



SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER L'EMILIA-ROMAGNA



Scuola Media Statale
PANZINI - BORGESSE 1

SCHEMA DI PIANO DI CLASSIFICAZIONE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE DELLA PROVINCIA DI RIMINI

INDICE

PREMESSA.....	PAG. 3
INTRODUZIONE.....	PAG. 4
PIANO DI CLASSIFICAZIONE.....	PAG. 7

PREMESSA

Presso la Scuola media Panzini Borgese di Rimini, si è costituito nel 2008 un gruppo di lavoro, coordinato dalla Soprintendenza Archivistica, che ha visto la partecipazione di alcuni direttori dei servizi amministrativi operanti nelle scuole riminesi di diversi ordini e gradi.

Il gruppo ha condiviso l'obiettivo di redigere uno schema tipo di manuale di gestione, utilizzabile come base di partenza per la stesura del manuale presso ciascun istituto, e uno schema tipo di classificazione.

Il gruppo era così costituito:

Dott. Giampiero Romanzi	Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna	Coordinamento tecnico
Dott.ssa Silvia Crociati	Esperta archivista	Consulente
Dir. SGA Giuseppina Casagli	S.M.S. "Panzini-Borgese" di Rimini	Coordinatrice
Dir. SGA Stefania Lisi	Dir. didattica n. 4 di Rimini	Membro
Dir. SGA Claudia Casagli	Ist. Tecnico Turismo di Rimini	Membro
Dir. SGA Milena Sacchetti	Ist. Prof.le S.C.T. "Einaudi" di Rimini	Membro
Dir. SGA Luciano Laurenzi	Ist. Tecnico Ind. di Rimini	Membro

La metodologia di lavoro ha previsto incontri periodici nei quali sono stati discussi titoli e classi, a partire dai titolari in essere.

Tra un incontro e l'altro è stato il costante lavoro redazionale della coordinatrice Giuseppina Casagli ad aggiornare sistematicamente lo schema.

INTRODUZIONE

Lo strumento che di seguito si propone nasce dall'intento, che si è posto il gruppo di lavoro costituitosi presso la scuola media "Panzini Borgese" di Rimini, di proporre uno schema di classificazione rivisitato alla luce delle più recenti acquisizioni della disciplina archivistica e che, come per altri schemi recentemente approvati dalla Direzione Generale per gli Archivi (si fa riferimento a quelli per i Comuni, le Province e le Regioni)¹, sappia coniugare l'eshaustività delle voci con la semplificazione dello strumento, con conseguente riduzione dei gradi divisionali e del numero delle classi.

Ciò deriva da uno sguardo sia pure non troppo analitico ed approfondito ai titolari oggi in vigore presso gli istituti. Risulta evidente il lungo percorso che li ha visti evolvere (o involvere) da schemi generali forniti dal ministero o dai Provveditorati, a strumenti personalizzati nel tempo dai singoli istituti secondo logiche empiriche e contingenti, così da risultare infine la classificazione un'operazione complicata e spesso tortuosa.

La necessità di ripensare lo strumento-titolario in chiave più coerente e rinnovata è stata pertanto condivisa da tutti i componenti del gruppo, esponenti di istituti di grado diverso.

Tale orientamento si iscrive peraltro in un più ampio processo di snellimento e semplificazione degli strumenti di gestione documentale, sul quale, in linea teorica, si avverte un diffuso consenso: avendo sancito il Testo unico del 2000 l'obbligatorietà della classificazione (art. 56) ed essendo negli ultimi decenni giunta la negligente trascuratezza nel trattamento dei documenti al punto di limitare le adempienze alla mera registrazione di protocollo, si è ritenuto indispensabile facilitare la classificazione, affidandola a strumenti agili e chiaramente intellegibili².

A tali considerazioni di natura tecnica non si può evitare di aggiungere un oggettivo elemento di contesto: lo stato di isolamento istituzionale in cui non di rado si trovano gli istituti scolastici all'indomani della cosiddetta autonomia, allorché, in virtù del DPR 8 marzo 1999, n. 275, ciascun istituto ha perso la caratteristica di ufficio periferico dello Stato per assumere quella di ente pubblico, dotato di personalità giuridica, propri organi e autonomia amministrativa.

Ora, è pur vero che non sono venute meno le articolazioni periferiche del ministero, con compiti di coordinamento e supporto, quali l'Ufficio Scolastico Regionale e gli Uffici Scolastici Provinciali, ma la complessità gestionale tipica di un servizio alla persona (graduatorie, incarichi, regolazione dell'attività didattica e rapporti con il Ministero) ha naturalmente assorbito gran parte delle attività di tali enti, rendendo critica l'azione di supporto ai singoli istituti scolastici sul versante archivistico, azione che gli Archivi di Stato effettuavano peraltro con difficoltà anche prima dell'autonomia.

L'impatto che ha avuto sulle scuole l'introduzione del protocollo informatico e più in generale della digitalizzazione dell'azione amministrativa è stato piuttosto superficiale: in ambito archivistico si è risolto per la gran parte dei casi nell'informatizzazione del registro di protocollo e nulla più.

¹ Gli schemi citati sono consultabili nella sezione "progetti" del Servizio II del sito della Direzione Generale per gli Archivi. In particolare:

per le regioni cfr. http://www.archivi.beniculturali.it/servizioII/progetti/regioni/2Indice_Progetto.htm

per le province cfr. http://www.archivi.beniculturali.it/servizioII/progetti/titolario_province.html

per i comuni cfr. <http://www.archivi.beniculturali.it/servizioII/progetti/comuni/presentazionealtitolario.html>

² Per un approfondimento sistematico dei temi relativi alla classificazione, cfr. *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, a cura di Elena Aga Rossi e Maria Guercio, Roma, Edizioni della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, 2005

Il cosiddetto nucleo minimo del protocollo informatico prevedeva per l'appunto la informatizzazione delle due attività chiave della registrazione e della classificazione, che, insieme all'apposizione della segnatura, rappresentano le operazioni obbligatorie contemplate dall'art. 56 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

La costante aggiunta di classi e/o sottoclassi negli impianti classificatori, cui si è sopra accennato, non aveva naturalmente l'obiettivo di complicare il trattamento documentale, bensì quello di giungere a definire un'organizzazione integrale delle carte, comprendente a monte la definizione dei fascicoli da aprire nel corso dell'anno.

Una delle caratteristiche più diffuse negli archivi pubblici correnti, in particolare quelli scolastici, ma non solo, è quello di considerare il fascicolo, come si è detto, terzo grado divisionale dello schema di classificazione (categoria, classe, fascicolo), dunque partizione astratta, predefinita e stabile delle attività svolte o svolgibili dall'ente e dunque entità volta a raccogliere tutti i documenti relativi non ad un singolo, concreto affare, bensì a quell'attività opportunamente definita dallo schema, indipendentemente dai diversi casi concreti in cui l'attività stessa andrà ad articolarsi.

Quali le implicazioni pratiche di questa impostazione? Il piano di classificazione si trasforma in un rigido strumento organizzatore delle carte, strumento ipertrofico che assume in sé altri due strumenti: il piano di fascicolazione e il piano di archiviazione.

Non ci sarà bisogno di pianificare la organizzazione e la tenuta dei fascicoli, in quanto essi sono già previsti nello schema classificatorio, non solo: alla fine dell'anno il fascicolo relativo ad una certa attività è già pronto per essere archiviato, senza la necessità di ricostituire una serie che, di fatto, esso già realizza, tenendo logicamente insieme tutti i documenti dell'attività di riferimento.

La controindicazione sostanziale consiste nel fatto che sarà difficile recuperare i documenti relativi ad un medesimo affare, poiché essi si sedimentano in modalità frammista in un puro ordine cronologico (per es. il titolo 6, classe 6, prevedeva un terzo livello, "gare sportive", che rappresentava un fascicolo, in cui si inserivano tutti i documenti inerenti l'argomento). Con lo strumento proposto invece ogni documento riguardante gare sportive sarà classificato 6.6 "Educazione fisica", e poi inserito in un fascicolo non predeterminato, ma da aprire contestualmente all'avvio della singola gara, la cui denominazione intesterà il singolo fascicolo che la riguarda e ne documenta organizzazione e/o esito. A questo punto, se avrò correttamente impostato la fascicolazione, il sistema informatico potrà permettermi di recuperare l'informazione aggregata riguardante la singola gara sportiva, ma senza perdere l'opportunità di avere una vista di tutti i fascicoli che abbiano per oggetto "gara sportiva...", pur in assenza di un codice di classificazione ad hoc.

Il metodo seguito nel "laboratorio" riminese è stato pertanto quello di puntare ad una drastica semplificazione delle voci di titolare (26 classi articolate in 6 titoli), che conducono ad una attività di classificazione più snella in quanto più generale, lasciando all'apertura di fascicoli per singoli affari o procedimenti il compito dell'organizzazione logica e fisica dei documenti in unità archivistiche di base.

Tutte le ex denominazioni di terzo livello dei precedenti titolari sono state ricondotte alle 26 classi, non come gradi divisionali, ma come "Attività e documentazione di massima inerente la classe", ossia indicazioni aggiuntive di utilità pratica volte a meglio supportare la fase di classificazione.

Tale impostazione apre la gestione documentale ad una organizzazione dei fascicoli più libera, non ingessata negli schemi astratti della classificazione, ma in grado di adeguarsi di volta in volta alla molteplicità (intesa come varietà e variabilità) dei processi condotti dall'organizzazione scolastica.

Il metodo di lavoro che il gruppo si è dato ha previsto, nell'aprile 2009, una prima presentazione alle scuole riminesi dei risultati provvisori e la richiesta di contributi, osservazioni, integrazioni fino alla stesura di una prima versione definitiva nel dicembre 2009.

Le scuole che hanno partecipato al gruppo hanno adottato fin dal primo gennaio 2009 il titolario tipo, fornendo un apporto "*in fieri*" di natura pratica all'intero progetto.

Va ricordato infine che il gruppo ha prodotto anche uno schema tipo di manuale di gestione, utilizzabile come base di partenza per la stesura del manuale in ciascun istituto.

Bologna, dicembre 2009

Giampiero Romanzi

PIANO DI CLASSIFICAZIONE
In vigore dal 1 Gennaio 2010

INDICE DEI TITOLI E DELLE CLASSI

<i>TITOLO</i>	<i>CLASSE</i>	<i>DESCRIZIONE</i>
1		AFFARI GENERALI
	1	Organizzazione interna
	2	Organici
	3	Attività sindacale - contenzioso
	4	Sicurezza e privacy
	5	Informatica e sistemi informatici
	6	Scuole Statali e non Statali
	7	Organi istituzionali
	8	Statistiche
2		ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
	1	Dirigenza
	2	Organi collegiali
	3	Elezioni scolastiche
3		RISORSE UMANE
	1	Fascicoli personali
	2	Gestione del personale
	3	Congedi e aspettative
		GESTIONE FINANZIARIA
	1	Bilancio
	2	Retribuzioni

4		
5		RISORSE STRUMENTALI
	1	Patrimonio
	2	Inventario
6		ALUNNI e GESTIONE DIDATTICA
	1	Fascicoli personali
	2	Gestione didattica generale
	3	Programmi
	4	Orientamento scolastico-accoglienza
	5	Esami
	6	Educazione fisica
	7	Viaggi di istruzione-Uscite didattiche
	8	Libri di testo
	9	Attività para-inter-sxtrascolastiche

Titolo 1 - AFFARI GENERALI

Titolo previsto per i documenti prodotti dall'Istituzione scolastica nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti i settori in quanto costituiscono strumento indispensabile per l'attività amministrativa e didattica.

Classe 1 – Organizzazione interna

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

- Circolari interne
- Ordini di servizio
- Regolamenti – Statuti
- P.O.F. – Piano dell'offerta formativa
- Calendario scolastico
- Avvio dell'anno scolastico
- Orario scolastico – ricevimento genitori
- Promozione e pubblicità convegni e manifestazioni, attività di rappresentanza della scuola
- Medicina scolastica

Classe 2 – Organici

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

- Organico di diritto, docenti, ATA, classi/alunni
- Organico di fatto, docenti, ATA, classi/alunni

Classe 3 – Attività sindacale – Contenzioso

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

- R.S.U. – Elezioni, nomine, convocazioni, verbali, ecc.
- Contrattazione Integrativa di Istituto
- Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali
- Procedimenti disciplinari (normativa)
- Affari legali
- Contenzioso
- Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi

Classe 4 – Sicurezza e privacy

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

Normativa
Piano di emergenza ed evacuazione dei locali scolastici
Incarichi al personale
Regolamento, organizzazione gestione sicurezza dei dati
Autorizzazioni al trattamento dei dati personali
Certificazioni per gli edifici scolastici (CPI-certificati prevenzione incendi-NOP Nulla osta provvisori, ecc.)

Classe 5 – Informatica e sistemi informatici

Attività e documentazione di massima inerente alla classe:

Normativa
Reti di trasmissione dati (interne, internet, protezione siti informatici, altro)
Software di gestione e amministrazione della scuola
Posta elettronica e PEC
Sito internet

Classe 6 – Statistiche

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

Normativa
Monitoraggi
Statistiche

Classe 7 – Scuole Statali e non Statali

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

Istituzione, trasferimenti, soppressioni scuole Statali
Istituzione, trasferimenti, soppressione scuole non statali

Classe 8 – Organi Istituzionali

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

Organizzazione uffici del MIUR – USR – USP ed altri
Organizzazione uffici del Comune, provincia, Regione ed altri

(si intende: l'organigramma, l'indicazione delle sedi, numeri telefonici ecc.)

Titolo 2 - ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Titolo previsto per l'organizzazione e gestione degli organi della scuola:
normativa, nomine, surroghe, incarichi, deleghe, convocazioni, verbali.

Classe 1 – Dirigenza

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

- Dirigente scolastico
- Vicario del dirigente (incarichi, deleghe, relazioni)
- Collaboratori del dirigente (incarichi, deleghe, relazioni)

Classe 2 – Organi collegiali

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

- Collegio docenti
- Consigli di classe
- Consiglio di istituto e Giunta esecutiva
- Comitato di valutazione docenti
- Organi di garanzia
- Consulta degli studenti

Classe 3 – Elezioni scolastiche

Attività e documentazione di massima inerente alla classe:

- Normativa
- Commissione elettorale
- organizzazione votazioni (circolari, disposizioni interne)
- Risultati finali , proclamazione degli eletti, reclami

Titolo 3 - RISORSE UMANE

La classe 1 - è stata prevista per i documenti relativi a ciascun lavoratore per il quale viene istruito un “fascicolo personale”.

La classe 2 – è stata prevista per la normativa generale, relativa alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo).

In detta classe andranno quindi inseriti i documenti, circolari e tutte le norme relative a questioni non riconducibili alle singole persone.

La classe 3[^] - per la raccolta di tutta la normativa sulle assenze

Classe 1 – Fascicoli personali

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

Docenti

ATA

Collaboratori esterni (esperti, relatori, consulenti, ecc.)

Classe 2 – Gestione del personale:

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

Concorsi – corsi abilitanti

Incarichi e supplenze

Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto - Nomine

Immissioni in ruolo e periodo di prova neo-assunti

Dichiarazione dei servizi

Ricostruzione di carriera

Riscatto servizi per quiescenza, buonuscita

ESPERO

Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, incarichi all'estero

Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione

Docenti di religione

Docenti di sostegno - educatori

Docenti tutor (SISS)

Personale esterno (esperti, relatori, consulenti)

Diritto allo studio (150 ore)

Part-time

Ore eccedenti

Funzioni strumentali POF, commissioni

Funzioni aggiuntive ATA – orario di servizio

Formazione e aggiornamento, convegni, seminari, del MPI, USR, USP, Scuole,

IDEM - Regioni, Province, Comuni

IDEM - Altri enti e da terzi

Borse di studio in Italia e all'estero

Provvedimenti disciplinari individuali

Classe 3 – Congedi e Aspettative

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

Congedo ordinario e straordinario
Aspettative, gravi patologie,
Assenze per maternità e congedi parentali
Legge 104/92 (congedi per l'handicap)
Infortuni sul lavoro
Visite fiscali, visite collegiali

Titolo 4 – GESTIONE FINANZIARIA

La classe 1 – è stata prevista per le funzioni conferite alle scuole in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile.

La classe 2 - per tutta la normativa in materia di retribuzioni, compensi accessori e trattamento fiscale, contributivo e assicurativo.

Classe 1 – Bilancio

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

- Programma annuale
- Finanziamenti dello Stato
- Finanziamenti da enti locali o altre istituzioni
- Contributi di privati
- Altre entrate
- Variazioni di bilancio e relative “Determine” del Dirigente scolastico
- Conto consuntivo
- Servizi di tesoreria (convenzione di cassa, giornale di cassa)
- Revisori
- Monitoraggi

- Gestione delle spese: preventivi, ordini, contratti, fatture,

- Attività
- Progetti

Nota: Aprire un fascicolo per ogni progetto attivato

Classe 2 – Retribuzioni – normativa

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

- Retribuzione supplenti temporanei (stipendi, 13[^], arretrati)
- Ore eccedenti e gruppo sportivo
- Indennità di direzione e amministrazione ai titolari e sostituti
- Esami (di Stato, libera professione, licenza media ecc.)
- Fondo di istituto (funzioni strumentali, aggiuntive ecc.)
- Indennità missione, rimborso spese
- Trattamento fiscale, contributivo e retributivo
- Monitoraggi

Titolo 5 – RISORSE STRUMENTALI

Riguarda la gestione del patrimonio della scuola ed i rapporti con gli Enti, tenuti per legge alla fornitura e manutenzione dei locali scolastici

Classe 1 – Patrimonio

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

- Locali scolastici utilizzati dalla scuola con proprietà del.....
- Manutenzione edifici
- Riscaldamento e climatizzazione
- Arredi
- Concessione a terzi l'uso temporaneo di aule scolastiche
- Archivi (corrente, di deposito, storico,)
- Scarto d'archivio

Classe 2 – Inventario

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

- Normativa
- Nomine sub-consegnatari
- Carico dei beni mobili
- Scarico dei beni mobili
- Furti atti vandalici (denunce, relazioni)
- Ricognizione e rivalutazione
- Passaggio di consegne
- Prospetto "A – Consistenza e variazione patrimoniale"
- Biblioteca

Titolo 6 – ALUNNI e GESTIONE DIDATTICA

La classe 1 - è stata prevista per i documenti relativi a ciascun alunno per il quale deve essere istruito un “fascicolo personale”.

La classe 2 – è stata prevista per la normativa generale, relativa al funzionamento didattico della scuola. In detta classe andranno quindi inserite tutte le leggi, circolari, disposizioni, relative a questioni non riconducibili alle singole persone.

Le classi successive sono state previste per attività di particolare rilevanza per la scuola.

Classe 1 – Fascicoli personali

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

Fascicoli personali

Classe 2 – Gestione didattica generale

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta

Immigrazione – Equipollenza titoli di studio

Esonero dalle lezioni di religione cattolica

Obbligo scolastico NOS – Obbligo formativo NOF

Servizio militare, esonero, rinvii, volontariato

Alunni con handicap

Tasse scolastiche, contributi

Assicurazione infortuni e RCT

Diritto allo studio, Assegni di studio, Borse di studio

Corsi di recupero e sostegno

Diplomi, pagelle, certificati

Trasporto scolastico

Agitazioni studentesche

Statistiche, monitoraggi

Mensa scolastica

Classe 3 – Programmi

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

Normativa

Programmi di studio ministeriali

Programmazione didattica annuale

Relazioni finali, programma svolto

Classe 4 – Orientamento scolastico- Accoglienza

Attività e documentazione di massima inerente alla classe:

- Rapporti con le scuole
- Rapporti con Università
- Rapporti con centri di formazione aziendale
- Statistiche

Classe 5 – Esami

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

- Normativa
- Commissioni, nomine commissari, sostituzioni
- Risultati esami
- Ricorsi
- Monitoraggi, statistiche

Classe 6 – Educazione Fisica

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

- Normativa
- Esonero dalla lezioni di educazione fisica.
- Gruppo sportivo - Centro sportivo
- Gare sportive

Classe 7 – Viaggi di istruzione – Uscite didattiche

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

- Normativa
- Agenzie accreditate
- Viaggi di istruzione
- Uscite didattiche
- Scambi culturali

Nota: Solo per la parte didattica, la parte amm.va sarà gestita come progetto di bilancio.

Il fascicolo di ogni gita/uscita didattica/scambio, deve contenere: Delibera del C.d.C. , programma di viaggio, elenco partecipanti, nomina accompagnatori, relazione finale.

Classe 8 – Libri di testo

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

- Normativa
- Proposte dei docenti
- Elenchi
- Rapporti con editori

Classe 9 – Attività para-inter-extrascolastiche – progetti

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

Concorsi, progetti, attività manifestazioni proposti dal MPI, USR, USP, Scuole

IDEM - Regioni, Province, Comuni

IDEM – Altri enti e da terzi

Attività programmate dalla scuola

Nota: Aprire un fascicolo per ogni attività attivata dalla scuola.

Rimini 2 Dicembre 2009