

		
<p>Codice Meccanografico CLIC830004</p> <p>Codice Univoco UF1UIV</p>	<p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO "DON L. MILANI" CALTANISSETTA</b></p>	<p>Codice Fiscale 92062090854</p> <p>Codice IPA icdlm</p>

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

(Ai sensi delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici)

Istituzione Scolastica: ISTITUTO COMPRENSIVO "DON L. MILANI"

Codice Meccanografico: CLIC830004

Sistema di Protocollo: La scuola con te by Archimede (Codebase S.r.l.)

---

### REGISTRO DELLE VERSIONI

Versione	Data	Autore	Modifiche apportate	Approvazione
<b>1.1</b>	30/06/2025	Codebase S.r.l.	Prima adozione con sistema Archimede	D.S. Antonio C. DIBLIO

---

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE .....	1
REGISTRO DELLE VERSIONI .....	1
1. PREMESSA .....	3
2. GLOSSARIO E ACRONIMI .....	4
3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO .....	6
3.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	6
3.2 Ruoli e Responsabilità .....	6
4. IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE ADOTTATO .....	7
4.1 Sistema di Protocollo "Archimede" .....	7
4.2 Caselle di Posta Elettronica .....	7
5. CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO .....	8
6. FORMAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI .....	9
6.1 Formazione del Documento Informatico .....	9
6.2 Elementi essenziali.....	9
6.3 Sottoscrizione.....	9
7. PROTOCOLLO INFORMATICO .....	10
7.1 Registrazione .....	10
7.2 Registro Giornaliero.....	10
7.3 Registro di Emergenza.....	10
7.4 Gestione MAD (Messa a Disposizione).....	10
8. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE.....	11
8.1 Classificazione .....	11
8.2 Fascicolazione.....	11
9. Gestione degli archivi (corrente, deposito, storico).....	12
10. SCARTO E MASSIMARIO .....	13
11. CONSERVAZIONE .....	14
12. MISURE DI SICUREZZA E PRIVACY .....	15
12.1 Sicurezza del Sistema "Archimede" .....	15
12.2 Trattamento Dati .....	15
13. ELENCO ALLEGATI.....	16

## **1. PREMESSA**

Il presente Manuale descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'Istituzione Scolastica ISTITUTO COMPRENSIVO "DON L. MILANI".

Esso è redatto in conformità alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate da AgID, entrate in vigore il 1° gennaio 2022, al D.P.R. 445/2000 (TUDA) e al D.Lgs. 82/2005 (CAD).

## 2. GLOSSARIO E ACRONIMI

(Si rimanda alle definizioni standard contenute nel CAD e nelle Linee Guida AgID).

<b>Acronimo</b>	<b>Definizione</b>
<b>AgID</b>	Agenzia per l'Italia Digitale
<b>AOO</b>	Area Organizzativa Omogenea
<b>CAD</b>	Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)
<b>DL</b>	Decreto-legge
<b>D.Lgs.</b>	Decreto Legislativo
<b>DM</b>	Decreto ministeriale
<b>DPCM</b>	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
<b>DPR</b>	Decreto del Presidente della Repubblica
<b>DSGA</b>	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
<b>GDPR</b>	Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
<b>IPA</b>	Indice delle Pubbliche Amministrazioni

<b>MI</b>	Ministero dell'Istruzione
<b>PEC</b>	Posta Elettronica Certificata
<b>PEO</b>	Posta Elettronica Ordinaria
<b>RPD</b>	Responsabile della protezione dei dati (DPO – Data Protection Officer)
<b>RPCT</b>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>RUP</b>	Responsabile unico del procedimento
<b>UOR</b>	Unità organizzativa responsabile

## 3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

### 3.1 Area Organizzativa Omogenea (A00)

L'Istituzione scolastica individua al proprio interno un'unica **Area Organizzativa Omogenea (A00)** denominata **Ufficio Protocollo**, alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo.

### 3.2 Ruoli e Responsabilità

L'organigramma funzionale per la gestione documentale prevede:

1. **Responsabile della Gestione Documentale (RGD)<sup>1</sup>**: Individuato nel **Dirigente Scolastico**. Governa il sistema, autorizza gli annullamenti e cura l'aggiornamento del presente manuale.
2. **Responsabile della Conservazione<sup>2</sup>**: Assicura la conservazione a norma dei documenti digitali (ruolo affidato, in outsourcing, al Conservatore Accreditato AgID, partner tecnologico di Codebase S.r.l.).
3. **Responsabile della Protezione Dati (RPD/DPO)<sup>3</sup>**: Sorveglia la sicurezza dei dati personali nel flusso documentale.
4. **Operatori di Protocollo<sup>4</sup>**: Personale di segreteria abilitato alla registrazione e smistamento (DSGA e Assistenti Amministrativi).

---

<sup>1</sup> Figura obbligatoria prevista dalle Linee Guida AgID (par. 3.3.1). Nelle istituzioni scolastiche, tale ruolo è ricoperto dal Dirigente Scolastico, il quale può delegare lo svolgimento delle attività operative al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) o ad altro personale dotato di idonee competenze, mantenendo comunque la responsabilità di supervisione sulle politiche di gestione documentale dell'Ente.

<sup>2</sup> Ai sensi dell'art. 44 del CAD (D.Lgs. 82/2005), è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione. Sebbene la responsabilità giuridica rimanga in capo all'Istituzione (nella persona del Dirigente Scolastico), il servizio operativo di conservazione è affidato in *outsourcing* a un Conservatore qualificato AgID (partner tecnologico di Codebase S.r.l.), che garantisce l'infrastruttura tecnica e la conformità normativa dei pacchetti di archiviazione.

<sup>3</sup> Soggetto designato ai sensi degli artt. 37-39 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Il RPD affianca il Titolare del trattamento (la Scuola) sorvegliando che le procedure di gestione documentale, specialmente quelle che coinvolgono dati particolari (es. fascicoli alunni con disabilità o fascicoli sanitari dipendenti), rispettino i principi di sicurezza e riservatezza previsti dalla normativa europea.

<sup>4</sup> Si tratta del personale ATA (Assistenti Amministrativi e DSGA) formalmente autorizzato al trattamento dei dati. Tali operatori accedono alla piattaforma *Archimede* tramite credenziali personali e operano secondo profili di abilitazione differenziati (es. Profilo Didattica, Profilo Personale, Profilo Contabilità) definiti dal RGD, al fine di garantire l'accesso ai soli documenti di propria competenza funzionale.

## 4. IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE ADOTTATO

### 4.1 Sistema di Protocollo "Archimede"

L'Istituzione scolastica si avvale dell'unico sistema di protocollo informatico e gestione documentale denominato "La scuola con te by Archimede", prodotto e distribuito dalla società Codebase S.r.l.

Il sistema garantisce:

- La registrazione, segnatura e classificazione dei documenti.
- L'integrazione con i canali di posta (PEC/PEO).
- La fascicolazione informatica.
- La produzione dei registri immodificabili.

### 4.2 Caselle di Posta Elettronica

Il sistema **Archimede** è integrato con:

- **PEC Istituzionale:** [clic830004@pec.istruzione.it](mailto:clic830004@pec.istruzione.it) (Domicilio Digitale dell'Ente).
- **PEO Istituzionale:** [clic830004@istruzione.it](mailto:clic830004@istruzione.it).

L'acquisizione dei messaggi da tali caselle avviene in modalità automatizzata o semi-automatizzata all'interno della piattaforma.

## 5. CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO

Il ciclo di vita del documento informatico, in conformità con le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è articolato nelle seguenti fasi principali:

1. **Produzione o acquisizione** del documento (creazione nativa informatica o ricezione da terzi);
2. **Gestione:** che comprende la registrazione di protocollo, la classificazione, l'assegnazione e la fascicolazione;
3. **Archiviazione:** con il passaggio dalla fase corrente a quella di deposito e, infine, all'archivio storico;
4. **Conservazione a norma o scarto** secondo le tempistiche e le modalità stabilite nel Massimario di Scarto.

## **6. FORMAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI**

### **6.1 Formazione del Documento Informatico**

L'Istituzione forma i propri originali esclusivamente con mezzi informatici (art. 40 CAD) tramite l'editor interno di **Archimede** o tramite software di produttività (Office, ecc.), convertendoli nei formati atti alla conservazione (es. PDF/A).

### **6.2 Elementi essenziali**

Ogni documento prodotto deve contenere:

- Intestazione con logo e dati dell'Istituto.
- Oggetto chiaro ed esaustivo.
- Segnatura di protocollo (generata da Archimede).
- Sottoscrizione digitale (ove prevista).

### **6.3 Sottoscrizione**

La firma dei documenti avviene tramite i moduli di firma integrati in **Archimede** o tramite software di firma esterna, utilizzando:

- Firma Digitale (CAD art. 24).
- Firma Elettronica Avanzata (FEA).

## 7. PROTOCOLLO INFORMATICO

### 7.1 Registrazione

Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti ricevuti o spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici che producono effetti giuridici.

La registrazione in Archimede associa al documento in modo permanente e non modificabile:

- Numero progressivo e data di protocollo.
- Mittente/Destinatario.
- Oggetto.
- Impronta del documento (Hash).

### 7.2 Registro Giornaliero

Il sistema **Archimede** genera automaticamente, entro la giornata successiva, il **Registro Giornaliero di Protocollo**, contenente l'elenco delle operazioni effettuate. Tale registro viene marcato temporalmente o versato in conservazione per garantirne l'immodificabilità.

### 7.3 Registro di Emergenza

In caso di blocco del sistema **Archimede** superiore alle 24 ore, il RGD autorizza l'uso del **Registro di Emergenza** (cartaceo o foglio di calcolo). Al ripristino del sistema, le registrazioni vengono recuperate in Archimede inserendo i riferimenti dell'emergenza.

### 7.4 Gestione MAD (Messa a Disposizione)

Le candidature spontanee (MAD) sono gestite tramite l'apposito modulo o funzionalità di **Archimede** (o tramite importazione massiva se gestite da portale esterno collegato), permettendo la protocollazione automatizzata e l'inserimento nei fascicoli delle classi di concorso.

## 8. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

### 8.1 Classificazione

Tutti i documenti sono classificati secondo il **Titolario Unico** per le istituzioni scolastiche (Allegato al presente manuale), integrato nel sistema Archimede.

### 8.2 Fascicolazione

Ogni documento protocollato viene inserito da **Archimede** in uno o più fascicoli informatici (es. Fascicolo Personale Docente, Fascicolo Alunno, Fascicolo Progetto PON). Il sistema gestisce il **Repertorio dei Fascicoli**, tracciando apertura, chiusura e collocazione.

## **9. Gestione degli archivi (corrente, deposito, storico)**

- Archivio corrente: pratiche in corso.
- Archivio di deposito: pratiche concluse ma ancora utili amministrativamente.
- Archivio storico: documenti destinati alla conservazione permanente. Il passaggio tra archivi avviene a chiusura del procedimento o a fine anno secondo le procedure interne.

## **10. SCARTO E MASSIMARIO**

Lo scarto è effettuato nel rispetto del Massimario di scarto (Allegato). La procedura prevede: proposta dell'ufficio competente, verifica del RGD, autorizzazione del Dirigente Scolastico e redazione di verbale di scarto.

## **11. CONSERVAZIONE**

L'Istituzione delega il processo di conservazione a norma al Conservatore Accreditato **Aruba PEC S.p.A.** Il sistema **Archimede** predispone automaticamente i Pacchetti di Versamento (PdV) contenenti i documenti e i metadati minimi obbligatori e li trasmette al sistema di conservazione secondo le tempistiche definite nel Piano di Conservazione.

**Per gli aspetti di dettaglio relativi al sistema di conservazione, alle responsabilità, alle misure di sicurezza e alle specifiche tecniche, si rimanda al Manuale di Conservazione adottato dall'Istituzione e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".**

## 12. MISURE DI SICUREZZA E PRIVACY

### 12.1 Sicurezza del Sistema "Archimede"

Il fornitore **Codebase S.r.l.** garantisce che la piattaforma:

- Sia qualificata come servizio SaaS nel Cloud Marketplace di ACN (Agenzia Cybersicurezza Nazionale).
- Adotti misure di sicurezza logica, fisica e organizzativa conformi all'art. 32 del GDPR.
- Effettui backup periodici e garantisca il Disaster Recovery.

### 12.2 Trattamento Dati

- **Titolare del Trattamento:** Istituzione Scolastica ISTITUTO COMPRENSIVO "DON L. MILANI".
- **Responsabile del Trattamento (art. 28 GDPR):** La società **Codebase S.r.l.** è designata Responsabile del trattamento per i dati gestiti tramite la piattaforma Archimede.
- **Accessi:** L'accesso al sistema avviene tramite autenticazione forte (Username/Password complesse o SPID/CIE) e i permessi sono segregati in base al ruolo (UOR Didattica, UOR Personale, ecc.) per garantire il principio di minimizzazione dei dati.

## 13. ELENCO ALLEGATI

I seguenti allegati costituiscono parte integrante del Manuale:

1. **Allegato 1:** Elenco delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) e Organigramma.
2. **Allegato 2:** Elenco dei Responsabili (RGD, RC, RPD, Referenti).
3. **Allegato 3:** Titolario di Classificazione (Ministeriale).
4. **Allegato 4:** Massimario di Scarto (Ministeriale).

### **Luogo e Data**

Caltanissetta, lì 30/06/2025

Il Dirigente Scolastico (RGD)  
(Antonio C. DIBLIO)  
(Firma digitale)

# ALLEGATO 1

# Allegato 1: Elenco delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) e Organigramma

Il presente Allegato 1 costituisce parte integrante del **Manuale di Gestione Documentale** dell'Istituzione Scolastica, in conformità con quanto previsto dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Esso definisce le Unità Organizzative Responsabili (UOR) identificate all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) e ne illustra l'Organigramma funzionale ai flussi documentali e al protocollo informatico.

## 1. Definizione e Ruolo delle UOR

Le Unità Organizzative Responsabili (UOR) sono articolazioni funzionali interne dell'Istituzione Scolastica, individuate allo scopo di assegnare specifiche competenze e responsabilità nella gestione dei procedimenti e dei relativi documenti.

Ogni UOR è destinataria dei flussi documentali relativi alle proprie aree di competenza, con l'obbligo di:

- Gestire i documenti assegnati.
- Provvedere alla corretta classificazione e fascicolazione, ove non automatica.
- Assicurare la corretta archiviazione (corrente e di deposito).

## 2. Elenco delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)

L'Area Organizzativa Omogenea (AOO) **Ufficio Protocollo** (Place) si articola nelle seguenti UOR, ciascuna identificata univocamente e associata a specifiche aree tematiche:

UOR	Denominazione UOR	Codice di Riferimento Interno	Area di Competenza Principale
UOR 1	Ufficio del Dirigente Scolastico	UFF-DS	Direzione, Coordinamento Generale, Rappresentanza Legale, Rapporti con Enti Esterni
UOR 2	Ufficio Affari Generali, Protocollo e Assenze ATA Collaboratori Scol.ci	UFF-PR	Registrazione, Smistamento Documenti (Protocollazione in entrata e in uscita)

UOR	Denominazione UOR	Codice di Riferimento Interno	Area di Competenza Principale
UOR 3	Ufficio Personale Assenze Docenti Infanzia, Primaria e ATA Ufficio di Segreteria	UFF-PD	Assenze Docenti Infanzia, Primaria e ATA Ufficio di Segreteria
UOR 4	Ufficio Personale Gestione Giuridica Docenti Infanzia, Primaria e ATA Ufficio di Segreteria	UFF-PA	Gestione Giuridica Docenti Infanzia, Primaria e ATA Ufficio di Segreteria
UOR 5	Ufficio Personale Assenze Docenti S.S. I Grado e Gestione Giuridica ATA Collaboratori Scol.ci	UFF-DA	Assenze Docenti S.S. I Grado e Gestione Giuridica ATA Collaboratori Scol.ci
UOR 6	Ufficio Didattica e Alunni Scuola Infanzia e Primaria	UFF-AG	Didattica e Alunni Scuola Infanzia e Primaria
UOR 7	Ufficio Didattica e Alunni S.S. I Grado	UFF-CF	Didattica e Alunni S.S. I Grado
UOR 8	Ufficio Supporto Tecnico Gestionale	UFF-TM	Supporto Tecnico Gestionale

### 3. Organigramma Funzionale alla Gestione Documentale

Il seguente schema rappresenta i ruoli chiave e le relazioni gerarchiche/funzionali rilevanti per la gestione e la conservazione dei documenti all'interno dell'Istituzione.

[Un diagramma a blocchi che rappresenta la gerarchia della gestione documentale: in alto il Dirigente Scolastico (RGD), che supervisiona il DSGA e tutti gli Uffici (UOR 1-8). Il Responsabile della Conservazione è posizionato lateralmente, ricevendo input dal RGD per la gestione dei flussi di versamento.]

Ruolo di Governance	Responsabile	Funzioni nel Flusso Documentale
Responsabile della Gestione Documentale (RGD)	Dirigente Scolastico	Sovrintende al sistema, autorizza gli annullamenti, valida il manuale e gli allegati
Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)		Gestisce l'AOO, coordina gli Operatori di Protocollo (UOR 2) e le UOR amministrative
Responsabile della Conservazione (RC)	Aruba PEC S.p.A.	Definisce e garantisce il processo di conservazione a norma dei

Ruolo di Governance	Responsabile	Funzioni nel Flusso Documentale
		documenti versati
Operatori di Protocollo	Assistenti Amministrativi (UOR 2)	Eseguono la registrazione, l'assegnazione iniziale alle UOR competenti e la classificazione

## 4. Assegnazione e Smistamento dei Documenti

I documenti in ingresso, una volta registrati dal sistema **Archimede** a cura dell'UOR 2 (Ufficio Protocollo), vengono assegnati elettronicamente alla UOR o alle UOR competenti per l'istruttoria del procedimento, in base all'oggetto e alla classificazione provvisoria.

L'operatore di protocollo che effettua l'assegnazione è tenuto ad utilizzare i riferimenti UOR sopra elencati per il corretto smistamento telematico.

**Data di Adozione:** 30/06/2025

Il Responsabile della Gestione Documentale (RGD)

# ALLEGATO 2

# ALLEGATO 2

## Allegato 2: Elenco dei Responsabili del Sistema di Gestione Documentale

Il presente allegato, parte integrante del **Manuale di Gestione Documentale**, individua i soggetti con specifiche responsabilità nel sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Istituzione.

### 1. Responsabile della Gestione Documentale (RGD)

Il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) è la figura apicale per la corretta gestione del sistema documentale e la conservazione dei documenti informatici.

Ruolo	Individuazione	Compiti Principali
Responsabile della Gestione Documentale (RGD)	Dirigente Scolastico o suo delegato con atto formale.	Governare l'intero sistema di gestione documentale, autorizzare gli annullamenti di registrazione, curare l'aggiornamento e l'attuazione del presente Manuale.

### 2. Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione assicura che il processo di conservazione dei documenti digitali sia conforme alla normativa vigente, garantendone l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità.

Ruolo	Individuazione	Compiti Principali
Responsabile della Conservazione	Dirigente Scolastico Conservatore Aruba PEC S.p.A.	Assicurare la conservazione a norma dei documenti digitali nel tempo e supervisionare il servizio di conservazione.

### 3. Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) - Data Protection Officer (DPO)

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), o DPO, è il punto di contatto per le autorità di controllo e gli interessati riguardo al trattamento dei dati personali, con un ruolo cruciale nella sorveglianza del flusso documentale.

Ruolo	Individuazione	Compiti Principali
Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) / DPO	Soggetto designato in conformità al GDPR (Regolamento UE 2016/679).	Sorvegliare la sicurezza e la conformità al GDPR dei dati personali contenuti nel flusso documentale e nelle banche dati gestionali.

## 4. Operatori di Protocollo

Gli Operatori di Protocollo sono il personale abilitato e formato all'utilizzo del sistema di protocollo informatico.

Ruolo	Individuazione	Compiti Principali
Operatori di Protocollo	DSGA e Assistenti Amministrativi.	Ricevere, registrare, classificare e smistare i documenti in entrata e in uscita attraverso il registro di protocollo.

**Aggiornamento:** L'elenco è aggiornato alla data del 30/06/2025

# ALLEGATO 3

		
<b>Codice Meccanografico</b> <b>CLIC830004</b> <b>Codice Univoco</b> <b>UF1UIV</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>“DON L: MILANI”</b> <b>CALTANISSETTA</b>	<b>Codice Fiscale</b> <b>92062090854</b> <b>Codice IPA</b> <b>icdlm</b>

## Allegato 3: Titolario di classificazione

Il presente allegato, parte integrante del Manuale di Gestione Documentale, rappresenta un aggiornamento di Titulus Scuola per supportare le Istituzioni scolastiche nella classificazione dei documenti, nonché nella corretta formazione e gestione degli archivi delle Scuole.

### Titolario di Classificazione

Categoria	Classe	Fascicolo
A. Affari generali	2. Personale dell'amministrazione scolastica periferica	
A. Affari generali	4. Passaggio di consegna dell'Ufficio scolastico	
A. Affari generali	5. Inventari relativi all'Ufficio scolastico	
A. Affari generali	6. spese	
A. Affari generali	7. Stampati: richieste e distribuzione	
A. Affari generali	8. Automezzo di servizio	
A. Affari generali	9. Franchigia postale - disposizioni	
A. Affari generali	10. Biblioteca dell'amministrazione scolastica periferica	
A. Affari generali	11. Scarto atti d'archivio, titolario, commissioni di sorveglianza	
A. Affari generali	12. ispezioni amministrative e contabili, ministeriali e locali	

		
<b>Codice Meccanografico</b> <b>CLIC830004</b> <b>Codice Univoco</b> <b>UF1UIV</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>“DON L: MILANI”</b> <b>CALTANISSETTA</b>	<b>Codice Fiscale</b> <b>92062090854</b> <b>Codice IPA</b> <b>icdlm</b>

A. Affari generali	13. Alloggi al pubblici dipendenti	
A. Affari generali	14. Concessioni Ferroviarie	
A. Affari generali	15. Decentramento amministrativo	
A. Affari generali	16. Rapporti con le regioni	
A. Affari generali	17. Consiglio superiore della pubblica amministrazione	
A. Affari generali	18. Consiglio nazionale della pubblica istruzione	
A. Affari generali	19. Organi Collegiali	
A. Affari generali	20. Relazioni pubbliche ed umane	
A. Affari generali	21. Rilevazioni - Statistiche Generali - Campagna Vaccinale	
A. Affari generali	21. Statistiche Generali	Insegnanti
A. Affari generali	21. Statistiche Generali	Istituzione Scolastiche
A. Affari generali	22. Programmazione generale	
A. Affari generali	23. Edilizia scolastica ed arredamento	
A. Affari generali	24. Dotazione didattica e scientifica della scuola Programmi e sistemi informatici - Protocollo informatico/Registro giornaliero di protocollo/conservazione sostitutiva.	

		
<b>Codice Meccanografico</b> <b>CLIC830004</b> <b>Codice Univoco</b> <b>UF1UIV</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>“DON L: MILANI”</b> <b>CALTANISSETTA</b>	<b>Codice Fiscale</b> <b>92062090854</b> <b>Codice IPA</b> <b>icdlm</b>

A. Affari generali	25. Istituti reg.li di ricerca, sperim. ed aggio.to educativo, centro eu educazione, biblioteca di doc, pedagogica	
A. Affari generali	26. Attività sindacale - Scioperi - Rilevazioni Servizio SCIOPNET (comunicazione aderenti scioperi) - Assemblee Sindacali/RSU	
A. Affari generali	27. Furti ed atti vandalici nelle scuole di ogni ordine. E grado	

Categoria	Classe	Fascicolo
A. Affari generali	28. Propaganda assicurativa e dei risparmio	
A. Affari generali	29. Educazione stradale	
A. Affari generali	30. Uniformi personale ausiliario	
A. Affari generali	31. Assemblee	
A. Affari generali	32. Regolamenti scolastici POF-sicurezza 626 per dati sensibili “ valutazione sistema nazionale “ Divieto di	
A. Affari generali	33. ENPAS	
A. Affari generali	34. Calendario scolastico	
A. Affari generali	35. Locali scolastici e utilizzo tecnologie Wireless	
A. Affari generali	36. Attività medico-psico-pedagogica	
A. Affari generali	37. Turismo scolastico	



**Codice Meccanografico**  
**CLIC830004**  
**Codice Univoco**  
**UF1UIV**

**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**“DON L. MILANI”**  
**CALTANISSETTA**

**Codice Fiscale**  
**92062090854**  
**Codice IPA**  
**icdlm**

A. Affari generali	38. Manifestazioni culturali ed artistiche	
A. Affari generali	39. Varie - Miscellanea	
A. Affari generali	40. Refezione - Mensa scolastica	
A. Affari generali	41. Graduatorie d'Istituto personale docente supplente temporaneo - AA / EE/ MM	
A. Affari generali	42. Salute e sicurezza sul lavoro - Infortuni - Registro infortuni - Assicurazione	
A. Affari generali	43. R.S.U. (Rappresentanza Sindacale Unitaria)	
A. Affari generali	44. Alunni diversamente abili - Assistenza integrativa - Integrazione e Inclusione.	
A. Affari generali	45. Dimensionamento e razionalizzazione rete scolastica.	
A. Affari generali	46. Graduatorie interna d'Istituto personale ATA	
A. Affari generali	47. INVALSI	
A. Affari generali	48. Manutenzione edificio scolastico - Segnalazione guasti - Richiesta interventi tecnici Richiesta fornitura autobotte di acqua - Sicurezza - Normativa antincendio.	
A. Affari generali	49. Contabilità generale - Programma annuale	
A. Affari generali	50. Graduatorie d'istituto di I <sup>^</sup> , II <sup>^</sup> e III <sup>^</sup> fascia personale ATA supplente temporaneo.	

Via Filippo Turati s.n. – 93100 Caltanissetta  
Tel 0934 598587

[clic830004@istruzione.it](mailto:clic830004@istruzione.it) [clic830004@pec.istruzione.it](mailto:clic830004@pec.istruzione.it)  
[www.icdonmilanicl.edu.it](http://www.icdonmilanicl.edu.it)

		
<b>Codice Meccanografico</b> <b>CLIC830004</b> <b>Codice Univoco</b> <b>UF1UIV</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>“DON L: MILANI”</b> <b>CALTANISSETTA</b>	<b>Codice Fiscale</b> <b>92062090854</b> <b>Codice IPA</b> <b>icdlm</b>

A. Affari generali	51. Progetti	
A. Affari generali	52. Servizio istanze online del MIUR - Abilitazione accesso.	
A. Affari generali	53. Procedimenti disciplinari a carico del personale - Monitoraggio	
A. Affari generali	54. Diritto allo studio	

Categoria	Classe	Fascicolo
A. Affari generali	55. Privacy - Gestione regolamento europeo sulla privacy	
A. Affari generali	56. PON 2014/2020 - FSE - FESR	
A. Affari generali	57. Finanziamenti convenzionati Inps	
A. Affari generali	58. INPS - Abilitazione Enti gestione pubblica - Funzione PASSWEB	
A. Affari generali	59. Richiesta utilizzo locali scolastici - Consultazioni Elettorali	
A. Affari generali	60. Archivi	
A. Affari generali	61. PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE (PNSD)	
A. Affari generali	62. ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)	
A. Affari generali	63. Impianto telefonico - Gestione linea rete fissa e ADSL per internet.	
A. Affari generali	64. Concorsi Dirigenti/Docenti/ATA - Candidature aspiranti componenti commissioni giudicatrici.	

		
<b>Codice Meccanografico</b> <b>CLIC830004</b> <b>Codice Univoco</b> <b>UF1UIV</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>“DON L: MILANI”</b> <b>CALTANISSETTA</b>	<b>Codice Fiscale</b> <b>92062090854</b> <b>Codice IPA</b> <b>icdlm</b>

A. Affari generali	65. Convenzione con Enti - Università (per attività di tirocinio, formazione ed orientamento).	
A. Affari generali	66. Fenomeni di Bullismo/Cyberbullismo	
A. Affari generali	67. Reclutamento di esperti per l'attuazione delle azioni formative.	
A. Affari generali	68. Contributo per la fornitura gratuita e semigratuita libri di testo (Legge 448/98).	
A. Affari generali	69. BANDI	
A. Affari generali	70. Comitato di valutazione.	
A. Affari generali	71. Ordinanze del Sindaco - Chiusura scuole - Sospensione attività didattiche	
A. Affari generali	72. Graduatoria d'istituto personale docente della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado finalizzata all'individuazione del docente soprannumerario.	
A. Affari generali	73. Organico: Norme e circolari varie.	
A. Affari generali	74. Educazione Fisica e Sport nella Scuola Attività Motoria - Disposizioni.	
A. Affari generali	75. Corsi di formazione personale ATA	
A. Affari Generali	76. INVALSI - Sistema di Valutazione Esterna.	

Categoria	Classe	Fascicolo
A. Affari generali	77. Art. 71, comma 1 Decreto N° 112/08 convertito in Legge 133/08 (Decurtazione per malattia fino a 10 giorni - Decreto Brunetta).	
A. Affari Generali	78. Monitoraggio Dispersione Scolastica.	

		
<b>Codice Meccanografico</b> <b>CLIC830004</b> <b>Codice Univoco</b> <b>UF1UIV</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>“DON L: MILANI”</b> <b>CALTANISSETTA</b>	<b>Codice Fiscale</b> <b>92062090854</b> <b>Codice IPA</b> <b>icdlm</b>

A. Affari Generali	79. Organico dell'autonomia.	
A. Affari generali	80. Protocolli di Intesa	
B. Istruzione elementare	1. Personale ispettivo e direttivo (singoli fascicoli)	
B. Istruzione elementare	3. Fascicoli del personale	
B. Istruzione elementare	4. assegnazione dei docenti alle classi	
B. Istruzione elementare	5. Movimento generale	
B. Istruzione elementare	6. insegnanti elementari non di ruolo (singoli fascicoli)	
B. Istruzione elementare	7. Insegnanti elementari non di ruolo (pratica generale)	
B. Istruzione elementare	8. Diplomi di benemerenzza - assegni vitalizi	
B. Istruzione elementare	9. Concorso per merito distinto e scatto anticipato (Insegnanti elementari di ruolo)	
B. Istruzione elementare	10. Personale insegnante e non insegnante, ispettivo e direttivo	
B. Istruzione elementare	11. Concorsi direttivi ed ispettivi	
B. Istruzione elementare	12. Concorsi magistrali	
B. Istruzione elementare	13. Circoli didattici	
B. Istruzione elementare	14. Organico di DIRITTO/di FATTO scuola PRIMARIA - Potenziamento e tempo pieno - Dimensionamento seriale	
B. Istruzione elementare	15. Contabilità generale e speciale	

		
<b>Codice Meccanografico</b> <b>CLIC830004</b> <b>Codice Univoco</b> <b>UF1UIV</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>“DON L: MILANI”</b> <b>CALTANISSETTA</b>	<b>Codice Fiscale</b> <b>92062090854</b> <b>Codice IPA</b> <b>icdlm</b>

B. Istruzione elementare	17. Ordinamento didattico delle scuole	
B. Istruzione elementare	18. Sperimentazione	
B. Istruzione elementare	19. Alunni	Alunni
B. Istruzione elementare	20. Esami - Indire	
B. Istruzione elementare	21. Accertamenti di titoli di studio	
B. Istruzione elementare	22. Intitolazione scuola	
B. Istruzione elementare	23. Scuole elementari speciali	
B. Istruzione elementare	24. Scuole elementari	
B. Istruzione elementare	25. Relazioni didattiche	
B. Istruzione elementare	26. istituzioni ausiliarie della scuola	
B. Istruzione elementare	27. Lasciti e Donazioni	

Categoria	Classe	Fascicolo
B. Istruzione elementare	28. PNSD - Insegnamenti vari: Progetto: certificazione delle competenze e Autovalutazione	
B. Istruzione elementare	29. altre scuole	
B. Istruzione elementare	30. Biblioteche scolastiche e magistrali	
B. Istruzione elementare	31. Concorsi	

		
<b>Codice Meccanografico</b> <b>CLIC830004</b> <b>Codice Univoco</b> <b>UF1UIV</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>“DON L: MILANI”</b> <b>CALTANISSETTA</b>	<b>Codice Fiscale</b> <b>92062090854</b> <b>Codice IPA</b> <b>icdlm</b>

B. Istruzione elementare	32. Corsi di Aggiornamento e di Formazione Docenti - Accordi Di Rete -	
B. Istruzione elementare	33. Concorsi e gare per alunni Lidia Mathesis	
B. Istruzione elementare	34. E.N.A.M	
B. Istruzione elementare	35. Enti- vari operanti nel settore dell'istruzione elementare	
B. Istruzione elementare	36. Personale ausiliario del Comune	
B. Istruzione elementare	37. Varie miscellanea TFA Est. Scol. Autovalutazione	
B. Istruzione elementare	39. Graduatorie aspiranti a supplenze di sostegno scuola primaria di I <sup>^</sup> , II <sup>^</sup> e III <sup>^</sup> FASCIA.	
C. Istruzione Secondaria	1. Personale di ruolo (direttivo, insegnante e non insegnante) - fascicoli personali	
C. Istruzione Secondaria	2. Prat. di carattere generale e disp. generali concernenti lo stato giur. ed econ. del pers. direttivo- PENSIONAMENTI DIPEND	
C. Istruzione Secondaria	4. Personale non di ruolo (direttivo, insegnante e non insegnante) fascicoli personali	
C. Istruzione Secondaria	5. Pratiche carattere gen. disposizioni generali concernenti lo stato giur ed econ del pers direttivo, ins. non ins.-POS. EC. ATA	
C. Istruzione Secondaria	7. Graduatorie d'Istituto incarichi e supplenze	

		
<b>Codice Meccanografico</b> <b>CLIC830004</b> <b>Codice Univoco</b> <b>UF1UIV</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>“DON L: MILANI”</b> <b>CALTANISSETTA</b>	<b>Codice Fiscale</b> <b>92062090854</b> <b>Codice IPA</b> <b>icdlm</b>

C. Istruzione Secondaria	8. Rapporti con la ragioneria Provinciale, Regionale e la Corte dei Conti-Direzione provinciale del Tesoro	
C. Istruzione Secondaria	9. Note di qualifica	
C. Istruzione Secondaria	10. Concorsi a cattedre	
C. Istruzione Secondaria	12. Corsi di formazione, aggiornamento e cultura	

Categoria	Classe	Fascicolo
C. Istruzione Secondaria	12. Corsi di formazione, aggiornamento e cultura	Carta del docente
C. Istruzione Secondaria	13. Gare-concorsi culturali per borse di studio per insegnanti	
C. Istruzione Secondaria	14. Contabilità generale	
C. Istruzione Secondaria	15. Istituto Kirner	
C. Istruzione Secondaria	16. Istituti, scuole e convitti nazionali e statali (singoli fascicoli)	
C. Istruzione Secondaria	17. Contratto Integrativo d'istituto e Pratiche Generali Istituto	
C. Istruzione Secondaria	18. Istituti e scuole non statali (singoli fascicoli)	
C. Istruzione Secondaria	19. Pratiche generali istituti e scuole di ogni ordine e grado non statali	
C. Istruzione Secondaria	20. Istituzioni, trasformazioni, soppressione e trasferimenti scuole	
C. Istruzione Secondaria	21. Organico di DIRITTO/ di FATTO Scuola Secondaria di I° grado - Formazioni classi e corsi.	

		
<b>Codice Meccanografico</b> <b>CLIC830004</b> <b>Codice Univoco</b> <b>UF1UIV</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>“DON L: MILANI”</b> <b>CALTANISSETTA</b>	<b>Codice Fiscale</b> <b>92062090854</b> <b>Codice IPA</b> <b>icdlm</b>

C. Istruzione Secondaria	23. Programmi didattici ed esami - Organizzazione didattica per le scuole - Singole materie di insegnamento - Orario scolastico POF - PTOF.	
C. Istruzione Secondaria	24. Sperimentazione: disposizioni	
C. Istruzione Secondaria	25. Libri di testo contribuiti e Borse di Studio	
C. Istruzione Secondaria	27. Alunni	
C. Istruzione Secondaria	28. Tasse scolastiche	
C. Istruzione Secondaria	29. Esami di stato di Licenza di Scuola Secondaria di Primo Grado (Licenza Media).	
C. Istruzione Secondaria	31. Diplomi	
C. Istruzione Secondaria	32. Educazione fisica e sport nella scuola: disposizioni	
C. Istruzione Secondaria	33. Relazioni finali sul funzionamento delle scuole di ogni ordine e grado statali e non statali	

Categoria	Classe	Fascicolo
C. Istruzione Secondaria	35. Convegni - Congressi - Raduni - Conferenze	
C. Istruzione Secondaria	36. Manifestazioni teatrali-educazione musicale	
C. Istruzione Secondaria	37. Viaggi di istruzione	
C. Istruzione Secondaria	38. Rapporti della scuola con Enti e Associazioni varie (Dante Alighieri-Croce Rossa Italiana-Lega Navale ecc.)	

		
<b>Codice Meccanografico</b> <b>CLIC830004</b> <b>Codice Univoco</b> <b>UF1UIV</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>“DON L: MILANI”</b> <b>CALTANISSETTA</b>	<b>Codice Fiscale</b> <b>92062090854</b> <b>Codice IPA</b> <b>icdlm</b>

C. Istruzione Secondaria	39. Iniziative concordate con autorità militari (diffusione bandi di concorso-accademie militari-cerimonie-visite a stabilimenti militari)	
C. Istruzione Secondaria	40. Corsi di istruzione media per lavoratori (150 ore)	
C. Istruzione Secondaria	41. Varie-Miscellanea-LSU	
C. Istruzione Secondaria	42. G.L.I. P.A.I.	
C. Istruzione Secondaria	43. AUTOVALUTAZIONE-RAV	
C. Istruzione Secondaria	44. Concorsi e gare per alunni	
C. Istruzione Secondaria	45. Graduatorie aspiranti a supplenze di Italiano, Storia Educazione Civica e Geografia.	
C. Istruzione Secondaria	46. ERASMUS	
C. Istruzione Secondaria	47. INVALSI	
D. Infanzia	1. Alunni	
D. Infanzia	3. Fascicoli del personale	
D. Infanzia	3. Fascicoli del personale	A. DI RUOLO
D. Infanzia	3. Fascicoli del personale	b. Non di ruolo
D. Infanzia	3. Fascicoli del personale	Ruolo
D. Infanzia	6. Trasferimenti, comandi, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni	

		
<b>Codice Meccanografico</b> <b>CLIC830004</b> <b>Codice Univoco</b> <b>UF1UIV</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>“DON L: MILANI”</b> <b>CALTANISSETTA</b>	<b>Codice Fiscale</b> <b>92062090854</b> <b>Codice IPA</b> <b>icdlm</b>

D. Infanzia	11. Organico scuola dell'infanzia: Istituzioni, soppressioni e trasformazioni scuole	
-------------	--	--

Categoria	Classe	Fascicolo
E. Personale ATA	1. Stato giuridico ed economico - Mobilità Comunicazioni - Ordini di servizio – Attività aggiuntiva, Intensificazione, Lavoro straordinario, Sostituzione colleghi assenti.	
E. Personale ATA	2. Organico personale ATA	
F1. FSE-PON	1. FSE-PON	
F1. FSE-PON	2. Bandi	
F1. FSE-PON	3. Candidature esperti	
F2. FESR-PON	1. FESR-PON	
F2. FESR-PON	2. Bandi	
F2. FESR-PON	3. Candidature esperti	
Fp. Fascicolo personale	Personale Direttivo	
Fp. Fascicolo personale	Personale Docente a t.i.	
Fp. Fascicolo personale	Personale Docente a t.d.	
Fp. Fascicolo personale	Personale A.T.A. a t.i.	
Fp. Fascicolo personale	Personale A.T.A. a t.d.	
Fp. Fascicolo personale	Alunni	

		
<p><b>Codice Meccanografico</b> CLIC830004 <b>Codice Univoco</b> UF1UIV</p>	<p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>“DON L: MILANI”</b> <b>CALTANISSETTA</b></p>	<p><b>Codice Fiscale</b> 92062090854 <b>Codice IPA</b> icdlm</p>

## ALLEGATO 4

		
<b>Codice Meccanografico</b> <b>CLIC830004</b> <b>Codice Univoco</b> <b>UF1UIV</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>“DON L: MILANI”</b> <b>CALTANISSETTA</b>	<b>Codice Fiscale</b> <b>92062090854</b> <b>Codice IPA</b> <b>icdlm</b>

## Allegato 4: Massimario di Scarto per le Istituzioni scolastiche

Il presente allegato, parte integrante del **Manuale di Gestione Documentale** stabilisce quali documenti (amministrativi, didattici, ecc.) possono essere eliminati dopo un certo periodo, avendo esaurito il loro valore legale/amministrativo e non avendo alcuna rilevanza storica.

### STRUTTURA DEL MASSIMARIO

Al fine di garantire l'integrazione del massimario con il sistema di classificazione, la struttura del massimario si articola su tre livelli: il primo e il secondo livello corrispondono rispettivamente alla categoria (I livello) e alla classe (II livello) del titolario di classificazione. Il terzo livello definisce le tipologie documentarie associate a ciascuna classe; per ciascuna tipologia documentaria sono fornite indicazioni in merito ai tempi di conservazione.

Ciò premesso, al fine di agevolare la consultazione del documento, si riporta di seguito la struttura del

Categoria	Classe	Fascicolo
A. Affari generali	2. Personale dell'amministrazione scolastica periferica	
A. Affari generali	4. Passaggio di consegna dell'Ufficio scolastico	
A. Affari generali	5. Inventari relativi all'Ufficio scolastico	
A. Affari generali	6. spese	
A. Affari generali	7. Stampati: richieste e distribuzione	
A. Affari generali	8. Automezzo di servizio	

		
<b>Codice Meccanografico</b> <b>CLIC830004</b> <b>Codice Univoco</b> <b>UF1UIV</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>“DON L: MILANI”</b> <b>CALTANISSETTA</b>	<b>Codice Fiscale</b> <b>92062090854</b> <b>Codice IPA</b> <b>icdlm</b>

A. Affari generali	9. Franchigia postale - disposizioni	
A. Affari generali	10. Biblioteca dell'amministrazione scolastica periferica	
A. Affari generali	11. Scarto atti d'archivio, titolario, commissioni di sorveglianza	
A. Affari generali	12. ispezioni amministrative e contabili, ministeriali e locali	
A. Affari generali	13. Alloggi al pubblici dipendenti	
A. Affari generali	14. Concessioni Ferroviarie	
A. Affari generali	15. Decentramento amministrativo	
A. Affari generali	16. Rapporti con le regioni	
A. Affari generali	17. Consiglio superiore della pubblica amministrazione	
A. Affari generali	18. Consiglio nazionale della pubblica istruzione	
A. Affari generali	19. Organi Collegiali	
A. Affari generali	20. Relazioni pubbliche ed umane	
A. Affari generali	21. Rilevazioni - Statistiche Generali - Campagna Vaccinale	
A. Affari generali	21. Statistiche Generali	Insegnanti
A. Affari generali	21. Statistiche Generali	Istituzione Scolastiche

		
<b>Codice Meccanografico</b> <b>CLIC830004</b> <b>Codice Univoco</b> <b>UF1UIV</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>“DON L: MILANI”</b> <b>CALTANISSETTA</b>	<b>Codice Fiscale</b> <b>92062090854</b> <b>Codice IPA</b> <b>icdlm</b>

A. Affari generali	22. Programmazione generale	
A. Affari generali	23. Edilizia scolastica ed arredamento	
A. Affari generali	24. Dotazione didattica e scientifica della scuola Programmi e sistemi informatici - Protocollo informatico/Registro giornaliero di protocollo/conservazione sostitutiva.	
A. Affari generali	25. Istituti reg.li di ricerca, sperim. ed aggio.to educativo, centro eu educazione, biblioteca di doc, pedagogica	
A. Affari generali	26. Attività sindacale - Scioperi - Rilevazioni Servizio SCIOPNET (comunicazione aderenti scioperi) - Assemblee Sindacali/RSU	
A. Affari generali	27. Furti ed atti vandalici nelle scuole di ogni ordine. E grado	

Categoria	Classe	Fascicolo
A. Affari generali	28. Propaganda assicurativa e dei risparmio	
A. Affari generali	29. Educazione stradale	
A. Affari generali	30. Uniformi personale ausiliario	
A. Affari generali	31. Assemblee	
A. Affari generali	32. Regolamenti scolastici POF-sicurezza 626 per dati sensibili â€“ valutazione sistema nazionale â€“ Divieto di	



**Codice Meccanografico**  
**CLIC830004**  
**Codice Univoco**  
**UF1UIV**

**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**“DON L. MILANI”**  
**CALTANISSETTA**

**Codice Fiscale**  
**92062090854**  
**Codice IPA**  
**icdlm**

A. Affari generali	33. ENPAS	
A. Affari generali	34. Calendario scolastico	
A. Affari generali	35. Locali scolastici e utilizzo tecnologie Wireless	
A. Affari generali	36. Attività medico-psico-pedagogica	
A. Affari generali	37. Turismo scolastico	
A. Affari generali	38. Manifestazioni culturali ed artistiche	
A. Affari generali	39. Varie - Miscellanea	
A. Affari generali	40. Refezione - Mensa scolastica	
A. Affari generali	41. Graduatorie d'Istituto personale docente supplente temporaneo - AA / EE/ MM	
A. Affari generali	42. Salute e sicurezza sul lavoro - Infortuni - Registro infortuni - Assicurazione	
A. Affari generali	43. R.S.U. (Rappresentanza Sindacale Unitaria)	
A. Affari generali	44. Alunni diversamente abili - Assistenza integrativa - Integrazione e Inclusione.	
A. Affari generali	45. Dimensionamento e razionalizzazione rete scolastica.	
A. Affari generali	46. Graduatorie interna d'Istituto personale ATA	
A. Affari generali	47. INVALSI	

		
<b>Codice Meccanografico</b> <b>CLIC830004</b> <b>Codice Univoco</b> <b>UF1UIV</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>“DON L: MILANI”</b> <b>CALTANISSETTA</b>	<b>Codice Fiscale</b> <b>92062090854</b> <b>Codice IPA</b> <b>icdlm</b>

A. Affari generali	48. Manutenzione edificio scolastico - Segnalazione guasti - Richiesta interventi tecnici Richiesta fornitura autobotte di acqua - Sicurezza - Normativa antincendio.	
A. Affari generali	49. Contabilità generale - Programma annuale	
A. Affari generali	50. Graduatorie d'istituto di I <sup>a</sup> , II <sup>a</sup> e III <sup>a</sup> fascia personale ATA supplente temporaneo.	
A. Affari generali	51. Progetti	
A. Affari generali	52. Servizio istanze online del MIUR - Abilitazione accesso.	
A. Affari generali	53. Procedimenti disciplinari a carico del personale - Monitoraggio	
A. Affari generali	54. Diritto allo studio	

Categoria	Classe	Fascicolo
A. Affari generali	55. Privacy - Gestione regolamento europeo sulla privacy	
A. Affari generali	56. PON 2014/2020 - FSE - FESR	
A. Affari generali	57. Finanziamenti convenzionati Inps	
A. Affari generali	58. INPS - Abilitazione Enti gestione pubblica - Funzione PASSWEB	
A. Affari generali	59. Richiesta utilizzo locali scolastici - Consultazioni Elettorali	
A. Affari generali	60. Archivi	

		
<b>Codice Meccanografico</b> <b>CLIC830004</b> <b>Codice Univoco</b> <b>UF1UIV</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>“DON L. MILANI”</b> <b>CALTANISSETTA</b>	<b>Codice Fiscale</b> <b>92062090854</b> <b>Codice IPA</b> <b>icdlm</b>

A. Affari generali	61. PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE (PNSD)	
A. Affari generali	62. ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)	
A. Affari generali	63. Impianto telefonico - Gestione linea rete fissa e ADSL per internet.	
A. Affari generali	64. Concorsi Dirigenti/Docenti/ATA - Candidature aspiranti componenti commissioni giudicatrici.	
A. Affari generali	65. Convenzione con Enti - Università (per attività di tirocinio, formazione ed orientamento).	
A. Affari generali	66. Fenomeni di Bullismo/Cyberbullismo	
A. Affari generali	67. Reclutamento di esperti per l'attuazione delle azioni formative.	
A. Affari generali	68. Contributo per la fornitura gratuita e semigratuita libri di testo (Legge 448/98).	
A. Affari generali	69. BANDI	
A. Affari generali	70. Comitato di valutazione.	
A. Affari generali	71. Ordinanze del Sindaco - Chiusura scuole - Sospensione attività didattiche	
A. Affari generali	72. Graduatoria d'istituto personale docente della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado finalizzata all'individuazione del docente soprannumerario.	
A. Affari generali	73. Organico: Norme e circolari varie.	
A. Affari generali	74. Educazione Fisica e Sport nella Scuola Attività Motoria - Disposizioni.	
A. Affari generali	75. Corsi di formazione personale ATA	

		
<b>Codice Meccanografico</b> <b>CLIC830004</b> <b>Codice Univoco</b> <b>UF1UIV</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>“DON L: MILANI”</b> <b>CALTANISSETTA</b>	<b>Codice Fiscale</b> <b>92062090854</b> <b>Codice IPA</b> <b>icdlm</b>

A. Affari Generali	76. INVALSI - Sistema di Valutazione Esterna.	
--------------------	---	--

Categoria	Classe	Fascicolo
A. Affari generali	77. Art. 71, comma 1 Decreto N° 112/08 convertito in Legge 133/08 (Decurtazione per malattia fino a 10 giorni - Decreto Brunetta).	
A. Affari Generali	78. Monitoraggio Dispersione Scolastica.	
A. Affari Generali	79. Organico dell'autonomia.	
A. Affari generali	80. Protocolli di Intesa	
B. Istruzione elementare	1. Personale ispettivo e direttivo (singoli fascicoli)	
B. Istruzione elementare	3. Fascicoli del personale	
B. Istruzione elementare	4. assegnazione dei docenti alle classi	
B. Istruzione elementare	5. Movimento generale	
B. Istruzione elementare	6. insegnanti elementari non di ruolo (singoli fascicoli)	
B. Istruzione elementare	7. Insegnanti elementari non di ruolo (pratica generale)	
B. Istruzione elementare	8. Diplomi di benemerenzza - assegni vitalizi	
B. Istruzione elementare	9. Concorso per merito distinto e scatto anticipato (Insegnanti elementari di ruolo)	
B. Istruzione elementare	10. Personale insegnante e non insegnante, ispettivo e direttivo	
B. Istruzione elementare	11. Concorsi direttivi ed ispettivi	

		
<b>Codice Meccanografico</b> <b>CLIC830004</b> <b>Codice Univoco</b> <b>UF1UIV</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>“DON L: MILANI”</b> <b>CALTANISSETTA</b>	<b>Codice Fiscale</b> <b>92062090854</b> <b>Codice IPA</b> <b>icdlm</b>

B. Istruzione elementare	12. Concorsi magistrali	
B. Istruzione elementare	13. Circoli didattici	
B. Istruzione elementare	14. Organico di DIRITTO/di FATTO scuola PRIMARIA - Potenziamento e tempo pieno - Dimensionamento seriale	
B. Istruzione elementare	15. Contabilità generale e speciale	
B. Istruzione elementare	17. Ordinamento didattico delle scuole	
B. Istruzione elementare	18. Sperimentazione	
B. Istruzione elementare	19. Alunni	Alunni
B. Istruzione elementare	20. Esami - Indire	
B. Istruzione elementare	21. Accertamenti di titoli di studio	
B. Istruzione elementare	22. Intitolazione scuola	
B. Istruzione elementare	23. Scuole elementari speciali	
B. Istruzione elementare	24. Scuole elementari	
B. Istruzione elementare	25. Relazioni didattiche	
B. Istruzione elementare	26. istituzioni ausiliarie della scuola	
B. Istruzione elementare	27. Lasciti e Donazioni	

		
<b>Codice Meccanografico</b> <b>CLIC830004</b> <b>Codice Univoco</b> <b>UF1UIV</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>“DON L: MILANI”</b> <b>CALTANISSETTA</b>	<b>Codice Fiscale</b> <b>92062090854</b> <b>Codice IPA</b> <b>icdlm</b>

Categoria	Classe	Fascicolo
B. Istruzione elementare	28. PNSD - Insegnamenti vari: Progetto: certificazione delle competenze e Autovalutazione	
B. Istruzione elementare	29. altre scuole	
B. Istruzione elementare	30. Biblioteche scolastiche e magistrali	
B. Istruzione elementare	31. Concorsi	
B. Istruzione elementare	32. Corsi di Aggiornamento e di Formazione Docenti - Accordi Di Rete -	
B. Istruzione elementare	33. Concorsi e gare per alunni Lidia Mathesis	
B. Istruzione elementare	34. E.N.A.M	
B. Istruzione elementare	35. Enti- vari operanti nel settore dell'istruzione elementare	
B. Istruzione elementare	36. Personale ausiliario del Comune	
B. Istruzione elementare	37. Varie miscellanea TFA Est. Scol. Autovalutazione	
B. Istruzione elementare	39. Graduatorie aspiranti a supplenze di sostegno scuola primaria di I <sup>a</sup> , II <sup>a</sup> e III <sup>a</sup> FASCIA.	
C. Istruzione Secondaria	1. Personale di ruolo (direttivo, insegnante e non insegnante) - fascicoli personali	
C. Istruzione Secondaria	2. Prat. di carattere generale e disp. generali concernenti lo stato giur. ed econ. del pers. direttivo- PENSIONAMENTI DIPEND	

		
<b>Codice Meccanografico</b> <b>CLIC830004</b> <b>Codice Univoco</b> <b>UF1UIV</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>“DON L: MILANI”</b> <b>CALTANISSETTA</b>	<b>Codice Fiscale</b> <b>92062090854</b> <b>Codice IPA</b> <b>icdlm</b>

C. Istruzione Secondaria	4. Personale non di ruolo (direttivo, insegnante e non insegnante) fascicoli personali	
C. Istruzione Secondaria	5. Pratiche carattere gen. disposizioni generali concernenti lo stato giur ed econ del pers direttivo, ins. non ins.-POS. EC. ATA	
C. Istruzione Secondaria	7. Graduatorie d'Istituto incarichi e supplenze	
C. Istruzione Secondaria	8. Rapporti con la ragioneria Provinciale, Regionale e la Corte dei Conti-Direzione provinciale del Tesoro	
C. Istruzione Secondaria	9. Note di qualifica	
C. Istruzione Secondaria	10. Concorsi a cattedre	
C. Istruzione Secondaria	12. Corsi di formazione, aggiornamento e cultura	

Categoria	Classe	Fascicolo
C. Istruzione Secondaria	12. Corsi di formazione, aggiornamento e cultura	Carta del docente
C. Istruzione Secondaria	13. Gare-concorsi culturali per borse di studio per insegnanti	
C. Istruzione Secondaria	14. Contabilità generale	
C. Istruzione Secondaria	15. Istituto Kirner	
C. Istruzione Secondaria	16. Istituti, scuole e convitti nazionali e statali (singoli fascicoli)	
C. Istruzione Secondaria	17. Contratto Integrativo d'istituto e Pratiche Generali Istituto	
C. Istruzione Secondaria	18. Istituti e scuole non statali (singoli fascicoli)	

		
<b>Codice Meccanografico</b> <b>CLIC830004</b> <b>Codice Univoco</b> <b>UF1UIV</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>“DON L: MILANI”</b> <b>CALTANISSETTA</b>	<b>Codice Fiscale</b> <b>92062090854</b> <b>Codice IPA</b> <b>icdlm</b>

C. Istruzione Secondaria	19. Pratiche generali istituti e scuole di ogni ordine e grado non statali	
C. Istruzione Secondaria	20. Istituzioni, trasformazioni, soppressione e trasferimenti scuole	
C. Istruzione Secondaria	21. Organico di DIRITTO/ di FATTO Scuola Secondaria di I° grado - Formazioni classi e corsi.	
C. Istruzione Secondaria	23. Programmi didattici ed esami - Organizzazione didattica per le scuole - Singole materie di insegnamento - Orario scolastico POF - PTOF.	
C. Istruzione Secondaria	24. Sperimentazione: disposizioni	
C. Istruzione Secondaria	25. Libri di testo contributi e Borse di Studio	
C. Istruzione Secondaria	27. Alunni	
C. Istruzione Secondaria	28. Tasse scolastiche	
C. Istruzione Secondaria	29. Esami di stato di Licenza di Scuola Secondaria di Primo Grado (Licenza Media).	
C. Istruzione Secondaria	31. Diplomi	
C. Istruzione Secondaria	32. Educazione fisica e sport nella scuola: disposizioni	
C. Istruzione Secondaria	33. Relazioni finali sul funzionamento delle scuole di ogni ordine e grado statali e non statali	

Categoria	Classe	Fascicolo
C. Istruzione Secondaria	35. Convegni - Congressi - Raduni - Conferenze	
C. Istruzione Secondaria	36. Manifestazioni teatrali-educazione musicale	

		
<b>Codice Meccanografico</b> <b>CLIC830004</b> <b>Codice Univoco</b> <b>UF1UIV</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>“DON L: MILANI”</b> <b>CALTANISSETTA</b>	<b>Codice Fiscale</b> <b>92062090854</b> <b>Codice IPA</b> <b>icdlm</b>

C. Istruzione Secondaria	37. Viaggi di istruzione	
C. Istruzione Secondaria	38. Rapporti della scuola con Enti e Associazioni varie (Dante Alighieri-Croce Rossa Italiana-Lega Navale ecc.)	
C. Istruzione Secondaria	39. Iniziative concordate con autorità militari (diffusione bandi di concorso-accademie militari-cerimonie-visite a stabilimenti militari)	
C. Istruzione Secondaria	40. Corsi di istruzione media per lavoratori (150 ore)	
C. Istruzione Secondaria	41. Varie-Miscellanea-LSU	
C. Istruzione Secondaria	42. G.L.I. P.A.I.	
C. Istruzione Secondaria	43. AUTOVALUTAZIONE-RAV	
C. Istruzione Secondaria	44. Concorsi e gare per alunni	
C. Istruzione Secondaria	45. Graduatorie aspiranti a supplenze di Italiano, Storia Educazione Civica e Geografia.	
C. Istruzione Secondaria	46. ERASMUS	
C. Istruzione Secondaria	47. INVALSI	
D. Infanzia	1. Alunni	
D. Infanzia	3. Fascicoli del personale	
D. Infanzia	3. Fascicoli del personale	A.DI RUOLO
D. Infanzia	3. Fascicoli del personale	b. Non di ruolo

		
<b>Codice Meccanografico</b> <b>CLIC830004</b> <b>Codice Univoco</b> <b>UF1UIV</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>“DON L: MILANI”</b> <b>CALTANISSETTA</b>	<b>Codice Fiscale</b> <b>92062090854</b> <b>Codice IPA</b> <b>icdlm</b>

D. Infanzia	3. Fascicoli del personale	Ruolo
D. Infanzia	6. Trasferimenti, comandi, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni	
D. Infanzia	11. Organico scuola dell'infanzia: Istituzioni, soppressioni e trasformazioni scuole	

Categoria	Classe	Fascicolo
E. Personale ATA	1. Stato giuridico ed economico - Mobilità Comunicazioni - Ordini di servizio – Attività aggiuntiva, Intensificazione, Lavoro straordinario, Sostituzione colleghi assenti.	
E. Personale ATA	2. Organico personale ATA	
F1. FSE-PON	1. FSE-PON	
F1. FSE-PON	2. Bandi	
F1. FSE-PON	3. Candidature esperti	
F2. FESR-PON	1. FESR-PON	
F2. FESR-PON	2. Bandi	
F2. FESR-PON	3. Candidature esperti	
Fp. Fascicolo personale	Personale Direttivo	
Fp. Fascicolo personale	Personale Docente a t.i.	
Fp. Fascicolo personale	Personale Docente a t.d.	
Fp. Fascicolo personale	Personale A.T.A. a t.i.	

		
<b>Codice Meccanografico</b> <b>CLIC830004</b> <b>Codice Univoco</b> <b>UF1UIV</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>“DON L: MILANI”</b> <b>CALTANISSETTA</b>	<b>Codice Fiscale</b> <b>92062090854</b> <b>Codice IPA</b> <b>icdlm</b>

Fp. Fascicolo personale	Personale A.T.A. a t.d.	
Fp. Fascicolo personale	Alunni	