

I.S.I.S. "Da Vinci - Pascoli" Gallarate  
Prot. 0017962 del 30/12/2021  
02-05 (Uscita)

Gallarate 30 dicembre 2021

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti i sotto riportati provvedimenti

<b>D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni</b>	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)
<b>D.Lgs. 42/2004 e successive modificazioni</b>	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 <sup>1</sup>
<b>Linee Guida AgID</b>	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022)
<b>L. 241/1990</b>	Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
<b>D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni</b>	Codice in materia di protezione dei dati personali
<b>D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni</b>	Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
<b>DPCM del 22 febbraio 2013</b>	Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71
<b>DPCM del 21 marzo 2013</b>	Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni
<b>Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS)</b>	Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE

Esaminata la documentazione trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura Prot. 3868 del 10.12.2021

### DISPONE L'ADOZIONE

dell'allegato "titolario di classificazione".

Il Dirigente scolastico  
Nicoletta Danese  
Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.lg.82/2005 e  
rispettive norme collegate

All.: Titolario di classificazione

## TITOLARIO E PIANO D'ARCHIVIO

### I. AMMINISTRAZIONE

1. Normativa e disposizioni attuative
2. Organigramma e funzionigramma
3. Statistica e sicurezza di dati e informazioni
4. Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
5. Registri e repertori di carattere generale
6. Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
7. Elezioni e nomine
8. Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa

### II. ORGANI E ORGANISMI

1. Consiglio d'Istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione
2. Consiglio di classe e di Interclasse
3. Collegio docenti
4. Giunta esecutiva
5. Dirigente scolastico DS
6. Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
7. Comitato di valutazione del servizio dei docenti
8. Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
9. Reti scolastiche
10. Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
11. Commissioni e gruppi di lavoro

### III. ATTIVITA' GIURIDICO LEGALE

1. Contenzioso
2. Violazione amministrativa e reati
3. Responsabilità civile, penale e amministrativa
4. Pareri e consulenze

### IV. DIDATTICA

1. Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF)
2. Attività extracurricolari
3. Registro di classe, dei docenti e dei profili
4. Libri di testo
5. Progetti e materiali didattici
6. Viaggi d'istruzione, scambi, stage e tirocini
7. Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
8. Salute e prevenzione
9. Attività sportivo-ricreative e rapporti con il centro Sportivo Scolastico
10. Elaborati e prospetti scrutini

### V. STUDENTI E DIPLOMATI

1. Orientamento e placement
2. Ammissioni e iscrizioni
3. Anagrafe studenti e formazione delle classi
4. Cursus studiorum
5. Procedimenti disciplinari
6. Diritto allo studio e servizio agli studenti (trasporti, mensa, buoni libri...)
7. Tutela della salute e farmaci
8. Esoneri
9. Prescuola e attività parascolastiche
10. Disagio e diverse abilità - DSA

### VI. FINANZA E PATRIMONIO

1. Entrate e finanziamenti del progetto
2. Uscite e piani di spesa
3. Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
4. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce
5. Assicurazioni
6. Utilizzo beni terzi, comodato
7. Inventario e rendiconto patrimoniale
8. Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
9. DVR e sicurezza
10. Beni mobili e servizi
11. Sistemi informatici, telematici e fonia

### VII. PERSONALE

1. Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
2. Carriera
3. Trattamento giuridico-economico
4. Assenza
5. Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
6. Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
7. Sorveglianza sanitaria
8. Collaboratori esterni