni previste deve essere considerata molto rara.*