



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
*Istituto Scolastico Comprensivo*  
**"Giovanni XXIII"**  
*Scuola dell'Infanzia e del 1° ciclo di istruzione*  
71037 – Monte Sant'Angelo (FG) – Via Sant'Antonio Abate, 92



Cofisco: 83003020712 – Cod. Meccanografico: FGIC83100Q – Cod. Univoco: UFJLON

Tel.: 0884561316 – Fax: 0884568344 – Sito web: [www.istitutogiovanni23.edu.it](http://www.istitutogiovanni23.edu.it) – E-mail: [fgic83100q@istruzione.it](mailto:fgic83100q@istruzione.it) - [fgic83100q@pec.istruzione.it](mailto:fgic83100q@pec.istruzione.it)

**Monte Sant'Angelo, 31 dicembre 2021**

*Nel Sito web dell'Istituto:*

- *Albo on line*
- *Amministrazione Trasparente*

*Agli Atti*

**Oggetto: Decreto di adozione del Titolare di classificazione.**

**La Dirigente Scolastica,**

- Visto il D.P.R. 445/2000, *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"* (TUDA) e successive modificazioni;
- Visto il D.lgs. 42/2004 *"Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137"* e successive modificazioni;
- Viste le *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"*, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022);
- Vista la L. 241/1990 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- Visto il D.lgs. 196/2003 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"* e successive modificazioni;
- Visto il D.lgs. 82/2005 *"Codice dell'amministrazione digitale (CAD)"* e successive modificazioni;
- Visto il DPCM del 22 febbraio 2013, *"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"*;
- Visto il DPCM del 21 marzo 2013 *"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"*;
- Visto il Regolamento UE 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio (Regolamento eIDAS), 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 del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della Cultura, prot. n. 3868 del 10.12.2021;  
Sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

**Dispone**

l'adozione dell'allegato TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.

**La Dirigente Scolastica**  
***Prof.ssa Enza M. A. Santodirocco***  
Documento firmato digitalmente  
(D.lgs. 82/2005 e norme correlate)

# TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

## **I AMMINISTRAZIONE**

---

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

## **II ORGANI E ORGANISMI**

---

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

## **III ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE**

---

- III.1 Contenzioso
- III.2 Violazioni amministrative e reati
- III.3 Responsabilità civile, penale e amm.va
- III.4 Pareri e consulenze

## **IV DIDATTICA**

---

- IV.1 Piano triennale dell'offerta formativa PTOF
- IV.2 Attività extracurricolari
- IV.3 Registro di classe, dei docenti e dei profili
- IV.4 Libri di testo
- IV.5 Progetti e materiali didattici
- IV.6 Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
- IV.7 Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi

- IV.8 Salute e prevenzione
- IV.9 Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo
- IV.10 Elaborati e prospetti scrutini

## **V STUDENTI E DIPLOMATI**

---

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

## **VI FINANZA E PATRIMONIO**

---

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

## **VII PERSONALE**

---

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