

Manuale di gestione documentale – Allegato 07

Titolario unico di classificazione degli atti per le istituzioni scolastiche e formative della provincia di Trento

Titolo Classe **IINDICE SISTEMATICO DELLE VOCI DI TITOLARIO** **VERSIONE LOGICA**

1	1	Deliberazioni della Giunta provinciale: raccolta, copie ecc.
1	1	Normativa provinciale e statale (leggi, decreti legislativi, decreti del presidente della Repubblica, decreti del Presidente del Consiglio di Ministri, leggi regionali, leggi provinciali, disegni di legge ecc.)
1	1	Provvedimenti attuativi della norma (decreti, regolamenti ecc.)
1	2	Applicazione della normativa europea, statale, regionale e provinciale: circolari e direttive
1	2	Atti provinciali (normativi e non normativi): pareri su applicazione, interpretazione ecc.
1	2	Atti provinciali (normativi e non normativi): richiesta pareri su applicazione, interpretazione ecc.
1	2	Avvisi di mobilità esterna per il personale
1	2	Circolari provinciali e nazionali
1	2	Contratti provinciali e nazionali
1	2	Note riguardanti i criteri di applicazione e interpretazione della normativa
1	2	Ordini di servizio (generali)
2	1	Carta dei servizi: predisposizione, approvazione ecc.
2	1	Documentazione relativa alla fondazione della scuola
2	1	Intitolazione dell'Istituto, dei plessi, di singole aule ecc.
2	1	Logo dell'Istituto
2	1	Progetto d'Istituto: predisposizione, approvazione ecc.
2	1	Statuto dell'Istituto: predisposizione, approvazione ecc.
2	2	Circolari interne esplicative e direttive; ordinanze
2	2	Regolamenti interni d'istituto (vari argomenti): elaborazione, promulgazione
2	3	Albi elettorali
2	3	Assemblee elettorali: convocazioni
2	3	Assemblee elettorali: nomina dei presidenti
2	3	Atti delle elezioni degli organi collegiali
2	3	Atti di nomina degli organi collegiali
2	3	Avviso di avvenuto deposito all'albo dell'istituzione degli elenchi elettorali
2	3	Convocazioni delle riunioni degli organi collegiali
2	3	Corrispondenza relativa alle elezioni degli organi collegiali
2	3	Elezioni degli organi collegiali
2	3	Liste elettorali per organi collegiali (presentazione ecc.)
2	3	Materiale per l'elezione degli organi collegiali
2	3	Nomina dei Presidenti delle assemblee elettorali
2	3	Nomina della commissione elettorale dell'istituzione
2	3	Organi collegiali: elezioni
2	3	Organi collegiali: presentazione delle candidature
2	3	Organi collegiali: proclamazione degli eletti
2	3	Schede usate per elezioni degli organi collegiali
2	3	Tabelle di scrutinio elettorale (organi collegiali)
2	3	Verbali delle riunioni degli organi collegiali

Titolo Classe

**INDICE SISTEMATICO DELLE VOCI DI TITOLARIO
VERSIONE LOGICA**

2	3	Verbali di elezione degli organi collegiali
2	4	Assemblea di classe degli studenti: approvazione, proposte, pareri ecc.
2	4	Assemblea d'istituto degli studenti: approvazione, proposte, pareri ecc.
2	4	Consulta degli studenti: proposte, pareri ecc.
2	4	Consulta dei genitori: proposte, pareri ecc.
2	4	Convocazione degli organi scolastici
2	4	Decadenza componenti organi scolastici
2	4	Determinazioni dei dirigenti: formazione, pubblicazione, trasmissione, verifica, iter di formazione ecc.
2	4	Documenti degli organi scolastici: proposte, pareri ecc.
2	4	Organi e organismi scolastici: convocazione, documentazione, funzionamento ecc.
2	4	Registri dei verbali degli organi scolastici
2	4	Sostituzione componenti organi scolastici
2	4	Verbali degli organi scolastici
2	5	Nucleo interno di valutazione: corrispondenza, convocazione, documentazione, funzionamento ecc.
2	5	Relazioni del nucleo interno di valutazione
2	6	Comitati di gestione delle scuole dell'infanzia
2	6	Dipartimenti di area disciplinare
2	6	Gruppi di lavoro interdisciplinari
2	6	Gruppi di lavoro studenti con bisogni educativi speciali
2	6	Nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi di commissioni e comitati
2	6	Nucleo di controllo della gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale delle istituzioni scolastiche e formative provinciali
2	7	Atti di organizzazione del personale e delle strutture
2	7	Atti di organizzazione delle strutture
2	7	Atti di programmazione
2	7	Elenco telefonico interno
2	7	Funzioni della dirigenza
2	7	Funzionigramma dell'Istituto
2	7	Gestione e uso dei locali scolastici
2	7	Minoranze linguistiche: promozione e tutela delle della lingua e della cultura delle minoranze linguistiche
2	7	Orari di apertura degli uffici
2	7	Orario delle lezioni
2	7	Orario di servizio del personale
2	7	Organigramma dell'Istituto
2	7	Organizzazione dell'Istituto
2	7	Piani di lavoro
2	7	Pianificazione dell'offerta scolastica
2	7	Recupero festa del santo patrono
2	7	Trasloco
2	8	Bandiera (europea, statale, della Provincia): esposizione, concessione di utilizzo
2	8	Campagne informative di interesse pubblico sulle iniziative dell'Istituto
2	8	Cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne: documenti istruttori e deliberativi, atti generali ed illustrativi
2	8	Comunicazioni istituzionali

Titolo Classe

**INDICE SISTEMATICO DELLE VOCI DI TITOLARIO
VERSIONE LOGICA**

2	8	Documentazione di carattere interlocutorio relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne
2	8	Inviti
2	8	Premi di rappresentanza: assegnazione, ricezione
2	8	Pubblicità istituzionale
2	8	Rappresentanza istituzionale
2	9	Accesso ai documenti amministrativi: richiesta, risposta a richiesta ecc.
2	9	Affissione all'albo
2	9	Autocertificazione: interventi volti a favorire l'uso
2	9	Autocertificazione: verifica della veridicità delle dichiarazioni
2	9	Consultabilità dei documenti riservati
2	9	Consultazione dei documenti
2	9	Copia di atti amministrativi: richiesta, rilascio, diritti ecc.
2	9	Corrispondenza in arrivo e in partenza: organizzazione
2	9	Corrispondenza non di competenza dell'Istituto: trasmissione agli Istituti competenti
2	9	Diritti d'informazione, accesso e partecipazione al procedimento amministrativo
2	9	Diritto di accesso ai documenti amministrativi
2	9	Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo
2	9	Diritto di partecipazione all'azione amministrativa
2	9	Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali
2	9	Fascicolo archivistico
2	9	Flussi documentari
2	9	Fondi archivistici: deposito in Archivio provinciale
2	9	Furti di documenti dell'Istituto: segnalazioni
2	9	Gestione documentale
2	9	Informativa per il trattamento dei dati personali
2	9	Modulistica: predisposizione, aggiornamento
2	9	Nomina degli incaricati al trattamento dei dati personali/sensibili
2	9	Nomina del responsabile della tutela dei dati
2	9	Piano di conservazione e scarto del materiale d'archivio: elaborazione, approvazione ecc.
2	9	Posta in arrivo e in partenza: gestione del servizio
2	9	Posta interna: gestione del servizio
2	9	Privacy
2	9	Procedimenti amministrativi: elenco, definizione, razionalizzazione ecc.
2	9	Procedure di scarto dei documenti d'archivio
2	9	Protocollo della corrispondenza: gestione
2	9	Repertori degli atti
2	9	Richieste copie di atti e relativo rilascio
2	9	Richieste di consultazione dell'archivio della scuola
2	9	Riservatezza dei dati personali
2	9	Scarti di atti di archivio
2	9	Scarti di documenti (richiesta, elenchi, nulla osta...)
2	9	Semplificazione amministrativa
2	9	Sicurezza dei dati personali
2	9	Sicurezza informatica dei dati personali

Titolo Classe

**INDICE SISTEMATICO DELLE VOCI DI TITOLARIO
VERSIONE LOGICA**

2	9	Spedizione della posta: gestione
2	9	Titolari d'archivio /Quadri di classificazione (compresi quelli non più in uso)
2	9	Titolaro di classificazione: aggiornamento, elaborazione, gestione
2	9	Trasferimenti di documenti nell'archivio di deposito della Provincia
2	9	Tutela dei dati personali
2	9	Verbale scambio di consegne
2	9	Versamenti nell'Archivio provinciale
2	10	Annuari e rassegna stampa
2	10	Dati statistici ed informativi settoriali e intersettoriali: gestione ed analisi
2	10	Dati statistici: raccolta, produzione, trasmissione
2	10	Inchieste, indagini ambientali
2	10	Indagini statistiche
2	10	Questionari
2	10	Relazioni finali
2	10	Relazioni inerenti le ripetenze (degli studenti)
2	10	Relazioni ispettive ed indagini varie sull'organizzazione e sul funzionamento dell'istituzione scolastica
2	10	Relazioni istituzionali
2	10	Relazioni sull'attività della scuola (sia redatte da personale interno sia da esterni)
2	10	Revisori dei conti: attività
2	10	Rilevazioni statistiche
2	10	Statistiche
2	10	Statistiche studenti
2	10	Studio e trattamento di dati statistici
2	10	Verbali di ispezione di Ispettori scolastici
2	11	Accesso alle banche dati e ai sistemi informativi provinciale ed extra provinciali
2	11	Account di posta elettronica: attivazione, gestione ecc.
2	11	Amministratori di sistema informatico
2	11	Comunicazione elettronica: infrastrutture e impianti
2	11	Connessioni di rete nelle scuole
2	11	Fibra ottica: cablatura ed estensione nelle sedi dell'Istituto
2	11	Fibra ottica: progettazione, realizzazione, gestione delle reti
2	11	Firma digitale: gestione dei dispositivi
2	11	Informatizzazione delle strutture
2	11	Infrastrutture di rete dell'Istituto: progettazione, realizzazione, sviluppo
2	11	Internet: servizi di base per gli uffici
2	11	Mandati di pagamento informatici: sistema informatico
2	11	Password: rilascio per l'accesso
2	11	Portale internet dell'Istituto
2	11	Posta elettronica: gestione del sistema
2	11	Reti telefoniche degli uffici
2	11	Reti telematiche
2	11	Reti wireless: progettazione, realizzazione, gestione
2	11	Sistemi informativi: abilitazione all'accesso alle banche dati
2	11	Sistemi informativi: abilitazioni, utilizzo ecc.
2	11	Tecnologie per la didattica (lavagne multimediali ecc.)

Titolo Classe

**INDICE SISTEMATICO DELLE VOCI DI TITOLARIO
VERSIONE LOGICA**

2	12	Assistenza legale
2	12	Cause legali
2	12	Conciliazioni
2	12	Consulenze legali
2	12	Contenzioso (amministrativo, civile, contabile, del lavoro, tributario ecc.)
2	12	Contestazione di addebiti
2	12	Pareri legali
2	12	Precontenzioso con il personale
2	12	Rappresentanza legale
2	12	Ricorsi avverso sanzioni disciplinari, accesso alla documentazione amministrativa ecc.
3	1	Ambienti di lavoro: monitoraggio della sicurezza degli uffici dell'Istituto
3	1	Assegnazione degli spazi
3	1	Autorizzazioni all'uso di aule, aula magna e impianti sportivi (art. 108 LP 5/2006)
3	1	Barriere architettoniche: eliminazione, riduzione, deroghe
3	1	Certificati di conformità degli impianti antincendio rilasciati all'Istituto
3	1	Certificati di prevenzione incendi rilasciati all'Istituto
3	1	Documento di valutazione dei rischi
3	1	Edifici dell'Istituto: certificato prevenzione incendi, piani di emergenza, sistema di sicurezza
3	1	Esercitazioni di protezione civile
3	1	Manutenzione immobili: documenti istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici degli appalti
3	1	Progetti relativi ad immobili; planimetrie; bandi, verbali, arredi e loro allegati, perizie (anche di lavori di ristrutturazione), fascicoli ditte vincitrici degli appalti
3	1	Ricognizioni patrimoniali
3	1	Sicurezza degli edifici scolastici: interventi, monitoraggio, segnalazioni
3	1	Sicurezza sul lavoro: luoghi di lavoro dell'Istituto
3	1	Strutture scolastiche e formative: utilizzazione in orario extrascolastico
3	1	Strutture scolastiche: manutenzione, ristrutturazione, riadattamento, recupero
3	2	Arredi: acquisizione, fornitura, manutenzione, ricognizione periodica, gestione inventariale
3	2	Arredi: corrispondenza, preventivi, contributi per l'acquisto
3	2	Arredi: ordinativi di acquisto e di manutenzione, compresa la documentazione preparatoria
3	2	Attrezzature: gestione
3	2	Forniture arredi: documenti istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto
3	2	Furti di arredi dell'Istituto: segnalazioni
3	2	Sedi dell'Istituto: allestimento, spostamento degli arredi
3	3	Attrezzature: corrispondenza, preventivi, acquisto, contributi, gestione, manutenzione, ricognizione periodica, documentazione
3	3	Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature
3	3	Depositi risorse strumentali: verbali ed elenchi di consistenza
3	3	Forniture attrezzature: documenti istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto
3	3	Furti di attrezzature dell'Istituto: segnalazioni
3	3	Libretto di macchina

Titolo Classe

**INDICE SISTEMATICO DELLE VOCI DI TITOLARIO
VERSIONE LOGICA**

3	3	Risorse strumentali: corrispondenza, preventivi, acquisto, contributi, gestione, manutenzione, ricognizione periodica, documentazione
3	3	Risorse strumentali: richieste di intervento
3	3	Sedi degli uffici dell'Istituto: impiantistica, manutenzione
3	3	Sedi dell'Istituto: allestimento, spostamento delle attrezzature
3	3	Server informatici dell'area amministrativa e dell'area didattica
3	3	Verbali dei collaudi di apparecchiature ed attrezzature
3	4	Beni di facile e rapido consumo: acquisto, buoni d'ordine, fornitura, gestione
3	4	Bollettario di richiesta degli stampati
3	4	Cancelleria
3	4	Cartucce per stampanti
3	4	Materiale cartario e di cancelleria
3	4	Materiale di consumo: corrispondenza
3	4	Matrici di buoni d'acquisto generi di refezione / di consumo
3	4	Registri dei beni di facile consumo
3	4	Uniformi del personale
3	5	Assistenza tecnica: contratti
3	5	Polizze assicurative generali: accensione, gestione, spegnimento
3	5	Rifiuti speciali e pericolosi: trasporto, raccolta, smaltimento
3	5	Rifiuti: autorizzazioni, concessioni, permessi, raccolta, raccolta differenziata, smaltimento, riciclaggio, trasporto
3	5	Servizi di pulizia: contratti e convenzioni
3	5	Servizi postali: contratti e convenzioni
3	5	Utenze (telefonia fissa e mobile, elettricità, gas ecc.): contratti, documentazione ecc.
4	1	Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi
4	1	Allattamento: permessi per il personale
4	1	Anagrafe delle prestazioni del personale
4	1	Aspettative del personale
4	1	Assenze dal lavoro del personale
4	1	Assenze per infortunio sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio
4	1	Assenze per malattia del personale
4	1	Assunzioni in servizio del personale
4	1	Astensione anticipata per maternità del personale
4	1	Astensione per maternità del personale
4	1	Attribuzioni di funzioni al personale (individuali)
4	1	Autorizzazioni al recupero di ore straordinarie per lavoro a tempo parziale (<i>part-time</i>)
4	1	Badge del personale
4	1	Benefici e permessi legge 104/1992
4	1	Buoni pasto per il personale: erogazione
4	1	Cambio di residenza del personale
4	1	Cambio orario di lavoro del personale
4	1	Certificati del casellario giudiziale, di morte, di nascita del personale
4	1	Certificati di invalidità del personale
4	1	Certificati di malattia del personale
4	1	Certificati di nascita del personale
4	1	Certificati di residenza del personale

Titolo Classe

**INDICE SISTEMATICO DELLE VOCI DI TITOLARIO
VERSIONE LOGICA**

4	1	Certificati di servizio
4	1	Certificati di visita medica a giustificazione delle assenze del personale
4	1	Certificati medici del personale
4	1	Certificazione dei servizi del personale
4	1	Certificazione delle assenze effettuate dal dipendente
4	1	Certificazioni dei servizi resi dal personale
4	1	Certificazioni per richieste di titoli di viaggio (abbonamenti, biglietti ecc.)
4	1	Cessazioni del rapporto di lavoro del personale
4	1	Cessione “quinto” dello stipendio al personale
4	1	Collocamento a riposo del personale
4	1	Compensi per lavoro straordinario al personale
4	1	Congedi del personale
4	1	Congedi del personale dell'Istituto
4	1	Contratto di lavoro a tempo parziale (<i>part-time</i>) del personale
4	1	Contributi – modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS
4	1	Dati personali del dipendente: certificato del casellario giudiziale
4	1	Dati personali del dipendente: certificato di invalidità
4	1	Dati personali del dipendente: comunicazione cambio residenza
4	1	Dati personali del dipendente: comunicazione residenza
4	1	Dati personali del dipendente: foglio matricolare militare presentato dal dipendente
4	1	Dati personali del dipendente: titoli di studio
4	1	Decreti di nomina del personale
4	1	Delega di firma al personale
4	1	Delega di funzioni al personale
4	1	Detrazioni fiscali del personale
4	1	Dichiarazione di assenza per malattia del personale
4	1	Dichiarazione di presenza o assenza ad audizione
4	1	Dimissioni del personale
4	1	Dirigenti dell'Istituto: attribuzioni, nomina, revoca, dimissione ecc.
4	1	Diritto allo studio - 150 ore del personale
4	1	Dispensa dal servizio per motivi di salute del personale
4	1	Disposizione di servizio di trasferimento interno di personale
4	1	Disposizione o ordine di servizio di attribuzione di incarico al personale
4	1	Elogio, encomio e nota di merito del personale
4	1	Fascicolo personale del dipendente: inserimento di documenti
4	1	Ferie del personale
4	1	Flessibilità dell'orario di lavoro del personale
4	1	Fogli di presenza
4	1	Fogli di viaggio: missioni del personale
4	1	Foglio matricolare militare del personale
4	1	Fonogrammi
4	1	Funzioni attribuite ai dipendenti
4	1	Immissioni in ruolo del personale docente
4	1	Incarichi del personale
4	1	Incarichi della dirigenza

Titolo Classe

**INDICE SISTEMATICO DELLE VOCI DI TITOLARIO
VERSIONE LOGICA**

4	1	Incarico di sostituzione del dirigente
4	1	Inidoneità alle mansioni del personale
4	1	Insegnanti di religione: assunzioni
4	1	Lavoro straordinario e compensi: tabulati, relazioni ecc.
4	1	Mansioni del personale
4	1	Missioni del personale
4	1	Modello 101 personale dipendente
4	1	Obblighi del dipendente
4	1	Orario di lavoro del personale
4	1	Ordini di servizio (individuali)
4	1	Ore eccedenti del personale docente
4	1	<i>Part-time</i> del personale
4	1	Periodo di prova del personale
4	1	Permessi al personale
4	1	Pratiche visite per maternità anticipata (richiesta dell'Ispettorato del lavoro, documentazione allegata, copia esiti visita)
4	1	Presa di servizio del personale
4	1	Presenze del personale
4	1	Provvedimenti di nomina del personale
4	1	Rapporto di lavoro a tempo parziale del personale
4	1	Reintegro ferie per malattia
4	1	Riammissione in servizio del personale
4	1	Richieste congedi ordinari personale
4	1	Richieste congedi straordinari personale
4	1	Richieste per visite medico-fiscali
4	1	Riduzione dell'orario di lavoro per allattamento
4	1	Rilevazione delle presenze del personale
4	1	Risoluzione del rapporto di lavoro del personale
4	1	Ruoli del personale: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, fascicoli iscritti relativi a ruoli, albi, elenchi e registri
4	1	Ruoli riassuntivi del personale
4	1	Servizio mensa per il personale
4	1	Stato giuridico del personale
4	1	Tabelle di liquidazione
4	1	Tabelle stipendi (nominative)
4	1	Tabulati ferie e permessi del personale
4	1	Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni
4	1	Tempo parziale lavorativo del personale
4	1	Trasferte del personale
4	1	Utilizzo automezzo proprio per missioni
4	1	Visite mediche fiscali, collegiali e specialistiche del personale
4	2	Abilitazioni del personale docente
4	2	Colloqui di selezione del personale
4	2	Concorsi
4	2	Corsi-concorsi per dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali
4	2	Corsi-concorsi per la riqualificazione del personale

Titolo Classe

**INDICE SISTEMATICO DELLE VOCI DI TITOLARIO
VERSIONE LOGICA**

4	2	Corsi-concorsi pubblici per personale docente
4	2	Curricula personali ricevuti anche in assenza di procedimenti concorsuali
4	2	Domande di assunzione/supplenza pervenute in seguito a indizione di concorso
4	2	Domande di assunzione/supplenza pervenute senza indizione di concorso
4	2	Graduatorie di concorso
4	2	Graduatorie di selezione
4	2	Graduatorie d'istituto del personale docente
4	2	Graduatorie per titoli del personale docente
4	2	Progressioni del personale
4	2	Titoli di studio per l'accesso all'insegnamento: quesiti, disposizioni
4	3	Assegnazione provvisoria del personale
4	3	Bisogni educativi speciali: dotazione di docenti
4	3	Comandi di personale in entrata e in uscita
4	3	Distacco di personale da/presso altre amministrazioni
4	3	Domande di trasferimento del personale
4	3	Dotazione organica di personale
4	3	Insegnanti di sostegno per studenti con bisogni educativi speciali: assegnazioni
4	3	Mobilità del personale
4	3	Organici
4	3	Personale: definizione e assegnazione degli organici
4	3	Personale: dotazione, assegnazione, utilizzo
4	3	Scambi annuali o pluriennali all'estero per docenti
4	3	Trasferimenti del personale
4	3	Utilizzi del personale
4	4	Adempimenti assicurativi relativi al personale
4	4	Adempimenti assistenziali relativi al personale
4	4	Adempimenti previdenziali relativi al personale
4	4	Assetto giuridico ed economico a fini previdenziali del personale
4	4	Denunce di infortuni sul lavoro del personale
4	4	Infortuni e malattie professionali: accertamenti, documentazione sanitaria e tecnica
4	4	Infortuni sul lavoro del personale
4	4	Pensione e trattamento di quiescenza personale: documentazione
4	4	Pratiche riscatto periodi assicurativi personale: documentazione
4	4	Registro degli infortuni sul lavoro del personale
4	5	Accertamenti sanitari per visite fiscali e referti
4	5	Divieto di fumo: addetti al controllo dell'applicazione (nomina, revoca ecc.)
4	5	Divieto di fumo: sanzioni
4	5	Elezione dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori
4	5	Interventi diretti in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro
4	5	Prevenzione degli infortuni sul lavoro del personale
4	5	Prevenzione delle situazioni di rischio sui luoghi di lavoro
4	5	Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza: elezione
4	5	Segnalazioni in materia di sicurezza del lavoro
4	5	Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro
4	5	Videoterminale: accertamenti sanitari per l'uso rivolti al personale
4	5	Visite mediche periodiche dei dipendenti

Titolo Classe **INDICE SISTEMATICO DELLE VOCI DI TITOLARIO**
VERSIONE LOGICA

4	6	Accordi sindacali
4	6	Assemblee sindacali: autorizzazioni, convocazione
4	6	Contrattazione sindacale
4	6	Distacchi sindacali del personale
4	6	Organizzazioni sindacali: rapporti
4	6	Permessi sindacali del personale
4	6	Personale scolastico: documentazione accordi sindacali, trattazione, scioperi
4	6	Rapporti con organizzazioni sindacali: documentazione
4	6	Rappresentanza sindacale del personale
4	6	Sciopero del personale: documentazione
4	7	Aggiornamento personale docente: programmi, relazioni finali, dispense
4	7	Aggiornamento professionale del personale
4	7	Assistenti educatori: formazione e aggiornamento professionale
4	7	Attestati relativi a partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento
4	7	Autocertificazione di partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento del personale
4	7	Corsi di formazione e aggiornamento professionale per il personale
4	7	Corsi di formazione: documenti istruttori e deliberativi, relazioni e programmi, eventuali verbali d'esame
4	7	Formazione degli aspiranti docenti ai fini dell'accesso all'insegnamento
4	7	Formazione del personale
4	7	Permessi di studio del personale
4	7	Personale docente: formazione e aggiornamento professionale
4	7	Personale non docente: formazione continua e aggiornamento
4	7	Programma annuale della formazione del personale non docente
4	7	Soggiorni brevi di studio per docenti
4	8	Assenze ingiustificate del personale: recupero emolumenti
4	8	Assenze per malattia del personale: controlli
4	8	Attività ispettiva nei confronti di personale
4	8	Avvio di procedimento disciplinare per autodichiarazione mendace del personale
4	8	Censura: provvedimento disciplinare nei confronti del personale
4	8	Codice disciplinare del personale
4	8	Comportamento in servizio del personale
4	8	Controdeduzioni a contestazione di addebiti
4	8	Controllo del rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale
4	8	Documentazione relativa a transazioni e conciliazioni ed a ricorsi amministrativi e giurisdizionali
4	8	Procedimento disciplinare a carico del personale
4	8	Responsabilità del dipendente
4	8	Richiami verbali al personale
4	8	Richiesta di giustificazioni al dipendente
4	8	Sanzioni disciplinari a carico del personale (cfr. art.88 LP 5/2006)
4	8	Visite fiscali
4	9	Risorse erogate a favore dell'istituzione scolastica (attualmente FUIS)
4	9	Fondo miglioramento dei servizi scolastici
4	9	Spettanze contrattuali per il personale: corrispondenza e documentazione
5	1	Ammortamento dei beni

Titolo Classe

**INDICE SISTEMATICO DELLE VOCI DI TITOLARIO
VERSIONE LOGICA**

5	1	Bilanci (in originale o nell'unica copia esistente)
5	1	Bilancio di previsione annuale e pluriennale
5	1	Classificazione delle entrate e delle spese dell'Istituto
5	1	Disavanzo di amministrazione
5	1	Esercizio provvisorio di bilancio
5	1	Fondi di riserva del bilancio
5	1	Integrità di bilancio
5	1	Preventivo di cassa
5	1	Stato di previsione dell'entrata e della spesa
5	1	Variazione di bilancio
5	2	Conto consuntivo
5	2	Conto generale del patrimonio
5	2	Conto patrimoniale dei beni mobili
5	3	Entrate dell'istituto
5	3	Ordinativi di incasso
5	3	Rendiconto trimestrale
5	3	Riscossione delle entrate
5	3	Tasse scolastiche
5	3	Versamenti di contributi scolastici da parte delle famiglie
5	4	Certificazioni delle spese dell'istituto
5	4	Copie delibere di liquidazione
5	4	Diritti di segreteria: determinazione, riscossione
5	4	Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati
5	4	Elenchi dei mandati di pagamento
5	4	Fatture
5	4	Impegni di spesa
5	4	Liquidazione consulenze (v. anche 7.13: Contratti di prestazione d'opera con esperti)
5	4	Ordinazioni di spesa
5	4	Ordini di accreditamento
5	4	Pagamenti delle spese
5	4	Servizi postali: spese
5	5	Cassa: gestione e monitoraggio
5	5	Conti correnti bancari: gestione
5	5	Curricula di aziende e ditte ricevuti anche in assenza di procedure di gara
5	5	Economato
5	5	Estratti conto
5	6	Adempimenti fiscali (dichiarazioni I.V.A., modello 770 ecc.)
6	1	Anagrafe degli studenti
6	1	Assistenza scolastica: documentazione
6	1	Attività formative non curricolari: certificazione (individuale)
6	1	Autorizzazioni dei genitori
6	1	Certificati di nascita e di vaccinazione degli studenti
6	1	Certificati di residenza degli studenti
6	1	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio
6	1	Certificazioni per richieste titoli di viaggio per studenti (biglietti e abbonamenti)
6	1	Certificazioni scolastiche degli studenti: richieste, trasmissioni ecc.

Titolo Classe

**INDICE SISTEMATICO DELLE VOCI DI TITOLARIO
VERSIONE LOGICA**

6	1	Crediti scolastici e formativi: riconoscimento
6	1	Domande di trasferimento degli studenti
6	1	Elenchi studenti per iscrizioni
6	1	Esoneri (pratica sportiva ecc.)
6	1	Fascicolo personale dello studente: inserimento di documenti
6	1	Idoneità alla pratica sportiva: attività di certificazione
6	1	Iscrizione: documentazione prodotta dagli studenti (compresa l'iscrizione agli esami)
6	1	Iscrizioni: domande
6	1	Istruzione familiare: autorizzazioni, controlli
6	1	Pratica sportiva non agonistica: certificati di idoneità
6	1	Procedimenti disciplinari
6	1	Richiami disciplinari
6	1	Richiesta e trasmissione documenti degli studenti
6	1	Richieste di trasferimento degli studenti
6	1	Servizi residenziali: documentazione
6	1	Trasferimenti degli studenti: domande
6	1	Trasferimenti degli studenti: rilascio nulla osta
6	2	Copertura assicurativa degli studenti: rischi da infortunio, rischi da responsabilità civile per danni causati a persone e a cose, documentazione ecc.
6	2	Infortuni degli studenti: documentazione
6	2	Polizze assicurative per gli studenti: accensione, gestione, spegnimento
6	3	Disagio scolastico: interventi vari (prevenzione ecc.)
6	3	Medicina scolastica: comunicazioni alle famiglie
6	3	Medicina scolastica: interventi periodici di tutela e promozione della salute
6	4	Accoglienza: iniziative
6	4	Bisogni educativi speciali: interventi individuali
6	4	Disabili: interventi socio-assistenziali
6	4	Disabili: mezzi di locomozione, trasporto, accompagnamento
6	4	Disabilità: valutazioni medico legali
6	4	Handicap: interventi socio-assistenziali
6	4	Mediazione culturale: interventi
6	4	Percorsi scolastici personalizzati
6	4	Servizi agli studenti con bisogni educativi speciali
6	4	Servizio logopedico-educativo
6	4	Studenti con bisogni educativi speciali: integrazione
6	4	Studenti stranieri: inserimento, integrazione culturale, interventi
6	5	Commissione Mensa: documentazione
6	5	Mensa: contratti, relazioni sull'attività menù/diete seguiti
6	5	Mensa: elenchi nominativi degli aventi diritto e del corrispettivo dovuto da ciascuno per ogni pasto
6	5	Mensa: richieste di ammissione al servizio mensa (e documentazione allegata)
6	5	Servizio di mensa: documentazione
6	5	Tesserini per l'accesso al servizio di mensa
6	6	Servizi di trasporto e facilitazioni di viaggio per studenti
6	6	Servizi pubblici di trasporto: rapporti
6	6	Titoli di viaggio dei servizi di trasporto pubblico

Titolo Classe

**INDICE SISTEMATICO DELLE VOCI DI TITOLARIO
VERSIONE LOGICA**

6	6	Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento
6	6	Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito
6	7	Assenze e ritardi dello studente: comunicazioni alla famiglia
6	7	Comunicazione alle famiglie - calendario delle udienze individuali
6	7	Comunicazioni alla famiglia dello studente
6	7	Consegna libretti scolastici
6	7	Corrispondenza scuola - famiglia
6	7	Giustificazione delle assenze
6	7	Profitto scolastico dello studente: comunicazioni alla famiglia
6	7	Richiesta colloquio con dirigente/docenti
6	7	Richieste della famiglia
6	7	Richieste di permessi straordinari di entrata/uscita fuori orario
7	1	Apprendimento integrato delle lingue straniere: interventi di programmazione
7	1	Bisogni educativi speciali: interventi di programmazione
7	1	Documentazione per programmazione ed attuazione di iniziative relative all'ampliamento dell'offerta formativa ed interdisciplinare
7	1	Insegnamento bilingue: interventi di programmazione
7	1	Piani di studio
7	1	Programmazione dell'attività didattico-educativa: documentazione, relazioni e valutazioni
7	1	Schede di programmazione didattico-educativa
7	1	Sperimentazione didattica ed educativa
7	2	Guide per l'orientamento scolastico
7	2	Orientamento: corrispondenza
7	2	Orientamento: iniziative
7	3	Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto
7	3	Libri di testo: adozione
7	3	Libri di testo: fornitura agli studenti
7	3	Libri in comodato (art.72, c.1 LP 5/2006)
7	3	Verbali e relazioni riguardanti adozione dei libri di testo
7	4	Prospetti scrutinio finale
7	4	Prospetti trimestrali
7	5	Attestati di abilitazione professionale o qualifica
7	5	Attestati di qualifica professionale
7	5	Commissioni degli esami di stato
7	5	Commissioni degli esami d'idoneità
7	5	Diplomi: rilascio
7	5	Esami di abilitazione all'esercizio delle libere professioni
7	5	Esami di qualifica professionale
7	5	Esami di stato (I e II ciclo della scuola secondaria)
7	5	Invalsi: autorizzazioni, vigilanza ecc.
7	5	Programmi d'esame
7	5	Valutazione degli studenti e emissione dei titoli di studio
7	5	Verbali degli esami (debito formativo)
7	5	Verbali degli esami di promozione e idoneità
7	5	Verbali degli scrutini e degli esami

Titolo Classe

**INDICE SISTEMATICO DELLE VOCI DI TITOLARIO
VERSIONE LOGICA**

7	5	Verbali delle prove di esame
7	5	Verbali relativi agli esami di abilitazione e maturità
7	6	Didattica ambientale
7	6	Diffusione delle lingue straniere nelle scuole
7	6	Educazione alla cultura della pace
7	6	Educazione alla salute nelle scuole
7	6	Educazione alla solidarietà internazionale
7	6	Educazione ambientale e allo sviluppo sostenibile
7	6	Formazione ambientale e per lo sviluppo sostenibile
7	6	Interventi di educazione sanitaria
7	6	Laboratori di educazione ambientale
7	6	Progetti Educazione alla salute
7	7	<i>E-learning</i> : progetti e programmi
7	7	Formazione a distanza
7	8	Corsi di recupero: documentazione
7	8	Corsi di recupero: programmazione
7	9	Assegno di studio per studenti
7	9	Borse di studio per giovani di paesi beneficiari di iniziative di solidarietà internazionale
7	9	Borse di studio per studenti: bandi
7	9	Percorsi di alternanza tra scuola e lavoro
7	9	Percorsi integrati tra secondo ciclo di istruzione e lavoro
7	9	<i>Stage</i> degli studenti: bandi e relazioni
7	9	Tirocini formativi, osservativi ecc.
7	10	Sperimentazione didattica ed educativa
7	11	Gemellaggi
7	11	Gite scolastiche
7	11	Soggiorni e interscambi di studenti
7	11	Viaggi d'istruzione
7	11	Visite guidate
7	12	Diritto allo studio
7	12	Educazione in età adulta
7	12	Educazione permanente
7	12	Educazione permanente e degli adulti
7	13	Albo degli incarichi e delle consulenze esterne
7	13	Anagrafe degli incarichi e delle consulenze esterne
7	13	Collaborazioni coordinate e continuative: attività negoziale e contrattuale
7	13	Collaborazioni esterne: attività negoziale e contrattuale
7	13	Contratti (cfr. art.85, c.3 L.P. 5/2006: c. di prestazione d'opera con esperti)
7	13	Contratti con esperti esterni
7	13	Convenzioni (per es. con istituti culturali)
7	13	Convenzioni con le aziende
7	13	Facilitatori linguistici: utilizzo
7	13	Incarichi di collaborazione, consulenza, studio, ricerca: attività negoziale e contrattuale
7	13	Incarichi individuali ad esperti: attività negoziale e contrattuale
7	13	Incarichi temporanei per alte professionalità: attività negoziale e contrattuale
7	14	Conferenze

Titolo Classe

**INDICE SISTEMATICO DELLE VOCI DI TITOLARIO
VERSIONE LOGICA**

7	14	Convegni: adesione, organizzazione, patrocinio ecc.
7	14	Manifestazioni culturali: adesione, organizzazione, patrocinio ecc.
7	14	Mostre
7	14	Seminari
7	15	Abbonamento a periodici, quotidiani, riviste
7	15	Beni librari: acquisizione
7	15	Beni librari: catalogazione, censimento, indagini
7	15	Beni librari: contributi
7	15	Beni librari: furti e smarrimenti
7	15	Copie di delibere di liquidazione contributi per biblioteca scolastica
7	15	Corrispondenza relativa a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni
7	15	Documentazione riguardante l'organizzazione della biblioteca dell'Istituto e cataloghi delle biblioteche
7	15	Editoria dell'Istituto: pubblicazione, distribuzione, vendita ecc.
7	15	Prestito interbibliotecario: organizzazione del servizio
N.C.		Elaborati degli studenti (scolastici, d'esame ecc.)
N.C.		Fascicoli nominativi ed atti relativi ad azioni legali del personale
N.C.		Fascicolo nominativo permanente del personale: in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo
N.C.		Fascicolo nominativo permanente dello studente: frequentante e diplomato
N.C.		Giornali di classe (del personale docente)
N.C.		Giornalini di classe
N.C.		Inventari (Registro inventariali) schedari, rubriche, repertori dell'archivio
N.C.		Libretti scolastici
N.C.		Locandine e manifesti di qualsiasi tipo
N.C.		Mandati di pagamento
N.C.		Mandati di pagamento individuali e riassuntivi per ruoli delle posizioni contributive e previdenziali presso enti diversi, con allegati
N.C.		Pagelle scolastiche
N.C.		Registro degli esami
N.C.		Registro degli studenti iscritti
N.C.		Registro dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola
N.C.		Registro dei certificati di studio rilasciati dall'Istituto
N.C.		Registro dei contratti
N.C.		Registro dei decreti e dei provvedimenti formali emessi dal dirigente scolastico
N.C.		Registro dei verbali (generico)
N.C.		Registro dei verbali della cassa scolastica
N.C.		Registro del lavoro annuale
N.C.		Registro del lavoro mensile
N.C.		Registro del personale (docente e non docente)
N.C.		Registro della posta in partenza
N.C.		Registro delle assenze degli alunni
N.C.		Registro delle assenze del personale
N.C.		Registro delle operazioni di conto corrente
N.C.		Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale
N.C.		Registro delle tasse scolastiche

Titolo Classe

**INDICE SISTEMATICO DELLE VOCI DI TITOLARIO
VERSIONE LOGICA**

N.C.		Registro di carico e scarico dei diplomi
N.C.		Registro di classe
N.C.		Registro di consegna dei diplomi
N.C.		Registro di immatricolazione
N.C.		Registro di iscrizione degli alunni
N.C.		Registro di protocollo
N.C.		Registro personale del docente
N.C.		Rubriche alfabetiche (del protocollo)
N.C.		Schede di valutazione
N.C.		Schede studenti

N.C.= non classificato