

Manuale di gestione documentale – Allegato 08

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

INDICE SISTEMATICO DELLE VOCI DI TITOLARIO VERSIONE ALFABETICA

Titolo Classe

Abbonamento a periodici, quotidiani, riviste	7	15
Abilitazioni del personale docente	4	2
Accertamenti sanitari per visite fiscali e referti	4	5
Accesso ai documenti amministrativi: richiesta, risposta a richiesta ecc.	2	9
Accesso alle banche dati e ai sistemi informativi provinciale ed extra provinciali	2	11
Accoglienza: iniziative	6	4
Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	4	1
Accordi sindacali	4	6
<i>Account</i> di posta elettronica: attivazione, gestione ecc.	2	11
Adempimenti assicurativi relativi al personale	4	4
Adempimenti assistenziali relativi al personale	4	4
Adempimenti fiscali (dichiarazioni I.V.A., modello 770 ecc.)	5	6
Adempimenti previdenziali relativi al personale	4	4
Affissione all'albo	2	9
Aggiornamento personale docente: programmi, relazioni finali, dispense	4	7
Aggiornamento professionale del personale	4	7
Albi elettorali	2	3
Albo degli incarichi e delle consulenze esterne	7	13
Allattamento: permessi per il personale	4	1
Ambienti di lavoro: monitoraggio della sicurezza degli uffici dell'Istituto	3	1
Amministratori di sistema informatico	2	11
Ammortamento dei beni	5	1
Anagrafe degli incarichi e delle consulenze esterne	7	13
Anagrafe degli studenti	6	1
Anagrafe delle prestazioni del personale	4	1
Annuari e rassegna stampa	2	10
Applicazione della normativa europea, statale, regionale e provinciale: circolari e direttive	1	2
Apprendimento integrato delle lingue straniere: interventi di programmazione	7	1
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
Aspettative del personale	4	1
Assegnazione degli spazi	3	1
Assegnazione provvisoria del personale	4	3
Assegno di studio per studenti	7	9
Assemblea di classe degli studenti: approvazione, proposte, pareri ecc.	2	4
Assemblea d'istituto degli studenti: approvazione, proposte, pareri ecc.	2	4
Assemblee elettorali: convocazioni	2	3
Assemblee elettorali: nomina dei presidenti	2	3
Assemblee sindacali: autorizzazioni, convocazione	4	6

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

Titolo Classe

Assenze dal lavoro del personale	4	1
Assenze e ritardi dello studente: comunicazioni alla famiglia	6	7
Assenze ingiustificate del personale: recupero emolumenti	4	8
Assenze per infortunio sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio	4	1
Assenze per malattia del personale	4	1
Assenze per malattia del personale: controlli	4	8
Assetto giuridico ed economico a fini previdenziali del personale	4	4
Assistenti educatori: formazione e aggiornamento professionale	4	7
Assistenza legale	2	12
Assistenza scolastica: documentazione	6	1
Assistenza tecnica: contratti	3	5
Assunzioni in servizio del personale	4	1
Astensione anticipata per maternità del personale	4	1
Astensione per maternità del personale	4	1
Attestati di abilitazione professionale o qualifica	7	5
Attestati di qualifica professionale	7	5
Attestati relativi a partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento	4	7
Atti delle elezioni degli organi collegiali	2	3
Atti di nomina degli organi collegiali	2	3
Atti di organizzazione del personale e delle strutture	2	7
Atti di organizzazione delle strutture	2	7
Atti di programmazione	2	7
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
Attività formative non curricolari: certificazione (individuale)	6	1
Attività ispettiva nei confronti di personale	4	8
Attrezzature: corrispondenza, preventivi, acquisto, contributi, gestione, manutenzione, ricognizione periodica, documentazione	3	3
Attrezzature: gestione	3	2
Attribuzioni di funzioni al personale (individuali)	4	1
Autocertificazione di partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento del personale	4	7
Autocertificazione: interventi volti a favorire l'uso	2	9
Autocertificazione: verifica della veridicità delle dichiarazioni	2	9
Autorizzazioni al recupero di ore straordinarie per lavoro a tempo parziale (<i>part-time</i>)	4	1
Autorizzazioni all'uso di aule, aula magna e impianti sportivi (art. 108 LP 5/2006)	3	1
Autorizzazioni dei genitori	6	1
Avvio di procedimento disciplinare per autodichiarazione mendace del personale	4	8
Avvisi di mobilità esterna per il personale	1	2
Avviso di avvenuto deposito all'albo dell'istituzione degli elenchi elettorali	2	3
Badge del personale	4	1
Bandiera (europea, statale, della Provincia): esposizione, concessione di utilizzo	2	8
Barriere architettoniche: eliminazione, riduzione, deroghe	3	1
Benefici e permessi Legge 104/1992	4	1
Beni di facile e rapido consumo: acquisto, buoni d'ordine, fornitura, gestione	3	4

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

Titolo Classe

Beni librari: acquisizione	7	15
Beni librari: catalogazione, censimento, indagini	7	15
Beni librari: contributi	7	15
Beni librari: furti e smarrimenti	7	15
Bilanci (in originale o nell'unica copia esistente)	5	1
Bilancio di previsione annuale e pluriennale	5	1
Bisogni educativi speciali: dotazione di docenti	4	3
Bisogni educativi speciali: interventi di programmazione	7	1
Bisogni educativi speciali: interventi individuali	6	4
Bollettario di richiesta degli stampati	3	4
Borse di studio per giovani di paesi beneficiari di iniziative di solidarietà internazionale	7	9
Borse di studio per studenti: bandi	7	9
Buoni pasto per il personale: erogazione	4	1
Cambio di residenza del personale	4	1
Cambio orario di lavoro del personale	4	1
Campagne informative di interesse pubblico sulle iniziative dell'Istituto	2	8
Cancelleria	3	4
Carta dei servizi: predisposizione, approvazione ecc.	2	1
Cartucce per stampanti	3	4
Cassa: gestione e monitoraggio	5	5
Cause legali	2	12
Censura: provvedimento disciplinare nei confronti del personale	4	8
Cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne: documenti istruttori e deliberativi, atti generali ed illustrativi	2	8
Certificati del casellario giudiziale, di morte, di nascita del personale	4	1
Certificati di conformità degli impianti antincendio rilasciati all'Istituto	3	1
Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	3	3
Certificati di invalidità del personale	4	1
Certificati di malattia del personale	4	1
Certificati di nascita del personale	4	1
Certificati di nascita e di vaccinazione degli studenti	6	1
Certificati di prevenzione incendi rilasciati all'Istituto	3	1
Certificati di residenza del personale	4	1
Certificati di residenza degli studenti	6	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 delle spese dell'istituto	5	4
Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	6	1
Certificazioni per richieste di titoli di viaggio (abbonamenti, biglietti ecc.)	4	1
Certificazioni per richieste titoli di viaggio per studenti (biglietti e abbonamenti)	6	1
Certificazioni scolastiche degli studenti: richieste, trasmissioni ecc.	6	1
Cessazioni del rapporto di lavoro del personale	4	1

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

Titolo Classe

Cessione “quinto” dello stipendio al personale	4	1
Circolari interne esplicative e direttive; ordinanze	2	2
Circolari provinciali e nazionali	1	2
Classificazione delle entrate e delle spese dell'Istituto	5	1
Codice disciplinare del personale	4	8
Collaborazioni coordinate e continuative: attività negoziale e contrattuale	7	13
Collaborazioni esterne: attività negoziale e contrattuale	7	13
Collocamento a riposo del personale	4	1
Colloqui di selezione del personale	4	2
Comandi di personale in entrata e in uscita	4	3
Comitati di gestione delle scuole dell'infanzia	2	6
Commissione Mensa: documentazione	6	5
Commissioni degli esami di stato	7	5
Commissioni degli esami d'idoneità	7	5
Compensi per lavoro straordinario al personale	4	1
Comportamento in servizio del personale	4	8
Comunicazione alle famiglie - calendario delle udienze individuali	6	7
Comunicazione elettronica: infrastrutture e impianti	2	11
Comunicazioni alla famiglia dello studente	6	7
Comunicazioni istituzionali	2	8
Conciliazioni	2	12
Concorsi	4	2
Conferenze	7	14
Congedi del personale	4	1
Congedi del personale dell'Istituto	4	1
Conessioni di rete nelle scuole	2	11
Consegna libretti scolastici	6	7
Consulenze legali	2	12
Consulta degli studenti: proposte, pareri ecc.	2	4
Consulta dei genitori: proposte, pareri ecc.	2	4
Consultabilità dei documenti riservati	2	9
Consultazione dei documenti	2	9
Contenzioso (amministrativo, civile, contabile, del lavoro, tributario ecc.)	2	12
Contestazione di addebiti	2	12
Conti correnti bancari: gestione	5	5
Conto consuntivo	5	2
Conto generale del patrimonio	5	2
Conto patrimoniale dei beni mobili	5	2
Contrattazione sindacale	4	6
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
Contratti provinciali e nazionali	1	2
Contratto di lavoro a tempo parziale (part time) del personale	4	1
Contributi – modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS	4	1
Controdeduzioni a contestazione di addebiti	4	8

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

Titolo Classe

Controllo del rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale	4	8
Convegni: adesione, organizzazione, patrocinio ecc.	7	14
Convenzioni (per es. con istituti culturali)	7	13
Convenzioni con le aziende	7	13
Convocazione degli organi scolastici	2	4
Convocazioni delle riunioni degli organi collegiali	2	3
Copertura assicurativa degli studenti: rischi da infortunio, rischi da responsabilità civile per danni causati a persone e a cose, documentazione ecc.	6	2
Copia di atti amministrativi: richiesta, rilascio, diritti ecc.	2	9
Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto	7	3
Copie delibere di liquidazione	5	4
Copie di delibere di liquidazione contributi per biblioteca scolastica	7	15
Corrispondenza in arrivo e in partenza: organizzazione	2	9
Corrispondenza non di competenza dell'Istituto: trasmissione agli Istituti competenti	2	9
Corrispondenza relativa a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni	7	15
Corrispondenza relativa alle elezioni degli organi collegiali	2	3
Corrispondenza scuola - famiglia	6	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
Corsi di recupero: documentazione	7	8
Corsi di recupero: programmazione	7	8
Corsi-concorsi per dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	4	2
Corsi-concorsi per la riqualificazione del personale	4	2
Corsi-concorsi pubblici per personale docente	4	2
Crediti scolastici e formativi: riconoscimento	6	1
<i>Curricula</i> di aziende e ditte ricevuti anche in assenza di procedure di gara	5	5
<i>Curricula</i> personali ricevuti anche in assenza di procedimenti concorsuali	4	2
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
Dati statistici ed informativi settoriali e intersettoriali: gestione ed analisi	2	10
Dati statistici: raccolta, produzione, trasmissione	2	10
Decadenza componenti organi scolastici	2	4
Decreti di nomina del personale	4	1
Delega di firma al personale	4	1
Delega di funzioni al personale	4	1
Deliberazioni della Giunta provinciale: raccolta, copie ecc.	1	1
Denunce di infortuni sul lavoro del personale	4	4
Depositi risorse strumentali: verbali ed elenchi di consistenza	3	3
Determinazioni dei dirigenti: formazione, pubblicazione, trasmissione, verifica, iter di formazione ecc.	2	4
Detrazioni fiscali del personale	4	1

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

Titolo Classe

Dichiarazione di assenza per malattia del personale	4	1
Dichiarazione di presenza o assenza ad audizione	4	1
Didattica ambientale	7	6
Diffusione delle lingue straniere nelle scuole	7	6
Dimissioni del personale	4	1
Dipartimenti di area disciplinare	2	6
Diplomi: rilascio	7	5
Dirigenti dell'Istituto: attribuzioni, nomina, revoca, dimissione ecc.	4	1
Diritti d'informazione, accesso e partecipazione al procedimento amministrativo	2	9
Diritti di segreteria: determinazione, riscossione	5	4
Diritto allo studio	7	12
Diritto allo studio - 150 ore del personale	4	1
Diritto di accesso ai documenti amministrativi	2	9
Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	2	9
Diritto di partecipazione all'azione amministrativa	2	9
Disabili: interventi socio-assistenziali	6	4
Disabili: mezzi di locomozione, trasporto, accompagnamento	6	4
Disabilità: valutazioni medico legali	6	4
Disagio scolastico: interventi vari (prevenzione ecc.)	6	3
Disavanzo di amministrazione	5	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
Distacchi sindacali del personale	4	6
Distacco di personale da/preso altre amministrazioni	4	3
Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	5	4
Divieto di fumo: addetti al controllo dell'applicazione (nomina, revoca ecc.)	4	5
Divieto di fumo: sanzioni	4	5
Documentazione di carattere interlocutorio relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	2	8
Documentazione per programmazione ed attuazione di iniziative relative all'ampliamento dell'offerta formativa ed interdisciplinare	7	1
Documentazione relativa a transazioni e conciliazioni ed a ricorsi amministrativi e giurisdizionali	4	8
Documentazione relativa alla fondazione della scuola	2	1
Documentazione riguardante l'organizzazione della biblioteca dell'Istituto e cataloghi delle biblioteche	7	15
Documenti degli organi scolastici: proposte, pareri ecc.	2	4
Documento di valutazione dei rischi	3	1
Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali	2	9
Domande di assunzione/supplenza pervenute in seguito a indizione di concorso	4	2
Domande di assunzione/supplenza pervenute senza indizione di concorso	4	2
Domande di trasferimento degli studenti	6	1
Domande di trasferimento del personale	4	3
Dotazione organica di personale	4	3
Economato	5	5

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

Titolo Classe

Edifici dell'Istituto: certificato prevenzione incendi, piani di emergenza, sistema di sicurezza	3	1
Editoria dell'Istituto: pubblicazione, distribuzione, vendita ecc.	7	15
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
Educazione in età adulta	7	12
Educazione permanente	7	12
Educazione permanente e degli adulti	7	12
<i>E-learning</i> : progetti e programmi	7	7
Elenchi dei mandati di pagamento	5	4
Elenchi studenti per iscrizioni	6	1
Elenco telefonico interno	2	7
Elezione dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori	4	5
Elezioni degli organi collegiali	2	3
Elogio, encomio e nota di merito del personale	4	1
Entrate dell'istituto	5	3
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
Esercitazioni di protezione civile	3	1
Esercizio provvisorio di bilancio	5	1
Esoneri (pratica sportiva ecc.)	6	1
Estratti conto	5	5
Facilitatori linguistici: utilizzo	7	13
Fascicolo archivistico	2	9
Fascicolo personale del dipendente: inserimento di documenti	4	1
Fascicolo personale dello studente: inserimento di documenti	6	1
Fatture	5	4
Ferie del personale	4	1
Fibra ottica: cablatrice ed estensione nelle sedi dell'Istituto	2	11
Fibra ottica: progettazione, realizzazione, gestione delle reti	2	11
Firma digitale: gestione dei dispositivi	2	11
Flessibilità dell'orario di lavoro del personale	4	1
Flussi documentari	2	9
Fogli di presenza	4	1
Fogli di viaggio: missioni del personale	4	1
Foglio matricolare militare del personale	4	1
Fondi archivistici: deposito in Archivio provinciale	2	9
Fondi di riserva del bilancio	5	1
Fondo miglioramento dei servizi scolastici	4	9
Fonogrammi	4	1
Formazione a distanza	7	7
Formazione ambientale e per lo sviluppo sostenibile	7	6
Formazione degli aspiranti docenti ai fini dell'accesso all'insegnamento	4	7

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

Titolo Classe

Formazione del personale	4	7
Forniture arredi: documenti istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto	3	2
Forniture attrezzature: documenti istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto	3	3
Funzioni attribuite ai dipendenti	4	1
Funzioni della dirigenza	2	7
Funzionigramma dell'Istituto	2	7
Furti di arredi dell'Istituto: segnalazioni	3	2
Furti di attrezzature dell'Istituto: segnalazioni	3	3
Furti di documenti dell'Istituto: segnalazioni	2	9
Gemellaggi	7	11
Gestione documentale	2	9
Gestione e uso dei locali scolastici	2	7
Gite scolastiche	7	11
Giustificazione delle assenze	6	7
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
Gruppi di lavoro interdisciplinari	2	6
Gruppi di lavoro studenti con bisogni educativi speciali	2	6
Guide per l'orientamento scolastico	7	2
Handicap: interventi socio-assistenziali	6	4
Idoneità alla pratica sportiva: attività di certificazione	6	1
Immissioni in ruolo del personale docente	4	1
Impegni di spesa	5	4
Incarichi del personale	4	1
Incarichi della dirigenza	4	1
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	13
Incarico di sostituzione del dirigente	4	1
Inchieste, indagini ambientali	2	10
Indagini statistiche	2	10
Informativa per il trattamento dei dati personali	2	9
Informatizzazione delle strutture	2	11
Infortuni degli studenti: documentazione	6	2
Infortuni e malattie professionali: accertamenti, documentazione sanitaria e tecnica	4	4
Infortuni sul lavoro del personale	4	4
Infrastrutture di rete dell'Istituto: progettazione, realizzazione, sviluppo	2	11
Inidoneità alle mansioni del personale	4	1
Insegnamento bilingue: interventi di programmazione	7	1
Insegnanti di religione: assunzioni	4	1
Insegnanti di sostegno per studenti con bisogni educativi speciali: assegnazioni	4	3
Integrità di bilancio	5	1

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

Titolo Classe

Internet: servizi di base per gli uffici	2	11
Interventi di educazione sanitaria	7	6
Interventi diretti in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro	4	5
Intitolazione dell'Istituto, dei plessi, di singole aule ecc.	2	1
Invalsi: autorizzazioni, vigilanza ecc.	7	5
Inviti	2	8
Iscrizione: documentazione prodotta dagli studenti (compresa l'iscrizione agli esami)	6	1
Iscrizioni: domande	6	1
Istruzione familiare: autorizzazioni, controlli	6	1
Laboratori di educazione ambientale	7	6
Lavoro straordinario e compensi: tabulati, relazioni ecc.	4	1
Libretto di macchina	3	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
Liquidazione consulenze (v. anche 7.13: Contratti di prestazione d'opera con esperti)	5	4
Liste elettorali per organi collegiali (presentazione ecc.)	2	3
Logo dell'Istituto	2	1
Mandati di pagamento informatici: sistema informatico	2	11
Manifestazioni culturali: adesione, organizzazione, patrocinio ecc.	7	14
Mansioni del personale	4	1
Manutenzione immobili: documenti istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici degli appalti	3	1
Materiale cartario e di cancelleria	3	4
Materiale di consumo: corrispondenza	3	4
Materiale per l'elezione degli organi collegiali	2	3
Matrici di buoni d'acquisto generi di refezione / di consumo	3	4
Mediazione culturale: interventi	6	4
Medicina scolastica: comunicazioni alle famiglie	6	3
Medicina scolastica: interventi periodici di tutela e promozione della salute	6	3
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
Minoranze linguistiche: promozione e tutela delle della lingua e della cultura delle minoranze linguistiche	2	7
Missioni del personale	4	1
Mobilità del personale	4	3
Modello 101 personale dipendente	4	1
Modulistica: predisposizione, aggiornamento	2	9
Mostre	7	14
Nomina degli incaricati al trattamento dei dati personali/sensibili	2	9
Nomina dei Presidenti delle assemblee elettorali	2	3
Nomina del responsabile della tutela dei dati	2	9
Nomina della commissione elettorale dell'istituzione	2	3
Nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi di commissioni e comitati	2	6

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

Titolo Classe

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
Note riguardanti i criteri di applicazione e interpretazione della normativa	1	2
Nucleo di controllo della gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	2	6
Nucleo interno di valutazione: corrispondenza, convocazione, documentazione, funzionamento ecc	2	5
Obblighi del dipendente	4	1
Orari di apertura degli uffici	2	7
Orario delle lezioni	2	7
Orario di lavoro del personale	4	1
Orario di servizio del personale	2	7
Ordinativi di incasso	5	3
Ordinazioni di spesa	5	4
Ordini di accreditamento	5	4
Ordini di servizio (generali)	1	2
Ordini di servizio (individuali)	4	1
Ore eccedenti del personale docente	4	1
Organi collegiali: elezioni	2	3
Organi collegiali: presentazione delle candidature	2	3
Organi collegiali: proclamazione degli eletti	2	3
Organi e organismi scolastici: convocazione, documentazione, funzionamento ecc.	2	4
Organici	4	3
Organigramma dell'Istituto	2	7
Organizzazione dell'Istituto	2	7
Organizzazioni sindacali: rapporti	4	6
Orientamento: corrispondenza	7	2
Orientamento: iniziative	7	2
Pagamenti delle spese	5	4
Pareri legali	2	12
<i>Part-time</i> del personale	4	1
<i>Password</i> : rilascio per l'accesso	2	11
Pensione e trattamento di quiescenza personale: documentazione	4	4
Percorsi di alternanza tra scuola e lavoro	7	9
Percorsi integrati tra secondo ciclo di istruzione e lavoro	7	9
Percorsi scolastici personalizzati	6	4
Periodo di prova del personale	4	1
Permessi al personale	4	1
Permessi di studio del personale	4	7
Permessi sindacali del personale	4	6
Personale docente: formazione e aggiornamento professionale	4	7
Personale non docente: formazione continua e aggiornamento	4	7
Personale scolastico: documentazione accordi sindacali, contrattazione, scioperi	4	6
Personale: definizione e assegnazione degli organici	4	3
Personale: dotazione, assegnazione, utilizzo	4	3
Piani di lavoro	2	7

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

Titolo Classe

Piani di studio	7	1
Pianificazione dell'offerta scolastica	2	7
Piano di conservazione e scarto del materiale d'archivio: elaborazione, approvazione ecc.	2	9
Polizze assicurative generali: accensione, gestione, spegnimento	3	5
Polizze assicurative per gli studenti: accensione, gestione, spegnimento	6	2
Portale internet dell'Istituto	2	11
Posta elettronica: gestione del sistema	2	11
Posta in arrivo e in partenza: gestione del servizio	2	9
Posta interna: gestione del servizio	2	9
Pratica sportiva non agonistica: certificati di idoneità	6	1
Pratiche riscatto periodi assicurativi personale: documentazione	4	4
Pratiche visite per maternità anticipata (richiesta dell'Ispettorato del lavoro, documentazione allegata, copia esiti visita)	4	1
Precontenzioso con il personale	2	12
Premi di rappresentanza: assegnazione, ricezione	2	8
Presa di servizio del personale	4	1
Presenze del personale	4	1
Prestito interbibliotecario: organizzazione del servizio	7	15
Preventivo di cassa	5	1
Prevenzione degli infortuni sul lavoro del personale	4	5
Prevenzione delle situazioni di rischio sui luoghi di lavoro	4	5
Privacy	2	9
Procedimenti amministrativi: elenco, definizione, razionalizzazione ecc.	2	9
Procedimenti disciplinari	6	1
Procedimento disciplinare a carico del personale	4	8
Procedure di scarto dei documenti d'archivio	2	9
Profitto scolastico dello studente: comunicazioni alla famiglia	6	7
Progetti Educazione alla salute	7	6
Progetti relativi ad immobili; planimetrie; bandi, verbali, arredi e loro allegati, perizie (anche di lavori di ristrutturazione), fascicoli ditte vincitrici degli appalti	3	1
Progetto d'Istituto: predisposizione, approvazione ecc.	2	1
Programma annuale della formazione del personale non docente	4	7
Programmazione dell'attività didattico-educativa: documentazione, relazioni e valutazioni	7	1
Programmi d'esame	7	5
Progressioni del personale	4	2
Prospetti scrutinio finale	7	4
Prospetti trimestrali	7	4
Protocollo della corrispondenza: gestione	2	9
Provvedimenti attuativi della norma (decreti, regolamenti ecc.)	1	1
Provvedimenti di nomina del personale	4	1
Pubblicità istituzionale	2	8
Questionari	2	10
Rapporti con organizzazioni sindacali: documentazione	4	6
Rapporto di lavoro a tempo parziale del personale	4	1
Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza: elezione	4	5

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

Titolo Classe

Rappresentanza istituzionale	2	8
Rappresentanza legale	2	12
Rappresentanza sindacale del personale	4	6
Recupero festa del santo patrono	2	7
Registri dei beni di facile consumo	3	4
Registri dei verbali degli organi scolastici	2	4
Registro degli infortuni sul lavoro del personale	4	4
Regolamenti interni d'istituto (vari argomenti): elaborazione, promulgazione	2	2
Reintegro ferie per malattia	4	1
Relazioni del nucleo interno di valutazione	2	5
Relazioni finali	2	10
Relazioni inerenti le ripetenze (degli studenti)	2	10
Relazioni ispettive ed indagini varie sull'organizzazione e sul funzionamento dell'istruzione scolastica	2	10
Relazioni istituzionali	2	10
Relazioni sull'attività della scuola (sia redatte da personale interno sia da esterni)	2	10
Rendiconto trimestrale	5	3
Repertori degli atti	2	9
Responsabilità del dipendente	4	8
Reti telefoniche degli uffici	2	11
Reti telematiche	2	11
Reti <i>wireless</i> : progettazione, realizzazione, gestione	2	11
Revisori dei conti: attività	2	10
Riammissione in servizio del personale	4	1
Richiami disciplinari	6	1
Richiami verbali al personale	4	8
Richiesta colloquio con dirigente/docenti	6	7
Richiesta di giustificazioni al dipendente	4	8
Richiesta e trasmissione documenti degli studenti	6	1
Richieste congedi ordinari personale	4	1
Richieste congedi straordinari personale	4	1
Richieste copie di atti e relativo rilascio	2	9
Richieste della famiglia	6	7
Richieste di consultazione dell'archivio della scuola	2	9
Richieste di permessi straordinari di entrata/uscita fuori orario	6	7
Richieste di trasferimento degli studenti	6	1
Richieste per visite medico-fiscali	4	1
Ricognizioni patrimoniali	3	1
Ricorsi avverso sanzioni disciplinari, accesso alla documentazione amministrativa ecc.	2	12
Riduzione dell'orario di lavoro per allattamento	4	1
Rifiuti speciali e pericolosi: trasporto, raccolta, smaltimento	3	5
Rifiuti: autorizzazioni, concessioni, permessi, raccolta, raccolta differenziata, smaltimento, riciclaggio, trasporto	3	5
Rilevazione delle presenze del personale	4	1
Rilevazioni statistiche	2	10
Riscossione delle entrate	5	3

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

Titolo Classe

Riservatezza dei dati personali	2	9
Risoluzione del rapporto di lavoro del personale	4	1
Risorse erogate a favore dell'istituzione scolastica (attualmente FUIS)	4	9
Risorse strumentali: corrispondenza, preventivi, acquisto, contributi, gestione, manutenzione, ricognizione periodica, documentazione	3	3
Risorse strumentali: richieste di intervento	3	3
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
Sanzioni disciplinari a carico del personale (cfr. art.88 LP 5/2006)	4	8
Scambi annuali o pluriennali all'estero per docenti	4	3
Scarti di atti di archivio	2	9
Scarti di documenti (richiesta, elenchi, nulla osta...)	2	9
Schede di programmazione didattico-educativa	7	1
Schede usate per elezioni degli organi collegiali	2	3
Sciopero del personale: documentazione	4	6
Sedi degli uffici dell'Istituto: impiantistica, manutenzione	3	3
Sedi dell'Istituto: allestimento, spostamento degli arredi	3	2
Sedi dell'Istituto: allestimento, spostamento delle attrezzature	3	3
Segnalazioni in materia di sicurezza del lavoro	4	5
Seminari	7	14
Semplificazione amministrativa	2	9
Server informatici dell'area amministrativa e dell'area didattica	3	3
Servizi agli studenti con bisogni educativi speciali	6	4
Servizi di pulizia: contratti e convenzioni	3	5
Servizi di trasporto e facilitazioni di viaggio per studenti	6	6
Servizi postali: contratti e convenzioni	3	5
Servizi postali: spese	5	4
Servizi pubblici di trasporto: rapporti	6	6
Servizi residenziali: documentazione	6	1
Servizio di mensa: documentazione	6	5
Servizio logopedico-educativo	6	4
Servizio mensa per il personale	4	1
Sicurezza degli edifici scolastici: interventi, monitoraggio, segnalazioni	3	1
Sicurezza dei dati personali	2	9
Sicurezza informatica dei dati personali	2	9
Sicurezza sul lavoro: luoghi di lavoro dell'Istituto	3	1
Sistemi informativi: abilitazione all'accesso alle banche dati	2	11
Sistemi informativi: abilitazioni, utilizzo ecc.	2	11
Soggiorni brevi di studio per docenti	4	7
Soggiorni e interscambi di studenti	7	11
Sostituzione componenti organi scolastici	2	4
Spedizione della posta: gestione	2	9
Sperimentazione didattica ed educativa	7	1
Sperimentazione didattica ed educativa	7	10
Spettanze contrattuali per il personale: corrispondenza e documentazione	4	9

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

Titolo Classe

Stage degli studenti: bandi e relazioni	7	9
Statistiche	2	10
Statistiche studenti	2	10
Stato di previsione dell'entrata e della spesa	5	1
Stato giuridico del personale	4	1
Statuto dell'Istituto: predisposizione, approvazione ecc.	2	1
Strutture scolastiche e formative: utilizzazione in orario extrascolastico	3	1
Strutture scolastiche: manutenzione, ristrutturazione, riadattamento, recupero	3	1
Studenti con bisogni educativi speciali: integrazione	6	4
Studenti stranieri: inserimento, integrazione culturale, interventi	6	4
Studio e trattamento di dati statistici	2	10
Tabelle di liquidazione	4	1
Tabelle di scrutinio elettorale (organi collegiali)	2	3
Tabelle stipendi (nominative)	4	1
Tabulati ferie e permessi del personale	4	1
Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	4	1
Tasse scolastiche	5	3
Tecnologie per la didattica (lavagne multimediali ecc.)	2	11
Tempo parziale lavorativo del personale	4	1
Tesserini per l'accesso al servizio di mensa	6	5
Tirocini formativi, osservativi ecc.	7	9
Titolari d'archivio /Quadri di classificazione (compresi quelli non più in uso)	2	9
Titolario di classificazione: aggiornamento, elaborazione, gestione	2	9
Titoli di studio per l'accesso all'insegnamento: quesiti, disposizioni	4	2
Titoli di viaggio dei servizi di trasporto pubblico	6	6
Trasferimenti degli studenti: domande	6	1
Trasferimenti degli studenti: rilascio nulla osta	6	1
Trasferimenti del personale	4	3
Trasferimenti di documenti nell'archivio di deposito della Provincia	2	9
Trasferte del personale	4	1
Trasloco	2	7
Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento	6	6
Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	6	6
Tutela dei dati personali	2	9
Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	4	5
Uniformi del personale	3	4
Utenze (telefonia fissa e mobile, elettricità, gas ecc.): contratti, documentazione ecc.	3	5
Utilizzi del personale	4	3
Utilizzo automezzo proprio per missioni	4	1
Valutazione degli studenti e emissione dei titoli di studio	7	5
Variatione di bilancio	5	1
Verbale scambio di consegne	2	9
Verbal degli esami (debito formativo)	7	5
Verbal degli esami di promozione e idoneità	7	5
Verbal degli organi scolastici	2	4
Verbal degli scrutini e degli esami	7	5

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

Titolo Classe

Verbal dei collaudi di apparecchiature ed attrezzature	3	3
Verbal delle prove di esame	7	5
Verbal delle riunioni degli organi collegiali	2	3
Verbal di elezione degli organi collegiali	2	3
Verbal di ispezione di Ispettori scolastici	2	10
Verbal e relazioni riguardanti adozione dei libri di testo	7	3
Verbal relativi agli esami di abilitazione e maturità	7	5
Versamenti di contributi scolastici da parte delle famiglie	5	3
Versamenti nell'Archivio provinciale	2	9
Viaggi d'istruzione	7	11
Videoterminale: accertamenti sanitari per l'uso rivolti al personale	4	5
Visite fiscali	4	8
Visite guidate	7	11
Visite mediche fiscali, collegiali e specialistiche del personale	4	1
Visite mediche periodiche dei dipendenti	4	5
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 studenti iscritti	N.C.	
Registro degli esami	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 delle assenze degli alunni	N.C.	
Registro delle assenze del personale	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.	

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

Titolo Classe

Registro di iscrizione degli alunni	N.C.	
Registro di protocollo	N.C.	
Registro personale del docente	N.C.	
Registro della posta in partenza	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	N.C.	
Rubriche alfabetiche (del protocollo)	N.C.	
Schede studenti	N.C.	
Schede di valutazione	N.C.	

N.C.= non classificato