



**Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico
Articoli 3, 4 e 5 del DPCM 03.12.2013**

Approvato con Delibera del Consiglio di Istituto n56 del 26.04.2021

PARTE 1 - DISPOSIZIONI GENERALI E DEFINIZIONI

PREMESSA

Il manuale della gestione documentale e del protocollo informatico è adottato ai sensi degli articoli 3, 4 e 5 del DPCM 03.12.2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

Obiettivo del manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso/uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con gli organi dell'Istituto.

Obiettivo del manuale è altresì illustrare la corretta produzione e conservazione dei documenti prodotti e ricevuti alla luce delle disposizioni riportate nel Codice dell'Amministrazione Digitale, nei DPCM riferiti alle regole tecniche e al regolamento UE eIDAS.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di informazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente manuale è stato redatto tenendo conto delle raccomandazioni e delle linee guida AgID.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Istituto Comprensivo "Antonino Caponnetto" di Palermo, a partire 01.09.2021

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

DEFINIZIONI E RIFERIMENTI NORMATIVI

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per **Amministrazione** l'Istituto Comprensivo "Antonino Caponnetto" di Palermo;
- per **Testo Unico**, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per **Regole Tecniche**, i DPCM che integrano il CAD;
- per **Codice**, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 Codice dell'amministrazione digitale e

ss.mm. e ii.

Si riportano di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

AOO - Area Organizzativa Omogenea

MdG - Manuale della gestione documentale e del protocollo informatico

RPA - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare

RSP - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

DS - Dirigente Scolastico

DSGA - Direttore dei servizi generali e amministrativi, responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

ADP - Archivio digitale preliminare

PCD - Per conto del Dirigente

Per le Norme ed i Regolamenti di riferimento vedasi l'elenco riportato nell'**ALLEGATO 1 "NORMATIVA DI RIFERIMENTO"**.

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

L'Area Organizzativa Omogenea - AOO coincide con l'Amministrazione stessa ed è, quindi, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative. La gestione degli atti in entrata e in uscita avviene con strumenti esclusivamente informatici.

PIANO PER LA CONTINUITÀ OPERATIVA

L'Amministrazione si avvale, per la gestione documentale e del protocollo informatico, del servizio web erogato "Argo – Software per la pubblica amministrazione", da ARGO fruibile in cloud. Tutte le attività finalizzate alla continuità operativa sono garantite nell'ambito del rapporto contrattuale di gestione del servizio. In virtù del servizio erogato, la suddetta ditta è stata nominata Responsabile in outsourcing del trattamento dati, ai sensi del GDPR.

Il piano per la continuità operativa garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Amministrazione siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, come riportato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale (www.agid.gov.it), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

PARTE 2 - PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATICI

La protocollazione dei documenti dell'Istituto Comprensivo Antonino Caponnetto è effettuata mediante un sistema informativo automatizzato denominato GECODOC V. 3.28.2, fornito dalla ditta ARGO.

Tale servizio provvede anche all'invio in conservazione.

Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione della attività di protocollazione dell'Istituto, fatta eccezione per i documenti soggetti a registrazione riservata (o particolare) o esclusi dalla registrazione.

Il Dirigente Scolastico, responsabile della intera gestione documentale, individua nel Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la figura del coordinatore dei servizi di protocollazione.

Il protocollo gestito con sistema informativo deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
- d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio.

RESPONSABILE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO

È responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il DSGA, che nell'ambito del Piano annuale di organizzazione dei servizi incarica formalmente gli Assistenti Amministrativi addetti. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Protocollo, il DS provvede ad incaricare formalmente un altro Assistente Amministrativo in sua sostituzione.

Il responsabile della tenuta del protocollo con sistema informatico (o l'eventuale suo sostituto) provvede a:

- a) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
- b) controllare l'osservanza delle norme contenute nel MdG da parte del personale addetto.

UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito dell'AOO il registro di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso che in uscita e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica.

La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia il primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Quindi non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

INFORMAZIONI PREVISTE

Le informazioni che la procedura registra sono le seguenti:

- a) il numero di protocollazione progressivo;
- b) la data di protocollazione;
- c) mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- d) l'oggetto;
- e) il fascicolo;
- f) l'eventuale repertorio;
- g) l'eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;
- h) la classificazione mediante titolario;
- i) la data di arrivo o di spedizione;
- j) l'eventuale numero e tipologia di allegati;
- k) il riferimento ad eventuali allegati redatti su supporto analogico.

Le informazioni minime obbligatorie che il sistema deve registrare perché possa dirsi eseguita l'operazione di protocollazione informatizzata sono:

- a) il numero di protocollazione progressivo;
- b) la data di protocollazione;
- c) il mittente o i mittenti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari;
- d) l'oggetto;
- e) fascicolo;
- f) eventuale repertorio;
- g) l'impronta informatica;
- h) allegati.

PROTOCOLLO RISERVATO

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- Documenti e comunicazione fatti pervenire o inviati con la dicitura "Riservato";
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- I documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;
- Le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- Documenti di cui all'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

Il protocollo riservato e/o particolare viene gestito utilizzando per la registrazione i seguenti dati:

- a) data ingresso/uscita;
- b) numero progressivo ingresso/uscita;
- c) oggetto;
- d) ufficio o persona a cui è diretta la comunicazione o da cui si riceve.

I documenti sopra elencati sono registrati con modalità differenti da quelle previste per il protocollo informatico e sono archiviati in aree ad accesso riservato.

DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Ai sensi del comma 5 art. 53 della legge 445/2000 - "Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".

Un atto definitivo è di tipo documentale quando non necessita di una registrazione al protocollo.

In caso contrario rappresenta un atto di tipo amministrativo.

Ad esempio una circolare interna non necessita di registrazione al protocollo (cfr. Testo Unico sulla documentazione amministrativa 445/2000) e pertanto si definisce atto di tipo documentale.

DOCUMENTI SOGGETTI AD ACCESSO RISERVATO

Le procedure di registrazione a protocollo, adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

L'accesso ai documenti definiti al sistema come "riservati" è infatti consentito esclusivamente agli utenti autorizzati e agli amministratori del sistema.

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.

Essa è eseguita sulla base del titolario di classificazione adottato dall'Amministrazione.

ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

L'annullamento di una delle informazioni assegnate in automatico dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

La modifica anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immutabile, necessario per correggere eventuali errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione del valore dei dati precedentemente attribuito.

Il RdP determina le autorizzazioni per disporre o eseguire operazioni di annullamento/rettifica.

Il sistema registra l'avvenuto annullamento/rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto, oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il RdP, provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato entro la giornata lavorativa successiva nel sistema di conservazione.

GESTIONE DELLE EMERGENZE

Il responsabile della gestione documentale deve assicurare, in caso di interruzione del servizio di protocollo, lo svolgimento delle operazioni di protocollazione su apposito registro di emergenza.

Le informazioni relative ai documenti protocollati attraverso il **registro di emergenza**, vengono reinserite nel sistema informatico, al ripristino dello stesso, utilizzando un'apposita funzione di registrazione dei protocollati emergenza.

PARTE 3 - IL MODELLO ORGANIZZATIVO

La gestione documentale è sostanzialmente composta da due fasi:

1-la fase in ingresso, costituita dalla ricezione del flusso documentale

2- la sua registrazione a sistema e quella in uscita, coincidente con l'effettiva implementazione, definizione e chiusura della pratica.

Il modello organizzativo adottato dall' Istituto Comprensivo Antonino Caponnetto è quello in cui l'ufficio protocollo **centralizza il flusso documentale in ingresso** mediante ricezione, classificazione, assegnazione e notifica dei documenti. All'ufficio protocollo, quindi, è delegata la consultazione della PEO e della PEC ricevuta. In riferimento al livello di pertinenza del documento l'ufficio protocollo opera la procedura di **scarto** o di **importazione**. L'ufficio protocollo opera sotto delega formale del compito da parte del Dirigente Scolastico.

Il suo operato è sottoposto a controllo da parte del DS e del DSGA che, in situazioni di dissonanza, potranno correggere le scelte operate dall'ufficio di protocollo (importando una comunicazione scartata o eliminando una comunicazione importata).

FASE D' INGRESSO

Nel caso di comunicazioni importate l'ufficio protocollo, opera come di seguito:

- a) nel caso in cui la comunicazione riguardi **operazioni note e standardizzate**, l'ufficio protocollo provvederà a **notificare**, in nome e per conto del Dirigente Scolastico, la comunicazione all'ufficio interessato.
- b) nel caso in cui la comunicazione riguardi **operazioni diverse dall'ordinario o operazioni che hanno una scadenza prossima/ravvicinata**, l'ufficio protocollo provvederà a **notificare al Dirigente Scolastico** la comunicazione.

La notifica, da parte del **Dirigente Scolastico**, equivale formalmente all'individuazione del responsabile del procedimento e all'avvio dello stesso.

FASE DI USCITA

La **fase di uscita**, invece, è **distribuita per competenza**.

Gli incaricati al trattamento dovranno, in autonomia, procedere alla registrazione in uscita della pratica al protocollo. La pratica deve essere seguita dall'incaricato al trattamento **fino al termine effettivo** (ovvero fino alla pubblicazione all'albo, all'amministrazione trasparente, in bacheca o inviata mezzo PEO/PEC).

Il sistema per la gestione documentale è integrato dalla gestione in bozza di file in word inseriti su gecodoc per la visione da parte del Dirigente. E' quindi necessaria, l'invio della notifica.

Sintesi della procedura relativa alla fase di uscita della gestione documentale:

- L'incaricato al trattamento produce la bozza dell'atto.
- L'incaricato al trattamento comunica al Dirigente (o all'interessato) che l'atto, in bozza, è pronto per essere revisionato.

- Il Dirigente (o l'interessato) accede alla cartella "Bozze"
- Il Dirigente (o l'interessato) traspone l'atto in PDF, così da renderlo pronto alla sua importazione nel sistema documentale o invia relativa notifica per la trasposizione.

- L'incaricato al trattamento crea il documento.
- Durante la fase di creazione, l'incaricato al trattamento definisce l'oggetto, l'ufficio mittente, la classificazione a titolare, allegando il file
- L'incaricato al trattamento definisce, inoltre, il o i destinatari esterni, eventuali ulteriori uffici interessati e il o i fascicoli di appartenenza.
- Particolare attenzione va posta nella gestione delle anagrafiche che devono essere complete e aggiornate.
- Nel caso di atto amministrativo, alla **generazione della segnatura di protocollo**.
- Nel caso di atti per i quali è necessaria la firma del Dirigente (o del DSGA), l'incaricato al trattamento, potrà inviare lo stesso al libro firma selezionato.
- Una volta che l'incaricato al trattamento ha avuto conferma dell'avvenuta firma da parte del Dirigente, potrà **chiudere la pratica** in uno dei modi seguenti:
 - Invio al o ai destinatari, mezzo PEO o mezzo PEC.
 - Invio all'albo.
 - Invio all'amministrazione trasparente.

LA FASE IN INGRESSO DEL FLUSSO DOCUMENTALE

La fase in ingresso del flusso documentale, particolarmente delicata, richiede una stretta sinergia tra i diversi incaricati al trattamento, con particolare riferimento al Dirigente Scolastico e al DSGA.

- L'ufficio protocollo consulta la posta in ingresso PEO e PEC.
- Per ciascuna comunicazione l'ufficio protocollo, opera la procedura di **scarto** o di **importazione**.
- Successivamente l'ufficio protocollo porrà attenzione ai documenti appena importati. Se l'atto è di tipo amministrativo, l'ufficio protocollo opera la registrazione, compilando tutti i campi analogamente a quanto descritto nella fase in uscita e generando la relativa segnatura.
- Nel caso in cui la comunicazione riguardi **operazioni diverse dall'ordinario**, l'ufficio protocollo provvederà a notificare al Dirigente Scolastico la comunicazione. Lo stesso, in un secondo momento, provvederà a definire la trattazione e l'incaricato al trattamento, mediante notifica diretta all'interessato. In tal caso, come mittente della notifica, comparirà il nome del Dirigente Scolastico.

IL RUOLO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, sostanzialmente, opera nella gestione documentale su **due procedure fondamentali**:

1. Controlla ed eventualmente **firma** i documenti posti nel suo libro firma;
2. Evade le richieste (notifiche) a lui pervenute dall'ufficio protocollo individuando, per ciascuna pratica, il responsabile del procedimento attraverso lo strumento **Notifica**. La notifica rappresenta l'apertura del procedimento da parte dell'incaricato al trattamento. Nell'atto di notifica il Dirigente avrà cura di definire con esattezza le indicazioni necessarie allo svolgimento della pratica da parte dell'incaricato

al trattamento ed eventualmente la priorità e/o la data entro cui la procedura deve essere portata a termine. Il Dirigente, sovrintende e verifica tutte le operazioni di tutti gli incaricati al trattamento.

MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il presente Manuale, approvato dal Consiglio di istituto in data 26.04.2021, potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.

PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente Manuale è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento. Inoltre copia del presente Manuale è:

- fornito a tutto il personale dell'AOO
- pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'Amministrazione.

ALLEGATI al MdG

- Allegato 1 - Normativa di riferimento
- Allegato 2 - Titolario di classificazione

ALLEGATO 1

- NORMATIVA DI RIFERIMENTO -

1. Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. del 18 agosto 1990, n. 192)
2. DPR 27 giugno 1992, n. 352 - Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. 29 luglio 1992, n. 177)
3. Legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa.
4. DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (G.U. 20 febbraio 2001, n. 42)
5. Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
6. Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 – Formazione del personale. (G.U. del 31 gennaio 2002, n. 26)
7. Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.

ALLEGATO 2

TITULUS SCUOLA

Titolario - Piano di classificazione d'archivio (DPR 445/2000, art. 64, comma 4)

Titolo: 01 - Amministrazione

01-01	Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
01-02	Audit Statistica e sicurezza di dati e informazioni
01-03	Elezioni e nomine
01-04	Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa
01-05	Normativa e disposizioni attuative
01-06	Organigramma e funzionigramma
01-07	Qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione

Titolo: 02 - Organi e Organismi

02-01	Collegio dei docenti
02-02	Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti
02-03	Comitato di valutazione del servizio dei docenti
02-04	Consiglio di classe e di interclasse
02-05	Consiglio di Istituto, Consiglio di Circolo
02-06	Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
02-07	Dirigente scolastico DS
02-08	Giunta esecutiva
02-09	Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza
02-10	Reti scolastiche

Titolo: 03 - Attività giuridico legale

03-01	Contenzioso
03-02	Responsabilità civile, penale e amministrativa
03-03	Violazioni amministrative e reati

Titolo: 04 - Didattica

04-01	Attività extracurricolari
04-02	Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro
04-03	Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi

04-04	Libri di testo
04-05	Piano dell'offerta formativa POF
04-06	Progetti e materiali didattici
04-07	Registro di classe, dei docenti e dei profili
04-08	Salute e prevenzione
04-09	Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini

Titolo: 05 - Studenti e Diplomati

05-01	Ammissioni e iscrizioni
05-02	Anagrafe studenti e formazione delle classi
05-03	Cursus studiorum
05-04	Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, ecc)
05-05	Disagio e diverse abilità - DSA
05-06	Esoneri
05-07	Orientamento e placement
05-08	Prescuola e attività parascolastiche
05-09	Procedimenti disciplinari
05-10	Tutela della salute e farmaci

Titolo: 06 - Finanza e Patrimonio

06-01	Assicurazioni
06-02	Beni mobili e servizi
06-03	Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche
06-04	DVR e sicurezza
06-05	Entrate e finanziamenti del progetto
06-06	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali
06-07	Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
06-08	Inventario e rendiconto patrimoniale
06-09	Sistemi informatici, telematici e fonia
06-10	Uscite e piani di spesa
06-11	Utilizzo beni terzi, comodato

Titolo: 07 - Personale

07-01	Assenze
07-02	Carriera
07-03	Collaboratori esterni
07-04	Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
07-05	Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
07-06	Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
07-07	Sorveglianza sanitaria
07-08	Trattamento giuridico-economico

Titolo:08 - Oggetti diversi

