

*Progetto  
nat*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"LEONARDO SCIASCIA"  
VIA ARTURO MARTINI, N. 2-4  
TARANTO-TALSANO  
TEL E FAX 099.7312136**

*7318546*

C.N.I.P.A.  
Via Isonzo n. 21/B  
00198 **ROMA**

Prot. n. *469*... A22H

Oggetto: Trasmissione regolamento Protocollo Informatico.

Si invia, unito alla presente, il regolamento relativo all'oggetto, già inviato all'A.I.P.A. Via Solferino, n. 15 Roma-e restituito al mittente come da fotocopia della busta attestante la spedizione.

Taranto-Talsano 14.02.2004



IL DIRIGENTE SCOLASTICO INCARICATO

(Lucia MARINO)

*Lucia Marino*



**Centro nazionale per l'informatica**

Entrata - AOO CNIPA

Prot. n. 0002487 Roma, 10/03/2004



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"LEONARDO SCIASCIA"**

VIA MARTINI n. 2/4 - 74029 TARANTO - TALSANO  
TEL. 099/7312136

Prot. 351/A22h

Taranto-Talsano 05.02.2004

A.I.P.A.  
Via Solforino n.15  
ROMA

**OGGETTO:** Trasmissione regolamento Protocollo Informatico.

Si invia, unito alla presente, il regolamento relativo all'oggetto.



Il Dirigente Scolastico Incaricato  
(Sig.ra LUCIA MARINO)

*Lucia Marino*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"LEONARDO SCIASCIA"  
Via A. MARTINI N. 2-4  
74029 TARANTO - TALSANO  
TEL/FAX 099/7312136 - C.F. 90129000734**

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

Ai sensi dell'art. 5 DEL D.P.C.M. 31.10.2000, si redige il seguente manuale di gestione del **Protocollo Informatico** sulla base dell'indice ivi riportato e che qui si riassume:

- a) *Definizione dell'Istituto-Area Organizzativa Omogenea*  
In questo Istituto Comprensivo si è individuata un'Area Organizzativa Omogenea con protocollo unico in quanto, sia per dimensioni sia per opportunità non si ravvisa la necessità di più aree. Le funzioni di Responsabile del Servizio saranno svolte dal D.S.G.A.
- b) *Pianificazione modalità e misure di attuazione*  
Il protocollo informatico sarà attuato a norma di legge a decorrere dall'1.1.2004. Oltre al protocollo informatico sarà anche operativo il protocollo cartaceo degli atti riservati del Dirigente Scolastico. Addetto al servizio di protocollo è l'assistente amministrativo che già curava il protocollo cartaceo che ha adattato la tabella "fascicoli" del titolario ministeriale al fine di renderlo più rispondente alle esigenze di classificazione dei tre ordini di scuola e n. 2 classificatori a cartelle sospese per la loro agile conservazione e consultazione per l'anno solare di riferimento.
- c) *Piano di sicurezza dei documenti informatici*  
L'Istituto adotterà in questa fase solo i seguenti requisiti minimi previsti dal D.M. 14.10.2003 (G.U. n. 249 del 25.10.2003):  
- n. 1 Postazione P.C.  
- n. 1 stampante .  
Non potrà essere attuata alcun piano di sicurezza dei documenti informatici in quanto non è prevista alcuna scansione dei documenti ad uso archivio. L'accesso al software sarà regolato da apposite password rilasciata da Responsabile del servizio e all'occorrenza cambiate.
- d) *Modalità di utilizzo strumenti informatici*  
Premesso quanto sopra, si conferma l'utilizzo degli strumenti informatici già descritti con l'aggiunta dell'apparecchio fax e del collegamento ad Internet (da postazioni diversa la quella individuata per il protocollo informatico). Si utilizzerà anche un fotocopiatore per la trasmissione di copia degli atti agli uffici/persone alle quali il documento è destinato. Sarà anche possibile organizzare la classificazione con la evidenziazione del dossier della pratica nel quale confluirà telematicamente tutta la documentazione protocollata con diversa classificazione.
- e) *Descrizione dei flussi di lavorazione*  
Il protocollo avrà scadenza giornaliera prevista per Legge. I documenti assunti al protocollo (con esclusione di quelli elencati al prossimo punto g) ricevuti, spediti o interni inclusi quelli ricevuti di fatto per canali diversi da quelli indicati nell'art.

15 del D.P.C.M. 31.10.2000, quali fax, e-mail o altre trasmissioni telematiche, sono a tutti gli effetti documenti validi e archiviabili.

**f) Regole per lo smistamento dei documenti ricevuti**

Tutti i documenti ricevuti vengono ammessi al protocollo tramite il visto di autorizzazione posto dal Responsabile del servizio al quale perviene tutta la posta da protocollare, spedire o trasmettere. Sul documento, a cura del Dirigente Scolastico, sarà indicato l'Ufficio interno/persona al quale dovrà essere trasmessa copia dell'atto per gli adempimenti di competenza alla persona/ufficio individuati. Di norma gli adempimenti che richiedono una scadenza temporale dovranno essere ammessi al visto del Responsabile del Servizio immediatamente. In caso di annullamento o sostituzione dei dati protocollati, si procederà con emissione di apposito decreto autorizzativo da parte del Dirigente Scolastico e le informazioni modificate saranno comunque visibili insieme alle relative correzioni/annullamenti operati. Solo in caso di correzione per evidente errore materiale si procederà con l'autorizzazione del D.S.G.A.; anche in questo caso la correzione sarà visibile nelle annotazioni al margine destro del protocollo.

**g) Individuazione delle unità operative**

Le attività di registrazione degli atti del protocollo sarà tenuto da n. 1 unità di assistente amministrativo appositamente individuata dal D.S.G.A./Responsabile del Servizio. In caso di assenza o impedimento dell'unità preposta, il Responsabile del Servizio provvederà alla sostituzione con altra unità appositamente incaricata. Per l'organizzazione e la tenuta del protocollo vedasi quanto detto in occasione della trattazione del punto **a**.

**h) Documenti esclusi**

I documenti che si escludono dal protocollo sono i seguenti:

- Gazzette Ufficiali e Bollettini;
- Materiale pubblicitario (depliantes, etc.)
- Pubblicazione e riviste varie
- Note di accompagnamento ricezione di circolari
- Atti preparatori interni
- Inviti a manifestazioni
- Documenti soggetti a protocollo riservato di cui al punto **a** del presente manuale

**i) Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare**

Come già premesso al punto **a**, l'Istituto adotterà anche un protocollo cartaceo relativo agli atti di natura riservata di stretta gestione e pertinenza del Dirigente Scolastico. Tali atti soggetti quindi a registrazione particolare, saranno gestiti personalmente dal Dirigente Scolastico che potrà avvalersi della collaborazione del Responsabile del Servizio (D.S.G.A.) per la particolare tenuta dei fascicoli conservati nell'Ufficio di Presidenza.

**j) Sistema di classificazione**

Si è proceduto allo snellimento del titolario, facente parte integrante del presente manuale allegato allo stesso.

**k) Modalità di conservazione delle registrazioni**

Le registrazioni saranno conservate nell'unità P.C. usata dall'assistente amministrativo preposto al protocollo con il salvataggio dei dati immessi almeno settimanale. In caso di mal funzionamento delle apparecchiature sarà consentito

l'uso del protocollo di emergenza per il tempo strettamente necessario al ripristino della funzionalità a regime.

**l) Descrizione funzionale operativa**

Il protocollo informatico sarà gestito con software ARGO s.r.l. Ragusa che offre il prodotto conforme alle esigenze di Legge e già in uso in altre Pubbliche Amministrazioni che da tempo usano il protocollo informatico. È un prodotto rivelatosi snello e affidabile di facile uso e con stampe conformi a quelle di norma previste. Per l'uso di tale software e, comunque sull'intera normativa, l'Istituto ha promosso un corso di formazione in servizio che è stato frequentato dal personale amministrativo del proprio organico (compresa l'unità assente perchè in congedo facoltativo per maternità e la supplente che la sostituisce), in modo da assicurare che tutto l'Ufficio possa, all'occorrenza, essere in grado di gestire detti servizi.

**m) Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso interno**

Come già detto in precedenza, le unità di assistente amministrativo saranno abilitate dal Responsabile del Servizio tramite rilascio della password di accesso al programma.

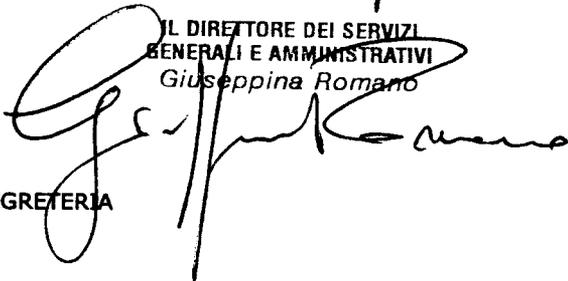
**n) Modalità di utilizzo del registro di emergenza**

Il registro di emergenza sarà adoperato solo in caso di impossibilità gestionale a causa di avaria o malfunzionamento del sistema con apposito decreto del Responsabile del Servizio. Il registro di emergenza consentirà la continuazione della registrazione degli atti con immissione dei dati non appena ripristinata la situazione ordinaria.

Il presente manuale viene redatto, sottoscritto e pubblicato all'albo dell'Istituto e sarà inviato all'A.I.P.A..

Taranto-Talsano 5 febbraio 2004

IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI E AMMINISTRATIVI  
Giuseppina Romano



RR/SEGRETARIA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO INCARICATO  
Lucia MARINO



*Lucia Marino*

- Tabella Titoli -

**Codice**    **Titolo**

---

- A    AFFARI GENERALI
- B    ISTRUZIONE ELEMENTARE
- C    ISTRUZIONE SECONDARIA
- D    SCUOLA MATERNA
- E    EDUCAZIONE POPOLARE

- Tabella Classi -

Codice Titolo	Codice Classe	Descrizione
A	1	Fascicoli del personale di ruolo e non di ruolo dell amministrazione scolastica periferica in ordine alfabetico.
A	2	Personale dell amministrazione scolastica periferica:
A	3	Amministrazione scolastica periferica:
A	4	Passaggio di consegna dell ufficio scolastico
A	5	Inventari relativi all ufficio scolastico - BENI MOBILI - VERBALI DI SCARICO
A	6	-
A	7	Stampati: richieste e distribuzione
A	8	Automezzo di servizio
A	9	Franchigia postale - disposizioni
A	10	-
A	11	Scarto atti d archivio, titolario, commissioni di sorveglianza
A	12	Ispezioni amministrative e contabili, ministeriali e locali
A	13	Alloggi ai pubblici dipendenti
A	14	Concessioni ferroviarie
A	15	Decentramento amministrativo:
A	16	Rapporti con le regioni
A	17	Consiglio superiore della pubblica amministrazione
A	18	Consigli nazionale della P.I.
A	19	Organi collegiali della scuola di I e II grado: disposizioni generali e singoli fascicoli
A	20	Relazioni pubbliche e umane
A	21	Statistiche varie:
A	22	Programmazione generale:
A	23	Edilizia scolastica ed arredamento
A	24	Dotazione didattica e scientifica delle scuole
A	25	Istituti regionali di ricerca, sperimentazione ed aggiornamento educativo, Centro Europeo dell educazione, Biblioteca di documentazione pedagogica:
A	26	Attività sindacale:
A	27	Furti e atti vandalici nelle scuole di ogni ordine e grado
A	28	Propaganda assicurativa e del risparmio:
A	29	Educazione stradale:
A	30	Uniformi personale ausiliario
A	31	Assemblee:
A	32	Regolamenti scolastici
A	33	ENPAS:
A	34	Calendario scolastico
A	35	Locali scolastici
A	36	Attività medico-psico-pedagogica
A	37	Turismo scolastico:

**- Tabella Classi -**

<b>Codice Titolo</b>	<b>Codice Classe</b>	<b>Descrizione</b>
A	38	Manifestazioni culturali e artistiche
A	39	Varie, miscellanee
B	1	Personale ispettivo e direttivo (singoli fascicoli)
B	2	Personale ispettivo e direttivo (pratica generale)
B	3	Insegnanti elementari di ruolo (singoli fascicoli)
B	4	-
B	5	Movimento generale:
B	6	Insegnanti elementari non di ruolo (singoli fascicoli)
B	7	Insegnanti elementari non di ruolo (pratica generale)
B	8	Diplomi di benemerenzza-assegni vitalizi
B	9	Concorso per merito distinto e scatto anticipato (insegnanti elementari di ruolo)
B	10	Personale insegnante e non insegnante, ispettivo e direttivo
B	11	Concorsi direttivi ed ispettivi
B	12	Concorsi magistrali:
B	13	Circoli didattici
B	14	Organico scuola elementare
B	15	Contabilità generale e speciale
B	16	Assicurazioni sociali
B	17	Ordinamento didattico delle scuole
B	18	Sperimentazione
B	19	Alunni
B	20	Esami
B	21	-
B	22	Intitolazione scuole
B	23	Scuole elementari speciali
B	24	-
B	25	Relazioni didattiche
B	26	Istituzioni ausiliari della scuola
B	27	-
B	28	Insegnamenti vari
B	29	-
B	30	-
B	31	-
B	32	-
B	33	Concorsi e gare per alunni
B	34	E.N.A.M.
B	35	Enti vari operanti nel settore dell'istruzione elementare

04/02/2004

**- Tabella Classi -**

<b>Codice Titolo</b>	<b>Codice Classe</b>	<b>Descrizione</b>
B	36	Personale ausiliario del Comune
B	37	Varie-Miscellanea
C	1	Personale di ruolo (direttivo, insegnante e non insegnante)-fascicoli personali
C	2	PRATICHE DI CARATTERE GENERALE CONCERNENTE LO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE DI RUOLO
C	3	TRASFERIMENTI
C	4	Personale non di ruolo(direttivo, insegnante e non insegnante)fascicoli personali
C	5	Pratiche di carattere generale e disposizioni generali concernenti lo stato giuridico ed economico del personale direttivo, insegnante e non insegnant
C	6	INCARICHI DI PRESIDENZA E VICEPRESIDENZA
C	7	SUPPLENZE
C	8	Rapporti con la ragioneria Provinciale, Regionale e la Corte dei Conti-Direzione provinciale dei servizi vari del Tesoro
C	9	Note di qualifica
C	10	Concorsi a cattedre
C	11	-
C	12	Corsi di formazione, aggiornamento e cultura
C	13	Gare-concorsi culturali per borse di studio per insegnanti
C	14	Contabilità generale
C	15	Istituto Kirner
C	16	attivit� organi collegiali
C	17	Pratiche generali istituti e scuole di ogni ordine e grado non statali
C	19	ordine di servizio - pratiche generali
C	20	Istituzioni, trasformazioni, soppressione e trasferimenti scuole
C	21	Organi delle scuole-formazioni classi e corsi
C	22	LASCITI E DONAZIONI - RACCOLTA FONDI AUTORIZZATI
C	23	Programmi didattici ed esami-organizzazione didattica per le scuole-singole materie di insegnamento-orario scolastico
C	24	Sperimentazione:disposizioni
C	25	LIBRI DI TESTO
C	26	Biblioteche e pubblicazioni varie
C	27	ALUNNI
C	28	Tasse scolastiche
C	29	ESAMI
C	30	-
C	31	TITOLI DI STUDIO
C	32	Educazione fisica e sport nella scuola:disposizioni
C	33	Relazioni finali sul funzionamento delle scuole di ogni ordine e grado statali e non statali
C	34	ORIENTAMENTO SCOLASTICO

04/02/2004

- Tabella Classi -

Codice Titolo	Codice Classe	Descrizione
C	35	Covegni- celebrazioni - raduni - seminari di studio - conferenze -attività' in corso nei vari mesi
C	36	Manifestazioni teatrali-educazione musicale - SIAE
C	37	turismo scolastico
C	38	Rapporti della scuola con Enti e Associazioni varie(Dante Alighieri-Croce Rossa Italiana-Lega Navale ecc.)
C	39	Iniziative concordate con autorità militari(diffusione bandi di concorso-accademie militari-cerimonie-visite a stabilimenti militari)
C	40	varie
C	41	COMMISSIONI e NOMINE - Gruppi di lavoro
D	1	Personale ispettivo e direttivo(singoli fascicoli
D	2	Personale ispettivo e direttivo(pratica generale)
D	3	Insegnanti scuola materna(singoli fascicoli)
D	4	Stato giuridico ed economico degli insegnanti di scuole materne
D	5	Assistenti(singoli fascicoli)
D	6	Trasferimenti, comandi ed assegnazioni provvisorie
D	7	Scuole materne statali
D	8	Concorsi ispettivi e direttivi
D	9	Concorsi personale insegnante
D	10	Concorsi personale assistente
D	11	Organico scuole materne
D	12	Istituzione e riordinamento direzione scuole materne
D	13	Contabilità generale e speciale
D	14	Assicurazioni sociali
D	15	Ordinamento didattico delle scuole
D	16	Sperimentazione educativa
D	17	Anagrafe scolastica
D	18	Intitolazione scuole
D	19	Scuole materne speciali
D	20	Scuole materne non statali
D	21	Istituzioni ausiliarie
D	22	Fondazioni
D	23	Corsi-convegni-congressi-raduni
D	24	Rapporti con enti vari operanti nel settore dell'istruzione materna(Croce Rossa-Dante Alighieri-A.I.A.S.-A.N.S.I.-E.N.P.I.-Ecc.)
D	25	Personale ausiliario del Comune
D	26	Varie-Miscellanee - abbonamenti e riviste
E	1	-
E	2	Corsi di scuola popolare di istruzione elementare:
E	3	Corsi propedeutici per apprendisti:

**- Tabella Classi -**

<b>Codice Titolo</b>	<b>Codice Classe</b>	<b>Descrizione</b>
E	4	Scuole estive e festive:
E	5	Corsi di orientamento musicale e perfezionamento culturale:
E	6	C.R.A.C.I.S.:
E	7	Assistenza scolastica nelle Regioni a statuto speciale
E	8	Enti organizzatori di corsi popolari
E	9	Programmi ed esami
E	10	Diplomi, attestati, pagelle, registri e moduli vari
E	11	"Centri di lettura stabili e mobili; centri sociali di educazione permanente"
E	12	Corsi per adulti e genitori
E	13	Corsi residenziali, ed aggiornamenti, seminari di studio
E	14	Visite guidate
E	15	Acquisto di attrezzature, materiale didattico e pubblicazioni
E	16	Enti operanti nel campo dell'educazione degli adulti
E	17	Sperimentazione
E	18	Congressi e convegni direttivi
E	19	Vigilanza, delegati provinciali, comitati provinciali, comitati locali
E	20	Organi collegiali
E	21	Consiglio scolastico provinciale
E	22	Distretti scolastici
E	23	Rapporti con gli istituti regionali di ricerca e sperimentazione
E	24	Rapporti con Regioni, Provincie e Comuni
E	25	Esposti, ricorsi verifiche
E	26	Diplomi di benemerenzza
E	27	Interventi assistenziali
E	28	Contabilità
E	29	Varie-Miscellanee

**- Tabella Fascicoli -**

<b>Codice Titolo</b>	<b>Codice Classe</b>	<b>Codice Fascicolo</b>	<b>Descrizione</b>
A	2	a	Pratiche generali
A	2	b	Trattamento economico e lavoro straordinario
A	6	a	Spese d'ufficio
A	6	b	Spese postali, telegrafiche e teletato
A	6	c	Fondi per missioni
A	6	d	Rendiconti e accreditamenti vari
A	10	a	Biblioteca dell'Amministrazione scolastica periferica
A	10	b	Bollettino ufficiale - raccolta protocollata
A	15	a	Disposizioni generali
A	15	b	Organizzazione
A	20	a	SINDACATO - COMITATO QUALITA' DELLA VITA
A	20	b	INTERROGAZIONI PARLAMENTARI - COLLABORATORI ESTERNI
A	20	c	NOMINA A RAPPRESENTANTI DEL'AMMINISTRAZIONE PERIFERICA - E ENTI VARI
A	20	d	ELEZIONI
A	20	e	R.L.S. ( RAPPRESENTANTI LAVORATORI PER LA SICUREZZA)
A	20	f	R.S.U. (rAPPRESENTANTE SINDACALE UNITARIO) - PROTOCOLLO D'INTESA
A	21	a	STATISTICHE INSEGNANTI
A	21	b	STATISTICHE ALUNNI
A	21	c	STATISTICHE ASSENZE - CIRCOLARI - SCIOPERI
A	22	a	PROGRAMMAZIONE E SPERIMENTAZIONE
A	22	b	PROGETTI
A	22	c	COOPERATIVE
A	22	d	PORTAFOLIO LINGUISTICO
A	22	e	CARTA DEI SERVIZI
A	22	f	AUTONOMIA SCOLASTICA
A	22	g	POF - FUNZIONE OBIETTIVO - OFFERTA FORMATIVA - PON
A	22	h	INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE
A	23	a	Fascicoli singoli
A	23	b	EDILIZIA SCOLASTICA - ARREDAMENTO - BAR
A	23	c	SUPPELLETILE SCOLASTICA
A	24	a	Disposizioni generali
A	24	b	Interventi ministeriali
A	24	c	Acquisti e finanziamenti
A	25	a	Disposizioni generali
A	25	b	Iniziative varie
A	25	c	Acquisto materiale e distribuzione
A	25	d	Abbonamento RAI-TV
A	26	a	Scioperi e trattenute
A	26	b	Deleghe e contributi sindacali
A	28	a	Disposizioni generali

**- Tabella Fascicoli -**

<b>Codice Titolo</b>	<b>Codice Classe</b>	<b>Codice Fascicolo</b>	<b>Descrizione</b>
A	28	b	Comitato INA-Scuola
A	28	c	Gare e concorsi
A	29	a	Disposizioni
A	29	b	Gare, concorsi e corsi di aggiornamento
A	31	a	Assemblea personale ispettivo, direttivo, docente e non docente
A	31	b	Assemblee studenti e genitori
A	33	a	Previdenza
A	33	b	Assistenza
A	36	A	ATTIVITA' MEDICO-PEDAGOGICO
A	36	b	INCONTRO DI SINTESI
A	36	c	CONTROLLI SANITARI
A	36	d	TIROCINIO - HANDICAPPATI - CIRCOLARI - AUSILIARI PER HANDICAPPATI
A	37	a	Gite scolastiche
A	37	b	Comitato viaggi studenti (Civis stralcio)
A	37	c	Visite mostre ed esposizioni
A	37	d	Settimane musei
B	3	a	FASCICOLI PERSONALI DOCENTI SCUOLA ELEMENTARE
B	3	b	RELIGIONE CATTOLICA E COMUNICAZIONI
B	4	a	Stato giuridico ed economico degli insegnanti di ruolo
B	4	b	Valutazione del servizio per il personale docente di ruolo e non di ruolo
B	5	a	Trasferimenti
B	5	b	Comandi e assegnazioni provvisorie
B	12	a	Disposizioni generali
B	12	b	Domande e ricorsi
B	12	c	Rilascio certificati
B	13	a	Pratica generale
B	13	b	Singoli fascicoli
B	13	c	Attività organi collegiali a livello di circolo
B	14	a	Pratica generale
B	14	b	Richiesta nuovi posti
B	14	c	Istituzione-soppressioni-trasferimenti scuole
B	15	a	Pratica generale
B	15	b	Richiesta fondi
B	15	c	Accreditamenti
B	15	d	Rendiconti
B	15	e	Modello 101
B	17	a	Orari
B	17	b	Programmi
B	17	c	Libri di testo
B	17	d	Cedole librerie
B	18	a	Doposcuola regionale
B	18	b	Scuola a tempo pieno

**- Tabella Fascicoli -**

<b>Codice Titolo</b>	<b>Codice Classe</b>	<b>Codice Fascicolo</b>	<b>Descrizione</b>
B	19	a	Iscrizioni, obbligo scolastico e anagrafe
B	19	b	Trasferimenti
B	19	c	Condotta
B	19	d	Infortuni e assicurazioni
B	20	a	Disposizioni generali
B	20	b	Commissioni
B	20	c	Compensi
B	20	d	Esami per adulti
B	21	a	Pagelle
B	21	b	Accertamenti di titoli di studio
B	23	a	Per minorati psichici
B	23	b	Per minorati fisici
B	23	c	Scuole all'aperto
B	23	d	Scuole per alunni affetti da malattie infettive
B	24	a	Scuole elementari parificate
B	24	b	Scuole elementari sussidiate
B	24	c	Scuole elementari private
B	24	d	Cassa di previdenza insegnanti scuole parificate
B	26	a	Refettori, colonie, mutualità scolastica
B	27	a	Fondazioni
B	27	b	Lasciti e donazioni
B	28	a	Religione, musica, educazione fisica, altre
B	29	a	Scuole reggimentali
B	29	b	Carcerarie
B	29	c	Di montagna
B	30	a	Biblioteche scolastiche e opuscoli vari
B	31	a	Concorsi culturali e borse di studio per insegnanti
B	31	b	Concorsi per posti di missioni presso istituti di magistero e all'estero
B	32	a	Corsi di aggiornamento e di formazione per insegnanti - CORSI DI STUDIO
B	34	a	ENAM - BORSE DI STUDIO - INSEGNANTE REFERENTE
C	2	a	PERSONALE DI RUOLO - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
C	2	b	CONTRATTO DECENTRATO E DECENTRAMENTO
C	3	a	Trasferimenti
C	6	a	Incarichi presidenza E VICEPRESIDENZA -ATTRIBUZIONE VICARIO D.S.G.A.
C	6	b	Esoneri e riduzione obbligo insegnamento capi istituti
C	7	a	DOMANDE DI SUPPLENZE E CONVOCAZIONI DEL PROVVEDITORATO
C	7	b	INCARICHI E SUPPLENZE
C	7	c	DECADIMENTO SUPPLENZE
C	7	d	Ricorsi
C	7	e	DISPONIBILITA' DOCENTI ALTRE SCUOLE

**- Tabella Fascicoli -**

Codice Titolo	Codice Classe	Codice Fascicolo	Descrizione
C	8	a	RAPPORTI CON LA RAGIONERIA PROVINCIALE - REGIONALE - CORTE DEI CONTI - TESORERIA PROVINCIALE DELLO STATO
C	8	b	DIREZIONE PROVINCIALE DEI SERVIZI VARI DEL TESORO
C	8	c	C.S.A. - CENTRO DI DOCUMENTAZIONE - SPORTELLO DEI SERVIZI
C	10	a	CONCORSI A CATTEDRA
C	10	b	GRADUATORIE
C	10	c	DEPENNAMENTO GRADUATORIE
C	11	a	Albo professionale insegnanti medi
C	12	a	CORSI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E CULTURA
C	12	b	ANNO DI FORMAZIONE - PIANO NAZIONALE DI FORMAZ. DOCENTI SULLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZ. E DELLA COMUNICAZIONE
C	12	c	CORSI PER LAVORATORI - DIRITTO ALLO STUDIO
C	14	a	Pratica generale -COLLEGIO REVISORE DEI CONTI - CORRISPONDENZA
C	14	b	CONSORZIO - L.626
C	14	c	Accreditamenti - RENDICONTI E BILANCI
C	14	d	ASSICURAZIONI SOCIALI - INPDAP - PRESTITI INPS
C	14	e	MODELLI 101 - 730 - 740
C	14	f	BANCA
C	14	g	CORRISPONDENZA DITTE FORNITRICI - BOLLE DI CONSEGNA E FATTURE - RICHIESTA MATERIALE E PREVENTIVI - INSERIMENTO ELENCHI DITTE FORNITRICI -CONSIP
C	14	h	FUNZIONI STRUMENTALI
C	14	i	AUTONOMIA SCOLASTICA
C	15	a	Interventi assistenziali a favore del personale di istruzione secondaria
C	16	a	attivit� organi collegiali e collegio docenti
C	19	a	ordine di servizio -pratiche generali
C	20	a	Intitolazioni scuole
C	21	a	organici -formazione classi e corsi -dirigenza scolastica
C	21	b	DIMENSIONAMENTO SCOLASTICO - PRATICHE ISTITUTO COMPRENSIVO
C	22	a	LASCITI E DONAZIONI - RACCOLTA FONDI AUTORIZZATI
C	23	a	PROGRAMMI DIDATTICI ED ESAMI
C	23	b	SINGOLE MATERIE DI INSEGNAMENTO
C	23	c	CALENDARIO SCOLASTICO - ORARIO SCOLASTICO -ELENCO DOCENTI
C	24	a	Scuola media unificata-organizzazione-vigilanza-relazioni
C	24	b	Istituti sperimentali
C	25	a	LIBRI DI TESTO
C	26	a	BIBLIOTECA E PUBBLICAZIONI VARIE - RIVISTE - CD ROM -ARTICOLI GIORNALI
C	27	a	Alunni:iscrizioni-trasferimenti-elenchi-inadempienti-nulla osta.

**- Tabella Fascicoli -**

<b>Codice Titolo</b>	<b>Codice Classe</b>	<b>Codice Fascicolo</b>	<b>Descrizione</b>
C	27	b	Condotta-agitazioni
C	27	c	Gare e concorsi tra alunni - borse di studio - manifestazioni
C	27	d	Infortuni e assicurazioni
C	27	e	circolari riguardanti alunni e scuola e consulta elettorale
C	27	f	esonero alunni
C	27	g	OBBLIGO FORMATIVO - dispersione scolastica -integrazione scolastica
C	29	a	Esami:disposizioni generali
C	29	b	commissioni - indennita'
C	29	c	alunni licenziati
C	29	d	Esami:ricorsi - privatisti
C	30	a	Esercitazioni di tirocinio per l'abilitazione magistrale
C	30	b	Tirocinio per l'insegnamento materno
C	31	a	Titoli di studio:disposizioni-quesiti-equipollenza-accertamenti
C	31	b	Diplomi-attestati-pagelle
C	31	c	smarrimento diplomi
C	32	a	GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI
C	32	b	Campi sportivi, palestre e piscine scolastiche-
C	32	c	circolari
C	34	a	Orientamento scolastico e professionale
C	37	a	Turismo scolastico
C	37	b	Visite mostre ed esposizioni
C	37	c	Settimana musei
C	38	a	COMUNE - CORRISPONDENZA
C	38	b	COMUNE - RICHIESTA LAVORI
C	38	c	COMUNE - LAVORI EFFETTUATI DA OPERAI DEL COMUNE
C	38	d	PADOVANO - AMAT - RICHIESTA BUS
C	38	e	GASOLIO - RISCALDAMENTO -
C	38	f	AMIU - SVUOTAMENTO POZZO NERO
C	38	g	TASSA RIMOZIONE RIFIUTI - TARSU
C	38	h	DISTRETTO
C	38	i	POSTE
C	38	l	TELECOM
C	38	m	REGIONE PUGLIA - UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE
C	38	n	ESTINTORI - SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI TERMOIDRAULICI
C	38	o	UNICEF
C	38	p	IRRE PUGLIA (IRRSAE)
C	38	q	RAPPORTI CON ALTRE SCUOLE - SCUOLE ESTERE
C	38	r	ARCI
C	39	a	RAPPORTI CON AUTORITA' MILITARI - VISITE
C	39	b	POLIZIA MUNICIPALE
C	39	c	CARABINIERI
C	39	d	PROTEZIONE CIVILE

**- Tabella Fascicoli -**

<b>Codice Titolo</b>	<b>Codice Classe</b>	<b>Codice Fascicolo</b>	<b>Descrizione</b>
C	39	e	VIGILI DEL FUOCO
D	3	a	Di ruolo
D	3	b	Non di ruolo
D	4	a	Di ruolo
D	4	b	Non di ruolo
D	5	a	Stato giuridico ed economico
D	6	a	Insegnanti e assistenti
D	7	a	Singoli fascicoli
D	7	b	Attività organi collegiali
D	9	a	Disposizioni generali
D	9	b	Commissioni
D	9	c	Domande e ricorsi
D	9	d	Quesiti e notizie
D	10	a	Disposizioni generali
D	10	b	Commissioni
D	10	c	Domande e ricorsi
D	10	d	Quesiti e notizie
D	11	a	Pratica generale
D	11	b	Richiesta nuovi posti
D	11	c	Istituzione-soppressione-trasformazione scuole
D	13	a	Pratica generale
D	13	b	Richiesta fondi
D	13	c	Accreditamento fondi
D	13	d	Rendiconti
D	13	e	Modello 101
D	15	a	Sospensione riduzione per cause varie
D	15	b	Orario scolastico e degli uffici scolastici
D	15	c	Programmi(riunioni didattiche-piani di lavoro-programmi annuali)
D	15	d	Giornale o registro di classe
D	17	a	Elenchi nati ed iscritti
D	17	b	Rapporti con le autorità
D	17	c	Rapporti scuola famiglia
D	17	d	Rapporti con la scuola elementare
D	17	e	Infortuni
D	17	f	Trasferimenti
D	20	a	Autorizzazione
D	20	b	Approvazione nomine insegnanti
D	20	c	Vigilanza
D	20	d	Sussidi e finanziamenti vari
D	20	e	Cassa previdenza insegnanti ed assistenti
D	21	a	Attività integrative
D	21	b	Colonie
D	21	c	Educazione stradale

**- Tabella Fascicoli -**

<b>Codice Titolo</b>	<b>Codice Classe</b>	<b>Codice Fascicolo</b>	<b>Descrizione</b>
D	22	a	Lasciti e donazioni
D	23	a	Corsi di aggiornamento e di formazione per insegnanti o assistenti
D	23	b	Corsi di cultura magistrale e di differenziazione didattica per insegnanti
D	23	c	Corsi previsti dal D.P.R. 31 ottobre 1975, n.970
E	1	a	Scuola popolare:pratica generale
E	2	a	Proposte
E	2	b	Assegnazioni
E	2	c	Istituzioni
E	3	a	Istituzioni
E	4	a	Proposte
E	4	b	Assegnazioni
E	4	c	Istituzioni
E	5	a	Proposte
E	5	b	Assegnazioni
E	5	c	Istituzioni
E	6	a	Proposte
E	6	b	Assegnazioni
E	6	c	Istituzioni
E	28	a	Pratica generale
E	28	b	Assicurazioni sociali
E	28	c	Rendiconti