CPIA 2 BERGAMO - AOO BGMM18600E - PR. U. N. 0000001 DEL 03/01/2022 - II.5

Ministero dell'Istruzione
C.P.I.A. 2 BERGAMO "Tullio De Mauro" Centro Provinciale Istruzione Adulti
Via Caravaggio, 52 - 24047 Treviglio BG
Telefono 0363/303225
Codice Meccanografico: BGMM18600E - C.F. 93046800160
E-mail: P.E.O.: bgmm18600e@istruzione.it; P.E.C.: bgmm18600e@pec.istruzione.it
Sito Web: www.cpiatreviglio.edu.it

Allegato 2
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali

L'obiettivo del piano è quello di fornire un quadro unitario sulle modalità di inserimento dei documenti nelle aggregazioni documentali, nel perimetro dell'autonomia riconosciuta in tale ambito dal Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (D.P.R. 445/2000).

Definizioni generali

Documento: qualsiasi atto, in forma analogica o informatica, che fa parte dell'archivio di una Istituzione scolastica. I documenti sono classificati sulla base del titolario e possono essere inseriti all'interno di aggregazioni documentali.

Titolario (anche conosciuto come piano di classificazione): struttura logica che permette di organizzare i documenti secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività della scuola. Esso si articola su due livelli: titoli (indicati con numeri romani) e classi (indicati con numeri arabi).

Aggregazione documentale: insieme di documenti o insieme di fascicoli riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente. Distinguiamo tre tipi di aggregazioni documentali, di seguito descritte: i fascicoli, le serie documentali e le serie di fascicoli.

Fascicolo: aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata. Si possono costituire diverse tipologie di fascicoli (per affare, per persona fisica o giuridica, per attività, per procedimento). I fascicoli sono aperti di norma al livello più basso del titolario di classificazione (nel caso delle scuole, quindi, nell'ambito di una delle classi, il secondo livello). Nel caso del fascicolo per persona fisica o giuridica il fascicolo può essere aperto anche al livello di titolo (primo livello), quindi esso potrà contenere documenti appartenenti a classi diverse.

Serie documentale (pratica): aggregazione di documenti con caratteristiche omogenee, raggruppati ad esempio in base alla tipologia documentaria (es. delibere, decreti, fatture) o alla provenienza (cioè se prodotti da un medesimo organo, come il Consiglio d'istituto o il Collegio dei docenti) o all'oggetto (es. documenti relativi ad un progetto PON). I documenti all'interno di una serie, non essendo aggregati utilizzando il titolario di classificazione come nel caso dei fascicoli, possono appartenere a titoli e classi differenti tra loro. La serie documentale stessa, quindi, non viene classificata, ma dev'essere comunque gestita dal sistema informatico, il cui software deve pertanto prevedere un'apposita funzione.

CPIA 2 BERGAMO - AOO BGMM18600E - PR. U. N. 0000001 DEL 03/01/2022 - II.5

Ministero dell'Istruzione
C.P.I.A. 2 BERGAMO "Tullio De Mauro" Centro Provinciale Istruzione Adulti
Via Caravaggio, 52 - 24047 Treviglio BG
Telefono 0363/303225
Codice Meccanografico: BGMM18600E - C.F. 93046800160
E-mail: P.E.O.: bgmm18600e@istruzione.it; P.E.C.: bgmm18600e@pec.istruzione.it
Sito Web: www.cpiatreviglio.edu.it

Serie di fascicoli: fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento (es. tutti i fascicoli aperti all'interno del titolo I classe 6 "Elezioni e nomine") o alla tipologia di fascicoli (es. tutti i fascicoli del personale).

Principi-guida di organizzazione delle aggregazioni documentali

1. Classificazione dei documenti. Tutti i documenti gestiti dall'Istituzione scolastica devono essere classificati sulla base del titolario al momento della creazione o dell'acquisizione.

2. Classificazione dei fascicoli. I fascicoli sono tipicamente aperti al livello più basso del titolario di classificazione (in base al titolario, la classe o secondo livello). In alcuni casi, è possibile utilizzare anche il primo livello (titolo) come per i fascicoli di persona fisica.

3. Serie documentali (non classificate). Le serie documentali sono aggregazioni di documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto, ovvero incardinati in titoli diversi. Per tale motivo, le serie documentali non possono essere classificate in base alle partizioni del titolario.

4. Serie di fascicoli. Le serie di fascicoli possono essere utilizzate per aggregare fascicoli omogenei per oggetto o tipologia o comunque per ragioni funzionali all'organizzazione del lavoro.

5. Associazione di documenti ad aggregazioni documentali (pratiche). Un documento può essere associato a uno o più aggregazioni documentali in base alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica. Ciascuno di questi documenti sarà ulteriormente inserito nel fascicolo di competenza, ad es. il contratto di incarico dell'esperto esterno sarà inserito nel fascicolo personale dell'esperto esterno.