



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"

via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - C.F. 82002170452 - tel. 0585 75561

e-mail: msis014009@istruzione.it (PEO) – msis014009@pec.istruzione.it (PEC)

cod. mecc. MSIS014009 - codice univoco: UFF SB7 - U.R.L.: <https://www.poloartisticogentileschi.edu.it>

Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali

Allegato 3



Liceo Artistico "A. Gentileschi"
via Sarteschi, 1 – 54033 Carrara (MS)
tel. 0585 75561

Liceo Artistico Musicale "F. Palma"
p.zza Palma, 1 -54100 Massa (MS)
tel. 0585 41685

I.P.I.A.M. "P. Tacca"
via P. Tacca, 36 – 54033 Carrara (MS)
tel. 0585 71421



Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative

Pareri chiesti dall 'Istituto su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)

Circolari pervenute all 'Istituto: repertorio annuale, servito da indici

Circolari emanate dall 'Istituto : repertorio annuale, servito da indici

2. PTOF e Regolamenti

Regolamenti emessi dall 'Istituto : repertorio annuale PTOF : repertorio annuale

3. Archivio generale Registro di protocollo

Repertorio dei fascicoli

Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività

Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare

Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati

Registro dell'Albo pretorio

Registri delle spedizioni e delle spese postali

Determinazioni del Dirigente: repertorio annuale

Contratti, convenzioni, Reti di Scuole, ATS: repertorio annuale

4. Sistema informativo

Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Statistiche: un fasc. per statistica

5. Informazioni e relazioni con il pubblico

Reclami dei cittadini (comunque presentati): repertorio annuale
Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale





Gestione del sito Web:

- materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

6. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma

Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare

Orari di apertura degli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

7. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare

Costituzione delle rappresentanze del personale (RSU): un fasc. per tornata elettorale Elezioni

Presentazione delle liste

Atti relativi alla costituzione dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa: repertorio annuale

8. Attività di rappresentanza;

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)





Organi di governo, gestione, controllo

1. Dirigente Scolastico Fasc. personale
2. Direttore SS.GG.AA. Fasc. personale
3. Consiglio di Istituto
Convocazioni del Consiglio, OdG e verbali: fasc. annuale Elezioni
Presentazione delle liste
Atti relativi alla costituzione dei seggi Verbali dei presidenti di seggio
Schede
4. Collegio Dei Docenti
Convocazioni del Collegio, OdG e verbali: fasc. annuale
5. Consigli di Classe
Convocazioni dei Consigli , OdG e verbali: fasc. annuale per classe
6. Giunta Esecutiva
Convocazioni della Giunta, verbali e OdG: fasc. annuale
7. Comitato di valutazione
Convocazioni del Comitato, OdG e verbali: fasc. annuale
8. Consiglio di Disciplina
Convocazioni del Consiglio, OdG e verbali: fasc. annuale
9. Organo di Garanzia
Convocazioni, OdG e verbali: fasc. annuale
10. Revisori dei conti
Verbali: repertorio annuale





Risorse umane

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o coll. plurime)

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività dell'Istituto .

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

NB I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale

1. Concorsi, selezioni,

Criteria generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:

- Bando

- - Domande
- - Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
- - Verbali

- *Curricula* inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente





- Assunzioni e cessazioni

Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, nomina in prova): inserite nei rispettivi fascicoli personali

2. Comandi e distacchi; mobilità

Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserite nei rispettivi fascicoli personali

3. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio (Piano delle Attività personale docente e Personale ATA)

Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserite nei fascicoli personali

4. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento

Determinazioni: inserite nei rispettivi fascicoli personali





5. Retribuzioni e compensi

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Anagrafe delle prestazioni: base di dati Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati

Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci

accessorie dello stipendio: inserite nei rispettivi fascicoli personali

6. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserite nei rispettivi fascicoli personali

Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

7. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Rilevazione dei rischi e DVR, ai sensi D.Lgs 81/2008: un fasc.

Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento

Registro infortuni

Verbali degli incontri periodici per la Sicurezza

Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserite nei rispettivi fascicoli personali

Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

8. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli





Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"
via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - C.F. 82002170452 - tel. 0585 75561
e-mail: msis014009@istruzione.it (PEO) – msis014009@pec.istruzione.it (PEC)
cod. mecc. MSIS014009 - codice univoco: UFF SB7 - U.R.L.: <https://www.poloartisticogentileschi.edu.it>

Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

9. Indennità fine servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

10. Orario di lavoro, presenze e assenze

Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale

Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali

Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

11. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale





12. Formazione e aggiornamento professionale

Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare) Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale

13. Collaboratori esterni

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

14. Salute e igiene pubblica

Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare

Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Programma Annuale

Programma Annuale e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica

2. Gestione del bilancio (con eventuali variazioni)

Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione

Rilevazioni, monitoraggi, rendiconti progetti : un fasc. annuale per ciascuna attività

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)

Assegnazioni: repertorio annuale Reversali: repertorio annuale Bollettari vari: repertori annuali





4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

Impegni di spesa: repertorio annuale

Fatture ricevute: repertorio annuale.

Atti di liquidazione con allegati: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi

Mandati di pagamento con allegati: repertorio annuale

5. Rendiconto della gestione (Conto Consuntivo); adempimenti e verifiche contabili

Rendiconto della gestione, articolato in Conto finanziario e Conto del patrimonio

Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Mod. 770: un fasc. per ogni anno

Mod. IRAP: un fasc. per ogni anno

Certificazioni Uniche: un fasc. per ogni anno

Conguaglio contributivo fiscale : un fasc. per ogni anno

Ricevute F24EP versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo

Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

6. Beni mobili

Inventari dei beni mobili: uno per il consegnatario

Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:

- acquisizione
- manutenzione
- concessione in uso
- alienazione e altre forme di dismissione
- Verbali di rinvenimento





- Passaggio di consegne, subconsegna

7. Economato

Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare),
Elenco dei fornitori: repertorio

8. Tesoreria

Giornale di cassa: repertorio annuale
Mandati quietanzati: repertorio periodico (mese/anno)

- **Affari legali**

1. Contenzioso

Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento).
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)
Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

2. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze Avvocatura dello Stato: un fasc. per ciascun affare

Didattica e Servizi alla persona

1. Fascicoli degli studenti: un fasc. per ogni studente

NB I documenti, classificati in base alle classi, relativi ai singoli studenti, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale

2. Diritto allo studio e servizi

Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli:





Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"

via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - C.F. 82002170452 - tel. 0585 75561

e-mail: msis014009@istruzione.it (PEO) – msis014009@pec.istruzione.it (PEC)

cod. mecc. MSIS014009 - codice univoco: UFF SB7 - U.R.L.: <https://www.poloartisticogentileschi.edu.it>

- - bando
 - - domande
 - - graduatorie
 - - assegnazioni
 - Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola
Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)
Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
Registri scolastici (del professore e della classe)
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
5. Attività curriculari, extracurriculari ed Esami di Stato
Attività curriculari annuali: un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Attività extracurriculari annuali: un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Calendario Scolastico : un fasc.
Esami di Stato, integrativi, di ammissione: un fasc. per Esame
Formazione classi/organici/assegnazione cattedre un fasc. annuale per ciascuna attività
Rilevazioni, monitoraggi: un fasc. annuale per ciascuna attività
6. Attività ed eventi sportivi
Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività





Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"

via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - C.F. 82002170452 - tel. 0585 75561

e-mail: msis014009@istruzione.it (PEO) – msis014009@pec.istruzione.it (PEC)

cod. mecc. MSIS014009 - codice univoco: UFF SB7 - U.R.L.: <https://www.poloartisticogentileschi.edu.it>

7. **Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio**
Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento
Ricognizione dei rischi: uno per ciascun affare

8. **Salute e igiene pubblica**
Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento
Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare

Carrara, 30/12/2021

Il Dirigente scolastico
Ilaria Zolesi

